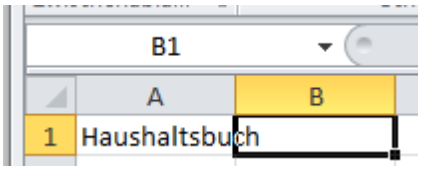
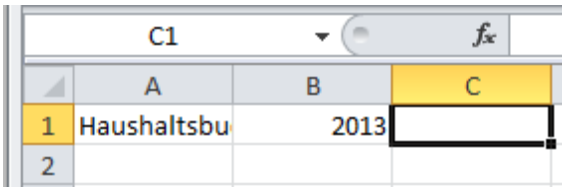
Erstellen Sie ein Haushaltsbuch in Excel mit Menüband (2007, 2010, 2013 oder 2016).



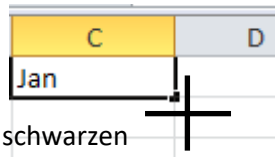
- Starten Sie Excel. Die Zelle A1 ist markiert.

Als erstes geben Sie die Spaltenüberschriften ein.

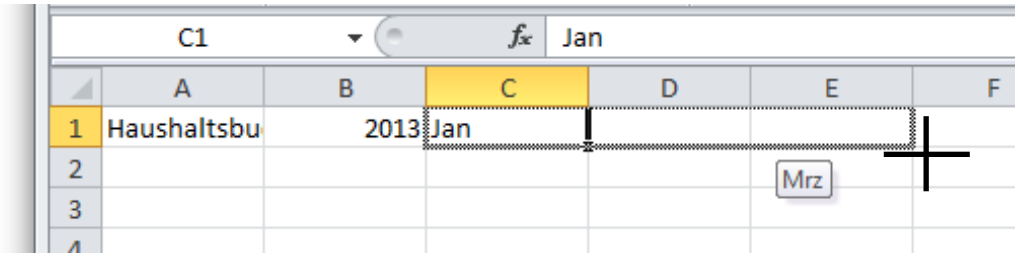
- Geben Sie ***Haushaltsbuch*** ein und drücken die Tabtaste.
  Der Text Haushaltsbuch kann länger als die Zelle sein, wird aber vollständig angezeigt.



- Geben Sie die Jahreszahl (2018) ein und drücken die Tabtaste.
  Excel merkt sich den Text Haushaltsbuch, zeigt ihn aber nicht mehr vollständig an.
- Die nächsten 12 Zellen sollen jeweils Namen mit 3 Zeichen je Monat erhalten.
  Dafür nutzen Sie die Funktion ***Autovervollständigen***.

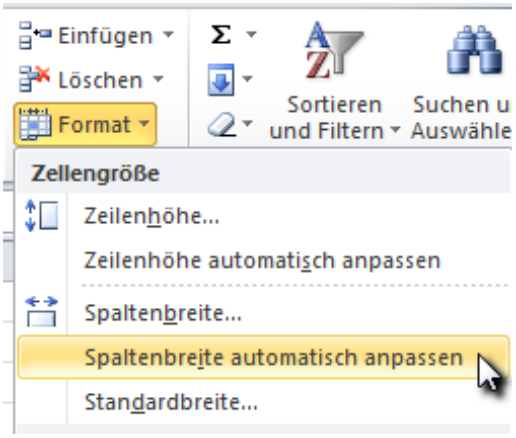


- Geben Sie in die Zelle C1 ***Jan*** ein.
- Bewegen Sie den Cursor zur unteren rechten Ecke der Zelle, bis er die Form eines schwarzen Pluszeichens annimmt. Klicken und ziehen Sie das Ausfüllkästchen (das schwarze Pluszeichen) nach rechts. Beim Ziehen zeigt Excel den Inhalt der zuletzt gefüllten Zelle in der Quick-Info an.



Lassen Sie die Maustaste los, wenn Excel für die Zelle ***N1*** den Inhalt ***Dez*** anzeigt.

- Klicken Sie in die Zelle O1, geben ***Jahr*** ein und drücken die Tabtaste.
- Geben Sie in die nächsten Zellen der Zeile ***Durchschnitt Monat***, ***Min Monat***, ***Max Monat*** ein.
- Vergrößern Sie die Spalte A, damit der Inhalt der Zelle ***A1*** (Haushaltsbuch) vollständig angezeigt wird.
- Klicken Sie in auf den Spaltenkopf A.
- Klicken Sie auf
  Start – Format – Spaltenbreite automatisch anpassen.



Geben Sie die Zeilenüberschriften für Ihre Einnahmen ein.
Sie können auch eigene Begriffe nutzen.

- Klicken Sie in die Zelle ***A2***.
- Geben Sie ***Rente*** ein und drücken die ***Eingabetaste***.
  Excel markiert die darunter liegende Zelle A3.
- Geben Sie weitere Zeilenüberschriften ein und drücken nach jeder Eingabe die Eingabetaste:
  Betriebsrente, Nebenjob, Zinsen, Einnahmen.
- Drücken Sie einmal die Eingabetaste, um eine Leerzeile zu erhalten.

Geben Sie die Namen der Ausgaben ein und drücken jedes Mal die Eingabetaste:

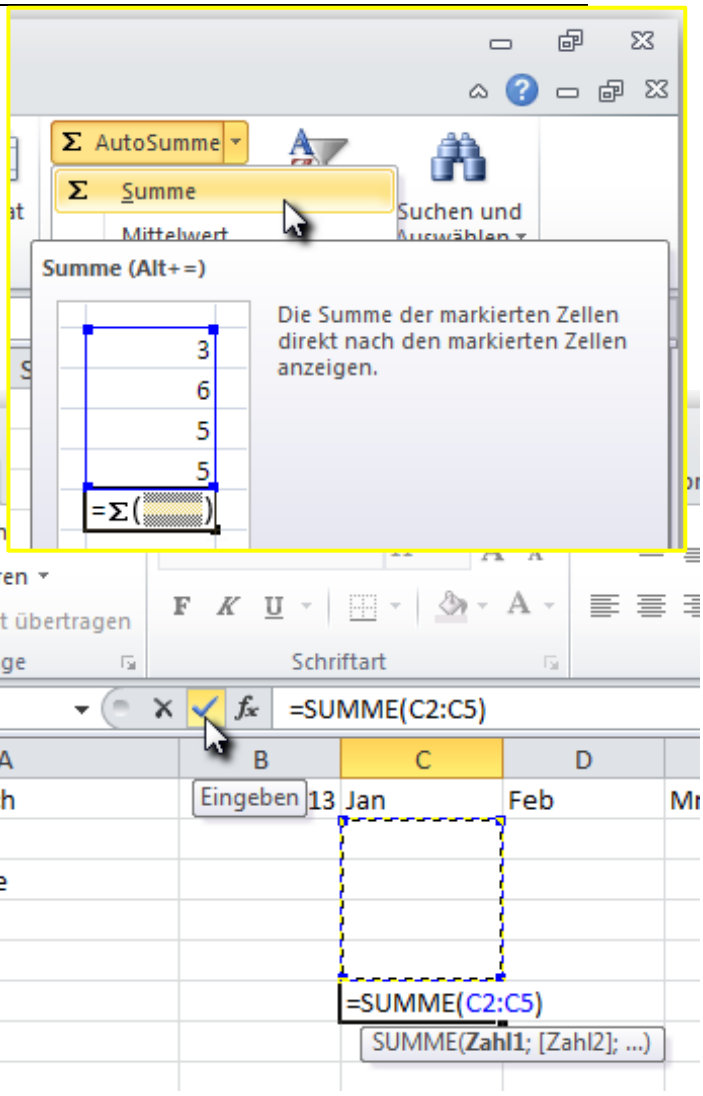
- Kaltmiete, Betriebskosten, Heizung, Girokonto, Strom, Bus/Bahn, Telefon, Handy, Haftpflichtversicherung, Hausratsversicherung, Urlaub, Reisekrankenversicherung, Ausgaben.
- Drücken Sie einmal die Eingabetaste für eine Leerzeile und geben ***Saldo*** ein.

Spalte A automatisch anpassen

- Zeigen Sie auf den Trennstrich zwischen den Spaltenüberschriften A und B.
- Wenn der horizontale Doppelpfeil (horizontale Größenänderung) erscheint, führen Sie einen Doppelklick aus.

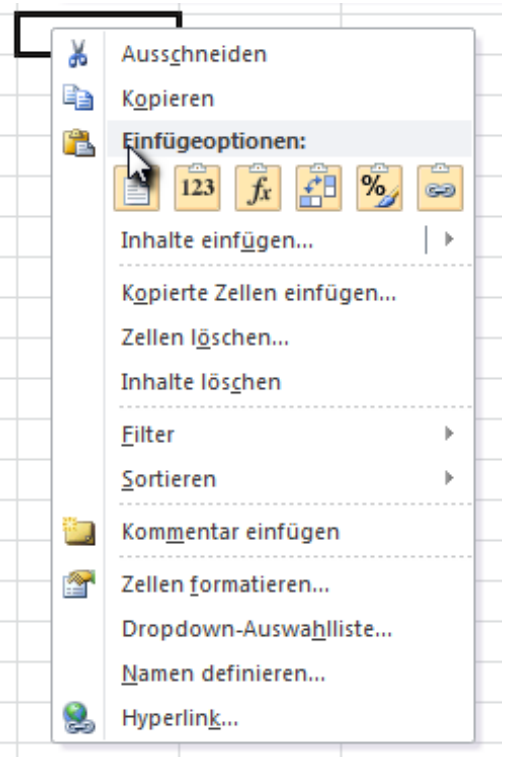
Geben Sie die Formel für die ***Einnahmen*** ein

- Klicken Sie in die Zelle ***C6*** (Zeile Einnahmen, Spalte Januar).
- Klicken Sie im Register ***Start*** auf den Pfeil neben ***Autosumme*** und auf ***Summe***.
- Klicken Sie in die darüber liegende Zelle ***C5*** und ziehen die Maus bis an die Zelle mit dem Monatsnamen Jan.
  Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf ***Eingeben*** oder drücken die ***Eingabetaste***.



Autovervollständigen der Formel ***Einnahmen*** für Februar bis Dezember.

- Klicken Sie in die Zelle mit der erstellten Formel.
- Bewegen Sie den Cursor zur unteren rechten Ecke der Zelle, bis er die Form eines schwarzen Pluszeichens annimmt.
  Klicken und ziehen Sie das Ausfüllkästchen (das schwarze Pluszeichen) nach rechts. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die letzte Zelle der Formelreihe (R6) erreicht haben.



Kopieren der Formel für Ausgaben.

- Klicken Sie mit rechts in die Zelle Einnahmen für Januar (C6).
- Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Kopieren***.
- Klicken Sie mit rechts in die Zelle Ausgaben für Januar (C20).
- Klicken Sie im Kontextmenü auf die Einfügeoptionen ***Formeln (F)*** oder ***Einfügen (E)***.
- Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf die Formel. Excel umrahmt die Zellen für die Addition.
- Zeigen Sie auf die Eckpunkte. Wenn der Mauszeiger zu einem diagonalen Doppelpfeil wird, können Sie mit gedrückter linker Maustaste die markierten Zellen bis zur Zelle C8 (Zeile Kaltmiete) ziehen.

Autovervollständigen der Formel ***Ausgaben*** für Februar bis Dezember.

- Klicken Sie in die Zelle mit der kopierten Formel (C20).
- Autovervollständigen Sie die Formel bis zur Zelle Ausgaben für Monat Dezember (20R).

Formel für die Zelle ***Saldo*** im Januar (C22) erstellen.

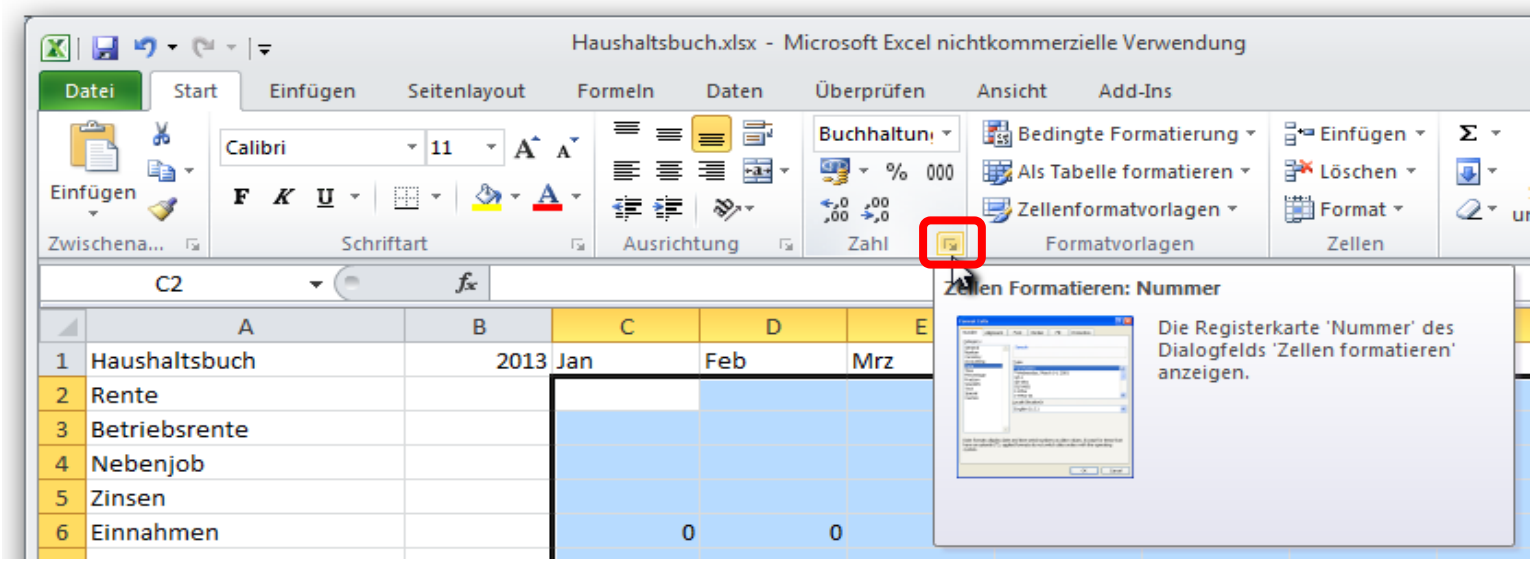
- Klicken Sie in die Zelle C22.
- Geben Sie **=** ein.
- Klicken Sie in die Zelle ***Einnahmen*** für Januar (C6).
- Drücken Sie die Taste **–** für Subtraktion.
- Klicken Sie in die Zelle ***Ausgaben*** für Januar (C20).
- Bestätigen Sie mit der Tab-Taste.
  Die Zelle ***Ausgaben*** für Februar ist markiert.

Autovervollständigen der Formel ***Saldo*** für Februar bis Dezember.

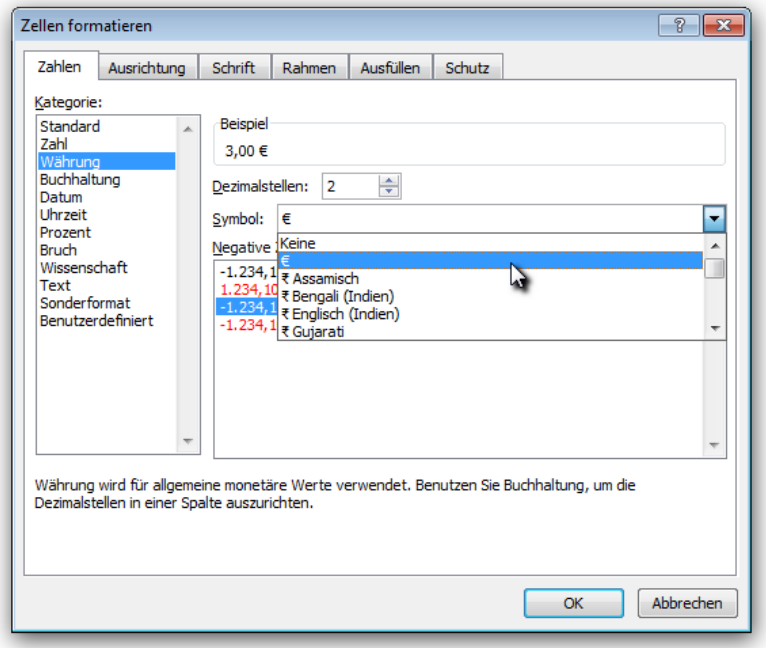
- Klicken Sie in die Zelle ***Saldo*** im Januar (C22).
- Autovervollständigen Sie die Formel bis zur Zelle Saldo für Dezember (22R).

Währungsformat Euro (€) zuweisen.

- Alle Zellen mit Geldangaben sollen das Währungsformat Euro erhalten.
- Zum Markieren der Zellen klicken Sie in die Zelle für Rente im Januar (C2) und bei gedruckter Umschalttaste in die Zelle ***Saldo*** für Max Monat (R22).
- Excel markiert den Zellenbereich (C2:R22).
- Klicken Sie im Register Start in der Gruppe ***Zahl*** auf die Schaltfläche ***Zellen formatieren: Nummer.***



Klicken Sie im Fenster ***Zellen formatieren*** im Register ***Zahlen*** auf ***Währung***, ***2 Dezimalstellen***, Symbol ***€, negative Zahlen mit Minus in rot*** und auf ***OK***.



Speichern Sie auch Zwischenstände Ihrer Arbeit unter Haushaltsbuch.xlsx.
Sie können auch die Fortschritte unter anderen Namen speichern, z.B. Haushaltsbuch1.xlsx, Haushaltsbuch2.xlsx …

Formel für Jahressumme eingeben

- Klicken Sie in die Zelle O2 (Zeile Rente, Spalte Jahr).
- Klicken Sie auf ***Start – Summe – Summe***.
- Markieren Sie in der Zeile 2 (Rente) die Zellen der Spalten Jan bis Dez:
  Klicken Sie in die Zelle C2 (Jan) und bei gedrückter Umschalttaste in die Zelle N2 (Dez).
- Drücken Sie die Eingabetaste.

Formel für Monatsmittelwert eingeben

- Klicken Sie in die Zelle P2 (Zeile Rente, Spalte Monat Durchschnitt).
- Klicken Sie auf ***Start – Summe – Mittelwert***.
- Markieren Sie in der Zeile 2 (Rente) die Zellen der Spalten Jan bis Dez.
- Drücken Sie die Eingabetaste.

Formel für den kleinsten Monatswert eingeben

- Klicken Sie in die Zelle Q2 (Zeile Rente, Spalte Monat Min).
- Klicken Sie auf ***Start – Summe – Min***.
- Markieren Sie in der Zeile 2 (Rente) die Zellen der Spalten Jan bis Dez.
- Drücken Sie die Eingabetaste.

Formel für den größten Monatswert eingeben

- Klicken Sie in die Zelle R2 (Zeile Rente, Spalte Monat Max).
- Klicken Sie auf ***Start – Summe – Max***.
- Markieren Sie den Zellbereich:
  - Klicken Sie in der Zeile 2 (Rente) in die Spalte Dez gleich Zelle N2.
  - Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste in die Zelle C2 (Zeile Rente, Spalte Jan).
- Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf ***Eingeben*** oder drücken die ***Eingabetaste***.

Autovervollständigen der Formeln für die Spalten Jahr bis Monat Max (Spalten O-R)

- Markieren Sie die Zellen O2-R2 (Zeile 2, Spalte Jahr bis Spalte Monat Max).
- Bewegen Sie den Cursor zur unteren rechten Ecke des markierten Zellbereichs, bis er die Form eines schwarzen Pluszeichens annimmt.
- Klicken und ziehen Sie das Ausfüllkästchen (das schwarze Pluszeichen) nach unten.
  Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die letzte Zeile der Formelreihe ***Saldo*** (Zeile 22) erreicht haben.

Löschen Sie die Formeln in den Leerzeilen

- Unter den Zeilen Einnahmen (Zeile 7) und Ausgaben (Zeile 21) sind nur überflüssige Formeln.
- Markieren Sie die Zeilen 7 und 21.
  Klicken Sie auf den Zeilenkopf 7, drücken die Taste Strg und klicken auf den Zeilenkopf 21.
- Drücken Sie die Taste ***Entf***.

Einfügen einer neuen Zeile

- Bei den Ausgaben wurde die Zeile für den Rundfunkbeitrag (GEZ) „vergessen“.
- Klicken Sie rechts auf den Zeilenkopf für Telefon (Zeile 14).
- Klicken Sie auf Zellen einfügen.
  Excel fügt eine neue Zeile 14 ein.
  Excel hat die Formeln in den Zeilen Ausgaben und Saldo angepasst.
- Excel korrigiert diese Formeln ebenfalls, wenn Sie eine Zeile löschen.
- Fügen Sie die Formeln in dieser Zeile ein.
  Markieren Sie die Zellen O13 (Ausgaben im Jahr) bis R13 (Ausgaben Max im Monat).
  Autovervollständigen Sie die Formeln für den neuen Zellen O14 bis R14.

Zahlen eingeben

- Geben Sie in jede Zeile und für jede Formel mindestens eine Zahl ein.
- Kontrollieren Sie das Ergebnis.

Löschen Sie die Testeingaben in den Spalten Jan – Dez nach Markieren mit der Taste ***Entf***.

Tabelle Formatieren

Markieren Sie die Zellen für ***Einnahmen***, ***Ausgaben*** und ***Saldo*** weisen Ihnen die Zellenformatvorlage ***Ergebnis*** zu.