



2 MUSTERDATEIEN FÜR VERSCHIEDENE AUFGABEN

Unterschiedliche Auswertungswünsche erfordern auch unterschiedliche Formulare. In der Folge finden Sie einige Beispiele, wie solche Formulare zusammengestellt und formatiert werden könnten. Die fertigen Dateien sind Bestandteil der Beispielsammlung und können so leicht an die persönlichen Anforderungen angepasst werden.

2.1 Wöchentlich zu erstellende Ausgabenliste

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ausgabenübersicht									
2	Familie Muster									
3	GESAMTSUMME: 21,00 Euro									
4	Kalenderwoche 2									
5	vom: 06.Jän.14 bis: 12.Jän.14									
6		Ernährung / Haushalt	Körperpflege / Medikamente	Kleidung / Schuhe	Freizeit / Bildung	Auto / Fahrtkosten	Geschenke	Genussmittel	Sonstiges	SUMME
7	MONTAG	1,00	3,00	5,00						
8		2,00	4,00	6,00						21,00 Euro
9	DIENSTAG									
10										
11	MITTWOCH									
12										
13	DONNERSTAG									
14										
15	FREITAG									
16										
17	SAMSTAG									
18										
19	SONNTAG									
20										
21										



Haushaltsfinanzen
Wocheneintrag.xlsx

Abbildung Fertige Ausgabenübersicht

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Ausgabenübersicht									
2	Familie Muster									
3	GESAMTSUMME: =SUMME(J7:J20)									
4	Kalenderwoche 2									
5	vom: 06.Jän.14 bis: 12.Jän.14									
6		Ernährung / Haushalt	Körperpflege / Medikamente	Kleidung / Schuhe	Freizeit / Bildung	Auto / Fahrtkosten	Geschenke	Genussmittel	Sonstiges	SUMME
7	MONTAG	1,00	3,00	5,00						
8		2,00	4,00	6,00						=SUMME(B7:I8)
9	DIENSTAG									
10										=SUMME(B9:I10)
11	MITTWOCH									
12										=SUMME(B11:I12)
13	DONNERSTAG									
14										=SUMME(B13:I14)
15	FREITAG									
16										=SUMME(B15:I16)
17	SAMSTAG									
18										=SUMME(B17:I18)
19	SONNTAG									
20										=SUMME(B19:I20)
21										

Abbildung: Tabelle mit Formeldarstellung



2.2 Haushaltsbuch als Jahresübersicht



Jahresplanung.xlsx

Die Einnahmen und Ausgaben sollen monatlich festgehalten werden. In der hier verwendeten Tabelle werden in der oberen Gruppe alle zur Verfügung stehenden Geldmittel aufgelistet. In der darunter liegenden Ausgabengruppe wird nach monatlich fixen, also unbeeinflussbaren Ausgaben und Ausgaben, die individuell in unregelmäßiger Höhe anfallen, unterschieden.

Diese Gliederung ermöglicht eine vorausschauende Planung und hilft, das eine oder andere Finanzierungsloch frühzeitig zu erkennen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Mein Haushaltsbuch für das Jahr xxxx													
2	alle Werte in €													
3	Kategorie \ Monat	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt
4	Einnahmen													
5	Nettoeinkommen	1 200,00												1 200,00
6	Nettoeinkommen (Partner)	370,00												370,00
7	Kinderbeihilfe	210,00												210,00
8	Mietenzuschuss	125,00												125,00
9	Nebenjob													-
10	Sonstiges													-
11														-
12	Summe Einnahmen:	1 905,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 905,00
13	Ausgaben													
14	Miete und Betriebskosten	450,00												450,00
15	Strom													-
16	Gas													-
17	Heizung													-
18	Telefon / Internet													-
19	Schulgeld													-
20	Versicherung													-
21	Kreditraten													-
22	KFZ-Leasing													-
23														-
24	Summe fixe Ausgaben:	450,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	450,00
25	Lebensmittel	1,00												1,00
26	Hygiene und Kosmetik													-
27	Sonstige Nebenkosten													-
28	Mobiltelefon													-
29	Kreditrate													-
30	Freizeit													-
31	KFZ-Kraftstoff													-
32	KFZ-Reperatur													-
33	Fahrtkosten Öffis													-
34	Urlaub	10 000,00												10 000,00
35	Bekleidung													-
36	Möbel und Wohnungseinrichtung													-
37	Sonstige													-
38														-
39	Summe variable Ausgaben:	10 001,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 001,00
40	Summe gesamte Ausgaben:	10 451,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 451,00
41	Differenz:	-8 546,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-8 546,00

Abbildung: Jahresüberblick über die monatlichen Ein- und Ausgaben

Verwendete Arbeitstechniken in Excel

Überschriftenfixierung (Zelle B4)

In langen oder breiten Tabellen ist es oft notwendig, dass die Überschriftenzeilen oder die seitlichen Spaltenbezeichnungen am Bildschirm stehen bleiben obwohl die übrigen Zeilen oder Spalten gescrollt werden.

Excel bietet dazu den Befehl **FENSTER FIXIEREN** (in einigen älteren Versionen noch mit „Fenster einfrieren“ bezeichnet). Dieser Befehl befindet sich im Register **ANSICHT**.



Arbeitsschritte zur Zeilen- oder Spaltenfixierung:

1. Markieren Sie die Zeile oder die Spalte, die direkt unterhalb der zu fixierenden Zeile (zB die Zeile 4) bzw. direkt rechts neben der zu fixierenden Spalte liegt (zB die Spalte B).
2. Wählen Sie **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** und in der Liste den Eintrag **FENSTER FIXIEREN**.

Arbeitsschritte zur Fixierung sowohl Zeilen als auch Spalten:

1. Markieren Sie die Zelle, die unterhalb der zu fixierenden Zeilen und rechts der zu fixierenden Spalten liegt (hier B4).
2. Wählen Sie **ANSICHT / FENSTER / FENSTER FIXIEREN** und in der Liste den Eintrag **FENSTER FIXIEREN**.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Mein Haushaltsbuch für das Jahr xxxx													
2	alle Werte in €													
3	Kategorie \ Monat	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt
4	Einnahmen													
5	Nettoeinkommen	1200												=SUMME(B5:M5)
6	Nettoeinkommen (Partner)	370												=SUMME(B6:M6)
7	Kinderbeihilfe	210												=SUMME(B7:M7)
8	Mietenzuschuss	125												=SUMME(B8:M8)
9	Nebenjob													=SUMME(B9:M9)
10	Sonstiges													=SUMME(B10:M10)
11														=SUMME(B11:M11)
12	Summe Einnahmen:	=SUMME(B5:B11)	=SUMME(C5:C11)	=SUMME(D5:D11)	=SUMME(E5:E11)	=SUMME(F5:F11)	=SUMME(G5:G11)	=SUMME(H5:H11)	=SUMME(I5:I11)	=SUMME(J5:J11)	=SUMME(K5:K11)	=SUMME(L5:L11)	=SUMME(M5:M11)	=SUMME(N5:N11)
13	Ausgaben													
14	Miete und Betriebskosten	450												=SUMME(B14:M14)
15	Strom													=SUMME(B15:M15)
16	Gas													=SUMME(B16:M16)
17	Heizung													=SUMME(B17:M17)
18	Telefon / Internet													=SUMME(B18:M18)
19	Schulgeld													=SUMME(B19:M19)
20	Versicherung													=SUMME(B20:M20)
21	Kreditraten													=SUMME(B21:M21)
22	KFZ-Leasing													=SUMME(B22:M22)
23														=SUMME(B23:M23)
24	Summe fixe Ausgaben:	=SUMME(B14:B23)	=SUMME(C14:C23)	=SUMME(D14:D23)	=SUMME(E14:E23)	=SUMME(F14:F23)	=SUMME(G14:G23)	=SUMME(H14:H23)	=SUMME(I14:I23)	=SUMME(J14:J23)	=SUMME(K14:K23)	=SUMME(L14:L23)	=SUMME(M14:M23)	=SUMME(N14:N23)
25	Lebensmittel	1												=SUMME(B25:M25)
26	Hygiene und Kosmetik													=SUMME(B26:M26)
27	Sonstige Nebenkosten													=SUMME(B27:M27)
28	Mobiltelefon													=SUMME(B28:M28)
29	Kreditrate													=SUMME(B29:M29)
30	Freizeit													=SUMME(B30:M30)
31	KFZ-Kraftstoff													=SUMME(B31:M31)
32	KFZ-Reperatur													=SUMME(B32:M32)
33	Fahrkosten Öffis													=SUMME(B33:M33)
34	Urlaub	10000												=SUMME(B34:M34)
35	Bekleidung													=SUMME(B35:M35)
36	Möbel und Wohnungseinrichtung													=SUMME(B36:M36)
37	Sonstige													=SUMME(B37:M37)
38														
39	Summe variable Ausgaben:	=SUMME(B25:B38)	=SUMME(C25:C38)	=SUMME(D25:D38)	=SUMME(E25:E38)	=SUMME(F25:F38)	=SUMME(G25:G38)	=SUMME(H25:H38)	=SUMME(I25:I38)	=SUMME(J25:J38)	=SUMME(K25:K38)	=SUMME(L25:L38)	=SUMME(M25:M38)	=SUMME(N25:N38)
40	Summe gesamte Ausgaben:	=B24+B39	=C24+C39	=D24+D39	=E24+E39	=F24+F39	=G24+G39	=H24+H39	=I24+I39	=J24+J39	=K24+K39	=L24+L39	=M24+M39	=N24+N39
41	Differenz:	=B12-B40	=C12-C40	=D12-D40	=E12-E40	=F12-F40	=G12-G40	=H12-H40	=I12-I40	=J12-J40	=K12-K40	=L12-L40	=M12-M40	=N12-N40

Abbildung: Tabelle mit eingblendeten Formeln



2.3 Ausgabenkalender

Das nachstehend beschriebene Beispiel basiert auf einer Arbeitsmappe, in der für jeden Monat ein Kalenderblatt mit Ausgabenerfassung vorbereitet ist. Dabei können Sonntage automatisch in Farbe dargestellt sein und Feiertage sowie Familienfeste händische ergänzt werden. Grund und Höhe der jeweiligen Ausgaben werden täglich festgehalten.



Ausgaben-
kalender.xlsx

	A	B	C	D	E	F
1	Jänner 2014					
2						
3			<i>besonderes Datum</i>	<i>Ausgaben wofür</i>	<i>in Euro</i>	
4	01. Mittwoch	Neujahr				
5	02. Donnerstag					
6	03. Freitag					
7	04. Samstag					
8	05. Sonntag					
9	06. Montag	3 Könige				
10	07. Dienstag					
11	08. Mittwoch					
12	09. Donnerstag	Omas Geburtstag				
13	10. Freitag	Seniorenfete				
14	11. Samstag					
15	12. Sonntag					
16	13. Montag					
17	14. Dienstag					
18	15. Mittwoch					
19	16. Donnerstag					
20	17. Freitag					
21	18. Samstag					
22	19. Sonntag					
23	20. Montag					
24	21. Dienstag					
25	22. Mittwoch					
26	23. Donnerstag					
27	24. Freitag					
28	25. Samstag					
29	26. Sonntag					
30	27. Montag					
31	28. Dienstag					
32	29. Mittwoch					
33	30. Donnerstag					
34	31. Freitag					
35	Monatssumme:				-	
36						
37	Besondere Ereignisse:					
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						

Abbildung: Ausgabenkalender



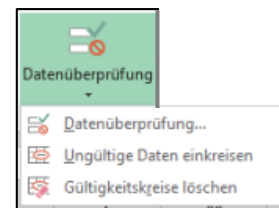
Verwendete Arbeitstechniken in Excel

Kommentar zu Zelle A1 (verbundene Zelle von A1 bis F1)

Gültigkeitsregel für die Eingabemöglichkeiten in den Zellen A1 bis F1

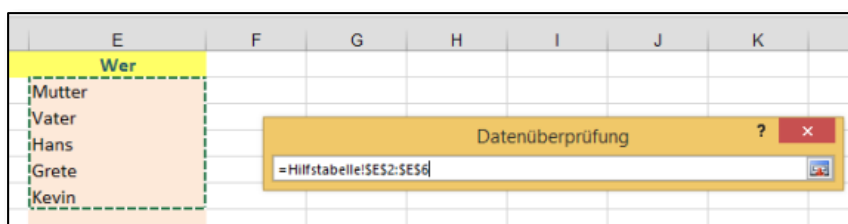
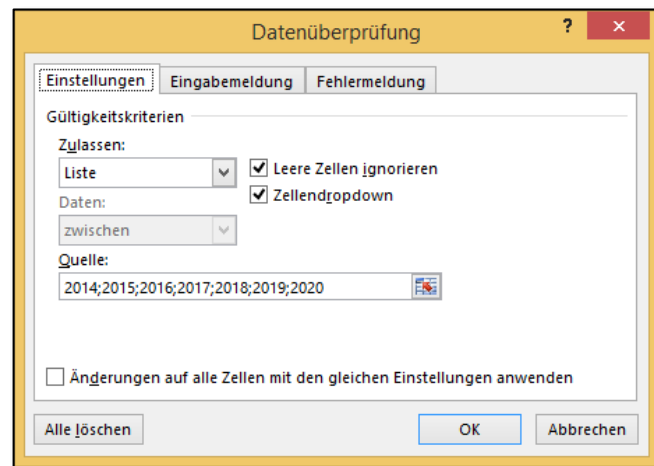
Zelleintragen können eingeschränkt werden. Das kann unter anderem auch durch Vorgabe von fix festgelegten Zahlen oder Texten sein. Jede andere Eingabe wird von Excel abgelehnt. Solche Vorgaben werden in einer DropDown-Liste zur Verfügung gestellt, die bei Markierung der entsprechenden Zelle erscheint.

1. Markieren Sie die Zelle (Zellen) für die eine Gültigkeitsregel festgelegt wird.
2. Wählen Sie **DATEN / DATENTOOLS / DATENÜBERPRÜFUNG** und aus der Auswahlliste den Eintrag **DATENÜBERPRÜFUNG...**



3. Im Registerblatt **EINSTELLUNGEN** Wählen Sie aus dem Feld **ZULASSEN**: den Eintrag **LISTE**
4. Im Feld **QUELLE**: schreiben Sie alle Begriffe die zugelassen sind, jeweils durch Strichpunkt getrennt.

Die Auswahlliste kann auch aus einem Zellbereich übernommen werden: Markieren Sie dazu den entsprechenden Tabellenbereich.



5. Im Registerblatt **EINGABEMELDUNG** können nun Hinweise auf die zugelassenen Eintragungen erfolgen. In gleicher Weise wäre auch im Registerblatt **FEHLERMELDUNG** eine Warnung nach erfolgter Fehleingabe zu erstellen.

