



**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

Inhaltsübersicht

1 Arbeit & Rente

- 1.1 Fehlzeiten: An diesen Tagen habe ich nicht gearbeitet
- 1.2 Rentencheck: Wie viele Tage noch bis zur Rente?
- 1.3 Stundennachweis mit erhöhtem Lohn für samstags
- 1.4 Überstunden: Bis wie viel Uhr muss ich heute noch arbeiten?

2 Adressen

- 2.1 Adressen weltweit suchen und mit Google anzeigen lassen
- 2.2 Alter über das Geburtsdatum ermitteln
- 2.3 Geburtstag: Wer feiert im nächsten Monat?

3 Auto

- 3.1 Autokauf: Kostenvergleich beim Neukauf
- 3.2 Autokosten übersichtlich darstellen
- 3.3 Benzinverbrauch berechnen
- 3.4 Fahrtenbuch führen

4 Finanzen

- 4.1 Einkaufscheck: Wer war wann wo einkaufen?
- 4.2 Quartalsmäßiger Finanzüberblick eines Haushalts
- 4.3 Versicherungen: Beiträge berechnen

4.4 Zinsen bei einmaliger Zahlung

5 Gesundheit

5.1 Blutdruckkontrolle mit Diagramm

5.2 Gewichtskontrolle: wöchentlich

5.3 Gewichtskontrolle: Weight-Watchers-Punkte berechnen

5.4 Kalorienverbrauch bei diversen Tätigkeiten

5.5 Astrologie: In welchem Sternzeichen bin ich geboren?

6 Haushalt

6.1 Einnahmen und Ausgaben im privaten Haushalt

6.2 Rezepte-Verwaltung

6.3 Zutaten-Umrechnungstabelle nach Personenzahl

6.4 Zeitmanagement im Haushalt mit Prioritäten

7 Schule & Spaß

7.1 Addieren im Zahlenraum bis 100

7.2 Addieren lernen am Computer

7.3 Bilder zählen

7.4 Stundenplan zum Ausmalen

7.5 Tiere zählen und das Ergebnis am Computer eingeben

7.6 Tier-Sudoku für Kids

8 Ordnen & Basteln

8.1 Registermappen beschriften

8.2 Bastelkalender: Querformat

- 8.3 CD-Einleger gestalten**
- 8.4 Gutscheine zum Drucken**
- 8.5 Ordnerrücken**

9 Sammeln & Sortieren

- 9.1 CDs archivieren**
- 9.2 Übersicht von Zeitungsabos und ihrer Kosten**
- 9.3 Verleihliste für alle Fälle**

10 Schule

- 10.1 Wettkampfliste**
- 10.2 Elternliste für Schule und Kindergarten**
- 10.3 Geometrie: eine Gerade zeichnen**

11 Schwarzes Brett

- 11.1 Aushang mit Abreißschnipseln**
- 11.2 Menüplan**
- 11.3 Wochen- und Putzpläne**

12 Spiel, Sport & Hobby

- 12.1 Buchstabenrätsel selbst gemacht**
- 12.2 Countdown: Wie lange noch bis zur Hochzeit?**
- 12.3 Kniffel-Druckvorlage**
- 12.4 Urkunde**
- 12.5 Wettlauf auswerten**

13 Urlaub

- 13.1 Euro-Check: Was ist er noch wert?**
- 13.2 Reisecheck: Checkliste zum Ausfüllen**
- 13.3 Reisecheck: Welcher Reiseanbieter ist der günstigste?**
- 13.4 Urlaubsplaner für den Job**

14 Vereine

- 14.1 Belegungsplan für Sporthallen und Plätze**
- 14.2 Eintrittskarten mit fortlaufender Nummer**
- 14.3 Mannschaftsliste**
- 14.4 Mitglieder- und Beitragsverwaltung**
- 14.5 Turnierplan K.-o.-System**

15 Wohnung & Miete

- 15.1 Checkliste für den Umzug**
- 15.2 Stromverbrauch**

Stichwortverzeichnis

1 Arbeit & Rente

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

1.1 Fehlzeiten: An diesen Tagen habe ich nicht gearbeitet

Kategorie: Arbeit & Rente

Dateiname: Meine_Abwesenheitstage.XLSX

Schwierigkeitsgrad: ---

	A	B	C	D
1				
2	Abwesenheiten für	MICH		
3				
4	Abwesenheit gesamt:	17		
5				
6				
7				
8	Grund	von	bis	Tage
9	Krank	04.01.2010	09.01.2010	5
10	Urlaub	29.01.2010	02.02.2010	3
11	Urlaub	30.03.2010	10.04.2010	7
12	Weiterbildung	18.04.2010	20.04.2010	2
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
21				
22			Summe	17
23				



Bild 1.1 Die Berechnungen im Register *Abwesenheitstage*.

Stellen Sie sich vor, Sie möchten protokollieren, an welchen Tagen Sie nicht gearbeitet haben. Dabei möchten Sie nur die Anzahl der Arbeitstage wissen, also Wochenenden und Feiertage ausschließen.

Die vorliegende Mappe enthält zwei Tabellenblätter: Auf dem ersten geben Sie alle notwendigen Daten ein, und auf dem zweiten finden Sie die Feiertage bis 2010.

Das Register Feiertage

Aufgrund der länderabhängigen Feiertage sollten Sie die Liste der Feiertage kontrollieren und gegebenenfalls korrigieren.

	A	B
1	Feiertag	Feiertagsname
2	01.01.2010	Neujahr
3	15.02.2010	Rosenmontag
4	02.04.2010	Karfreitag
5	03.04.2010	Ostersamstag
6	04.04.2010	Ostersonntag
7	05.04.2010	Ostermontag
8	01.05.2010	Maifeiertag
9	13.05.2010	Christi Himmelfahrt
10	22.05.2010	Pfingstsamstag
11	23.05.2010	Pfingstsonntag
12	24.05.2010	Pfingstmontag
13	03.06.2010	Fronleichnam
14	15.08.2010	Maria Himmelfahrt
15	03.10.2010	Tag der Deutschen Einheit

Bild 1.2 Die Feiertage auf dem gleichnamigen Tabellenblatt.

Die Anzahl der Abwesenheiten

Sie möchten jetzt die Anzahl der Tage, an denen Sie nicht in der Firma waren, ohne Wochenenden und ohne Feiertage errechnen.

1. Markieren Sie die Zelle D9 und geben Sie die folgende Funktion ein:

```
=NETTOARBEITSTAGE(B9;C9;Feiertage!A2:A80)
```

In der ersten Zelle steht das Anfangs- und in der zweiten Zelle das Enddatum der Abwesenheit. Der dritte Bereich ist die Liste der Feiertage vom gleichnamigen Tabellenblatt.

1. Kopieren Sie diese Funktion nach unten.

D9		fx =NETTOARBEITSTAGE(B9;C9;Feiertage!A2:A21)		
	A	B	C	D
7				
8	Grund	von	bis	Tage
9	Krank	04.01.2010	09.01.2010	5
10				

Bild 1.3 Die Anzahl der Abwesenheiten ohne Wochenenden und ohne Feiertage.

2. Klicken Sie nun in die Zelle D22 und bilden Sie dort die Summe Σ .

3. Kontrollieren Sie, ob alle Zellen mit den Abwesenheitstagen markiert sind, und drücken Sie [Enter].

=SUMME(D9:D21)

Zur besseren Übersicht soll im oberen Bereich die aktuelle Anzahl der Abwesenheitstage angezeigt werden.

1. Markieren Sie die Zelle B4 und geben Sie die Funktion =D22 ein.

1		
2	Abwesenheiten für	MICH
3		
4	Abwesenheit gesamt:	17
5		
6		




Bild 1.4 Die aktuelle Anzahl der Abwesenheitstage.

Die Tabelle erweitern

Sie möchten drei weitere Zeilen in die Tabelle einfügen.

1. Markieren Sie drei Zeilenköpfe, beispielsweise ab Zeile 13.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Markierung und wählen Sie den Befehl *Zellen einfügen*.



Bild 1.5 Drei Zeilen in einem Schritt einfügen.

1.2 Rentencheck: Wie viele Tage noch bis zur Rente?

Kategorie: Arbeit & Rente

Dateiname: Wie_viele_Tage_bis_zur_Rente.XLSX

Schwierigkeitsgrad: --

Vielleicht möchten Sie wissen, in wie vielen Tagen Sie in Rente gehen können. Zum einen möchten Sie sich die Anzahl der Tage inklusive der Wochenenden und Feiertage anzeigen lassen, und zum anderen wollen Sie wissen, wie viele Tage Sie noch arbeiten gehen müssen.

	A	B
1	24.09.2010	Heute
2	23.12.2010	Rentenbeginn
3		
4	90	Anzahl Tage
5		
6	63	Anzahl Arbeitstage
7		

Bild 1.6 Die Anzahl der Tage bis zum Rentenbeginn.

Das aktuelle Datum

Zur Berechnung der Anzahl der Tage benötigen Sie das aktuelle Tagesdatum.

1. Markieren Sie die Zelle A1 und geben Sie die folgende Funktion ein:

=HEUTE ()

2. Ab jetzt wird in Zelle A1 immer das Systemdatum Ihres Computers angezeigt.
3. Geben Sie in Zelle A2 das Datum Ihres Rentenbeginns ein.

A1	f_x	=HEUTE()
	A	B
1	24.09.2010	Heute
2	23.12.2010	Rentenbeginn

Bild 1.7 Die Funktion HEUTE() zeigt immer das aktuelle Datum.

Die Anzahl der Tage

Als Erstes wollen Sie wissen, wie viele Tage zwischen den beiden Daten liegen.

Markieren Sie die Zelle A4 und geben Sie den folgenden Rechenschritt ein:

=A2 - A1

The screenshot shows an Excel spreadsheet with two columns, A and B, and four rows. Row 1 contains the date '24.09.2010' in column A and the text 'Heute' in column B. Row 2 contains the date '23.12.2010' in column A and the text 'Rentenbeginn' in column B. Row 3 is empty. Row 4 contains the number '90' in column A and the text 'Anzahl Tage' in column B. The formula bar at the top shows '=A2-A1' and the active cell is A4.

	A	B
1	24.09.2010	Heute
2	23.12.2010	Rentenbeginn
3		
4	90	Anzahl Tage

Bild 1.8 Die Anzahl der Tage zwischen zwei Daten.

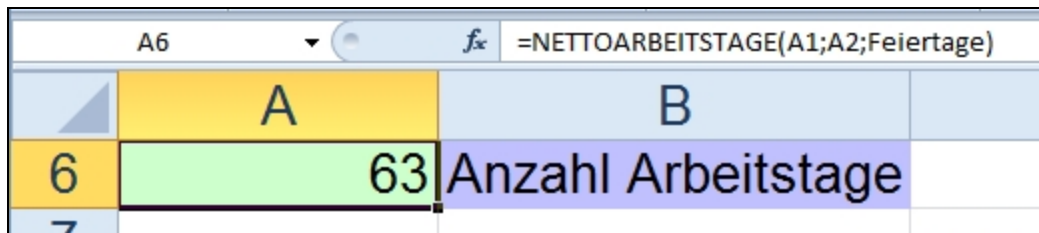
In Zelle A4 wird die aktuelle Anzahl der Tage berechnet.

Die Arbeitstage im Jahr

Im nächsten Rechenschritt möchten Sie wissen, wie viele Arbeitstage zwischen den beiden Daten liegen. Dazu benötigen Sie neben der Funktion `NETTOARBEITSTAGE` eine Liste aller Feiertage der nächsten Jahre. Eine solche Liste finden Sie in dieser Mappe auf dem Tabellenblatt *Liste Feiertage*. Dort sehen Sie einen Zellbereich mit dem Namen *Feiertage*.

1. Setzen Sie den Cursor in die Zelle A6 und öffnen Sie den Funktionsassistenten.
2. Suchen Sie die Funktion `NETTOARBEITSTAGE`.

3. Im Feld *Ausgangsdatum* geben Sie die Zelle A1 an.
4. Das Feld *Enddatum* erhält die Zelle A2.
5. Ins Feld *Freie_Tage* kommt der Zellbereich mit dem Namen *Feiertage*.



A6	fx =NETTOARBEITSTAGE(A1;A2;Feiertage)		
	A	B	
6	63	Anzahl Arbeitstage	
7			

Bild 1.9 Die Anzahl der Arbeitstage zwischen zwei Daten ohne Wochenenden und ohne Feiertage.

1.3 Stundennachweis mit erhöhtem Lohn für samstags

Kategorie: Arbeit & Rente

Dateiname: Mein_Stundennachweis.XLSX

Schwierigkeitsgrad: ---


	A	B	C
1	Stundenlohn Werktags	15,00 €	
2	Stundenlohn Samstag	18,00 €	
3	Monat	August	
4	Jahr	2010	
5			
6	Gesamtsumme	1.395,00 €	
7			
8	Datum	Anwesenh. in Stunden	Vergütung
9	01.08.2010	4	60,00 €
10	02.08.2010	3	45,00 €
11	03.08.2010	1	15,00 €
12	04.08.2010		- €
13	05.08.2010		- €
14	06.08.2010	1	15,00 €
15	07.08.2010		- €

Bild 1.10 Das Protokoll Ihrer Arbeitsstunden.

Sie arbeiten als Aushilfe in einem Betrieb. Jetzt möchten Sie für sich festhalten, wie viel (in Euro) Sie in einem Monat verdient haben.

In Spalte B geben Sie Ihre Arbeitsstunden ein. An den fünf Tagen der Arbeitswoche erhalten Sie 15 Euro pro Stunde, an Samstagen erhalten Sie 18 Euro pro Stunde.

Zu Beginn geben Sie in Zelle A9 den Ersten des Monats ein und ziehen das Datum jetzt am Ausfüllkästchen nach unten. Durch diese Eingabe werden die Zellen B3 und B4 automatisch mit Werten gefüllt.

Die Vergütung

1. Markieren Sie die Zelle C9 und geben Sie folgende Funktion ein:

```
=WENN(WOCHENTAG(A9;2)=6;B9*$B$2;B9*$B$1)
```

Wenn das Datum in Zelle A9 ein Samstag ist, werden die Arbeitsstunden mit dem Inhalt der Zelle B2 multipliziert, ansonsten mit dem Inhalt der Zelle B1. Weil Sie diese Funktion nach unten kopieren, müssen Sie die Zellen B1 und B2 durch Drücken von **[F4]** festmachen.

C9 fx =WENN(WOCHENTAG(A9;2)=6;B9*\$B\$2;B9*\$B\$1)			
	A	B	C
7			
8	Datum	Anwesenh. in Stunden	Vergütung
9	01.08.2010	4	60,00 €
10	02.08.2010	3	45,00 €

Bild 1.11 Prüfen, ob die Aushilfe an einem Samstag gearbeitet hat.

1. Kopieren Sie die Funktion nach unten.

Die automatische Formatierung des Sonntags

Jetzt sollen die Sonntage in dieser Liste farbig hervorgehoben werden. Dazu setzen Sie die bedingte Formatierung ein. Wenn der Wochentag ="7", also ein Sonntag ist, soll der Zellhintergrund gelb eingefärbt werden.

1. Markieren Sie die Zelle A9 und wählen Sie im Register *Start* den Befehl *Bedingte Formatierung*.
2. Markieren Sie den Eintrag *Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden*.
3. Geben Sie die folgende Funktion ein:

```
=WENN(WOCHENTAG(A9;2)=7;1;0)
```

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formatieren* und wählen Sie auf der Registerkarte *Ausfüllen* die gewünschte Farbe aus.

5. Bestätigen Sie beide Fenster mit *OK*.

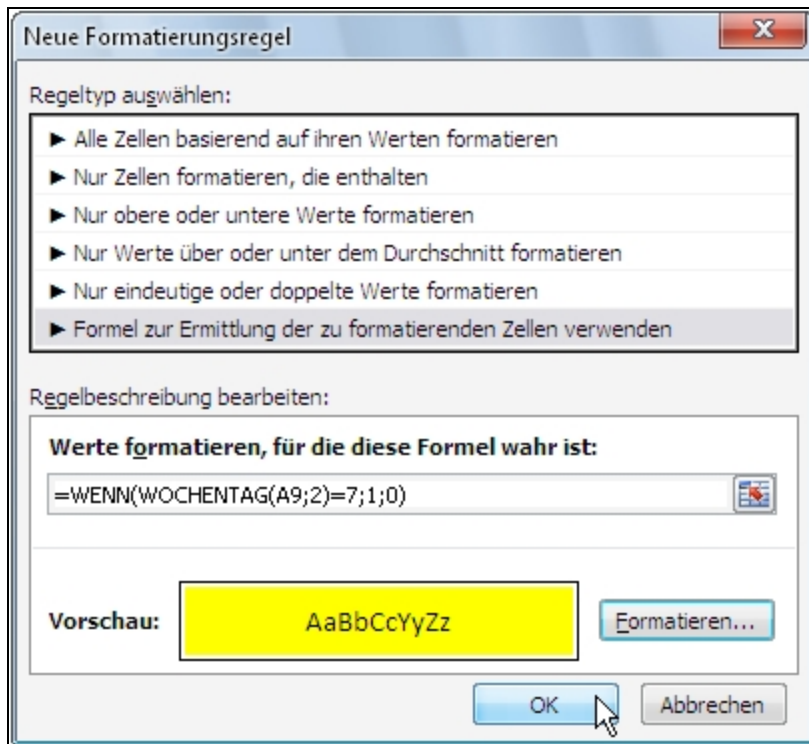




Bild 1.12 Der Sonntag wird durch die bedingte Formatierung farbig hervorgehoben.

6. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Format übertragen*  und markieren Sie die anderen Datumzellen in der Spalte.

Die Gesamtsumme

Im letzten Schritt möchten Sie jetzt noch die Gesamtsumme Ihres monatlichen Lohns bilden.

1. Markieren Sie die Zelle B6 und klicken Sie auf die Schaltfläche *Summe* .
2. Markieren Sie dann alle Zellen der Spalte c, die den täglichen Lohn enthalten.

=SUMME (C9 : C39)

3. Bestätigen Sie durch Drücken von *[Enter]*.

B6		<i>f_x</i>	=SUMME(C9:C39)
	A	B	C
1	Stundenlohn Werktags	15,00 €	
2	Stundenlohn Samstag	18,00 €	
3	Monat	August	
4	Jahr	2010	
5			
6	Gesamtsumme	1.395,00 €	




Bild 1.13 Die Gesamtsumme für den Monat.

1.4 Überstunden: Bis wie viel Uhr muss ich heute noch arbeiten?

Kategorie: Arbeit & Rente

Dateiname: Soll_Stunden_Arbeiten.XLSX

Schwierigkeitsgrad: --

Nehmen wir an, Sie möchten jeden Tag wissen, bis wie viel Uhr Sie noch arbeiten müssen. Sie haben Ihre Sollarbeitsstunden und Ihren Arbeitsbeginn in die Spalten B und C eingetragen. In der Spalte D errechnet Excel, bis wann Sie arbeiten müssen.

In der Spalte E geben Sie ein, wann Sie gegangen sind. Dann können in Spalte F die Überminuten berechnet werden.


	A	B	C	D	E	F
1	Bis wie viel Uhr muss ich heute noch arbeiten?					
3	Datum	Soll/Stunden	Kommt	MUSS BLEIBEN	Geht	Rest / Minuten
4	09.08.2010	8,3	08:55	17:13	17:00	-13
5	10.08.2010	8,3	09:30	17:48	18:00	12
6	11.08.2010	8,3	08:20	16:38	17:20	42
7	12.08.2010	8,3	09:00	17:18	17:20	2
8	13.08.2010	8,3	08:59	17:17	17:25	8
9						
10				Überschuss / Fehlzeit		51
11						

Bild 1.14 Bis wann muss ich heute arbeiten?

Muss bleiben

1. Markieren Sie die Zelle D4 und geben Sie den folgenden Rechenschritt ein:

=C4+B4/24

2. Kopieren Sie die Funktion nach unten.

D4	fx =C4+B4/24					
	A	B	C	D	E	F
3	Datum	Soll/Stunden	Kommt	MUSS BLEIBEN	Geht	Rest / Minuten
4	09.08.2010	8,3	08:55	17:13	17:00	-13

Bild 1.15 Der Rechenschritt zum Berechnen des Feierabends.

Überminuten

1. Markieren Sie die Zelle F4 und geben Sie den folgenden Rechenschritt ein:

=WENN(E4=""; "- "; (E4-D4)*24*60)

2. Wenn die Zelle links daneben leer ist, soll ein Strich eingegeben werden. Ansonsten wird die Geht-Zeit von der Kommt-Zeit abgezogen und das Ergebnis mit 24 und dann mit 60 multipliziert.
3. Dadurch erhalten Sie die Differenz in Minuten.
4. Kopieren Sie die Funktion nach unten.

F4		fx =WENN(E4="";"-";(E4-D4)*24*60)				
	A	B	C	D	E	F
3	Datum	Soll/Stunden	Kommt	MUSS BLEIBEN	Geht	Rest / Minuten
4	09.08.2010	8,3	08:55	17:13	17:00	-13

Bild 1.16 Die Anzahl der Überminuten.

Summe der Überminuten

Im letzten Schritt möchten Sie die Summe der Minuten bilden.

1. Markieren Sie die Zelle F10.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Summe* Σ .
3. Kontrollieren Sie, ob alle Zellen markiert sind.

=SUMME(F4:F9)

4. Drücken Sie *[Enter]*.

F10		fx =SUMME(F4:F9)				
	A	B	C	D	E	F
3	Datum	Soll/Stunden	Kommt	MUSS BLEIBEN	Geht	Rest / Minuten
4	09.08.2010	8,3	08:55	17:13	17:00	-13
5	10.08.2010	8,3	09:30	17:48	18:00	12
6	11.08.2010	8,3	08:20	16:38	17:20	42
7	12.08.2010	8,3	09:00	17:18	17:20	2
8	13.08.2010	8,3	08:59	17:17	17:25	8
9						
10				Überschuss / Fehlzeit		51

Bild 1.17 Die Summe der Überminuten.

In dieser Woche haben Sie 51 Überminuten erarbeitet.

2 Adressen

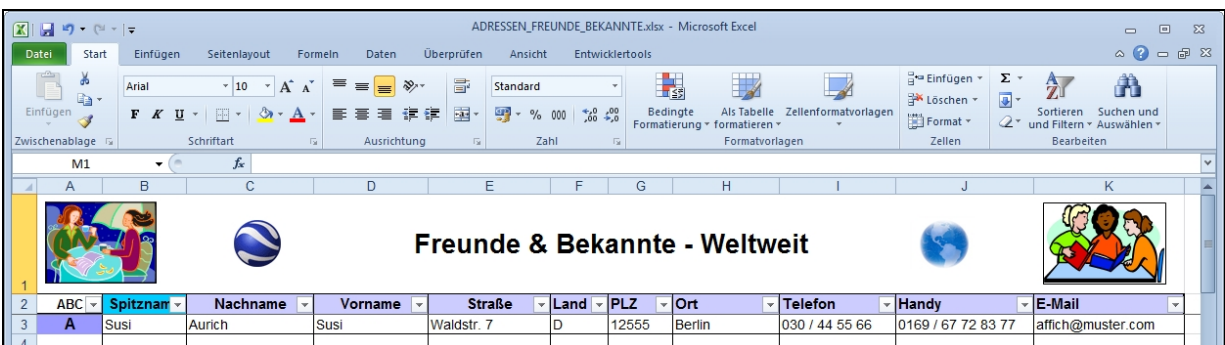
2.1 Adressen weltweit suchen und mit Google anzeigen lassen

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.







	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	  Freunde & Bekannte - Weltweit  										
2	ABC	Spitzname	Nachname	Vorname	Straße	Land	PLZ	Ort	Telefon	Handy	E-Mail
3	A	Susi	Aurich	Susi	Waldstr. 7	D	12555	Berlin	030 / 44 55 66	0169 / 67 72 83 77	affich@muster.com
4											

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.

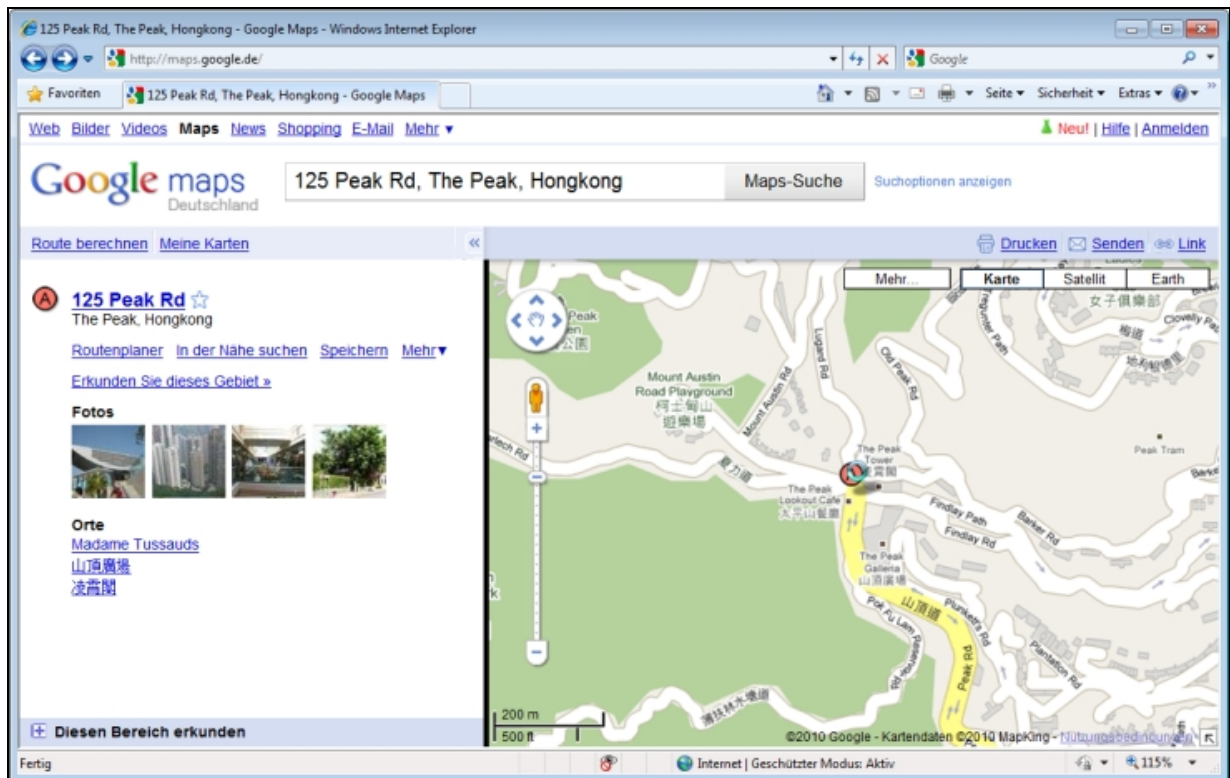


Bild 2.2 Der Peak mit Google Maps in der Kartenansicht.

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

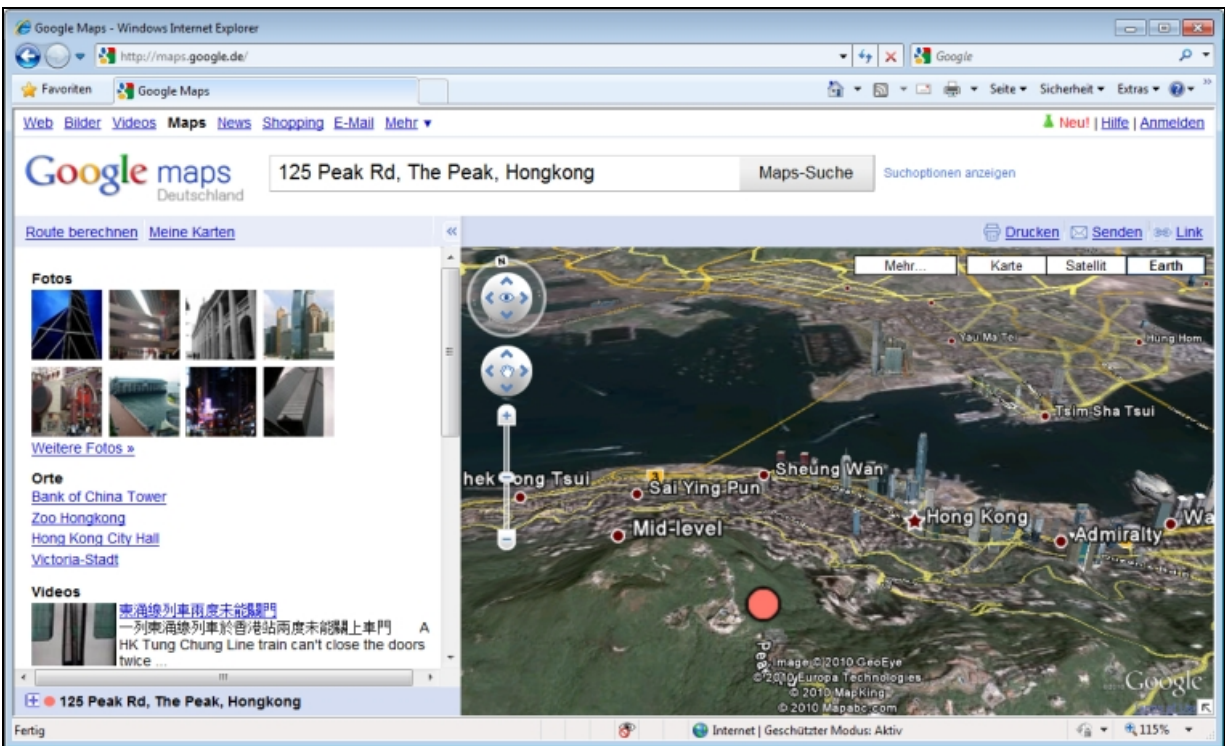


Bild 2.3 Der 3-D-Blick über die Skyline von Hongkong per Google Earth.

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	Diddel	22.03.1986	24	
8	Gisela	Müller	10.10.1949	60	Rund
9	Guenther	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		fx		=DATEDIF(C4;HEUTE();"y")	
	A	B	C	D	E
1	Geburtstagsliste				
2					
3	Vorname	Nachname	Geburtstag	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.

1. Kopieren Sie die Funktion nach unten.

E8		fx		=WENN(ODER(RECHTS(D8;1)="5";RECHTS(D8;1)="0");"Rund";"")			
	A	B	C	D	E	F	G
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 Listepfeil 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	Guenter	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	30.09.1977	32		

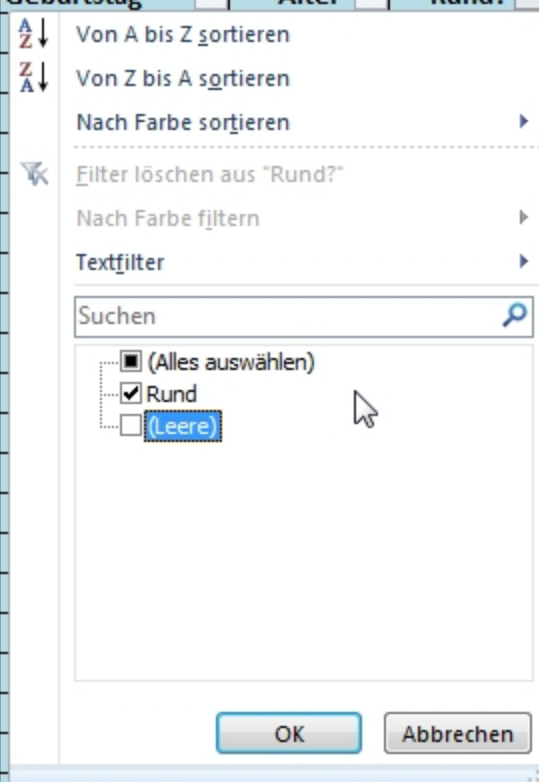


Bild 2.7 Diese Personen feiern in diesem Jahr einen runden Geburtstag.

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	Diddel	26.03.1963	März		
8	Gisela	Müller	20.02.1963	Februar		
9	Guenther	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.