

## Erstellen einer Rechnung in einem Tabellenkalkulationsprogramm

### Das soll ich heute lernen:

- Starten des Programmes MS Excel oder OpenOffice.org Calc
- Eingabe der erforderlichen Daten
- Formatieren der Zellen (Rahmen, doppelt unterstreichen...)
- Formatieren der Zahlen (2 Kommastellen, Währungssymbol)
- Eingabe der Formeln
- Speichern der Datei (Dateityp MS Excel 97/2000/XP)

### So soll es funktionieren:

- Öffne die Datei, die wir das letzte Mal unter „rechnung.xls“ im MNI-Ordner gespeichert haben. Falls die Datei unvollständig ist, hol sie dir vom LW gemeinsam M:/MNI/uebung\_rechnung.xls
- Markiere alle Zellen (A1 bis D15) und wähle die Schriftart Arial-Größe 12
- Formatiere das Wort „Rechnung“ fett
- Markiere von A8 bis D15 und klick auf Format - Zelle - Rahmen (Umrandung)wähle hier den erforderlichen Rahmen aus (außen und innen)
- Markiere jetzt von A13 bis D13 und wähle wieder den Rahmen, allerdings soll der an der Oberkante dicker gewählt werden.
- Schließlich soll der Rahmen unter Rechnungsbetrag und der Zahl doppelt sein.

Jetzt geben wir die erforderlichen Formeln ein - Zuerst multiplizieren:

- Um dem Programm mitzuteilen, dass hier eine Formel eingegeben wird, beginnt man mit =
- nun klick auf die Zahl 2 in A9 (das Programm schreibt mit...), dann auf \* und die Zahl 14,95 dann Enter - das Ergebnis steht in der Zelle, oben im Eingabefeld siehst du die Formel
- damit man nicht überall dieselbe Formel eingeben muss, kopiert man sie so:

- im rechten unteren Eck der Zelle siehst du ein Kreuz bzw. einen dickeren Punkt. Nimm es/ihn und zieh soweit nach unten, so weit gerechnet werden soll.
- Perfekt.....

Summe bilden:

- In der Zelle D13 soll die Summe der einzelnen Beträge gebildet werden. Das geht so: links neben dem Eingabefeld siehst du das mathematische Summenzeichen. Es ist das griechische S und heißt Sigma  $\Sigma$ . Klick darauf und wähle mit der Mouse den gewünschten Bereich aus.

Prozent berechnen:

wie berechnet man 20% einer Zahl?.....

- Zelle D14: beginn wieder mit ....., zeig auf ..... dann \* .....

Formatieren der Zahlen:

- die Bereiche, in denen Geldbeträge stehen, sollen 2 Dezimalstellen haben und das €-Symbol erhalten:
- Markiere die erforderlichen Zellen, dann klick auf Format - Zellen - Zahlen und such die gewünschte Formatierung aus.

Fertig..... speichern unter „rechnung“ mit Dateityp MS Excel 97/2000/XP

Übung:

Erstelle - wie in M gelernt - ein „Haushaltsbuch - Taschengeldbuch“

Datum	Text	Einnahmen	Ausgaben	bar
28.11.	Übertrag vom Vormonat			16,22
	....			
	....			
	....			
	....			
	....			