



## 1 Nützliche Techniken

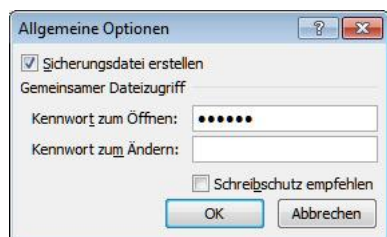
### Aufgabe 1.1

- Da es sich bei dieser Aufgabe um eine kleine Arbeitsanweisung zur weiteren Arbeit mit *Excel* handelt, gibt es hier keinen Lösungsvorschlag.

### Aufgabe 1.2

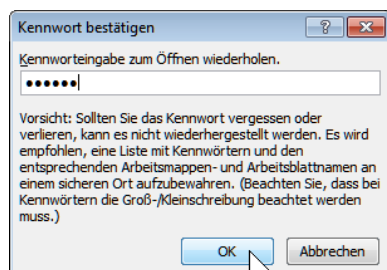
- Vergleichen Sie Ihre Lösung mit den nachfolgenden Lösungshinweisen und Lösungsdateien **Gehalter\_mit\_loes** (mit Kennwörtern: für die Arbeitsmappe: Gehalt, für den Blattschutz und die Struktur: Zellschutz), **Gehalter\_ohne\_loes** (ohne Kennwörter), **Sicherungskopie von Gehalter\_mit\_loes** (nach einer Änderung in der geschützten Arbeitsmappe wurde diese Sicherungskopie von *Excel* erstellt).

Lösungshinweise:



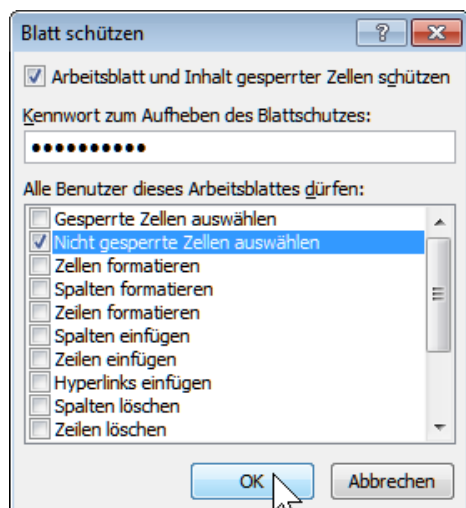
Kontrollkästchen **Sicherungsdatei erstellen** ist aktiviert.

Kennwort **gehalt** eingeben.

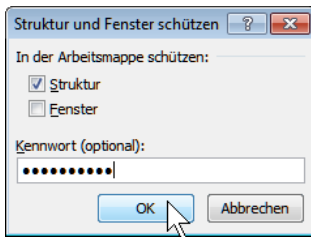


Kennwort **gehalt** wiederholt eingeben.

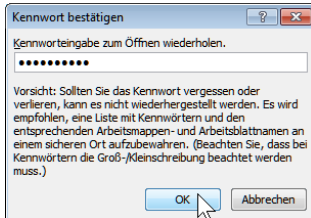
Mit **OK** übernehmen Sie alle Einstellungen.



Kennwort **zellschutz** unter **Kennwort zum Aufheben des Blattschutzes**: eingeben.



Kennwort **zellschutz** eingeben.

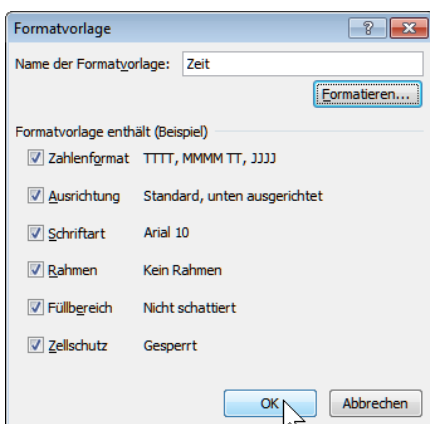
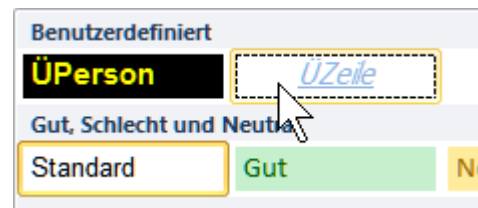
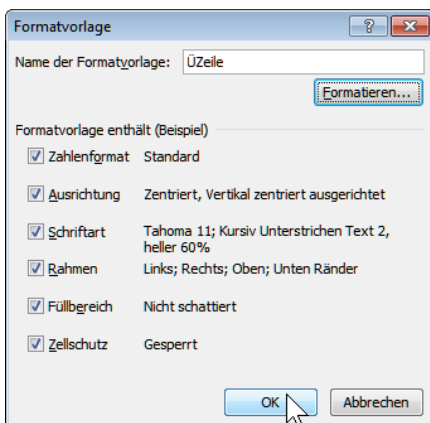


Kennwort **zellschutz** unter Kennworteingabe zum Öffnen wiederholen eingeben.

### Aufgabe 1.3

- ▶ Vergleichen Sie Ihre Lösung mit den nachfolgenden Lösungshinweisen und der Lösungsdatei Urlaub\_loes.

Lösungshinweise:



Formatierung für Datum:  
TTTT, TT. MMMM JJJJ

### Aufgabe 1.4

- ▶ Vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Lösungsdatei **Anzeigen\_loes**.