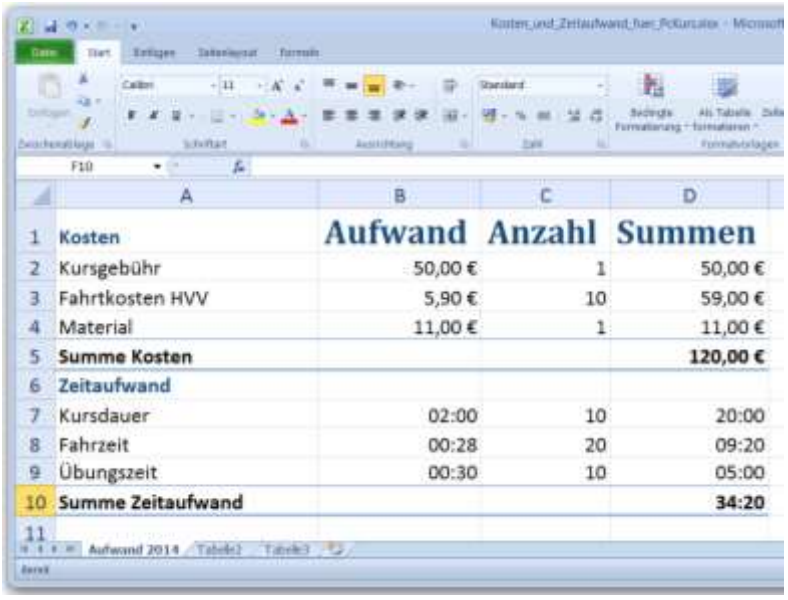
Erstellen Sie eine Tabelle, um den Aufwand für den PcKurs zu ermitteln.



	A	B	C	D
1	Kosten	Aufwand	Anzahl	Summen
2	Kursgebühr	50,00 €	1	50,00 €
3	Fahrtkosten HVV	5,90 €	10	59,00 €
4	Material	11,00 €	1	11,00 €
5	**Summe Kosten**			**120,00 €**
6	**Zeitaufwand**			
7	Kursdauer	02:00	10	20:00
8	Fahrzeit	00:28	20	09:20
9	Übungszeit	00:30	10	05:00
10	**Summe Zeitaufwand**			**34:20**
11				

Text eingeben

1. Klicken Sie in die Zelle ***A1***.
2. Geben Sie *Kosten* ein und drücken die Eingabetaste.
   Die Zelle A2 ist markiert.
3. Geben Sie bis zur Zeile 10 (Summe Zeitaufwand) den Zellinhalt ein und drücken jedes Mal die Eingabetaste.
4. Klicken Sie in die Zelle B1, geben *Aufwand* ein und drücken die Tab-Taste.
   Die Zelle C1 ist markiert.
5. Geben Sie bis zur Zelle D1 den Zellinhalt ein und drücken jedes Mal die Tab-Taste.

Fahrtkosten und Fahrzeit mit dem HVV ermitteln

- Öffnen Sie Ihren Browser (Firefox).
- Klicken Sie in die Adressleiste, geben hvv.de ein und drücken die Eingabetaste.

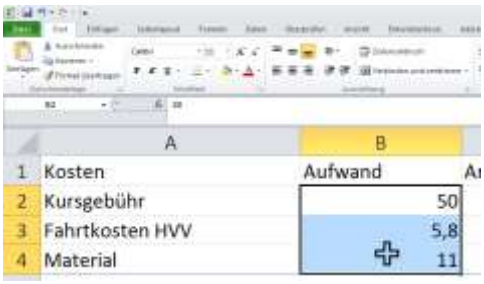


- Klicken Sie in das Formular für **Nach** und geben die Straße für den Zielort ein. Rechts werden Vorschläge angezeigt, die zu Ihrer Eingabe passen. Klicken Sie auf den passenden Eintrag. Ergänzen Sie den Eintrag mit der Hausnr. 11.
- Geben Sie in das Formular für **Von** Ihre Straße und Hausnummer ein.
- Klicken Sie auf die Option **Ankunftszeit**.
- Geben Sie das Datum und die Uhrzeit für Ihre Fahrt ein.
- Klicken Sie auf ***Suche starten***.
- Notieren Sie die Reisezeit und die Fahrtkosten.



Zahlen eingeben

1. Klicken Sie in die Zelle ***B2***.
2. Geben Sie die Kursgebühr *50* ein und drücken die Eingabetaste.
   Die Zelle B3 ist markiert.
3. Geben Sie den weiteren Aufwand in der Spalte B ein.
   Materialkosten können Unterlagen oder ein USB-Stick sein.
4. In der Spalte C geben Sie die Anzahl der Aufwendungen für einen PcKurs ein.



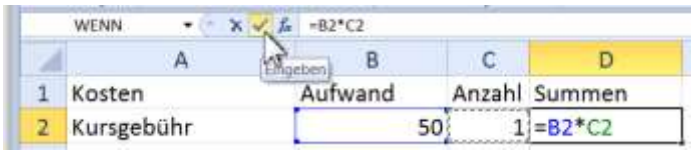
	A	B
1	Kosten	Aufwand
2	Kursgebühr	50
3	Fahrtkosten HVV	5,8
4	Material	11

Währung zuweisen

1. Markieren Sie die „EURO"-Zellen B2 bis B4 (B2:B4).
   Klicken Sie in die Zelle B2.
   Ziehen Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste bis zur Zelle B4.
2. Klicken Sie im Register ***Start*** auf den auf den Pfeil für ***Zahlenformat***.
3. Klicken Sie auf ***Währung***.
   Excel zeigt das Währungszeichen € in den markierten Zellen an.



Formel eingeben



- Klicken Sie in die Zelle D2.
- Geben Sie das Gleichheitszeichen = ein.
- Klicken Sie in die Zelle B2.
- Geben Sie für die Multiplkation das Zeichen * ein.
- Klicken Sie in die Zelle C2.
- Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf ***Eingeben*** oder drücken die Eingabetaste / Tabtaste / Pfeiltaste.

Excel zeigt das Ergebnis an.
Excel denkt mit und weist dem Ergebnis auch das Währungssymbol € zu.

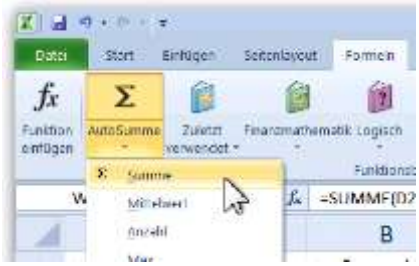
Formeln autovervollständigen



	A	B	C	D
1	Kosten	Aufwand	Anzahl	Summen
2	Kursgebühr	50,00 €	1	50,00 €
3	Fahrtkosten HVV	5,80 €	10	
4	Material	11,00 €	1	

- Klicken Sie in die Zelle D2.
- Zeigen Sie in die rechte untere Ecke.
- Wenn Excel den Mauszeiger als Kreuz anzeigt, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen die Maus nach unten bis zur Zelle D4.

Formel Summe Kosten eingeben



- Klicken Sie in die Zelle D5.
- Klicken Sie auf ***Formeln***, den Dropdown-Pfeil für ***Autosumme*** und auf ***Summe***.
- Excel zeigt eine „Ameisenlinie“ um die Zellen D2:D4 an. Drücken Sie die Eingabetaste.

Werte für Zeitaufwand eingeben

Geben Sie den Zeitaufwand in die Zellen B7:B9 in dem Format h: mm ein (Stunden:Minuten, z.B. 0:05 für fünf Minuten, 1:00 für eine Stunde).



Excel denkt mit und weist der Eingabe ein Format zu.
Kontrollieren Sie das Format.
Klicken Sie in die Zelle B7 und im Register ***Start*** in der Gruppe ***Zahl*** auf ***Zahlen Formatieren: Nummer***.

Formel für Zeitaufwand eingeben

- Klicken Sie in die Zelle D7 (Summe Kursdauer).
- Geben Sie das Gleichheitszeichen = ein.
- Klicken Sie in die Zelle B7.
- Geben Sie für die Multiplkation das Zeichen * ein.
- Klicken Sie in die Zelle C7.
- Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf ***Eingeben*** oder drücken die Eingabetaste / Tabtaste / Pfeiltaste.

Excel zeigt das Ergebnis an.
Excel denkt mit und weist dem Ergebnis auch das Format für die Zeit zu.

Geben Sie die Formeln für die Summen Fahrzeit / Übungszeit ein oder nutzen Sie die Funktion ***Autovervollständigen***.

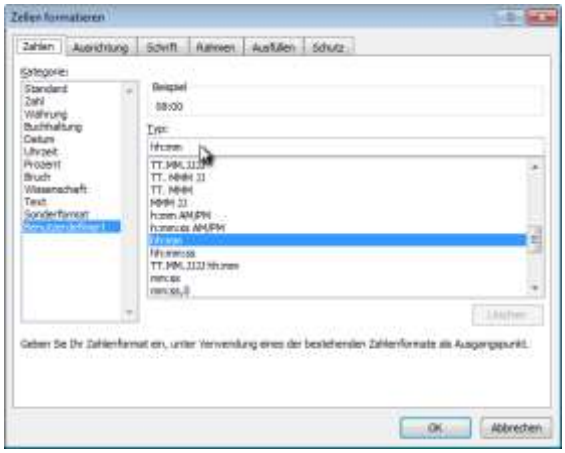
Formel Summe Zeitaufwand eingeben

- Klicken Sie in die Zelle D10.
- Klicken Sie auf ***Formeln***, den Dropdown-Pfeil für ***Autosumme*** und auf ***Summe***.
- Excel zeigt eine „Ameisenlinie“ um die Zellen D7:D9 an.
  Drücken Sie die Eingabetaste.

Benutzerdefiniertes Zahlenformat eingeben

Excel zeigt jetzt als Summe einen zu niedrigen Wert an, weil eine Uhrzeit maximal den Wert 23:59 haben kann.
Excel soll aber auch über einen Tag hinausgehende Zeit als Stunden anzeigen.

- Klicken Sie in die Zelle D10.
- Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Zahl auf ***Zahlen Formatieren: Nummer***.
- Klicken Sie im Register ***Zahlen*** auf die Kategorie ***Benutzerdefiniert***.
- Klicken Sie in das Feld Typ und verändern den Eintrag in ***[h]:mm***. Im Beispiel sehen Sie sofort, dass Excel mehr als 24 Stunden anzeigt.
- Klicken Sie auf ***OK***.



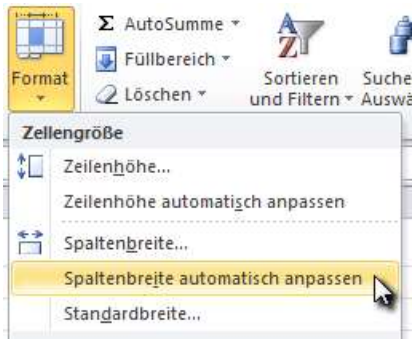
Überschrift formatieren

Markieren Sie die Zellen B1:D1.

- Klicken Sie in ***Start – Formatvorlagen*** auf den Pfeil ***Weitere***.
- Klicken Sie auf ***Überschrift***.

Spaltenbreite anpassen

- Markieren Sie die Spalten B:D.
- Klicken Sie im Register ***Start*** auf
  Format – Spaltenbreite automatisch anpassen.



Ergebnis formatieren

- Markieren Sie die Ergebniszeile *Summe Kosten* (A5:D5).
  Klicken Sie dafür in die Zelle A5. Bei gedrückter Umschalttaste klicken Sie in die Zelle D5.
- Klicken Sie im Register ***Start*** auf ***Format – Ergebnis***.
- Formatieren Sie ebenfalls die Zellen für *Summe Zeitaufwand*

Kopfzeile und Fußzeile einfügen

Klicken Sie auf ***Einfügen – Kopf-und Fußzeile***. Excel zeigt das Blatt im Seitenlayout an.
Geben Sie in der der Mitte der Kopfzeile ***PcKurs*** ein, drücken die Eingabetaste und geben ***Kosten und Zeitaufwand*** ein. Formatieren Sie PcKurs in Tohoma, 14 Pt, die zweite Zeile in Arial Black, 10 Pt.

Klicken Sie auf zu ***Fußzeile wechseln***. Klicken Sie links in die Fußzeile. Klicken Sie in ***Kopf- und Kopfzeilentools – Entwurf*** auf Dateiname und drücken die Eingabetaste. Klicken Sie auf ***Blattname***. Klicken Sie rechts in die Fußzeile. Klicken Sie in ***Kopf- und Kopfzeilentools – Entwurf*** auf ***Aktuelles Datum***.

Im Register ***Seitenlayout*** können Sie unter ***Seitenränder- Benutzerdefinierte Seitenränder*** den Seitenrand auf 2,5 cm einstellen. Sie können im Register ***Seitenlayout*** die ***Skalierung*** auf 120% einstellen und den Haken für das Drucken der ***Gitternetzlinien*** setzen.

Klicken Sie zur Anzeige der normalen Ansicht in der Statusleiste auf ***Normal***.