

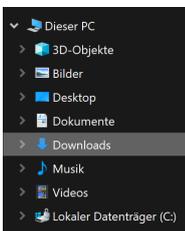
Excel-Anleitung

Diese Excel-Anleitung beschränkt sich in ihrer Ausführlichkeit auf die Nutzung der Vorlagen und Dokumente auf The Eco Wedding.

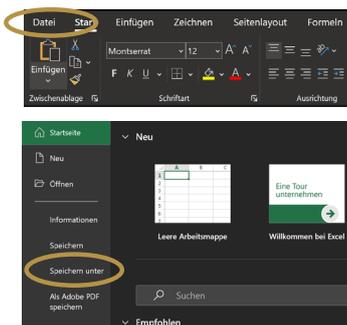
1. Wo du die Excel-Datei nach dem Download findest

Heruntergeladene Dateien werden standardmäßig in den "**Downloads**"-Ordner im **Windows Explorer** gelegt. Den **Windows Explorer** findest du entweder in deiner Taskleiste am unteren Bildschirmrand unter folgendem Symbol  oder über die Tastenkombination "**Windows**" + "**e**".

Dort findest du den "**Downloads**"-Ordner in der Linken Ordner-Leiste



2. Wie du die Excel-Datei im Anschluss speicherst

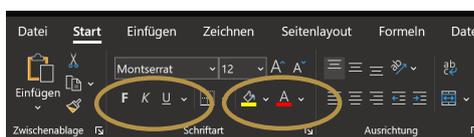


Damit du die Inhalte in der Excel speichern kannst, musst du die Excel-Datei zunächst einmal speichern. Dazu musst du in der Menüleiste **oben links auf "Datei" und anschließend "Speichern unter"** klicken.

Sobald du einmal den Speicherort mit "Speichern unter" festgelegt hast, reicht es, wenn du normal speicherst. Dafür kannst du wieder über "**Datei**" und "**Speichern**" gehen, oder die **Tastenkombination "Strg" + "s"** nutzen.

3. Wie du in ein Feld (Zelle) schreibst und das geschriebene hervorhebst

- Doppelklick in die gewünschte Zelle
- Wie aus Outlook, Word etc. gewohnt, die Zelle beschreiben
- Mit "**Alt**" + "**↵**" (Enter) innerhalb der Zelle in eine neue Zeile springen
- Um die Zelle den Text (farblich) zu formatieren, markiere die Zelle, indem du einmal in die Zelle klickst, sodass die Zelle grün umrandet ist . Anschließend kannst du im Menüband unter "Start" den Text einfärben, fett oder kursiv schreiben oder die Hintergrundfarbe der Zelle ändern.



Excel-Anleitung

4. Wie du zwischen zwei Tabellenblättern wechselst

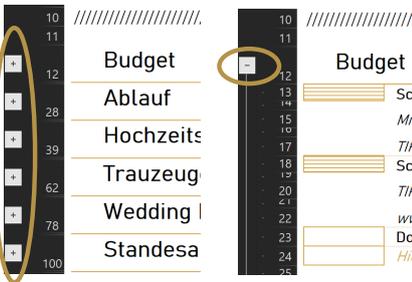
Um zwischen verschiedenen Tabellenblättern zu wechseln, musst du **links unten am Fensterrand** auf das gewünschte Tabellenblatt klicken, einmal reicht.



5. Wie du Gruppen für die Übersichtlichkeit auf- bzw. zuklappst

In manchen Vorlagen sind Themen gruppiert, damit du sie als Ganzes zuklappen kannst.

Diese Gruppen kannst du durch das **einfache Klicken auf das "+" am linken Fensterrand aufklappen**, bzw. durch das **einfache Klicken auf das "-" wieder zuklappen**.



Du kannst **alle Gruppen auch auf einmal auf- bzw. zuklappen**. Dazu klickst du oben links Fensterrand auf die **"1"** um **alle Gruppen zuzuklappen** und auf die **"2"**, um sie aufzuklappen.

