

Macintosh Excel 2008

Einführung

Silvie Charif

Leseprobe

Version

2010 A

Autorin

Silvie Charif

Art. Nr.

10340.08SG

gebunden

10341.08SL

lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2010 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Inhalt	1
1.2	Voraussetzungen	2
1.3	Ziel	2
2	Erste Schritte in Excel	3
2.1	Excel-Datei	3
2.2	Excel starten und beenden	4
2.3	Der Excel-Bildschirm	5
2.4	Arbeiten mit Befehlen	6
2.5	Die Arbeitsmappe	10
2.6	Kontextmenüs	12
2.7	Statusleiste	12
2.8	Übungen: Mappen und Tabellen organisieren	13
2.9	Ansichten am Bildschirm	13
2.10	Hilfe	15
2.11	Der Mauszeiger	17
2.12	Bewegen in einer Tabelle	18
2.14	Übung: Ansichten, Hilfe, Bewegen und Markieren	19
2.15	Dateien verwalten	20
2.16	Dateneingabe	24
2.17	Übung: Dateiverwaltung und Dateneingabe	27
2.18	Befehle rückgängig machen und wiederholen	27
2.19	Zellen ausfüllen	28
2.20	Übung: Kopieren und Listen ausfüllen	30
2.21	Repetitionsfragen	30
3	Tabellen gestalten	31
3.1	Zahlen, Datum und Uhrzeit formatieren	31
3.2	Übung: Zahlenformate	35
3.3	Ausrichtung	35
3.4	Schriftarten	37
3.5	Rahmen und Linien	37
3.6	Zellfarben und Muster	38
3.7	Formate übertragen	39
3.8	Bedingte Zahlenformate	39
3.9	Übung: Zellformatierung	40
3.10	Zellen, Spalten und Zeilen einfügen oder löschen	40
3.11	Spalten/Zeilen als Überschriften festlegen	41
3.12	Zellen verschieben und kopieren	42
3.13	Suchen und Ersetzen	47
3.14	Übung: Tabellen bearbeiten	48
3.15	Repetitionsfragen	48
4	Rechnen mit Excel	49
4.1	Formeln	49
4.2	Operatoren	49
4.3	Zellbezüge	50

4.4	Eingabe einer Formel	50
4.5	Mathematische Grundlagen	51
4.6	Spezielle Bezüge	52
4.7	Übung: Formeln und Bezüge	54
4.8	Funktionen	54
4.9	Übung: Berechnungen mit Funktionen	59
4.10	Rechnen mit Datum und Zeit	59
4.11	Übung: Berechnungen mit Datum und Uhrzeit	62
4.12	Fehlersuche	62
4.13	Repetitionsfragen	63
5	3D-Mappen	65
5.1	Blätter auswählen	65
5.2	3D-Funktion	66
5.3	Übung: 3D-Mappen	66
5.4	Repetitionsfragen	66
6	Die Ausgabe von Tabellen	67
6.1	Rechtschreibung	67
6.2	Kopf- und Fusszeilen	68
6.3	Seite einrichten (Layout)	70
6.4	Seitenumbruch	71
6.5	Seitenvorschau	71
6.6	Drucken	72
6.7	Übung: Seitenlayout und Drucken	73
6.8	Repetitionsfragen	73
7	Listen verwalten	75
7.1	Sortieren	75
7.2	Filtern	77
7.3	Listen und Autoformat	79
7.4	Übung: Listen verwalten	83
7.5	Repetitionsfragen	83
8	Schutz	85
8.1	Übung: Schutz	86
9	Mustervorlagen	87
9.1	Übung: Mustervorlage	88
10	Diagramme	89
10.1	Diagrammoptionen	90
10.2	Daten verwalten	92
10.3	Achsen Skalieren	94
10.4	Exceldiagramme kopieren	95
10.5	Übung: Diagramme	95

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Inhalt

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benützen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Umsetzproblemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

1.1.1 Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie sich diese einzuprägen.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema vor. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit, das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

1.1.2 Spezielle Tasten und Tastenkombinationen

Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Return>, <Enter>, <Befehl>, <Ctrl>, <Alt> und <Wahl>

Tabulator, Umschalten, Zeilenschaltung, Eingabe, Befehl (Mac), Steuerung, Wahl

Tastenkombinationen

<Befehl>+C, <Wahl>+<g>

Beispiel: Bei gedrückter Taste <Befehl> zusätzlich <C> drücken.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Bild, Skalieren

Befehlsfolgen, Menü- und Kontextmenü-Befehle, Dialogfenster...

1.2 Voraussetzungen

Für das Durcharbeiten dieser Unterlagen sind einige Voraussetzungen notwendig.

<i>Mac OSX</i>	Es werden gute Mac OSX Grundkenntnisse vorausgesetzt.
<i>Maus und Tastatur</i>	Der sichere Umgang mit Maus und Tastatur.
<i>Mathematik</i>	Für das Arbeiten mit Formeln benötigen Sie Grundwissen der Mathematik.

1.3 Ziel

Sie kennen die Möglichkeiten von Excel und können Listen erstellen und nach Ihren Anforderungen gestalten. Sie wissen wie Formeln in Excel aufgebaut werden und wie Zahlen grafisch dargestellt werden.

<i>Programm nützen</i>	Dateien verwalten, Ansichten steuern und Grundeinstellungen vornehmen.
<i>Grundlegende Arbeitsschritte</i>	Daten erfassen, bearbeiten, kopieren, verschieben, löschen, ersetzen.
<i>Formatieren</i>	Gestalten von Tabellen und Zahlen. Seiten einrichten und mit Kopf- und Fusszeilen versehen.
<i>Daten</i>	Listen erstellen, sortieren und filtern.
<i>Objekte</i>	Grafische Umsetzung von Zahlen als Diagramme. Bilder einfügen.
<i>Formeln</i>	Berechnungen mit Formeln und Excelinternen Funktionen erstellen. Beziehungen zu Daten innerhalb von Tabellen, Arbeitsblätter und zu anderen Dateien erstellen.
<i>Ausgabe</i>	Tabellen für die Ausgabe einrichten und drucken.

Notizen

7 Listen verwalten

Größere Datenmengen wie beispielsweise Artikel- oder Adresslisten werden in Excel als sogenannte flache Datenbank verwaltet. Dies bedeutet, dass alle Informationen in der gleichen Liste verwaltet werden. Bei komplexeren Tabellen mit viel Daten sollten Sie in Erwägung ziehen mit einem Datenbankprogramm wie FileMaker zu arbeiten.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Land
2	Herr	Viking	Jonsson	Museiparken 1		Linköping	Schweden
3	Herr	Pascale	Cartrain	Boulevard Tirou, 255		Charleroi	Belgien
4	Frau	Rita	Müller	Adenauerallee 900	70563	Stuttgart	Deutschland
5	Frau	Harriet	Stanley	29 York Rd.		Harrogate	Großbritannien
6	Frau	Cornelia	Giles	400 Hanover Square		London	Großbritannien

Datenbank

Eine Liste bildet eine «Datenbank». Diese besteht aus dem «Feldnamen» mit der Bezeichnung der Spalte. Jede Zeile bildet einen «Datensatz» und ist in mehrere «Felder» eingeteilt.

7.1 Sortieren

Das Sortieren ordnet die Daten nach Ihren Wünschen. So können Sie beispielsweise eine Adressliste nach Nachname und Vorname sortieren, um Ihre Adressen übersichtlicher darzustellen.

Vorgänge



Daten auswählen

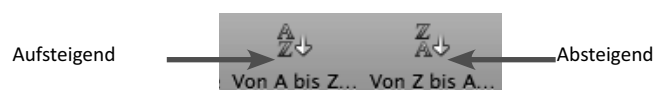
Klicken Sie in die Spalte, nach der Sie sortieren möchten. Excel berücksichtigt alle zusammenhängenden Spalten und Zeilen. Markieren Sie nie eine einzelne Spalte.

Sortierreihenfolge Standard

Excel sortiert in dieser Reihenfolge: Zahlen, Leerzeichen, Sonderzeichen, Alphabet, Wahrheitswert, Fehlerwerte und zum Schluss nach leeren Zellen. Sie können auch nach Wochentag, Monat oder nach einer angegebenen benutzerdefinierten Liste sortieren.

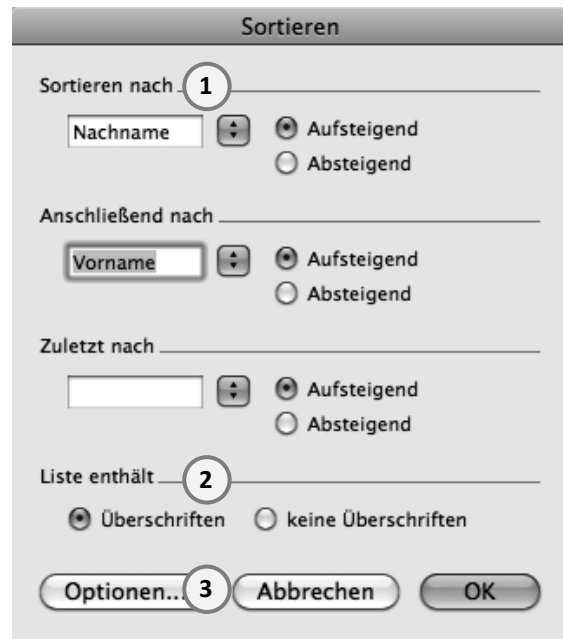
Schnelle Sortierung

1. Klicken Sie in die Spalte, nach der Sie sortieren möchten.
2. Sortieren Sie mit einem der Sortiersymbole.



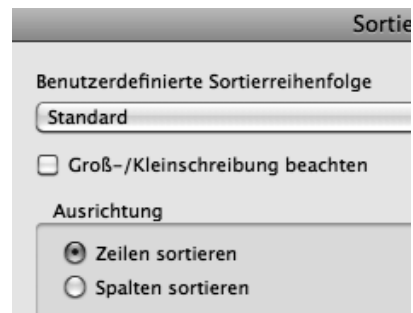
Mehrere Spalten

1. Markieren Sie eine beliebige Zelle.
2. Wählen Sie **Datei, Sortieren**. Excel markiert automatisch den ganzen Listenbereich.



- ① **Sortieren nach:** Geben Sie die Sortierkriterien an. Es sind maximal 3 Ebenen möglich. Die Abbildung oben zeigt, dass die Liste zuerst nach «Nachname» und anschließend nach «Vorname» sortiert wird.
- ② **Liste enthält:** Ist **Überschriften** aktiviert, wird die erste Zeile nicht mitsortiert. Meistens enthält diese die Feldnamen. Mit **keine Überschriften** wird die erste Zeile auch mitsortiert.
- ③ Mit **Optionen** gelangen Sie zu weiteren Möglichkeiten:

Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge: Hier können Sie auch nach Einträge aus den **Benutzerdefinierten Listen**, welche in **Excel, Einstellungen** definiert wurden, sortieren.



Ausrichtung: Meistens wird nach **Zeilen sortiert**. Sie können aber auch nach **Spalten sortieren**, um die Reihenfolge der Feldnamen und den dazugehörigen Daten zu ändern.

7.2 Filtern

Mit dem Filtern können Sie die Daten sichtbar lassen, welche Sie benötigen. Es sind einige Filterkombinationen möglich. Nach dem Anwenden des Befehls werden Auswahl-schaltflächen eingblendet, mit welchen die Kriterien ausgewählt werden können.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anred	Vornan	Nachnan	Strasse	PLZ	Ort	Land
2	Herr	Viking	Jonsson	Museiparken 1		Linköping	Schweden
3	Herr	Pascale	Cartrain	Boulevard Tirou, 255		Charleroi	Belgien
4	Frau	Rita	Müller	Adenauerallee 900	70563	Stuttgart	Deutschland
5	Frau	Harriet	Stanley	29 York Rd.		Harrogate	Großbritannien
6	Frau	Cornelia	Giles	400 Hanover Square		London	Großbritannien

← Kopfzeile mit den Auswahl-schaltflächen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anred	Vornan	Nachnan	Strasse	PLZ	Ort	Land
4	Frau	Rita	Müller	Adenauerallee 900	70563	Stuttgart	Deutschland
5	Frau	Harriet	Stanley	29 York Rd.		Harrogate	Großbritannien
6	Frau	Cornelia	Giles	400 Hanover Square		London	Großbritannien
7	Frau	Anna	Brattström	Korsvägen 2		Svenstavik	Schweden
8	Frau	Alejandra	Camino	Gran Via, 1	28001	Madrid	Spanien

← Nach Anrede gefiltert

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anred	Vornan	Nachnan	Strasse	PLZ	Ort	Land
4	Frau	Rita	Müller	Adenauerallee 900	70563	Stuttgart	Deutschland
17	Frau	Henriette	Pfalzhoff	Mehrheimerstr. 369	50739	Köln	Deutschland
18	Frau	Hanna	Moos	Forsterstr. 57	68306	Mannheim	Deutschland
19							
20							

← Nach Anrede und Land gefiltert

Vorgänge

Filter zuweisen

Klicken Sie in eine beliebige Zelle Ihrer Liste und wählen Sie **Daten, Filtern, Autofilter**.

Filtern

Öffnen Sie per Mausklick auf die Auswahl-schaltfläche die Liste mit den Filteroptionen.

Filteroptionen:

Werte am Ende der Liste: Sie sehen alle verschiedenen Einträge der aktuellen Spalte.

	A	B	C	D
1	Anred	Vornan	Nachnan	Strasse
4				Adenauerallee
5				29 York Rd.
6				400 Hanover
7				Korsvägen 2
8				Gran Via, 1
10				Vinbæltet 34
17				Mehrheimerstr
18				Forsterstr. 57
19	✓ Frau			
20	Herr			

Alle anzeigen: Hebt einen Filter wieder auf.

Leere: Zeigt nur Zeilen mit leeren Feldern. Dieser Befehl wird nur angezeigt, wenn leere Felder in der Spalte existieren.

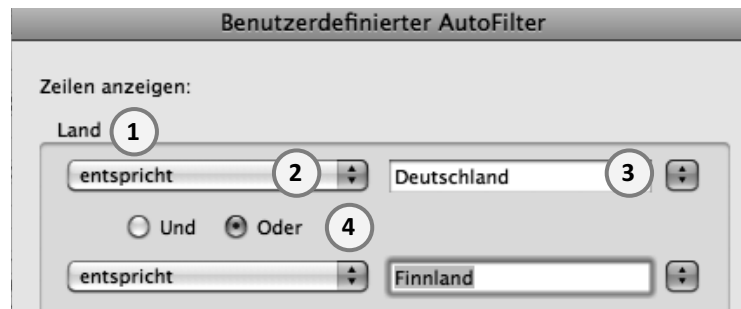
Nichtleere: Bewirkt das genaue Gegenteil von **Leere**.

Benutzerdefiniert: Erlaubt das Eingeben von individuellen Filterbedingungen.

Top 10: Filtert die höchsten oder niedrigsten Werte.

Benutzerdefiniert

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste **Benutzerdefiniert**.



- 1 Sie sehen, welche Spalte gefiltert wird.
- 2 Stellen Sie das Filterkriterium ein.
- 3 Wählen Sie den Wert.
- 4 Wenn Sie ein zweites Kriterium einstellen möchten, müssen Sie die logische Verknüpfung angeben. **Oder** erweitert das Resultat. **Und** schränkt es ein. In der Abbildung sehen Sie, dass **Oder** eingestellt wurde. Als Resultat sollen alle Datensätze mit den Orten «Deutschland» oder «Finnland» angezeigt werden. Würde **Und** aktiviert sein, erhielten Sie als Resultat keinen einzigen Datensatz, da in keinem Feld gleichzeitig «Deutschland» und «Finnland» steht.

Notizen

7.3 Listen und Autoformat

Listen definieren zusammenhängende Bereiche. Diese beinhalten Steuerelemente mit denen Sie Ihre Daten einfacher verwalten können. Die Autoformatierung erledigt die Tabellengestaltung für Sie.

Vorgänge

Liste erstellen

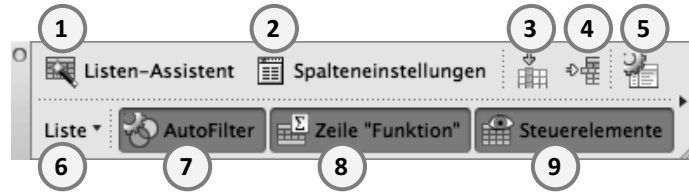
1. Klicken Sie in eine beliebige Zelle eines Datenbereichs. Dieser sollte keine leeren Spalten oder Zeilen aufweisen, damit Excel den zusammengehörenden Bereich automatisch erkennt.
2. Starten Sie den Vorgang mit **Einfügen, Liste**.



1. Unter **In geöffneter Arbeitsmappe** erkennen Sie den Listenbereich. Dieser wird auf Basis der Markierung übernommen. Um den Bereich zu vergrößern, markieren Sie die entsprechenden Zellen im Tabellenblatt. Falls Sie **Keine** aktivieren, ist das Feld gesperrt.
 2. **Meine Liste hat Kopfzeilen** definiert die erste Zeile der Liste als solche.
 3. **Wo soll die Liste abgelegt werden** legt fest, wo der Listenbereich beginnt.
 4. Mit **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt.
3. Im zweiten Schritt können Sie das Risiko von falschen Eingaben reduzieren und die Zellen formatieren. Sie können sogar Formeln eingeben. Formeln werden im Kapitel 4 thematisiert.

Symbolleiste Liste

Sobald die Liste aktiviert ist, wird die dazu gehörende Symbolleiste eingeblendet.



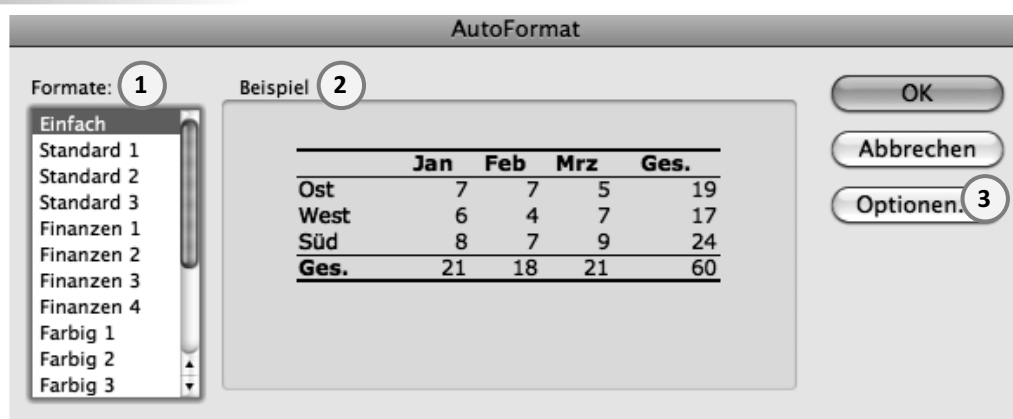
- 1 Startet erneut den Listen-Assistenten.
- 2 Zeigt den Schritt 2 im Listen-Assistenten. In diesem können Sie wieder die Formatierung der Spalten beeinflussen.
- 3 Neue Spalte einfügen
- 4 Neue Zeile einfügen
- 5 Klicken Sie hier um **AutoFormat** zu erhalten. Mehr Informationen entnehmen Sie in der folgenden Beschreibung «AutoFormatierung».
- 6 In diesem Menü erhalten Sie weitere Befehle. Insbesondere den Befehl **Listen-Manager entfernen**.
- 7 AutoFilter-Symbole aus-/einblenden
- 8 Funktionszeile mit den Ergebnissen aus-/einblenden
- 9 Steuerelemente aus-/einblenden

Symbolleiste einblenden

Bei fehlender Symbolleiste klicken Sie zuerst auf den Listenbereich. Wählen Sie anschliessend **Ansicht, Symbolleiste, Liste**.

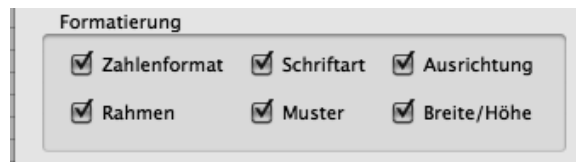
AutoFormat

Mit **Format, AutoFormat** können Sie einen Datenbereich automatisch formatieren.





- 1 Wählen Sie ein Format. Mit der <Cursor>-Taste können Sie bequem durch das Angebot navigieren.
- 2 In diesem Bereich sehen Sie ein Beispiel.
- 3 Mit **Optionen** gelangen Sie zu weiteren Einstellungen, in denen sich festlegen lässt, auf was sich die Formatierung auswirken soll.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen Sie Listen-Manager entfernen.



7.4 Übung: Listen verwalten

> **Lernziele:** Sie verwalten Listen, sortieren und filtern Daten.

Sie sortieren und filtern Daten nach verschiedenen Vorgaben. Im weiteren ändern Sie bestehende Daten in eine Excel-Liste und formatieren mit der AutoFormat-Funktion.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 13.



7.5 Repetitionsfragen

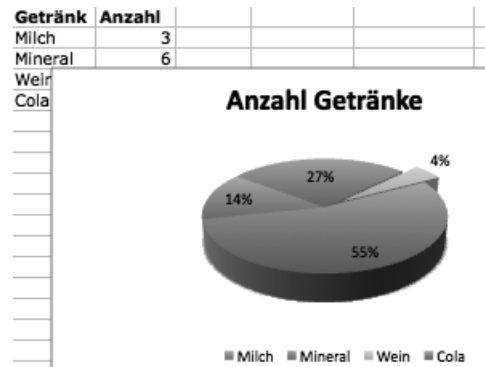
1. Was beschreiben die Begriffe «Datenbank», «Feldnamen» und «Datensatz»?
2. Was markieren Sie, wenn Sie nach der Spalte «Nachname» sortieren möchten?
3. Wieviele Sortierschlüssel bietet Excel?
4. Können Sie in Excel auch nach Monaten sortieren?
5. Nachdem Sie nach zwei Orten gefiltert haben, werden keine Datensätze angezeigt. Wo liegt der Fehler?
6. Wie entfernen Sie einen Listenbereich?
7. Wann wird die Symbolleiste für die Liste angezeigt?

Notizen

10 Diagramme

Mit Hilfe von Diagrammen können Sie Zahlen visualisieren. Diagramme sind dynamisch und passen sich automatisch den Zahlen an. Excel bietet Ihnen dazu eine Vielzahl von verschiedenen Diagrammformen zur Auswahl an. Die richtige Wahl entscheidet über die Aussagekraft von Diagrammen.

Sie haben die Möglichkeit, entweder ein Diagramm als Bereich in ein Tabellenblatt einzubetten oder als eigenständiges Blatt in Ihre Arbeitsmappe einzufügen. Das Diagramm bleibt immer mit der Tabelle, aus der die dargestellten Werte stammen, verknüpft.



Entfernen Sie vor Beginn am besten alle überflüssigen Lehrzeilen und -spalten. Ansonsten müssen Sie allenfalls im Diagramm-Assistenten noch Korrekturen vornehmen.

Vorgänge

Diagramme erstellen

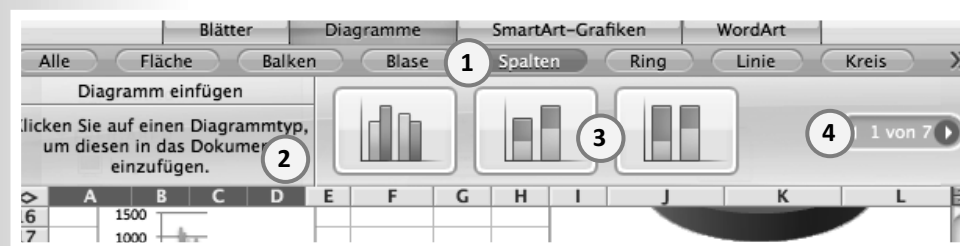
1. Markieren Sie den Datenbereich inklusive Beschriftungen. Häufig bleibt dabei die erste linke Zelle leer.

	Januar	Februa	März			Januar	Februa	März
BueRay	560	480	720		BueRay	560	480	720
CDs	1200	1090	980		CDs	1200	1090	980
DVDs	980	590	750		DVDs	980	590	750

richtig

falsch

2. Blenden Sie **Diagramme** aus der Funktionsgalerie ein. Diese befindet sich oberhalb der Tabelle.



1. Wählen Sie eine Diagrammart. Häufig werden Spalten, Balken oder Kreisdiagramme benutzt.
2. In diesem Bereich entnehmen Sie Beschreibungen und zusätzliche Informationen.
3. Klicken Sie auf einen Diagrammtyp um es zu erstellen.
4. Hier können Sie durch weitere Typen blättern.

Diagrammtyp ändern

Klicken Sie auf einen anderen Diagrammtyp. Wenn nur eine Datenreihe geändert werden soll, markieren Sie diese.

Markieren

Klicken Sie einmal auf das Diagramm. Markierte Diagramme werden mit einer blauen Umrandung dargestellt. Wenn Sie ein einzelnes Diagrammelement, wie beispielsweise die Legende, markieren möchten, klicken Sie ein weiteres Mal auf das entsprechende Element.

Verschieben

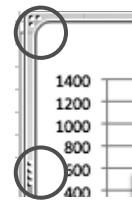
Packen Sie das Diagramm am blauen Rahmen und ziehen Sie es an die neue Stelle.

Löschen

Drücken Sie die <Löschen>-Taste um das markierte Diagramm zu entfernen.

Grösse ändern

1. Fahren Sie mit der Maus auf einen der vier Ecken oder Kanten, wo drei Punkte abgebildet sind.
2. Der Cursor zeigt einen Doppelpfeil. Ziehen Sie, um die Grösse neu einzustellen.

**Farben ändern**

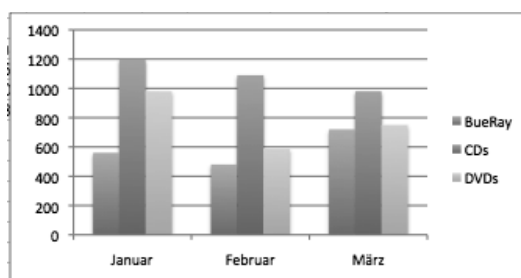
Excel bietet eine ansehnliche Anzahl von vorgefertigten Formatierungen in der **Formatierungspalette** unter **Diagrammformate**.

Um die Farben einzeln zu ändern, benutzen Sie am einfachsten die **Schnellformatvorlagen und Effekte** ebenfalls aus der **Formatierungspalette**.

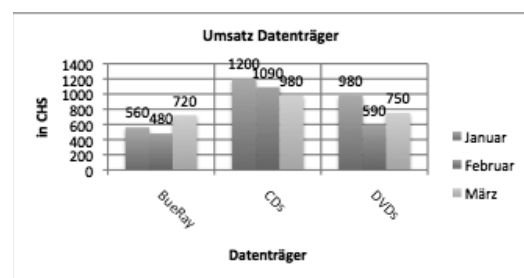
Wenn Sie benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Element und wählen **... formatieren**. Anstelle der Auslassungszeichen steht jeweils der Name des Elements.

10.1 Diagrammoptionen

In den Diagrammoptionen lassen sich etliche Feineinstellungen vornehmen, um die Aussage Ihrer Diagramme zu bekräftigen. Dazu gehören Titel, Gitternetzlinien, Legendendimension und so weiter. Im Rahmen dieser Unterlagen werden die gängigsten Optionen erläutert.



Standard



Mit Optionen

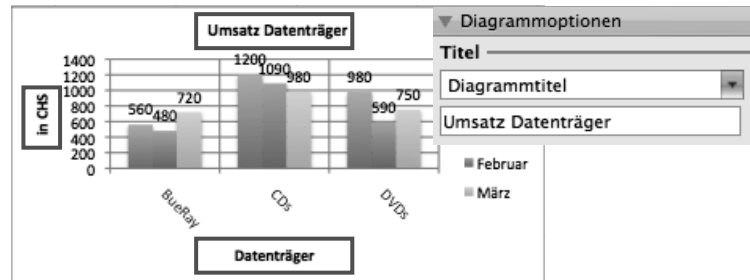
Vorgänge

Einstellen

Alle folgenden **Diagrammoptionen** wurden über die **Formatierungspalette** eingesetzt.

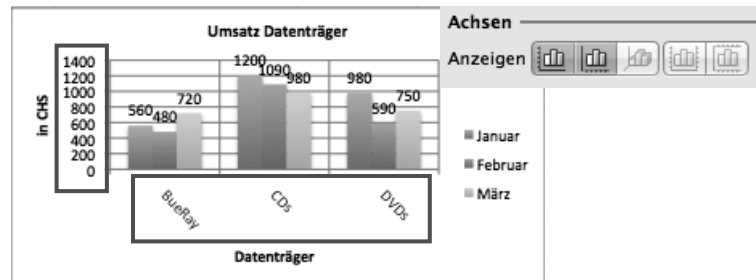
Titel

Unter **Titel** können Sie einen Diagrammtitel eingeben und, je nach Diagramm, noch verschiedene Achsentitel.



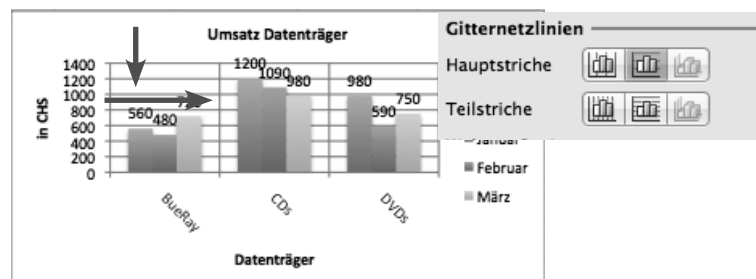
Achsen

Zeigt die Y-, X- oder Z-Achse, sofern verfügbar



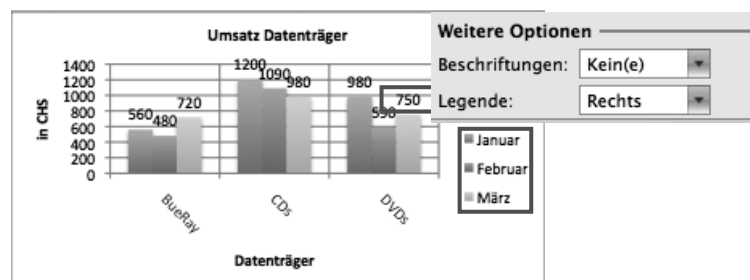
Gitternetzlinien

Die Gitternetzlinie grenzt die Datenreihen und Werte visuell ab. Die Hauptstriche zeigen eine Grobeinteilung und die Teilstriche eine Feineinteilung. In folgendem Beispiel sind nur die Hauptstriche aktiviert.



Weitere Optionen

Zeigt die Beschriftung und die Position der Legende



A - 15 Mustervorlagen

Voraussetzungen

9 Mustervorlagen



Übung 1: Mustervorlage erstellen

- > Sie speichern das Rechnungsformular als Mustervorlage.

Schwierigkeit: leicht

- > Sie brauchen die Datei **Rechnungen**.
- > Löschen Sie zuerst gegebenenfalls alle Daten aus **Artikel**, **Anzahl** und **Preis**.
- > Speichern Sie diese als Vorlage in Ihren Übungsordner unter dem Namen **Rechnungsvorlage**.
- > Navigieren Sie im Finder zu Ihrem Übungsordner und doppelklicken Sie auf die Mustervorlage.
- > Wie erkennen Sie, dass Sie nicht mit dem Original arbeiten?

Antwort: _____

- > Füllen Sie **Kundennummer**, **Empfänger**, **Strasse**, **Ort**, **Rechnungsdatum** und **Rechnungsnummer** beliebig aus.
- > Erfassen Sie einige Artikel mit Anzahl und Preis.
- > Speichern Sie die Rechnung.



Übung 2: Mustervorlage ändern

- > Sie nehmen Korrekturen an der Mustervorlage «Rechnungsvorlage» vor.

Schwierigkeit: mittel

- > Öffnen Sie die **Rechnungsvorlage**.
- > Ändern Sie das Logo. Klicken Sie auf das Bild und betätigen Sie die Löschtaste. Fügen Sie ein neues Bild entweder mit **Einfügen, Bild, aus Datei** oder über die Objektpalette ein.
- > Überschreiben Sie auch die Firmenbezeichnung mit einem neuen Namen nach Ihrer Wahl.
- > Vergessen Sie nicht, das Blatt wieder zu schützen.
- > Speichern Sie Ihre Änderungen.
- > Erstellen Sie, zur Kontrolle, eine neue Rechnung auf Basis der geänderten Mustervorlage und schliessen Sie die Rechnung ohne zu speichern.

