

1. **Öffne das Office-Programm Excel**

2. **Aktiviere in der Statusleiste die Ansicht Seitenlayout:** ①

In dieser Ansicht hast du den Überblick über die Ränder des Papierformates

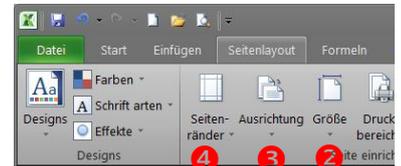


3. **Erstelle dein persönliches Seitenlayout:**

3.1. Register **SEITENLAYOUT** / **GRÖSSE** ② / **A4**

3.2. Register **SEITENLAYOUT** / **AUSRICHTUNG** ③ / **QUERFORMAT**

3.3. Register **SEITENLAYOUT** / **SEITENRÄNDER** ④ / **BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER** / **OBEN** / **RECHTS** / **UNTEN** / **LINKS** / alle 0.5 cm



4. **Passe Spaltenbreiten und Zeilenhöhen deinen Vorstellungen an:**

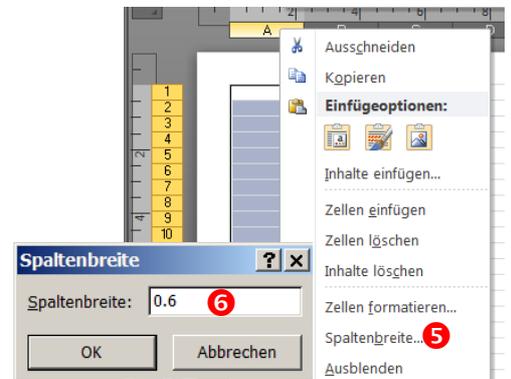
RMT im Spaltenkopf / **SPALTENBREITE** ⑤ / **WÄHLEN** ⑥

Mehrfachmarkierung mit gedrückter Ctrl-Taste

4.1. Spalte **A, C, E** und **H** je 0.6 cm / **OK**

4.2. Spalte **B** 2 cm / **OK**, Spalte **D** 18.8 cm / **OK**,
Spalte **F** 2 cm / **OK**, Spalte **G** 3 cm / **OK**

4.3. Zeilen **1-33** markieren /
RMT im Zeilenkopf / **ZEILENHÖHE** 0.6 cm / **OK**

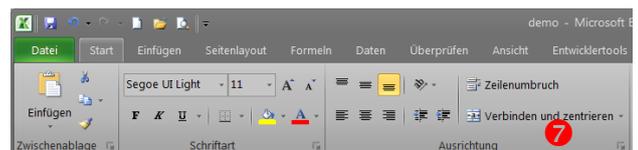


5. **Formatiere das Tabellenblatt**

5.1. Zellen B2-B32 markieren / Register **START**
Gruppe **AUSRICHTUNG** / **VERBINDEN UND ZENTRIEREN** ⑦

5.2. Zellen D2-D32 markieren / wie 5.1

5.3. Tabelle nach Bedarf mit **RAHMEN**
und **AUSFÜLLEN** versehen



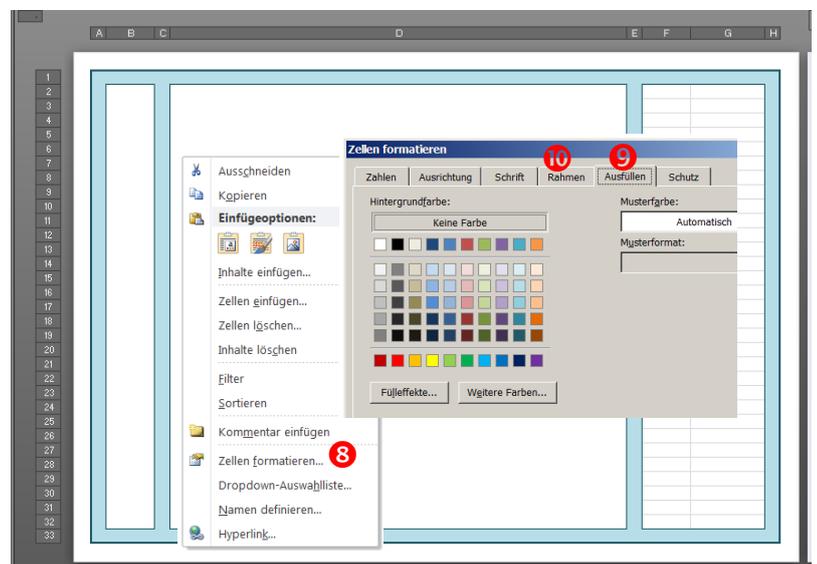
5.3.1. Markiere den zu formatierenden
Bereich

RMT in den markierten Bereich /

ZELLEN FORMATIEREN ⑧
Das Dialogfenster **ZELLEN
FORMATIEREN** erscheint

5.3.2. **Ausfüllen** ⑨

5.3.3. **Rahmen** ⑩



Das Layout und die Formatierung des Kalenderblattes sind damit abgeschlossen. Bis hierher hättest du auch mit Word (Tabelle) arbeiten können. Ab jetzt spielt jedoch Excel seine Stärken aus

6. Daten im Kalenderblatt eintragen

6.1. Schreibe in die Zelle B2 das Datum 1.1.13 / bestätige mit ✓ (Zelle bleibt aktiv)

Öffne das Dialogfenster **Zellen formatieren** (siehe 5.3.1)

Register **Ausrichtung**: **Ausrichtung** / **Text 90°**

Textausrichtung / **Horizontal** und **Vertikal Zentrieren**

Register **Schrift** **Schriftart** / **Bauhaus93**

Schriftgrad / **36**

Farbe / **blau**

Register **Zahlen** **Benutzerdefiniert** / **Typ** / **MMMM** ① / **OK**



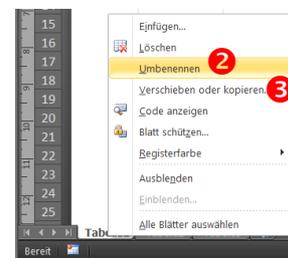
6.2. Schreibe in die Zelle F2 ein Gleichheitszeichen und klicke anschliessend auf die Zelle B2 / **Enter**

6.3. Formatiere die Zelle F2 mit **Zahlen** / **Benutzerdefiniert** / **Typ** / **TTT* T**. (TTT Stern Lehrs Schlag T Punkt)

6.4. Schreibe in die Zelle F3 ein Gleichheitszeichen, klicke auf die Zelle F2 und schreibe noch +1 (=F2+1) / bestätige mit ✓ (Zelle bleibt aktiv)

6.5. Ziehe das **Ausfüllkästchen** der Zelle F3 nach unten. Excel erstellt eine Aufzählung aller Monatstage in folgender Formatierung:

Mo	1.
----	----



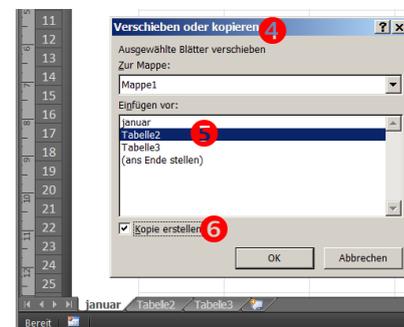
7. Tabellenblätter umbenennen und kopieren

7.1. Klicke mit der RMT in der Statusleiste auf **Tabelle 1** und im Kontextmenü auf **Umbenennen** ② und gib dem Tabellenblatt den Namen **Januar** / **Enter**

7.2. Klicke mit der RMT auf **Januar** und im Kontextmenü auf **Verschieben und kopieren** ③

7.3. Klicke im Dialogfenster **Verschieben und Kopieren** ④ im Fenster **Einfügen vor** auf **Tabelle 2** ⑤ und aktiviere das Kästchen **Kopie erstellen** ⑥ / **OK**

7.4. Wiederhole die Punkte 7.1, 7.2 und 7.3 für alle zwölf Monate



8. Monatsblätter aktualisieren

8.1. Klicke in der Statusleiste auf das Tabellenblatt **Februar**

8.2. Aktiviere die **Zelle B2** / Überschreibe den Monatsnamen (Datum) mit **1.2.13**
Die Wochentage rechts werden automatisch aktualisiert

8.3. Klicke in der Statusleiste auf das Tabellenblatt **März**

8.4. Aktiviere die **Zelle B2** / Überschreibe den Monatsnamen (Datum) mit **1.3.13**
Die Wochentage rechts werden automatisch aktualisiert

8.5. usw. für alle 12 Monate

9. Grafik einfügen

9.1. Aktiviere die Zelle **D2**

9.2. Öffne über das Register **Einfügen** / **Grafik** den Ordner mit den einzufügenden Foto-Dateien

9.3. Klicke doppelt auf das gewünschte Bild und passe es an die Zellengrösse an.

demo - Microsoft Excel nichtkommerzielle Verwendung

Start

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Format

Januar



Di	1.
Mi	2.
Do	3.
Fr	4.
Sa	5.
So	6.
Mo	7.
Di	8.
Mi	9.
Do	10.
Fr	11.
Sa	12.
So	13.
Mo	14.
Di	15.
Mi	16.
Do	17.
Fr	18.
Sa	19.
So	20.
Mo	21.
Di	22.
Mi	23.
Do	24.
Fr	25.
Sa	26.
So	27.
Mo	28.
Di	29.
Mi	30.
Do	31.

Start

DE

23:42

Desktop anzeigen

januar februar märz Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3

Bereit

80 %