



Alle Beispieldateien zum
kostenlosen Download
unter www.buch.cd

**Das Franzis
Praxisbuch**

192 Seiten
Excel 2010
Vorlagen

Saskia Gießen / Hiroshi Nakanishi / Birgit Wedemeyer / Maria Hoeren

Excel 2010 Vorlagen

Die 60 wichtigsten Excel-Vorlagen für alle Lebenslagen

- Finanzen, Verein, Auto, Hobby, Adressen, Haushalt, Schule, Wohnung & Co.
- Setzen Sie die Vorlagen sofort ein oder passen Sie sie individuell an
- Keine Angst vor Formeln und Funktionen: Jede Vorlage ist im Detail erklärt

FRANZIS

Inhaltsverzeichnis

1	Arbeit & Rente	9
1.1	Fehlzeiten: An diesen Tagen habe ich nicht gearbeitet	9
1.2	Rentencheck: Wie viele Tage noch bis zur Rente?	12
1.3	Stundennachweis mit erhöhtem Lohn für samstags	14
1.4	Überstunden: Bis wie viel Uhr muss ich heute noch arbeiten?	17
2	Adressen	19
2.1	Adressen weltweit suchen und mit Google anzeigen lassen	19
2.2	Alter über das Geburtsdatum ermitteln	20
2.3	Geburtstag: Wer feiert im nächsten Monat?	23
3	Auto.....	25
3.1	Autokauf: Kostenvergleich beim Neukauf	25
3.2	Autokosten übersichtlich darstellen	27
3.3	Benzinverbrauch berechnen	30
3.4	Fahrtenbuch führen	32
4	Finanzen	35
4.1	Einkaufscheck: Wer war wann wo einkaufen?	35
4.2	Quartalsmäßiger Finanzüberblick eines Haushalts	39
4.3	Versicherungen: Beiträge berechnen	41
4.4	Zinsen bei einmaliger Zahlung	44
5	Gesundheit	47
5.1	Blutdruckkontrolle mit Diagramm	47
5.2	Gewichtskontrolle: wöchentlich.....	50

5.3	Gewichtskontrolle: Weight-Watchers-Punkte berechnen.....	54
5.4	Kalorienverbrauch bei diversen Tätigkeiten	57
5.5	Astrologie: In welchem Sternzeichen bin ich geboren?	60
6	Haushalt	65
6.1	Einnahmen und Ausgaben im privaten Haushalt	65
6.2	Rezepte-Verwaltung	68
6.3	Zutaten-Umrechnungstabelle nach Personenzahl.....	71
6.4	Zeitmanagement im Haushalt mit Prioritäten.....	73
7	Schule & Spaß	77
7.1	Addieren im Zahlenraum bis 100.....	77
7.2	Addieren lernen am Computer.....	79
7.3	Bilder zählen	82
7.4	Stundenplan zum Ausmalen.....	84
7.5	Tiere zählen und das Ergebnis am Computer eingeben.....	87
7.6	Tier-Sudoku für Kids	90
8	Ordnen & Basteln	93
8.1	Registermappen beschriften.....	93
8.2	Bastelkalender: Querformat	95
8.3	CD-Einleger gestalten	99
8.4	Gutscheine zum Drucken.....	101
8.5	Ordnerücken	104
9	Sammeln & Sortieren.....	107
9.1	CDs archivieren	107
9.2	Übersicht von Zeitungsabos und ihrer Kosten.....	110
9.3	Verleihliste für alle Fälle	113
10	Schule	117
10.1	Wettkampfliste	117
10.2	Elternliste für Schule und Kindergarten.....	120
10.3	Geometrie: eine Gerade zeichnen	123

11	Schwarzes Brett.....	127
11.1	Aushang mit Abreißschnipseln	127
11.2	Menüplan.....	129
11.3	Wochen- und Putzpläne.....	132
12	Spiel, Sport & Hobby	135
12.1	Buchstabenrätsel selbst gemacht	135
12.2	Countdown: Wie lange noch bis zur Hochzeit?	139
12.3	Kniffel-Druckvorlage	142
12.4	Urkunde	145
12.5	Wettlauf auswerten	147
13	Urlaub.....	151
13.1	Euro-Check: Was ist er noch wert?	151
13.2	Reisecheck: Checkliste zum Ausfüllen	153
13.3	Reisecheck: Welcher Reiseanbieter ist der günstigste?	157
13.4	Urlaubsplaner für den Job.....	159
14	Vereine	163
14.1	Belegungsplan für Sporthallen und Plätze	163
14.2	Eintrittskarten mit fortlaufender Nummer	166
14.3	Mannschaftsliste.....	170
14.4	Mitglieder- und Beitragsverwaltung	174
14.5	Turnierplan K.-o.-System	177
15	Wohnung & Miete.....	181
15.1	Checkliste für den Umzug.....	181
15.2	Stromverbrauch.....	184
	Stichwortverzeichnis	189

2 Adressen

2.1 Adressen weltweit suchen und mit Google anzeigen lassen

Kategorie: Adressen

Dateiname: ADRESSEN_FREUNDE_BEKANNTE.XLSX

Schwierigkeitsgrad: *

Eine Adressliste ist heute nicht nur eine einfache Liste. Mit ein wenig Wissen und einem Zugang zum Internet wird diese Liste zu einer virtuellen Weltreise.



Bild 2.1: Die Adressliste sieht harmlos aus.

Beschreibung

In dieser einfachen Liste können Sie die Namen und Adressen Ihrer Freunde, die vielleicht über die ganze Welt verteilt sind, erfassen und suchen. Wenn Sie auf die oben rechts abgebildete Erdkugel über der Liste klicken, gelangen Sie auf die Seite von Google Maps. In das Eingabefeld geben Sie die gewünschte Anschrift ein und klicken auf *Maps-Suche*.

Mit dem Mausrad oder der Zoomleiste können Sie näher heranzoomen.



Bild 2.2: Der Peak mit Google Maps in der Kartenansicht.

Über die Schaltflächen *Satellit* und *Earth* erhalten Sie andere Darstellungen des Orts. Bei der *Earth*-Darstellung ist eine dreidimensionale Ansicht möglich.



Bild 2.3: Der 3-D-Blick über die Skyline von Hongkong per Google Earth.

2.2 Alter über das Geburtsdatum ermitteln

Kategorie: Adressen

Dateiname: ALTER_ERMITTELN.XLSX

Schwierigkeitsgrad: ***

	A	B	C	D	E
1	Geburtstagsliste				
2					
3	Vorname	Nachname	Geburtsdag	Alter	Rund?
4	Susi	Sorglos	08.01.1961	49	
5	Harry	Hirsch	26.02.1963	47	
6	Johanna	Samstag	24.08.1976	34	
7	Fritz	Didde	22.03.1986	24	
8	Gisela	Müller	10.10.1949	60	Rund
9	Gunter	Weide	26.03.1963	47	

Bild 2.4: Das genaue Alter der Freunde.

Sie wollen aus dem Geburtsdatum das Alter Ihrer Freunde ermitteln. Außerdem wollen Sie sich anzeigen lassen, ob Ihr Freund einen »runden« Geburtstag feiert. Die Abbildung zeigt das gewünschte Ergebnis.

Das Alter aus dem Geburtsdatum ermitteln

Markieren Sie die Zelle D4 und geben Sie die folgende Funktion ein:

```
=DateDif(C4;Heute();"y")
```

Kopieren Sie die Funktion nach unten:

	D4		f_x	=DATEDIF(C4;HEUTE();"y")	
	A	B	C	D	E
1	Geburtsagsliste				
2					
3	Vorname	Nachname	Geburtsdag	Alter	Rund?
4	Susi	Sorglos	08.01.1961	49	

Bild 2.5: Das genaue Alter der Freunde.

Ist es ein runder Geburtstag?

- 1 Markieren Sie die Zelle E4 und geben Sie diese Funktion ein:

```
=WENN(ODER(RECHTS(D4;1)="5";RECHTS(D4;1)="0");"Rund";"")
```

Der erste Teil der Funktion `WENN(ODER(RECHTS(D4;1)="5";RECHTS(D4;1)="0"))` prüft, ob die letzte Ziffer in der Zelle mit dem Alter eine 5 oder eine 0 ist. Der letzte Teil der Funktion `"Rund";""` zeigt den Text *Rund*, wenn eine der beiden Bedingungen von oben zutrifft. Trifft keine der Bedingungen zu, wird nichts geschrieben.

- 2 Kopieren Sie die Funktion nach unten.

E8		=WENN(ODER(RECHTS(D8;1)="5";RECHTS(D8;1)="0");"Rund";"")				
	A	B	C	D	E	F
1	Geburtstagsliste					
2						
3	Vorname	Nachname	Geburtstag	Alter	Rund?	
4	Susi	Sorglos	08.01.1961	49		
5	Harry	Hirsch	26.02.1963	47		
6	Johanna	Samstag	24.08.1976	34		
7	Fritz	Diddel	22.03.1986	24		
8	Gisela	Müller	10.10.1949	60	Rund	

Bild 2.6: Wird ein runder Geburtstag gefeiert oder nicht?

Nur die Personen sehen, die einen runden Geburtstag feiern

Setzen Sie dazu den Filter ein.

- 1 Markieren Sie die Überschriften in Zeile 3 und wählen Sie *Start/Filtern und Sortieren/Filtern*.
- 2 Klappen Sie an der Zelle *Rund* den Listenpfeil auf, deaktivieren Sie *Alles auswählen* und wählen Sie den Eintrag *Rund* aus. Bestätigen Sie mit *OK*.

	A	B	C	D	E	F
1	Geburtstagsliste					
2						
3	Vorname	Nachname	Geburtstag	Alter	Rund?	
4	Susi	Sorglos				
5	Harry	Hirsch				
6	Johanna	Samstag				
7	Fritz	Diddel				
8	Gisela	Müller				
9	Gunter	Weide				
10	Gustav	Schulz				
11	Bernhard	Imhof				
12	Veronika	Buch				
13	Otto	Gruber				
14	Hans	Dietrichs				
15	Peter	Adams				
16	Gustav	Wilbert				
17	Gisela	Faltmann				
18	Frank	Blau				
19	Gerda	Uhlmann				
20	Karl	Haberer				
21	Manfred	Meyer				
22	Jens	Hase				
23	Nicole	Gold				

Bild 2.7: Diese Personen feiern in diesem Jahr einen runden Geburtstag.

- 3 Wenn Sie sich wieder alle Namen anzeigen lassen möchten, markieren Sie den Eintrag *Alles auswählen* am Filtersymbol.

2.3 Geburtstag: Wer feiert im nächsten Monat?

Kategorie: Adressen

Dateiname: WER_FEIERT_IM_NÄCHSTEN_MONAT.XLSX

Schwierigkeitsgrad: **

	A	B	C	D	E	F
1	Wer feiert in welchem Monat Geburtstag?					
2						
3	Vorname	Nachname	Geburtstag	Monat		
4	Susi	Sorglos	21.01.1963	Januar		
5	Harry	Hirsch	26.02.1963	Februar		
6	Johanna	Samstag	10.10.1949	Oktober		
7	Fritz	Didde	26.03.1963	März		
8	Gisela	Müller	20.02.1963	Februar		
9	Gunter	Weide	05.03.1979	März		
10	Gustav	Schulz	08.05.1980	Mai		



Bild 2.8: Die Geburtstagsliste, mit der die folgenden Beispiele durchgeführt werden.

Sie haben eine Geburtstagsliste Ihrer Freunde. Das reicht Ihnen aber nicht. Excel soll Ihnen anzeigen, wer im nächsten Monat Geburtstag feiert, damit Sie rechtzeitig ein Geschenk besorgen können. Dazu müssen Sie den Monat aus dem Geburtsdatum in eine separate Spalte extrahieren. Im nächsten Schritt können Sie dann mit dem AutoFilter den gewünschten Monat auswählen, sodass Sie nur die Personen sehen, die im gewählten Monat Geburtstag haben.

Den Monat finden

Im ersten Schritt wollen wir aus dem Datum in Spalte C den Monat herausfiltern.

- 1 Markieren Sie die Zelle D4 und geben Sie die folgende Funktion ein:

```
=Monat(C4)
```

- 2 Drücken Sie und markieren Sie diese Zelle erneut.
- 3 Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Zellen formatieren* und aktivieren Sie das Register *Zahlen* sowie die Kategorie *Benutzerdefiniert*. Geben Sie ins Feld *Typ* das folgende Muster für die Anzeige des Monatsnamens ein: MMMM.
- 4 Drücken Sie .

D4		fx		=MONAT(C4)	
	A	B	C	D	
1	Wer feiert in welchem Monat Geburtstag?				
2					
3	Vorname	Nachname	Geburtstag	Monat	
4	Susi	Sorglos	21.01.1963	Januar	

Bild 2.9: Der Geburtsmonat wird angezeigt.

5 Kopieren Sie die Funktion nach unten.

Alle Personen zeigen, die im Februar oder März Geburtstag feiern

Wenn Sie nur die Personen sehen möchten, die in den nächsten beiden Monaten Geburtstag haben, nutzen Sie den *Benutzerdefinierten Filter*, den Sie auch im Listenfeil finden.

Wählen Sie im zweiten Listenfeld den *Februar* aus. Aktivieren Sie das Feld *Oder*. Wählen Sie im unteren Teil im ersten Feld den Eintrag *entspricht* und im letzten Feld den Monat *März* aus.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Wer feiert in welchem Monat Geburtstag?							
2								
3	Vorname	Nachname	Geburtstag	Monat				
5	Harry	Hirsch	26.02.1963	Februar				
7	Fritz	Diddel	26.03.1963	März				
8	Gisela	Müller	20.02.1963	Februar				
9	Guenther	Weide	05.03.1979	März				
12	Veronika	Buch	31.03.1970	März				
15	Peter	Adams	19.03.1974	März				
17	Gisela	Faltmann	22.03.1986	März				
20	Karl	Haberer	22.02.1982	Februar				
21	Manfred	Meyer	12.02.1957	Februar				
25	Michael	Schüller	15.03.1976	März				
30	Erwin	Viersen	17.03.1970	März				
32								

Benutzerdefinierter AutoFilter

Zellen anzeigen:

Monat

entspricht

☐ Und ☒ Oder

entspricht

Verwenden Sie das Zeichen ? als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.
Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge.

OK Abbrechen

Bild 2.10: Diese Personen feiern in den nächsten zwei Monaten Geburtstag.

AutoFilter entfernen

Um den Filter wieder zu entfernen, wählen Sie erneut *Start/Sortieren und Filtern/Filtern*.

6 Haushalt

6.1 Einnahmen und Ausgaben im privaten Haushalt

Kategorie: Haushalt

Dateiname: EINNAHMEN_AUSGABEN_HAUSHALT_PRO_MONAT.XLSX

Schwierigkeitsgrad: *

In diesem Beispiel geht es nicht um ein detailliertes Haushaltsbuch, in dem jede Ausgabe auf den Cent genau dokumentiert ist, sondern eher um einen groben Überblick, in dem Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben wenigstens teilweise zu größeren Kategorien zusammenfassen.

Es wird pro Monat ein Tabellenblatt verwendet, und in einer Übersicht werden die Summen der einzelnen Blätter verknüpft.

	A	B	C	D
1	Jahresüberblick			
2				
3	Und was bleibt?			79,00 €
4				
5	Monat	Einnahmen	Ausgaben	
6	Januar	2.754,00 €	2.675,00 €	
7	Februar	- €	- €	
8	März	- €	- €	
9	April	- €	- €	
10	Mai	- €	- €	
11	Juni	- €	- €	
12	Juli	- €	- €	
13	August	- €	- €	
14	September	- €	- €	
15	Oktober	- €	- €	
16	November	- €	- €	
17	Dezember	- €	- €	
18	Summe	2.754,00 €	2.675,00 €	
19				
20				
21				

14 15 16 17 18 19 20 21

Jahresüberblick Januar Februar März April Mai Juni Juli

Bild 6.1: Private Einnahmen und Ausgaben pro Monat.

Beschreibung

Standardmäßig öffnet Excel eine neue Mappe mit drei Tabellenblättern. Sie können jedoch in der Backstage-Ansicht in den *Allgemeinen Optionen* unter der Überschrift *Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen* festlegen, wie viele Blätter in eine neue Arbeitsmappe aufgenommen werden sollen, um z. B. für jeden Monat direkt ein leeres Blatt zu bekommen.

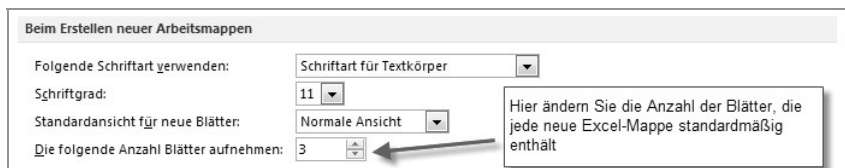


Bild 6.2: In der Backstage-Ansicht können Sie in den allgemeinen Excel-Optionen die Anzahl der Tabellenblätter, die eine neue Datei enthalten sollen, ändern.

Öffnen Sie eine neue Mappe, nachdem Sie den Eintrag verändert haben, und Sie erhalten in der neuen Mappe die eingestellte Anzahl Tabellenblätter. Für unser Beispiel benötigen wir 13 Tabellenblätter: zwölf für die einzelnen Monate und eins für die Jahresübersicht.

Wenn Sie mit einer neuen Mappe beginnen wollen, empfiehlt es sich, den Aufbau der Tabelle gleich in allen Blättern der Datei parallel aufzubauen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Register eines Tabellenblatts und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Alle Blätter auswählen*.



Bild 6.3: Alle markierten Tabellenblätter sind zu einer Gruppe zusammengefasst. Sie arbeiten nun in allen Blättern gleichzeitig.

Jetzt können Sie nach Belieben Ihre Einnahmequellen und die Kategorien für Ihre Ausgaben aufbauen und gestalten, und das Schöne ist, es wird in allen 13 Tabellen gleichzeitig geschehen. Wenn Sie nur eine Auswahl von Tabellenblättern gruppieren wollen, markieren Sie diese mit gedrückter **[Strg]**-Taste und verfahren weiter wie oben beschrieben.

Nehmen wir einmal an, Sie orientieren sich an unserer Beispieldatei: In diesem Fall würden Sie später die Einnahmen in den Zellbereich B6:B22 eingeben und die Ausgaben in den Zellbereich D6:D22.

- ➊ Markieren nun die Zelle B23, klicken Sie im Register *Start* auf das Symbol *Summe* und ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste über die Zellen, die Sie addieren wollen, also B6:B22. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Enter. Kopieren Sie die Formel mit Strg + C, klicken Sie in die Zelle D23 und fügen Sie die kopierte Formel hier mit Strg + V ein.
- ➋ Markieren Sie die Zellen A1:D1 und verbinden Sie diese zu einer Zelle über das Symbol *Verbinden und zentrieren* in der Gruppe *Ausrichtung* auf der Registerkarte *Start*.
- ➌ Verbinden Sie darunter noch die Zellen A3 und B3 sowie die Zellen C3 und D3.
- ➍ Um zu sehen, was letztendlich am Monatsende übrig ist, geben Sie in Zelle C3 die Formel `=B23-D23` ein.
- ➎ Wenn Sie mit der Gestaltung Ihrer Einnahmen-Ausgaben-Übersicht für die Monate zufrieden sind, heben Sie die Gruppierung der Tabellenblätter wieder auf, indem Sie mit einem Rechtsklick auf ein Register das Kontextmenü öffnen und darin den Befehl *Gruppierung aufheben* auswählen. Ändern Sie nun in den einzelnen Blättern die Überschriften und benennen Sie die Tabellenblätter um.

Jahresübersicht

Übernehmen Sie die Daten aus den Monatsblättern, indem Sie in der jeweiligen Zelle auf der Jahresübersicht ein `=` eintippen, dann in das Tabellenblatt des jeweiligen Monats wechseln und dort die Zelle anklicken, deren Inhalt auf der Übersicht angezeigt werden soll. Anschließend bestätigen Sie mit Enter.

So steht jetzt beispielsweise in Zelle B6 folgender Eintrag:

`=Januar!B23`

und in der Zelle daneben:

`=Januar!D23`

Die Summen über alle Monate hinweg fügen Sie wieder über das Symbol *Summe* ein.

6.2 Rezepte-Verwaltung

Kategorie: Haushalt

Dateiname: REZEPTVORLAGE.XLSX

Schwierigkeitsgrad: ✱

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Worksheet: Rezepte**
 - Row 1: Title "Rezepte" (colspan=7)
 - Row 2: "Rezept für ..."
 - Row 3: "Personenanzahl: _____ Kalorien pro Portion: _____"
 - Row 4: "Liste der Zutaten" (Section Header)
 - Row 5: Table Headers: "Menge", "Einheit", "Zutat"
 - Rows 6-28: Empty rows for ingredient entries.
- Worksheet Tabs:** "Rezeptvorlage orange", "Salate", "Suppen", "Bereit"

Bild 6.4: Excel-Formular für Ihre Rezeptsammlung in der Seitenansicht.

Haben Sie auch eine kleine Sammlung von Rezepten, die aus unterschiedlich großen Zeitungsausschnitten und einigen Kopien von Kochanleitungen besteht? Alles auf einem Stapel oder in einem Karton und fürchterlich unsortiert?

Vielleicht tauschen Sie den Karton gegen einen kleinen Ordner aus und nutzen diese Excel-Tabelle als Formular, um Ihre Rezepte einheitlich gestaltet aufzuschrei-

ben und auszudrucken. Zwei weitere Vorteile dieser Vorgehensweise: Alle Ihre Rezepte haben ein einheitliches Layout, und Sie können Rezeptgruppen einheitliche Farben zuweisen (Salate grün, Desserts rot etc.). Und sollten Ihre Lieblingsrezepte schon deutliche Spuren aus der Küche aufweisen, drucken Sie sie einfach noch einmal aus.

Beschreibung

In dieser Tabelle wird nicht gerechnet. Sie können sie »leer« ausdrucken und Ihre Rezepte handschriftlich eintragen oder sie direkt am PC ausfüllen und abspeichern, um sie vielleicht auch später noch für die beste Freundin auszudrucken.

In einigen Zeilen, wie beispielsweise in der Überschrift, brauchen Sie weniger Zellen als in anderen. Hier können Sie im Register *Start* in der Gruppe *Ausrichtung* die Zellen verbinden.

- 1 Markieren Sie die Zellen A1:G1 und klicken Sie auf das Symbol *Verbinden und zentrieren*.
- 2 Auf die gleiche Weise können Sie auch die Zellen in den Zwischenüberschriften verbinden. In unserem Beispiel haben wir für diese Zellen nach dem Verbinden den Text über die Schaltfläche *Linksbündig* am linken Zellenrand ausgerichtet.



Bild 6.5: In Register *Start* finden Sie die wichtigsten Befehle zur Zellformatierung. Zeigen Sie einfach mit der Maus auf ein Symbol, und Ihnen wird in einer QuickInfo dessen Bedeutung angezeigt.

Rahmen und Hintergrundfarbe

Neben einigen Schaltflächen, zum Beispiel für *Rahmen*, *Füllfarbe* und *Schriftfarbe*, finden Sie kleine Listenpfeile. Klicken Sie auf diese Listenpfeile, um eine Auswahl verschiedener Muster und Farben zu bekommen. Sollten Sie mit den Farben oder Mustern in der Auswahl nicht zufrieden sein, finden Sie weitere Einstellungsmöglichkeiten zu Rahmen und Hintergrundfarben im Dialog *Zellen formatieren*, den Sie über die Schaltfläche *Programmstart für Dialogfeld* rechts unten in den Gruppen *Schriftart*, *Ausrichtung* und *Zahl* des Registers *Start* öffnen können. Alternativ

können Sie diesen Dialog auch mit der Tastenkombination **[Strg] + [Umschalt] + [A]** öffnen.

Farblich unterschiedliche Vorlagen für Rezeptkategorien

Wenn Sie die Tabelle fertig gestaltet haben und nun für Rezepte verschiedener Kategorien Vorlagen mit unterschiedlichen Farben gestalten möchten, können Sie dieses Blatt einfach kopieren und in dem neu angelegten Blatt die Füllfarben sowie die Überschrift ändern.

- 1 Mit einem Rechtsklick auf das Register öffnen Sie das Kontextmenü und wählen dort den Befehl *Verschieben/Kopieren*.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Kopie erstellen*, wählen Sie im Feld *Einfügen vor* vor den Eintrag (*ans Ende stellen*) und verlassen Sie den Dialog über OK.



Bild 6.6: Sie können Tabellenblätter über das Kontextmenü des jeweiligen Tabellenblatts kopieren oder verschieben.

Dem neu eingefügten Tabellenblatt können Sie mit einem Doppelklick auf das Register einen neuen Namen geben und dann in diesem Blatt einfach die Hintergrundfarben und die Überschrift ändern.

Wenn Sie die Datei als Mustervorlage abspeichern, wird sie Ihnen später über *Datei/Neu* unter *Meine Vorlagen* als Vorlage für eine neue Excel-Datei angeboten.

Sie wählen hierfür lediglich über *Datei/Speichern unter* im Feld *Typ* den Eintrag *Excel-Vorlage* aus und vergeben einen Namen für Ihre Rezeptvorlage.

6.3 Zutaten-Umrechnungstabelle nach Personenzahl

Kategorie: Haushalt

Dateiname: REZEPTE_UMRECHNEN.XLSX

Schwierigkeitsgrad: ✱ ✱

Sie kochen gern und am liebsten für Ihre Familie und viele Gäste? Aber es ist Ihnen lästig, die Angaben in Ihren Lieblingsrezepten immer wieder auf die gerade aktuelle Personenzahl umzurechnen?

Das haben wir uns gedacht und möchten Ihnen deshalb in diesem Beispiel eine komfortable Umrechnungstabelle vorstellen.

	A	B	C	D	E
1		Wieviele Leute bewirten Sie heute?			
2					
3		angegebene Personenzahl im Rezept			12
4					
5		Anzahl zu bewirtende Personen			30
6					
7		Mousse au chocolat			
8			Original		
9		Zutaten	Menge laut Rezept	Maß-einheit	benötigte Menge
10		dunkle Schokolade	400	g	1000 g
11		Eier	10	Stück	25 Stück
12		Schlagsahne	200	ml	500 ml
13		Nescafe	1	EL	2,5 EL
14		Vanillezucker	1	EL	2,5 EL
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
		Rezepte umrechnen Rezepte umrechnen leer			
		Bereit			

Bild 6.7: Mit dieser Tabelle können Sie die Mengenangaben aus Rezepten auf jede beliebige Personenzahl umrechnen.

Beschreibung

Für die Umrechnung benötigen Sie pro Zutat vier Spalten:

- Die erste Spalte füllen Sie mit dem beschreibenden Text.

- In die zweite tragen Sie die Mengenangaben laut Rezept als Zahl ein, und getrennt davon geben Sie in einer dritten Spalte die Maßeinheit ein.
- In der vierten Spalte bauen wir gleich die Formel für die Umrechnung auf.

Neben diesen Angaben legen Sie bitte in einer Zelle fest, für wie viele Personen die Angaben im Rezept ausgelegt sind. Diese Information ist in unserer Beispieldatei in Zelle E3 eingetragen.

Die letzte Konstante, die wir noch benötigen, ist die Anzahl der Personen, die Sie »bekochen« wollen. Diese Information ist in unserer Beispieldatei in Zelle E5 eingetragen. Zur Berechnung der richtigen Menge teilen Sie nun die Zutat durch die Personenanzahl laut Rezept und multiplizieren den Wert mit der gewünschten Personenanzahl. Die Formel in Zelle E9 würde dann lauten:

```
=C9/E3*E5
```

Diese Berechnung führt aber eventuell zu sehr vielen Dezimalstellen. Außerdem gibt sie in Zeilen, in denen Sie noch gar keine Zutat eingegeben haben, eine Null aus und wird auch ohne Maßeinheit angezeigt. Da wir aber maximal zwei Dezimalstellen und zusätzlich die Maßeinheit aus Spalte D mit ausgegeben haben wollen und dies auch nur in Zeilen, in denen Sie bereits Zutaten eingegeben haben, wird die Formel noch etwas erweitert.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2									
3		angegebene Personenanzahl im Rezept			12				
4									
5		Anzahl zu bewirtende Personen			30				
6									
7		Mousse au chocolat							
8		Zutaten	Original Menge laut Rezept	Maß- einheit	benötigte Menge				
9		dunkle Schokolade	400	g	=WENN(ISTLEER(C9);"";RUNDEN(C9/\$E\$3*\$E\$5;2)&" "&D9)				
10		Eier	10	Stück	2				
11		Schlagsahne	200	ml	500 ml				
12		Nescafe	1	EL	2,5 EL				
13		Vanillezucker	1	EL	2,5 EL				

Bild 6.8: Die Formel zur Berechnung der richtigen Menge.

Im Einzelnen benötigen Sie die Funktionen WENN, ISTLEER, RUNDEN und für die Verkettung von Zellinhalten das kaufmännische Und (&).

Mit der WENN-Funktion können Sie eine Bedingung überprüfen und in Abhängigkeit von dem Ergebnis dieser Prüfung unterschiedliche weitere Vorgehensweisen

festlegen. Mit der ISTLEER-Funktion können Sie prüfen, ob die Zelle C9 leer ist. Mit der RUNDEN-Funktion runden Sie den errechneten Wert kaufmännisch auf eine bestimmte Anzahl Stellen. Mit dem & können Sie Texte und Zellinhalte in einer Zelle hintereinanderschreiben.

- ❶ Wählen Sie im Register *Formeln* aus der Kategorie *Logisch* die WENN-Funktion.
- ❷ Geben Sie im Feld *Prüfung* die Formel ISTLEER (C9) ein.
- ❸ In das Feld *Dann_Wert* tragen Sie zwei Anführungszeichen ("") direkt hintereinander ein, damit die Zelle im Fall, dass C9 leer ist, ebenso leer bleibt.
- ❹ Im Feld *Sonst_Wert* geben Sie nun zunächst die RUNDEN-Funktion mit der eingebundenen Berechnung ein und dahinter erst ein &-Zeichen, in Anführungszeichen ein Leerzeichen und dahinter wieder ein &-Zeichen und D9. Der Eintrag im Feld *Sonst_Wert* sieht jetzt wie folgt aus:

```
RUNDEN(C9/$E$3*$E$5;2)&" "&D9
```

- ❺ Bestätigen Sie die Formeleingabe mit OK.

In der Zelle E9 steht nun folgende Formel:

```
=WENN(ISTLEER(C9);"";RUNDEN(C9/$E$3*$E$5;2)&" "&D9).
```

Kopieren Sie diese Formel bis zur Zeile 26 bzw. bis ans Ende Ihrer Zutatenliste.

Um die Angaben für Ihre Lieblingsrezepte zu sichern, speichern Sie die noch leere und nur mit Formeln versehene Datei im Backstage-Bereich, den Sie über das Register *Datei* öffnen, über den Befehl *Speichern unter* als *Excel-Vorlage* ab. Jetzt steht Ihnen diese Datei als Vorlage für neue Rezepte zur Verfügung. Eine neue Datei basierend auf dieser Vorlage erstellen Sie, indem Sie über *Datei/Neu* auf *Meine Vorlagen* klicken und dort die eben abgespeicherte Vorlage auswählen.

6.4 Zeitmanagement im Haushalt mit Prioritäten

Kategorie: Haushalt

Dateiname: ZEITMANAGEMENT.XLSX

Schwierigkeitsgrad: ✱ ✱

	A	B	C	D	E	F
1	Tagesplan		24.09.2010			
2	Sie nehmen sich zuviel vor!					
3	Tätigkeit	Zeit- aufwand	Priorität			
4	Verplante Zeit	9,25	A	B	C	D
5	Bügeln	02:00	x			
6	Einkaufen	01:30	x			
7	Kochen	01:00	x			
8	Kinder vom Sport abholen	01:00	x			
9	Waschen	00:45		x		
10	Oma besuchen	03:00				
11						
12						
13						
14						

Bild 6.9: Tagesplan mit Prioritäten und Warnhinweis.

Wundern Sie sich oft abends, wo der Tag geblieben ist? Sie haben nicht alles erledigt, was Sie sich vorgenommen haben ... vielleicht war es aber auch einfach ein wenig zu viel für einen Tag. In dieser Datei haben wir einen kleinen Tagesplan, der Sie bereits bei Ihrer Planung warnt, wenn das Programm wieder einmal viel zu voll wird.

Beschreibung

Legen Sie in einer neuen Datei sechs Spalten für Ihren Tagesplan an. Ziehen Sie die erste Spalte breiter, da Sie hier Platz für die Beschreibung der geplanten Tätigkeiten brauchen.

In Spalte B geben Sie den geschätzten Zeitaufwand in Stunden und Minuten ein.

Hierbei beachten Sie bitte, dass Zeitangaben immer mit einem Doppelpunkt eingegeben werden müssen. Um eine halbe Stunde einzutragen, tippen Sie 0:30 ein,

wenn Sie eine ganze Stunde eintragen wollen, reicht die Eingabe der Stundenzahl mit einem Doppelpunkt.

Im Kopf der Tabelle werden die Zellen B1 bis F1 über die Schaltfläche *Verbinden und zentrieren* zu einer Zelle verbunden. Damit hier immer das aktuelle Datum angezeigt wird, geben Sie die HEUTE-Funktion ein. Diese Formel braucht keine Argumente.

- 1 Tippen Sie die Formel `=HEUTE()` in die Zelle B1 und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit `Enter`.

In Zelle B4 wird der Zeitaufwand Ihrer einzelnen Tätigkeiten addiert.

- 2 Markieren Sie die Zelle B4 und klicken Sie auf die Schaltfläche *Summe* auf der Registerkarte *Start* oder *Formeln*.
- 3 In der Zelle wird jetzt die noch leere SUMME-Funktion eingetragen: `=SUMME()`, Ihr Cursor blinkt innerhalb der Klammern.
- 4 Markieren Sie nun die Zellen B5:B21, um diesen Bereich in die SUMME-Funktion einzufügen. In Zelle B4 steht nun folgende Formel:

```
=SUMME(B5:B21)
```

- 5 Damit wir mit dieser Zahl, die zurzeit noch als Uhrzeit dargestellt wird, einfacher weiterrechnen können, wandeln Sie diese Uhrzeit in eine Dezimalzahl um, indem Sie hinter die Summenformel `*24` schreiben und mit `Enter` bestätigen.
- 6 Die Uhrzeit eines Tages wird von Excel als Wert zwischen 0 und 1 verarbeitet. 8:00 Uhr zum Beispiel ist für Excel der Wert 0,3333333333 – um daraus den Zahlenwert 8 zu bekommen, wird die Uhrzeit mit 24 (Stunden pro Tag) multipliziert.
- 7 In B4 steht also nun die Formel:

```
=SUMME(B5:B21)*24
```

- 8 In Zelle B2 haben wir eine mehrfach verschachtelte WENN-Funktion eingefügt, die Ihre verplante Zeit »kommentiert«. In unserer Beispieldatei sind dabei folgende Bedingungen hinterlegt:
`=WENN(B4<6;"Sie haben noch Kapazitäten frei...";WENN(B4<9;"Genug verplante Zeit für heute...";WENN(B4<=12;"Sie nehmen sich zu viel vor!";WENN(B4>12;"Wie wollen Sie das schaffen?";""))))`

- Bei einem Zeitaufwand unter sechs Stunden erscheint die Meldung: »Sie haben noch Kapazitäten frei ...«
 - Bei einem Gesamtzeitaufwand zwischen sechs und neun Stunden erscheint folgende Meldung: »Genug verplante Zeit für heute ...«
 - Bei einem Gesamtzeitaufwand zwischen neun und zwölf Stunden wird der Text: »Sie nehmen sich zu viel vor!« ausgegeben.
 - Bei einem Zeitaufwand von mehr als zwölf Stunden erhalten Sie die Meldung: »Wie wollen Sie das schaffen?«
- 9 Markieren Sie die Zelle B2 und starten Sie im Register *Formeln* über die Schaltfläche *Logisch* die WENN-Funktion.
 - 10 Geben Sie im Feld *Prüfung* Ihre erste Bedingung ein, z. B. $B4 < 6$.
 - 11 Mit der Tab-Taste springen Sie in das Feld *Dann_Wert*. Tippen Sie hier den gewünschten Text ein, z. B. »Sie haben noch Kapazitäten frei ...«.
 - 12 Mit der Tab-Taste springen Sie in das Feld *Sonst_Wert*. Hier starten Sie wieder die WENN-Funktion. Klicken Sie dafür auf den kleinen Listenpfeil neben dem Feld ganz links in der Bearbeitungsleiste.
 - 13 Geben Sie die nächste Bedingung ein, z. B. $B4 < 9$.
 - 14 Mit der Tab-Taste springen Sie in das Feld *Dann_Wert*. Tippen Sie den gewünschten Text ein, z. B. »Genug verplante Zeit für heute ...«.
 - 15 Mit der Tab-Taste springen Sie in das Feld *Sonst_Wert*. Hier starten Sie wieder die WENN-Funktion und geben die nächste Bedingung ein, z. B. $B4 \leq 12$.
 - 16 Im Feld *Dann-Wert* geben Sie auch hier einen Text ein und springen wieder mit der Tab-Taste ins Feld *Sonst_Wert*.
 - 17 Starten Sie ein letztes Mal die WENN-Funktion, geben Sie als Bedingung $B4 > 12$ ein und im Feld *Dann_Wert* den gewünschten Text.
 - 18 Im Feld *Sonst_Wert* tragen Sie nun zwei Anführungszeichen ein.
 - 19 Verlassen Sie den Funktionsassistenten mit OK.

11 Schwarzes Brett

11.1 Aushang mit Abreißschnipseln

Kategorie: Schwarzes Brett

Dateiname: KÜHLSCHRANK_ZU_VERKAUFEN.XLSX

Schwierigkeitsgrad: ✱

Ziel dieser Übung ist es, einen Aushang im Querformat zu erstellen, wie ihn die folgende Abbildung zeigt.



Bild 11.1: Ein Aushang zum Verkauf eines Kühlschranks.

Zellen verbinden

- 1 Nehmen Sie sich eine neue leere Mappe und wählen Sie auf der Registerkarte *Seitenlayout* die Befehlsfolge *Ausrichtung/Querformat*.

Jetzt erkennen Sie an den gestrichelten Linien, wo die Seite endet.

- 2 Markieren Sie die Zellen von A4 bis hinunter zu A9 und zum rechten Ende der Seite.
- 3 Aktivieren Sie im Register *Start* die beiden Schaltflächen *Unten ausrichten* und *Zentrieren*.
- 4 Aktivieren Sie jetzt die Schaltfläche *Verbinden und zentrieren*.

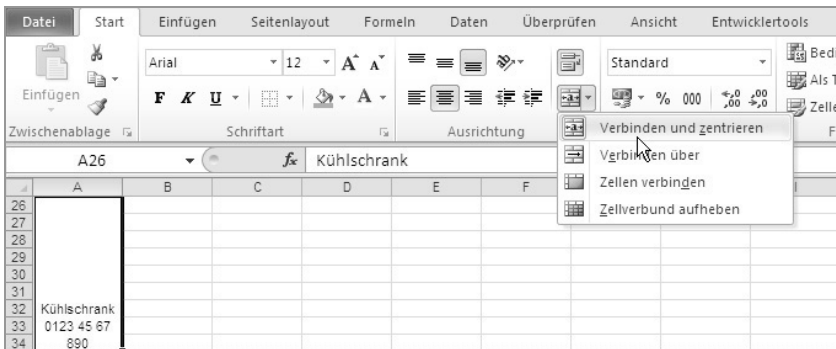


Bild 11.2: Aus mehreren Zellen eine große Zelle machen.

- 5 Bestätigen Sie mit *OK*.

Tippen Sie jetzt den ersten Text ein und gestalten Sie ihn entsprechend Ihren Wünschen. Führen Sie diese Schritte für die nächsten beiden Textblöcke auch durch.

Zellen verbinden und Text drehen

- 1 Markieren Sie die Zellen von A26 bis ans untere Ende der Seite.
- 2 Aktivieren Sie auch hier auf der Registerkarte *Start* die beiden Schaltflächen *Unten ausrichten* und *Zentrieren*.

- 3 Aktivieren Sie jetzt auch die Schaltfläche *Verbinden und zentrieren*.
- 4 Stellen Sie die Textdrehung über den Listenpfeil der Schaltfläche *Ausrichtung* und den Befehl *Text nach oben drehen* ein.
- 5 Geben Sie den Text ein, markieren und kopieren Sie ihn. Fügen Sie ihn an den Stellen rechts daneben ein.

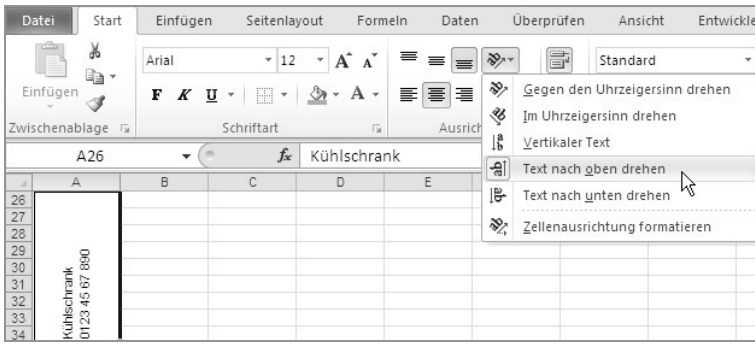


Bild 11.3: Die Schnipsel zum Abreißen.

11.2 Menüplan

Kategorie: Schwarzes Brett

Dateiname: MENÜPLAN.XLSX

Schwierigkeitsgrad: *

Ob Schule, Mensa, Firmenkantine oder Krankenhaus, sie werden überall gebraucht: Menüpläne für jede Woche.

In diesem Beispiel möchten wir mit Ihnen einen klassischen Menüplan aufstellen und gestalten. Rechnen werden Sie in dieser Tabelle nicht, wir nutzen von Excel hier hauptsächlich die praktische Gitterstruktur.

Menüplan					
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	
10:00 08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	
MENÜ	Gewürstsuppe pretzelnd mit Baguette	Kindermilch mit Apfelmus und Kleeen	Vegetarisch mit Kartoffel	Schokoladenbrun mit Baumkugeln und Kaffee	Schokoladen mit Panna Cotta und Salat
	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €
MENÜ	Spagetti	Nudeln	Teigwaren	Tortellini	Lasagne
	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €
5:00 Jeden Tag Wasser	da. reichhaltiges	Reichhaltiges	Reichhaltiges	Reichhaltiges	Reichhaltiges
	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €	3.50 €
6:00	Grüner Apfel	Nürnberger Kastanien	Grüner Apfel	Traube Saure	Pommes Salat
	4.00 €	4.00 €	4.00 €	4.00 €	4.00 €

Bild 11.4: Ein klassischer Menüplan.

Beschreibung

- 1 Nehmen Sie sich eine neue leere Mappe und wählen Sie im Register *Seitenlayout* die Befehlsfolge *Ausrichtung/Querformat*.



Bild 11.5: Das Querformat einstellen.

- 2 Stellen Sie über die Schaltfläche *Seitenränder* für alle Seitenränder 1 cm ein und bestätigen Sie diese Einstellungen mit *OK*.
- 3 Für einen Menüplan von montags bis freitags brauchen Sie sechs Spalten und je nach Anzahl der Gerichte oder Angebote eine unterschiedliche Anzahl Zeilen. Markieren Sie die Spalten B bis F für die Wochentage und ziehen Sie an der

Trennlinie zwischen zwei Spaltenköpfen die Breite der Spalten ungefähr auf den Wert 23.

- 4 Für die Spalte A haben wir eine Breite von 7,14 gewählt. Vergrößern Sie auf die gleiche Art die *Zeilenhöhe* für die Zeilen, in die Sie später die Gerichte eintragen möchten.
- 5 Aktivieren Sie auf der Registerkarte *Start* die beiden Schaltflächen *Zentriert ausrichten* und *Zentrieren*.

Bei der Eingabe der Texte können Sie mit der Tastenkombination Alt + Enter auch einen festen Zeilenumbruch in die Zelle einfügen.



Bild 11.6: Feinheiten der Textausrichtung stellen Sie im Dialog *Zellen formatieren* auf der Registerkarte *Ausrichtung* ein.

- 6 Formatieren Sie die Zellen für die Preise über die Schaltfläche *Buchhaltungsformat* als Währung.

Datum und Kalenderwoche

- 1 Geben Sie das Datum des Montags in Zelle B3 ein.
- 2 In Zelle C3 tippen Sie die Formel `=B3 +1`. Dadurch erhalten Sie das Datum des nächsten Tages.
- 3 Kopieren Sie diese Formel über das Ausfüllkästchen nach rechts bis zu Zelle F3.
- 4 Geben Sie in Zelle B2 die Formel `=B3` ein und übernehmen Sie damit das Datum aus B3 hierhin.

Mit der Funktion `KALENDERWOCHE` können Sie aus dem Datum die Nummer der aktuellen Kalenderwoche ermitteln lassen.

- 5 Geben Sie in Zelle A2 die Funktion `=KALENDERWOCHE(B3;2)` ein.

Der zweite Parameter dieser Funktion legt fest, dass eine Woche an einem Montag beginnt.

11.3 Wochen- und Putzpläne

Kategorie: Schwarzes Brett

Dateiname: PUTZPLAN.XLSX

Schwierigkeitsgrad: **

	A	B	C	D
1	 Putzplan Hausgemeinschaft Gartenstraße 10			
2	2010			
3	KW	von	bis	Treppenhaus, Kellertreppe Wäschekeller, Fahrradkeller
4	1	Freitag 01.01	Donnerstag 07.01	Familie Meier
5	2	Donnerstag 07.01	Mittwoch 13.01	Familie Schmitz
6	3	Mittwoch 13.01	Dienstag 19.01	Herr Single
7	4	Dienstag 19.01	Montag 25.01	Frau Maxi
8	5	Montag 25.01	Sonntag 31.01	WG Studiosus
9	6	Sonntag 31.01	Samstag 06.02	Familie Meier
10	6	Samstag 06.02	Freitag 12.02	Familie Schmitz
11	7	Freitag 12.02	Donnerstag 18.02	Herr Single
12	8	Donnerstag 18.02	Mittwoch 24.02	Frau Maxi
13	9	Mittwoch 24.02	Dienstag 02.03	WG Studiosus
14	10	Dienstag 02.03	Montag 08.03	Familie Meier

Bild 11.7: Ein Beispiel für einen Putzplan.

Damit das leidige Thema in einer Hausgemeinschaft, wer wann was putzt, nicht mehr diskutiert werden muss, stellen wir Ihnen hier ein Beispiel für einen Putzplan vor.

In der Spalte A wird die Kalenderwoche berechnet. In den Spalten B und C werden die Daten automatisch aus der Jahresangabe 2010 in Zeile 2 ermittelt. Die Namen der Putzparteien werden einmal eingegeben und anschließend in einem Schwung nach unten kopiert.

Die Daten automatisch berechnen

Die gesamte Datumsberechnung basiert auf der Eingabe des Jahres in der Zelle A2.

- 1 Nachdem Sie das gewünschte Jahr eingegeben haben, markieren Sie die Zelle B4 und geben die folgende Funktion ein:

```
=DATUM($A$2;1;1)
```

Die Funktion DATUM besteht aus drei Parametern. Der erste Parameter ist das Jahr, der zweite ist der Monat und der dritte ist der Tag. Da wir nur das Jahr haben,

geben Sie für diesen Parameter die Zelle A2 ein. Der Putzplan beginnt am ersten Tag des Jahres, also geben Sie für den Monat und für den Tag jeweils eine *1* ein. Nach Drücken der -Taste erscheint jetzt der 01.01.2010.

- 2 Für die spezielle Formatierung des Datums markieren Sie die Zelle B4 und wählen den Eintrag *Mehr* über den Listenpfeil *Zahlenformat*. Aktivieren Sie die Kategorie *Benutzerdefiniert* und geben Sie ins Feld *Typ* den folgenden Code ein:

```
TTTT TT.MM
```

In den Zellen darunter möchten Sie jetzt immer sieben Tage hinzuaddieren.

- 3 Markieren Sie Zelle B5 und geben Sie den folgenden Rechenschritt ein:

```
=B4+7
```

- 4 Kopieren Sie den Rechenschritt nach unten.

- 5 Um jetzt das Datum in Spalte B zu ermitteln, markieren Sie Zelle C4 und geben den folgenden Rechenschritt ein:

```
=B4+6
```

- 6 Kopieren Sie auch diese Formel mit einem Doppelklick auf das Ausfüllkästchen nach unten.

Die Kalenderwoche berechnen

Die Funktion `KALENDERWOCHE` ermittelt, wie der Name schon sagt, die Nummer der Woche des markierten Datums.

- 1 Markieren Sie die Zelle A4 und geben Sie die folgende Funktion ein:

```
=KALENDERWOCHE(B4)
```

- 2 Kopieren Sie den Rechenschritt nach unten.

A4		fx		=KALENDERWOCHE(B4)	
	A	B	C	D	
4	1	Freitag 01.01	Donnerstag 07.01	Familie Meier	

Bild 11.8: Die Funktion `KALENDERWOCHE` ermittelt die Nummer der Woche.

Die Namen der Familien kopieren

Es wäre ziemlich viel Arbeit, die Namen der Personen 52 Mal untereinanderzuschreiben. Deshalb stellen wir Ihnen jetzt eine zeitsparende Variante vor.

- 1 Geben Sie die Namen in der gewünschten Reihenfolge einmal untereinander ein.
- 2 Markieren Sie alle Zellen mit Namen.
- 3 Zeigen Sie jetzt mit der Maus auf das Ausfüllkästchen rechts unten an der Markierung. Wenn sich Ihr Mauszeiger in ein schlankes Pluszeichen verwandelt, führen Sie einen Doppelklick aus.

	A	B	C	D	E
1	 Putzplan Hausgemeinschaft Gartenstraße 10				
2	2010				
3	KW	von	bis	Treppenhaus, Kellertreppe Wäschekeller, Fahrradkeller	
4	1	Freitag 01.01	Donnerstag 07.01	Familie Meier	
5	2	Donnerstag 07.01	Mittwoch 13.01	Familie Schmitz	
6	3	Mittwoch 13.01	Dienstag 19.01	Herr Single	
7	4	Dienstag 19.01	Montag 25.01	Frau Maxi	
8	5	Montag 25.01	Sonntag 31.01	WG Studiosus	
9	6	Sonntag 31.01	Samstag 06.02		
10	6	Samstag 06.02	Freitag 12.02		
11	7	Freitag 12.02	Donnerstag 18.02		
12	8	Donnerstag 18.02	Mittwoch 24.02		
13	9	Mittwoch 24.02	Dienstag 02.03		
14	10	Dienstag 02.03	Montag 08.03		
15	11	Montag 08.03	Sonntag 14.03		
16	12	Sonntag 14.03	Samstag 20.03		
17	12	Samstag 20.03	Freitag 26.03		
18	13	Freitag 26.03	Donnerstag 01.04		
19	14	Donnerstag 01.04	Mittwoch 07.04		
20	15	Mittwoch 07.04	Dienstag 13.04		

Bild 11.9: Die Namen werden jetzt per Doppelklick nach unten kopiert.

S Stichwortverzeichnis

A

Addieren 77, 79
Adressliste 19
Alter ermitteln 20
ANZAHL 99, 108, 149, 176
ANZAHLLEEREZELLEN 149
Arbeit 9
Arbeitsstunden 14
Arbeitstage im Jahr 13
Astrologie 60
Ausfüllfunktion 100
Ausgaben pro Monat 65
Aushang, mit Abreißschnipseln 127
AutoAusfüllen 85
Autokauf 25
Autokosten 27

B

Bastelkalender 95
Beitragszahlungen, Verwaltung 174
Belegungsplan 163
Benzinverbrauch 31
 berechnen 30
Bilder zählen 82
Blättern 29
Blattschutz 78
Blutdruckkontrolle 47
Buchstabenrätsel 135

C

CD-Einleger gestalten 99
CDs archivieren 107
Checkboxes zeichnen 155
Checkliste zum Ausfüllen 153
ClipArts 147
 einfügen 87, 101

D

DATEDIF 116, 118, 140
Daten automatisch berechnen 132
Datum 12
DATUM 61, 97, 132, 161
Datumsintervall 52
Diagramm 124

E

Einfrieren 29
Einkaufscheck 35
Einnahmen, private 65
Ellipse 83
Euro 151

F

Fahrtenbuch 32
Feiertage 10
Filter 22
 benutzerdefinierte 121

Finanzüberblick 39
Fixieren 29
Format übertragen 103, 155
Formatierung, bedingte 79, 83, 89
Füllfarbe 69
Funktion
 ANZAHL 99, 108, 149, 176
 ANZAHLLEEREZELLEN 149
 DATEDIF 116, 118
 DATUM 61, 97, 132, 161
 Heute 75
 HEUTE 12, 118, 147, 173
 ISTFEHLER 112
 ISTLEER 72
 KALENDERWOCHE 98, 131
 KKLEINSTE 149
 Max 120
 MAX 148
 MIN 119, 148, 149
 MITTELWERT 40, 148, 186
 NETTOARBEITSTAGE 10, 13
 ODER 21
 RECHTS 21
 RUNDEN 72
 Summe 53
 SUMME 11, 16, 18, 26, 28, 75,
 120
 SVERWEIS 59, 61, 175
 TAG 98
 UND 98
 WAHL 137
 WENN 14, 53, 72, 98, 105, 108,
 112, 116, 161, 173
 WENN 42
 WOCHENTAG 15, 97, 161
 ZUFALLSBEREICH 137

G

Geburtstag 23
 runder 21
Geometrie 123
Gesamtkosten abzüglich der Rabatte
 158
Gesamtsumme 16
 berechnen 39
Gesundheit 60
Gewichtskontrolle 50, 54
Google Earth 19
Google Maps 19
Gruppieren nach 37
Gültigkeitskriterien 119
Gültigkeitsprüfung 114
Gutscheine zum Drucken 101

H

Haushalt 65
Heute 75
HEUTE 118, 147, 173
Hobby 135

I

ISTFEHLER 112
ISTLEER 72

J

Jahresübersicht 67

K

Kalendarium 97
Kalender 141
KALENDERWOCHE 98, 131
Kalenderwoche berechnen 133
Kalorienverbrauch 57

Kids 77

Kilometer, gefahrene 28, 31, 34

Kilometerstand 28, 33

Kinder, Alter berechnen 121

Kindergarten 120

KKLEINSTE 149

Kniffel 142

Kommentar für eine Zelle eingeben

152

Kosten ermitteln 157

Kosten, Auto 28

Kreis zeichnen 83

L

Liste drucken 26

M

Mannschaftsliste 170

Max 120

MAX 148

Menüplan 129

Miete 181

MIN 119, 148, 149

MITTELWERT 148, 186

Monat finden 23

N

Notizen 183

O

Ordnergücken 104

P

Putzpläne 132

R

Rahmen 69, 172

Rätsel 136

Registermappen beschriften 93

Reisecheck 153, 157

Rente 9

Rentencheck 12

Rezepte 68

Umrechnungstabelle 71

RUNDEN 72

S

Schriftfarben 69

Schwarzes Brett 127

Sinusfunktion 126

Smiley 183

Sortieren nach zwei Suchkriterien 36

Spalten ausblenden 78

Spiel 135

Sport 135

Sternzeichen 60

Stromverbrauch 184

Stundennachweis 14

Stundenplan 84

Sudoku 90

Summe 26, 28, 34, 53

SUMME 75, 120

SVERWEIS 59, 61, 175

T

Tabelle erweitern 11

Tabellenblatt kopieren 91

TAG 98

Tagesdatum 12

Tageskurs 151
Teilergebnisse 37
Text drehen 128
Textfelder in ein ClipArt einfügen
80
Tiere zählen 87
Tierkreiszeichen 60, 62
Turnierplan 177

U

Überminuten 18
Überschuss berechnen 40
Überstunden 17
Umzug 181
UND 98
Urkunde 145
Urlaub 151
Urlaubsplaner 159

V

Verbrauch auf 100 Kilometer 31
Vereine 163
Vergütung 14
Verleihliste 113
Versicherungen 41
Versicherungskosten 42

W

WAHL 137
Weight-Watchers-
Ernährungsprogramm 54
WENN 53, 72, 98, 105, 108, 112,
116, 161, 173
Wettkampfliste 117
Wettlauf auswerten 147
Wochenenden, automatisches
Einfärben 161
Wochenplan 132
WOCHENTAG 97, 161
Wohnung 181
WordArt-Objekte einfügen 101

Z

Zahlenformat, benutzerdefiniertes
48
Zeilen einfügen 32
Zeitmanagement 73
Zeitungsabonnements 110
Zeitungsabos 110
Zellen verbinden 128, 146
Zellen zentrieren 146
Zinsen 44
Zinseszins 45
ZUFALLSBEREICH 137

Saskia Gießen / Hiroshi Nakanishi
Birgit Wedemeyer / Maria Hoeren

Excel 2010 Vorlagen

Die 60 wichtigsten Excel-Vorlagen für alle Lebenslagen

Man mag es kaum glauben, aber Excel kann richtig praktisch sein. Und zwar nicht nur für komplizierte Berechnungen im Beruf, sondern auch zu Hause, in der Schule oder im Verein. Dieses Buch stellt Ihnen eine Fülle von Excel-Vorlagen vor, die Sie sofort einsetzen oder Ihren Bedürfnissen anpassen können. Sie finden alle Dateien zum kostenlosen Download unter www.buch.cd.

► **Finanzen, Arbeit, Verein, Auto, Sport, Hobby, Wohnung und Miete**

Ob Benzinverbrauchsrechnung beim Auto, Beitragsverwaltung im Verein, Überstundenrechner für den Job oder Checkliste für den Umzug – mit den Vorlagen in diesem Buch macht sich Excel für Sie nützlich. Die Autoren setzen die Rechenpower von Excel 2010 in konkrete und praktische Beispieldateien um, die Ihnen viel Zeit und Nerven sparen.

► **Haushalt, Schule, Gesundheit, Urlaub, Ordnen, Sammeln und Sortieren**

Rechnen und Daten verwalten ist eine Stärke von Excel. Und das sind wertvolle Fähigkeiten für den Einsatz zu Hause: Ausgabenübersicht im Haushaltsbuch, Verwalten der heimischen CD-Sammlung, Checkliste zur Urlaubsvorbereitung, Berechnen von Weight-Watchers-Punkten und vieles mehr – die hier vorgestellten Excel-Vorlagen sind praktische und leicht bedienbare Helferlein für alltägliche Probleme in allen Lebenslagen.

Aus dem Inhalt:

- Arbeit & Rente: Überstunden, Rentencheck, Stundennachweis
- Adressen: Adressen weltweit finden, Geburtstage verwalten
- Auto: Benzinverbrauch berechnen, Fahrtenbuch, Kostenvergleich beim Autokauf
- Finanzen: Versicherungsbeiträge ausrechnen, Zinsrechnung, Einkaufscheck
- Gesundheit: Gewichtskontrolle, Kalorienverbrauch, Blutdrucküberwachung
- Haushalt: Einnahmen & Ausgaben im Blick, Rezepte verwalten, Zutaten für Personen umrechnen
- Schule & Spaß: Addieren lernen, Tier-Sudoku, Stundenplan
- Papeterie: Ordnerrücken, CD-Einleger, Bastelkalender
- Sammeln & Sortieren: Abokosten-Übersicht, Verleihliste, CD-Archiv
- Schwarzes Brett: Aushang mit Abreißschnipseln, Menüplan, Wochenplan
- Spiel, Sport & Hobby: Kniffel-Vorlage, Urkunde, Buchstabenrätsel im Eigenbau
- Urlaub: Reisecheck, Urlaubsplaner, Euro-Umrechnung
- Verein: Beitragsverwaltung, Turnierplan, Eintrittskarten
- Wohnung & Miete: Umzugs-Checkliste, Stromverbrauch



Alle Beispieldateien zum
kostenlosen Download
unter www.buch.cd



10,- EUR [D]

ISBN 978-3-645-60090-3

Besuchen Sie unsere Website

www.franzis.de