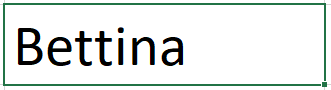
# 02 Excel Aussehen, Automatisieren *Aufgabe zum Film 2*

Verwenden Sie **immer** wenn möglich Funktionen (also **nicht**: B1+B2+B3+B4 etc.)

# Bedienung:

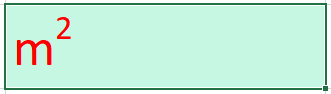
* + Vergrössern Sie die Ansicht auf dem Bildschirm mit einem Trick. Tastenkombination!
  + Schreiben Sie ins Feld B4 «Bettina»   
    
  + Verändern Sie die Schriftart im Feld B4 auf «Arial Black»  
    
  + Füllen Sie die Zelle mit gelber Farbe.



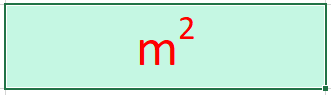
* + Ändern Sie diese Füllfarbe.   
    Verwenden Sie die «Benutzerdefinierte Farbe mit RGB: Rot 197, Grün 247, Blau 227»  
    
  + Ändern Sie die Schriftfarbe von Schwarz auf Rot.  
    
  + Machen Sie das Wort Bettina **fett** und *kursiv* und unterstrichen.

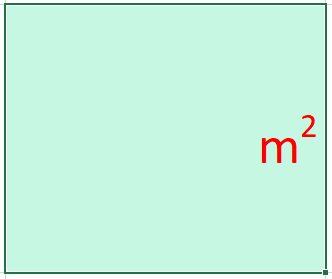
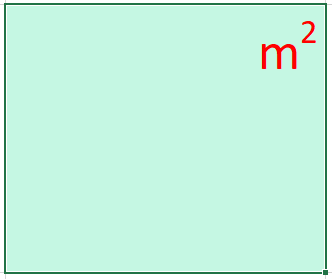
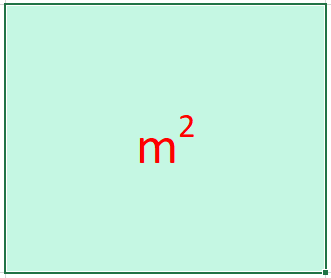
* + Vergrössern Sie mit Klicks die Schriftgrösse und verkleinern Sie sie wieder.  
     
  + Ersetzen Sie das Wort «Bettina» mit «m2» Stellen Sie die Zahl 2 nach oben «m2».

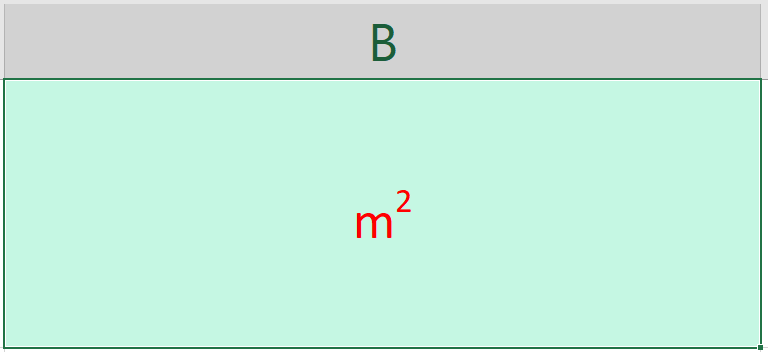
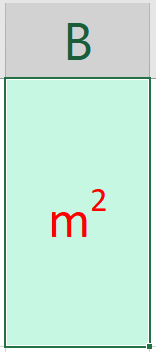
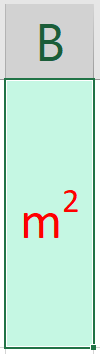
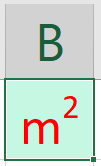


* + Zentrieren Sie den Zellinhalt. Danach stellen Sie den Zellinhalt nach rechts.

* + Vergrössern Sie die Zeilenhöhe z.B. auf ca 50 Pixel. Der Text steht unten

Zentrieren Sie den Text vertikal und platzieren Sie ihn dann oben.  
Zentrieren Sie ihn horizontal und vertikal  
   

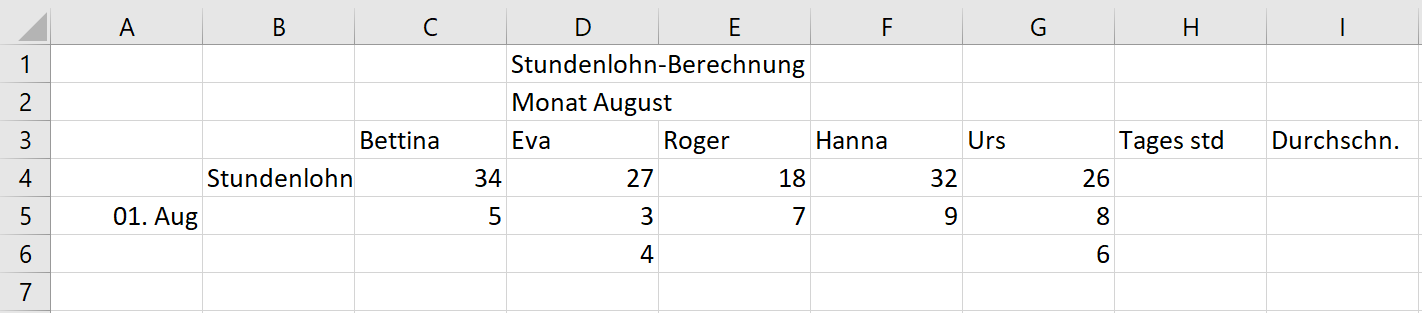
* + Verbreitern Sie die Spalte B und machen Sie sie danach schmal  
    Machen Sie die Spalte mit Doppelklick so schmal/breit wie möglich.  
      
  + Stellen Sie die Höhe der Zelle mit einem Doppelklick ein.  
    
* **Automatismen**
  + Schreiben Sie in die Zelle B3 die Zahl 1 und ziehen Sie am Anfasser die Zahl nach **unten**.  
    Die Zahl wird mehrmals kopiert. Klicken Sie auf den Smarttag  und ändern sie diesen, sodass die Zahlen fortlaufend werden.
  + Ziehen Sie bei der Zelle B3 den Anfasser nach **rechts** und füllen Sie die Zahlenreihe auf.
  + Markieren Sie alle Zahlen auf dem Arbeitsblatt und löschen Sie alle.
  + Schreiben Sie in die Zelle B2 «Montag» und ziehen Sie am Anfasser nach unten, sodass Excel die Wochentage automatisch auffüllt.
  + Ziehen Sie am Anfasser bei der Zelle B2 nach rechts, sodass die Wochentage nach rechts automatisch aufgefüllt werden.  
    
  + Löschen Sie wieder alles und machen Sie das Gleiche mit Januar

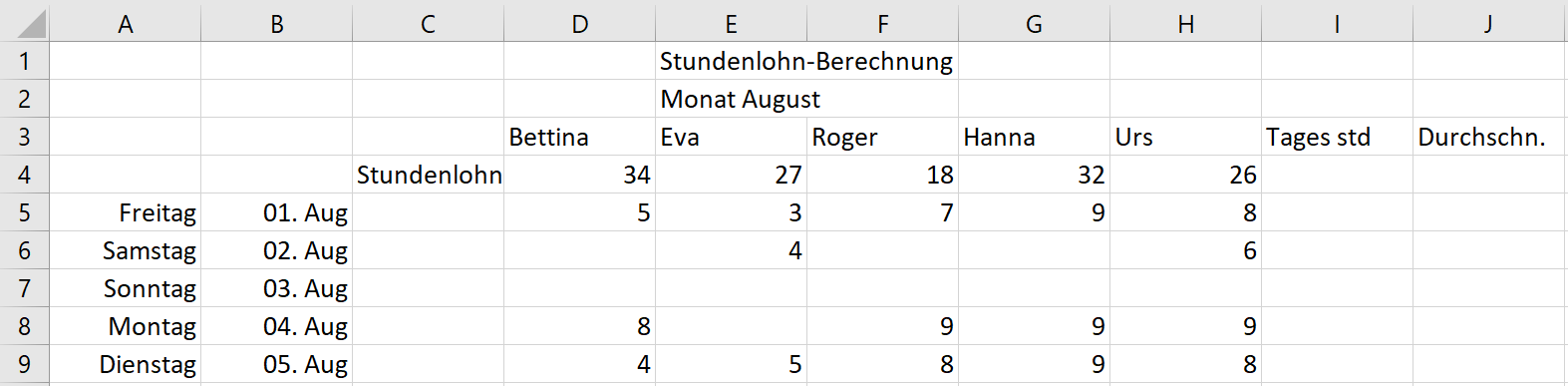


# Übung

* + Öffnen Sie die Datei: «02 Beispiel aus dem Film Lohntabelle.xlsx»

Diese Lohntabelle muss noch ergänzt werden.



* + Ziehen Sie den Anfasser der Zelle A5 so weit nach unten, bis alle Augusttage erscheinen.
  + Fügen Sie links von der Spalte A noch eine weitere Spalte ein.
  + Schreiben Sie in die Zelle A5 «Freitag» und ziehen Sie am Anfasser so weit nach unten, bis neben allen Augusttagen die Wochentage stehen.  
    Machen Sie alle Wochentage rechtsbündig.  
    
  + Blenden Sie alle Zeilen mit Samstag und Sonntag aus. (Nicht löschen, nur ausblenden!)
  + Blenden Sie zur Übung eine Spalte aus und wieder ein.
* **Berechnungen und Kopfzeile**
  + Schreiben Sie in die Zelle I3 «Tages std»
  + Berechnen Sie in der Zelle I5 mit Autosumme alle Tagesstunden
  + Packen Sie den Anfasser der Zelle I5 und kopieren Sie diese Formel nach unten bis zum letzten Augusttag.
  + Füllen Sie die Zellen C4 bis H4 mit hellblau.
  + Füllen Sie die Zellen I3 bis I33 mit einer anderen hellen Farbe.
  + Schreiben Sie in die Zelle J3 «Durchschnitt» und berechnen Sie alle Durchschnitte von der Zelle J5 bis J33
  + Füllen Sie alle Durchschnittszellen mit einer anderen hellen Farbe.
  + Schreiben Sie in die Zelle E1 «Stundenlohnberechnung»
  + Fügen Sie oberhalb der Zeile 1 noch eine Zeile ein.
  + Verschieben Sie die Zelle E2 eine Zeile nach oben.
  + Schreiben Sie in die Zelle D2 «Monat August»
  + Markieren Sie die Zellen D1 bis E2 und stellen Sie diese ganz links wieder hin.
  + Verschaffen Sie sich einen Überblick über die ganze Tabelle mit ctrl+Mausrad.
  + Ändern Sie das Papierformat von quer auf hoch.
  + Gehen Sie zur Druckvorschau. Wird alles gedruckt auf einer Seite? Oder hat es einen blöden Rest auf der Seite zwei?
  + Gehen Sie unter «Ansicht» zur Umbruchvorschau und stellen Sie die Seite so ein, dass alle Spalten auf einem Papier ausgedruckt werden.
  + Gehen Sie unter «Ansicht» zum Seitenlayout. Schreiben Sie in die Kopfzeile links «Stundenlöhne» in der Mitte «Monat August».
  + Wechseln Sie wieder zur Normalansicht. Achtung, das ist tricky!
  + Und wechseln Sie zurück zum Seitenlayout. Siehe Werkzeug unten rechts.
  + Fügen Sie in der Kopfzeile rechts das Bild des Firmenlogos ein. Achtung tricky!
  + Verkleinern Sie die Grafik (das Bld) auf 2 cm Höhe.
  + Berechnen Sie in der Zeile 37 das Total aller Stunden. Achtung tricky!
  + Übertragen Sie die Werte aus der Zeile 5 auf die Zeile 38
  + Berechnen Sie in der Zeile 39 die Monatslöhne.
  + Berechnen Sie in der Zelle J39 die Summe aller Monatslöhne.
  + Definieren Sie den Druckbereich so, dass nur die Spalten A bis J und die Zeilen 1 bis 39 ausgedruckt werden.



Gruss Pirmin Lenherr

Und in der Not: 041 917 38 49