

Vorgehensweise

1. Schreiben Sie in Zelle **A1** Ihren Namen (**Schriftgrad 8**) und ergänzen Sie: Garten- und Landschaftsbau...
2. Rufen Sie in Zelle **F1** die Datumsfunktion auf: **=HEUTE()**. Aktivieren Sie den Befehl **Format/Zellen ...**. Klicken Sie dort die Registerkarte **Zahlen** an und wählen Sie bei **Kategorie** Datum: **Typ** 14.04.98.
3. Beginnen Sie in Zeile 7 mit der Anschrift (**Schriftgrad 10**).
4. In Zeile 12 soll der Text Leistungsverzeichnis... im **Schriftgrad 16** (fett) erscheinen.
5. In Zeile 14 beginnt die eigentliche Tabelle. Übernehmen Sie den Text und die Zahlen. Achten Sie dabei auf die Schreibweise. Verwenden Sie in der Spalte Pos.Nr. **Punkte** und in der Spalte EP (= Einzelpreis) **Kommas**. Bevor Sie in der Spalte Pos.Nr. die entsprechenden Nummern eingeben, müssen Sie den Befehl **Format/Zellen ...** aufrufen (Vorher ist der Bereich A14 bis A 40 zu markieren.). Dort muss auf der Registerkarte **Zahlen** die **Kategorie Text** aktiviert sein. Ist dies nicht der Fall, beginnt Excel mit automatischen Formatierungen, die nicht gewünscht sind.
6. Bestimmen über das Menü **Format/Spalte, Spaltenbreite** die Breite der einzelnen Spalten. Markieren Sie die Spalten nacheinander und rufen Sie jeweils diese Funktion auf. Geben Sie für die Spalten **A, C, D, E, F** jeweils den Wert „8“ und für die Spalte **B** den Wert „42“ ein.
7. In der Spalte Leistung erscheint nur ein Teil des Textes. Um alles sichtbar zu machen, müssen Sie wieder den Befehl **Format/Zellen ...** aktivieren. Dort finden Sie auf der Registerkarte **Textsteuerung** den Befehl **Zeilenbruch**, der durch ein Häkchen aktiviert wird. Damit alle Text- und Zahlenelemente der folgenden Spalten oben beginnen, ist auf der Registerkarte **Textsteuerung** bei **Textausrichtung** unter **vertikal oben** auszuwählen.
8. Markieren Sie die Spalten nacheinander und wählen Sie für die Spalte Pos.Nr. **zentriert**, für die Spalte Leistung **linksbündig**, für die Spalten Menge und Einheit **zentriert** und für die Spalten EP und GP **rechtsbündig**.
9. Aktivieren Sie in den Zellen F16 und F17 die **Rechenfunktion** nach folgendem Muster: Der Gesamtpreis (GP) ergibt sich, indem man die Menge mit dem Einzelpreis (EP) multipliziert. Jede Rechenformel beginnt in Excel mit dem Gleichheitszeichen. Beispiel: **=C16*E16**. Sobald Sie auf die Entertaste drücken, erscheint das Ergebnis. Vervollständigen Sie nach diesem Muster die gesamte Tabelle bis auf die Zeilen, in denen Summen berechnet werden. Sie müssen dabei jeweils die entsprechenden Zeilennummern ändern.
10. Die Summe Titel 01.00 erhalten Sie, indem Sie in **F19** folgende Formel eingeben: **=F16+F17**.
11. Die Summe Titel 02.00 erhalten Sie, indem Sie in Zelle **F31** das **Summenzeichen** anklicken. Excel markiert automatisch die entsprechende Spalte. Nach dem Drücken der Entertaste erscheint das Ergebnis.
12. Ermitteln Sie nun die Gesamtsumme netto.
13. Die Mehrwertsteuer können Sie berechnen lassen, indem Sie die Gesamtsumme in Feld F36 mit 0,16 multiplizieren.
14. Die Gesamtsumme brutto erhalten Sie mit der gleichen Vorgehensweise wie bei der Gesamtsumme netto.
15. Markieren Sie die gesamte Tabelle, rufen Sie **Format/Zellen ...** auf, klicken Sie auf die Registerkarte **Rahmen**, bei Voreinstellungen auf **Außen** und wählen Sie bei **Linien/Art** die dicke Rahmenlinie. Für das **Gitternetz** in der Tabelle gehen Sie nach dem gleichen Muster vor. Die **Kopfzeile** der Tabelle können Sie ebenfalls mit **Format/Zellen...** und der Registerkarte **Muster** grau unterlegen.
16. Fügen Sie abschließend das Logo des Verbandes Garten- und Landschaftsbau unterhalb des Datums mit **Einfügen/Grafik aus Datei** ein. Sie finden die Abbildung im angegebenen Verzeichnis.