

Henning Schmidt

Diagramme
Kalkulationen
Serienbriefe
DIN 5008
Aushilfenabrechnung
Inventur
Menükarten

Word & Excel für Gastronomen

Microsoft Office für Hotellerie, Gastronomie und Catering



Inklusive E-Book zum Download

Henning Schmidt

Word & Excel für Gastronomen

Microsoft Office 2016
für Hotellerie, Gastronomie und Catering

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet, zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Verlag und der Autor sehen sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass sie weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen können.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Das Erstellen und Verbreiten von Kopien auf Papier, auf Datenträgern oder im Internet, insbesondere als PDF, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet und wird widrigenfalls strafrechtlich verfolgt.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem Werk genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos sind rein zufällig.

Ein großes Dankeschön an meine Familie, James Chul Park, Carina Miks, Roy Suer und Benedikt Sauer für die Unterstützung bei der Erstellung dieses Buchs.

ISBN 978-3-941427-10-5, 1. Auflage

© 2018 cloudteaching, Henning Schmidt e.K.
Hündlingsen 9, 59514 Welper
www.cloudteaching.de

Herausgeber: cloudteaching, Henning Schmidt e.K.
Druck: SOL Vertriebs GmbH, Schrobenshausen

Warum Word und Excel für Gastronomen?

Seit mehr als 20 Jahren erlebe ich das Zusammenspiel zwischen Mitarbeitern aus der Gastronomie und ihrem Arbeitskollegen „Computer“. Diese Zusammenarbeit gestaltet sich manchmal schwierig, manchmal frustrierend und selten problemlos. Schon während meiner Ausbildung in der Hotellerie stellte ich fest, dass es oftmals nur Kleinigkeiten sind, die beide „Seiten“ verzweifeln lassen. Meistens half schon eine kurze Erklärung oder ein „Wir gehen es jetzt mal Schritt für Schritt durch“. Aus diesen Hilfestellungen für Kollegen entstanden die ersten Anleitungen für Word und Excel in der Gastronomie. Zahlreiche Schulungen folgten. Die positiven Rückmeldungen führten zu dem Wunsch, „alles“ einmal sauber und strukturiert aufzuschreiben. Als Ergebnis entstand Ende 2008 die erste Version dieses Buchs „Word für Gastronomen“. Im Jahr 2014 entstand als Nachfolger „Word und Excel für Gastronomen“. Heute halten Sie die zweite komplett überarbeitete Version in der Hand. Unzählige positive Rückmeldungen und konstruktive Kritiken sind in die Überarbeitung eingeflossen. Natürlich freue ich mich weiterhin über Ihre Rückmeldung an h.schmidt@cloudteaching.de.

Das Buch als kostenloses EBook!

Als Leserin oder Leser dieses Buchs erhalten Sie das Buch an sich, Vorlagen und Beispieldateien in elektronischer Form kostenlos! Die Buchinhalte und weitere Anleitungen stehen im PDF Format zur Verfügung. Sie dürfen diese Dateien für Ihren privaten, persönlichen Gebrauch abspeichern und ausdrucken. Eine Weitergabe an Dritte und/oder eine kommerzielle Nutzung sind verboten!

- ▶ Schreiben Sie eine E-Mail mit Ihrem Namen und Ihrer E-Mail-Adresse an h.schmidt@cloudteaching.de. Es wäre nett, wenn Sie auch kurz angeben würden, über welchen Händler Sie das Buch erworben haben. Ich sende Ihnen anschließend einen Link zum Download der entsprechenden Dateien.
- ▶ Als **kostenloses Dankeschön** erhalten Sie unser E-Book **PowerPoint für Gastronomen** als PDF Datei zum Download!

Buchdateien

Die einzelnen Kapitel orientieren sich an praktischen Arbeitsabläufen und Beispielen aus der Hotellerie, Gastronomie und Cateringbranche. Damit Sie die Ausgangsdateien, wie z. B. eine Speisekarte, nicht komplett abtippen müssen, enthalten die Buchdateien alle benötigten Übungs- und Beispieldateien. Somit konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Arbeitsschritte. Alle Beispieldateien dürfen Sie natürlich für Ihren Betrieb übernehmen und anpassen.

Laden Sie die Buchdateien direkt über die Internetseite **www.cloudteaching.de/buecher** herunter. Auf der Seite unterstützt Sie eine Anleitung beim Entpacken der entsprechenden Dateien.

Der Autor

Henning Schmidt ist gelernter Hotelkaufmann und absolvierte seine Ausbildung im Hotel Deimann im Schmallenberger Sauerland. Anschließend arbeitete er im Hotel Traube Tonbach im Schwarzwald im Service und Controlling. Es folgte ein duales Studium der Wirtschaftsinformatik in Paderborn. Im Anschluss an das Studium betreute und vertrieb er drei Jahre die Veranstaltungs- und Cateringsoftware **BAN-KETTprofi** in Westfalen.



Seit 2005 unterrichtet er an den Wirtschaftsschulen für Hotellerie, Gastronomie, Handel und Dienstleistungen **WIHOGA Dortmund** die Fächer Betriebswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Hotel- und Gastronomiemanagement und Systemgastronomie. Nebenberuflich schult er Hotels und Gastronomiebetriebe im praktischen Umgang mit Word, Excel und PowerPoint.

Fragen an den Autor

Kurz und knapp: Fragen Sie! Ich habe dieses Buch für Sie geschrieben. Bleiben an einigen Stellen Fragen offen oder möchten Sie mehr Details zu bestimmten Themen wissen? Schreiben Sie direkt eine E-Mail an h.schmidt@cloudteaching.de.

Word & Excel für Gastronomen

Word 2016 für Gastronomen	7
1 Grundlegende Programmfunktionen – Mise en place	8
2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	30
3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	55
4 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	85
5 Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen und Aufzählungen	121
6 Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	145
 Excel 2016 für Gastronomen	 193
1 Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung	194
2 Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge	219
3 Kücheninventur – Große Tabellen organisieren	235
4 Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung	261
5 Diagramme – Analysieren und Präsentieren	287
6 Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit	321
 Buchinhalte als kostenloses PDF und Buchdateien	 364

Word 2016 für Gastronomen

1	Grundlegende Programmfunktionen – Mise en place	8
1.1	Programmaufbau – wo finde ich was?.....	8
1.2	Schriftformatierung – es muss nicht immer Standard sein	13
1.3	Schattierung und Rahmen – erzeugen Sie Aufmerksamkeit.....	21
1.4	Seitengestaltung – hoch und quer, rechts und links	23
1.5	Ansicht und Zoom – nah und fern, groß und klein.....	25
1.6	Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen.....	26
2	Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	30
2.1	Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text	30
2.2	Bildformatvorlagen – Hochzeitspaar in Form bringen.....	39
2.3	Textfluss – Verbindung von Bild und Text	43
2.4	ClipArt und WordArt – das kreative Styling.....	47
2.5	Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig.....	49
3	Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	55
3.1	Bankettraum – bitte Platz nehmen.....	56
3.2	Bestuhlungsformen und Mobiliar – mit einem Möbellager ein Klacks	78
3.3	Fortgeschrittene Techniken – Maßstab, Skizzen und Ausrichtung	81
4	Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	85
4.1	Tabulatoren – keine kurvigen Preislisten mehr.....	85
4.2	Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logos und Adresse	93
4.3	Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten	101
4.4	Tischaufsteller – aktuelle Angebote für Ihre Gäste.....	111
5	Dienstpläne und Lieferscheine - Tabellen und Aufzählungen	121
5.1	Vordruck für den Dienstplan – mit Tabelle wird er übersichtlicher	121
5.2	Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben.....	128
5.3	Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt	138
6	Ihre Korrespondenz - Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	145
6.1	Briefvorlage Din 5008 – Empfänger richtig platziert	145
6.2	Eigenes Briefpapier erstellen	158
6.3	Word-Dokumente in PDF-Dokumente umwandeln.....	167
6.4	Serienbriefe – einer für alle	171
6.5	E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam	187
	Stichwortverzeichnis	190

2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie

2.1 Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text

Grafiken und Fotos können Sie aus unterschiedlichen Quellen beziehen. Im Zeitalter der Digitalkamera haben Sie wahrscheinlich viele Fotos als Grafikdatei auf Ihrer Festplatte gespeichert. Aber auch das Internet bietet sich als Quelle für Grafiken und Fotos an. Einige Anbieter sind beispielsweise die Google-Bildersuche (<http://images.google.de>) oder Pixabay (www.pixabay.com).

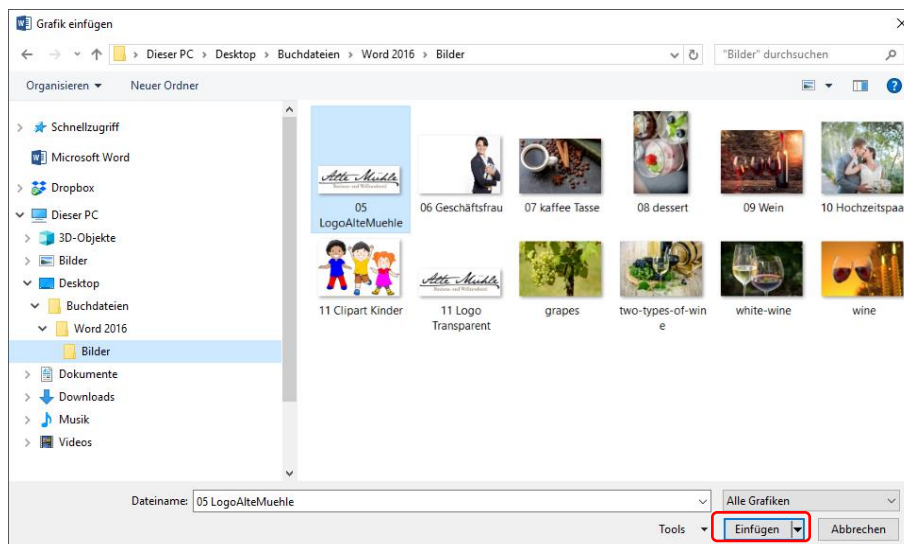
Achten Sie unbedingt auf das Urheberrecht der Fotos. Gerade die Google-Bildersuche verführt zum schnellen Kopieren und Einfügen der Bilder in Ihrer Vorlage. Für eine freie Verwendung auf Speisekarten, Flyern und Serienbriefen können Sie ein Bild oder Foto bei Anbietern wie pixabay.com kostenlos beziehen statt einen sehr hohen Betrag für eine Abmahnung zu zahlen. Die folgenden Bilder zeigen die ersten Suchergebnisse für den Begriff „Wein“ bei www.pixabay.com. Achten Sie dabei nur die Bilder oder Fotos zu nutzen die mit „CC0 Creative Commons“ gekennzeichnet sind.



Um ein Bild aus dem Internet herunterzuladen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen KOPIEREN aus dem Kontextmenü aus. Wechseln Sie anschließend in Ihr Word-Dokument. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der Sie das Foto einfügen möchten, und wählen Sie EINFÜGEN aus dem Kontextmenü.

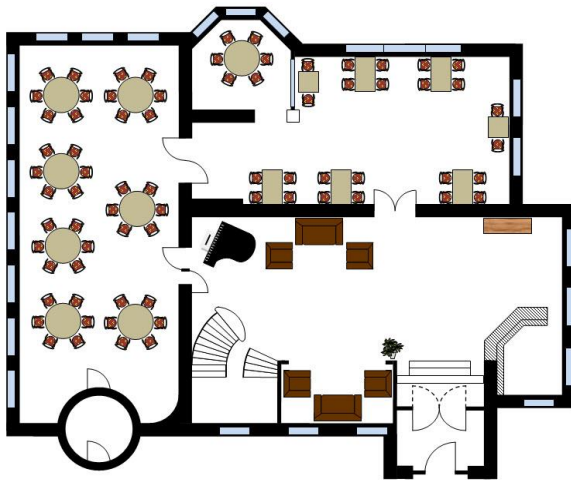
Im ersten Anwendungsbeispiel fügen Sie eine Grafikdatei von Ihrer Festplatte in ein leeres Word-Dokument ein. Als Grundeinstellung wird der Inhalt Ihres Ordners BENUTZER/BILDER angezeigt. Doppelklicken Sie in der linken Spalte auf DESKTOP. Wählen Sie den Ordner Buchdateien aus und öffnen Sie den Ordner BILDER unter Word2016.

- ▶ Erstellen Sie ein neues Word-Dokument.
- ▶ Wechseln Sie im Menüband in das Register EINFÜGEN und klicken Sie auf die Schaltfläche BILDER in der Gruppe ILLUSTRATIONEN. Es öffnet sich der Dialog GRAFIK EINFÜGEN.
- ▶ Als Grundeinstellung wird der Inhalt Ihres Ordners BENUTZER/BILDER angezeigt. Wechseln Sie in den Ordner, in dem Sie die Buchdateien abgespeichert haben.
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Grafik aus und klicken Sie auf die Schaltfläche EINFÜGEN.

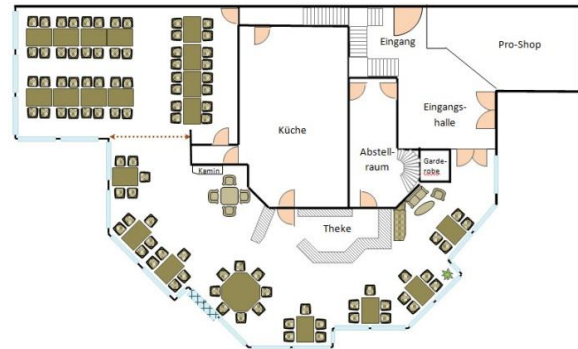


3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung

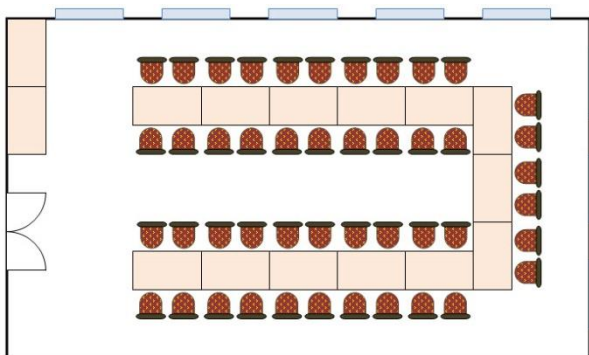
Word bietet einfache, aber effiziente Werkzeuge, um Grundrisse und Bestuhlungspläne zu entwerfen. Die folgenden Abbildungen zeigen eine kleine Auswahl der verschiedenen Möglichkeiten.



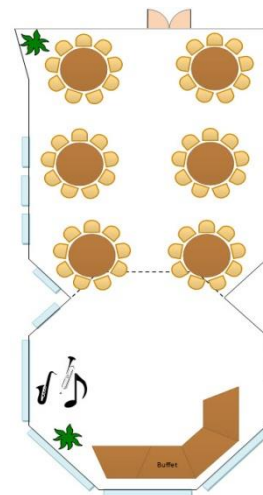
Gebäudegrundriss 1



Gebäudegrundriss 2



U-Form 46 Personen



Gesellschaft mit Buffet und Musik

Nutzen Sie Bestuhlungspläne, um Ihren Gästen einen Eindruck von der gewählten Tischform und Aufteilung des Raums zu geben. Auch Ihre Mitarbeiter erkennen auf Anhieb, wie sie einen Raum stellen müssen und viele Rückfragen und unnötiges Umstellen erledigen sich von alleine.

In diesem Kapitel erstellen Sie einen vollständigen Raumplan inklusive Bestuhlung und Ausstattung.

4.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten

4.3.1 Menükarte mit zwei Spalten

Die Aufteilung einer Seite in Spalten finden Sie häufig in Zeitungen und Zeitschriften, um die Lesbarkeit zu erhöhen. Für die Gastronomie bietet es sich ebenfalls an, eine Mitarbeiterzeitung oder eine tägliche Information für die Gäste in Spalten zu formatieren. Der Haupteinsatz ist aber die klassische Menükarte. In unserem Beispiel erstellen wir die Vorder- und Rückseite einer Menükarte im DinA4 Querformat. Im Innenteil befindet sich das Menü mit den korrespondierenden Getränken und im Außenteil der Anlass der Veranstaltung, ein Foto und die Kontaktdaten Ihres Betriebs. Die Karte teilt sich jeweils in einen linken und einen rechten Teil. Diese Teilung setzen wir mithilfe von Spalten um.



Außenteil der Menükarte mit Anlass, Foto und Kontaktdaten Ihres Betriebs



Innenteil mit Menü und Getränken

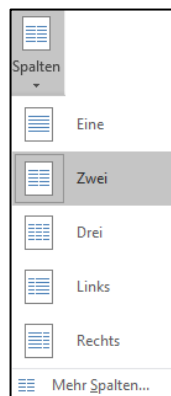
Sie gestalten nun Schritt für Schritt die obige Menükarte. Zu Beginn wird der Innenteil mit dem Menü und den Getränken erstellt. Hierbei lernen Sie das Arbeiten mit Spalten und die entsprechende Textausrichtung kennen. Nach dem Fertigstellen des Innenteils entwerfen Sie den Außenteil inklusive der Bearbeitung und Platzierung des Fotos und des Betriebslogos.

Zuerst öffnen Sie ein neues Word-Dokument und richten die Seite als Querformat ein.

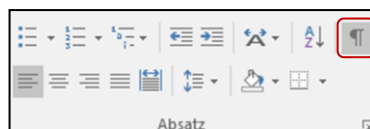
- ▶ Wechseln Sie hierzu in dem Menüband in das Register LAYOUT.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche ORIENTIERUNG und wählen Sie QUERFORMAT aus.

Teilen Sie Ihr Word-Dokument in zwei Spalten. In die linke Spalte werden später die Getränke und in die rechte Spalte wird das Menü eingetragen.

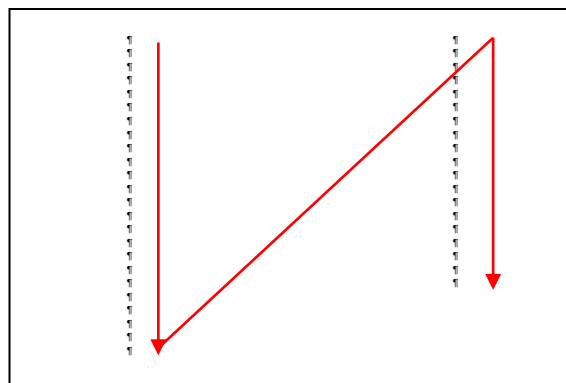
- ▶ Wechseln Sie im Menüband in das Register LAYOUT.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche SPALTEN.
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahl ZWEI aus.



Auf den ersten Blick hat sich Ihr Dokument nicht verändert. Um die Spaltenaufteilung deutlich zu machen, blenden Sie die Absatzzeichen ein. Wechseln Sie dazu in dem Menüband in das Register START und klicken Sie in der Gruppe Absatz auf die Schaltfläche ALLE ANZEIGEN.



Drücken Sie anschließend mehrmals die Eingabe-Taste (↵). Die Eingabemarke wandert nach unten und für jeden neuen Absatz wird das Absatzzeichen ¶ angezeigt. Sobald Sie am unteren Seitenrand angekommen sind, springt die Eingabemarke am oberen Seitenrand in die rechte Spalte.



Geben Sie in die linke Spalte die korrespondierenden Getränke ein und in die rechte Spalte das Menü. Beachten Sie die folgenden Hinweise:

- ▶ Markieren Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **A** das gesamte Dokument.
- ▶ Legen Sie als Schriftart „Arial“ und als Schriftgröße „14 pt“ fest.
- ▶ Wechseln Sie in das Register LAYOUT und legen Sie in der Gruppe ABSATZ als ABSTANDNACH „0 pt“ fest. Achten Sie darauf, dass hierbei weiterhin das gesamte Dokument markiert ist.
- ▶ Klicken Sie in die obere linke Ecke Ihrer Menükarte. Die Markierung wird aufgehoben.
- ▶ Geben Sie nun die untenstehenden Getränke ein. Haben Sie alle Getränke eingegeben, drücken Sie mehrmals die Eingabe-Taste (**↵**), um in die rechte Spalte zu wechseln.
- ▶ Anschließend geben Sie alle Speisen ein. Als Trennzeichen zwischen den einzelnen Gängen habe ich das „normale“ Sternchen genutzt, das Sie mit der Tastenkombination **Alt** + **+** einfügen.
- ▶ Markieren Sie zum Schluss alle Getränke und Speisen und legen Sie als Ausrichtung „zentriert“ fest.

Sekt-Hausmarke¶	Mediterrane-Vorspeisen¶
¶	mit-Ciabatta¶
¶	*.*.*.*¶
2017er-Matthias-Dostert¶	¶
Rivaner-Classic¶	Rindfleischsuppe¶
MOSEL¶	„Celestine“¶
¶	¶
2017er-Aufricht¶	*.*.*.*¶
Spätburgunder-„Barrique-trocken“¶	¶
BODENSEE-„BADEN“¶	Medaillons-vom-Rinder-und-Schweinefilet¶
¶	geschmorte-Champignons¶
2016er-Rauenthaler-Steinmächler¶	Bohnen-im-Speckmantel¶
Pinot-Noir-Rosé¶	erlesene-Gemüse-und-bunte-Gemüse¶
RHEINGAU¶	Kroketten-und-Petersilienkartoffeln¶
¶	¶
¶	*.*.*.*¶
Bitburger-Pils-&-Schlösser-Alt¶	¶
Alkoholfreie-Getränke-nach-Wahl¶	Hausgemachtes¶
¶	Erdbeer-und-Orangenparfait¶
Kaffee--Espresso--Cappuccino¶	mit-frischen-Früchten¶
Milchkaffee--Latte-Macchiato¶	
¶	
¶	
¶	

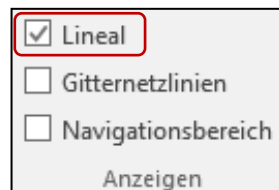
Auf den ersten Blick sieht der Innenteil unserer Menükarte schon fertig aus. Es bleiben aber noch die beiden häufigsten Probleme beim Erstellen einer Menükarte: die genaue Zentrierung und das Festlegen der Spalten.

- ▶ Drucken Sie Ihre Menükarte aus (Register DATEI – DRUCKEN) und falten Sie die Karte anschließend einmal in der Mitte. Die beiden Spalten mit den Texten für die Getränke und Speisen sind nicht genau zentriert ausgerichtet.
- ▶ Klicken Sie in der linken oberen Ecke vor den ersten Wein. Geben Sie „Sektaperitif“ ein und drücken Sie anschließend zweimal die Eingabe-Taste (**↵**). Alle Getränkeangaben und vor allen Dingen alle Speisen-Angaben rutschen dadurch eine Zeile nach unten. Daher müssen die Texte für die Speisen erneut ausgerichtet werden.

Auf den nächsten Seiten erhalten Sie für jedes dieser Probleme eine praktische Lösung.

4.3.2 Spaltenabstand und Seitenrand

Den Abstand zwischen der linken und der rechten Seite bezeichnet man als Spaltenabstand. Blenden Sie zur Verdeutlichung das Lineal ein: Wechseln Sie in dem Menüband in das Register ANSICHT und aktivieren Sie in der Gruppe ANZEIGEN in das Lineal.

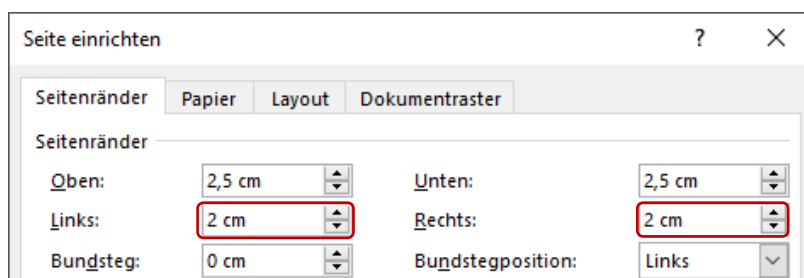
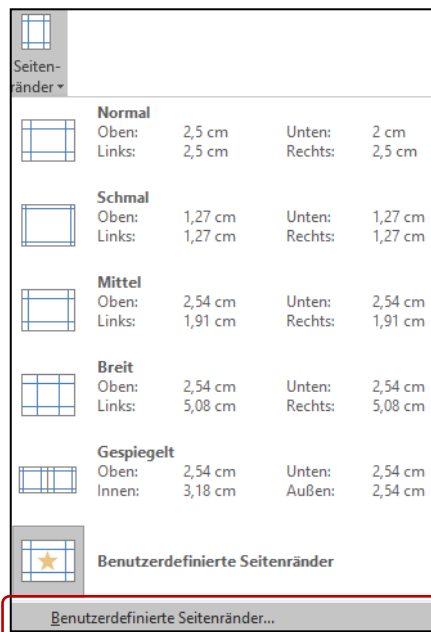


Zwischen Ihrer Menükarte und dem Menüband wird nun das Lineal eingeblendet. Links und rechts erkennen Sie jeweils den Seitenrand und in der Mitte den Spaltenabstand.



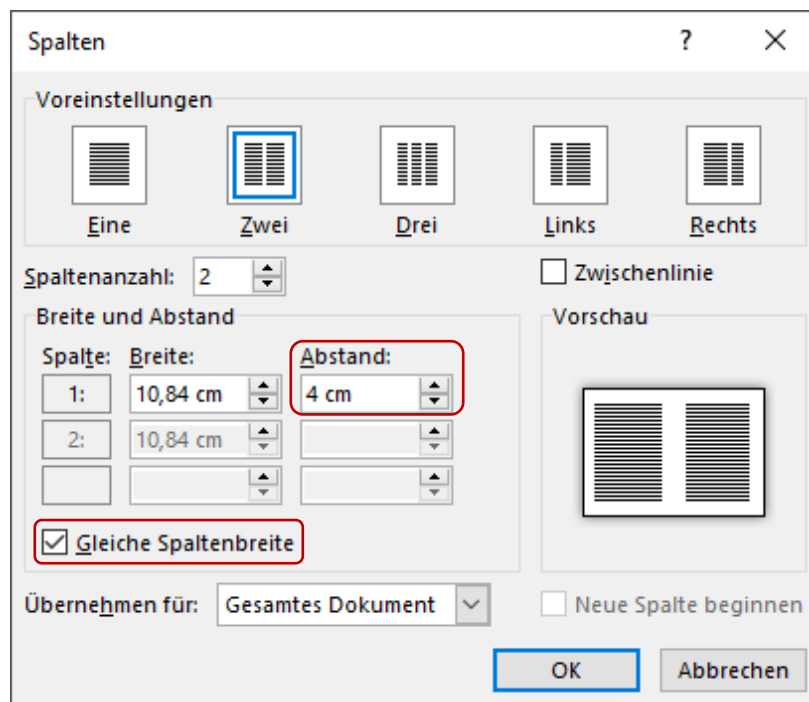
Zur genauen Ausrichtung einer DIN-A4-Menükarte im Querformat muss der Spaltenabstand doppelt so groß sein wie die jeweiligen Seitenränder. In dem Beispiel legen Sie für die Seitenränder jeweils „2 cm“ und für den Spaltenabstand „4 cm“ fest.

- ▶ Zum Einrichten der Seitenränder wechseln Sie im Menüband in das Register LAYOUT.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche SEITENRÄNDER.
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahlliste BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER... aus.
- ▶ Geben Sie für den linken und den rechten Seitenrand jeweils den Wert „2“ ein und bestätigen Sie mit OK.

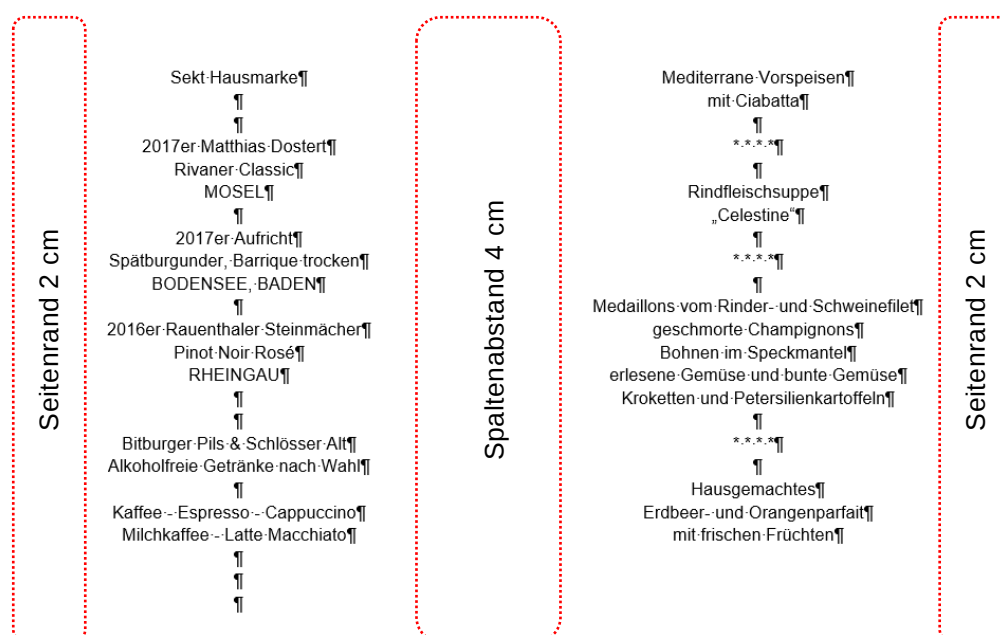


Der Spaltenabstand muss „4 cm“ betragen, damit beim Falten der Menükarte Getränketext und Speisentext jeweils genau zentriert sind.

- ▶ Zum Einrichten des Spaltenabstands wechseln Sie in dem Menüband in das Register Layout. Klicken Sie in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche SPALTEN.
- ▶ Wählen Sie aus der Auswahlliste MEHR SPALTEN... aus.
- ▶ Legen Sie unter ABSTAND „4 cm“ oder einfach nur „4“ fest.
- ▶ Aktivieren Sie GLEICHE SPALTENBREITE im Kästchen in der unteren linken Ecke und bestätigen Sie mit OK.



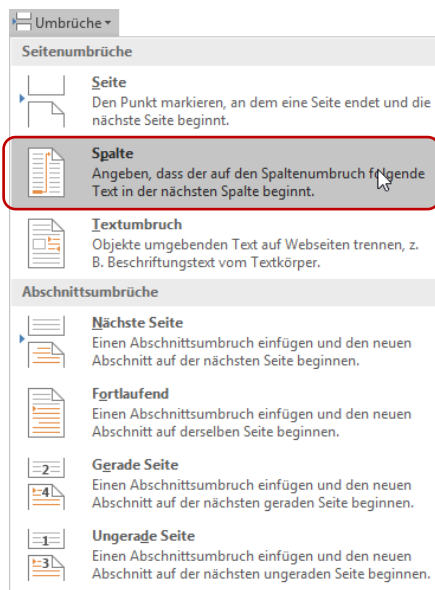
Drucken Sie Ihre Menükarte aus und falten Sie sie einmal in der Mitte. Die Getränke und Speisen sind jeweils genau zentriert.



4.3.3 Spaltenumbruch

Wenn Sie Ihre Menükarte um weitere Getränke ergänzen oder die vorhandenen verändern, rutschen alle Getränke- und Speisen-Angaben unterhalb der Eingabeposition mit jedem Drücken der Eingabetaste (↵) nach unten. Daher müssten Sie die Angaben für das Menü auf der rechten Seite immer wieder neu ausrichten. Mithilfe eines Spaltenumbruchs trennen Sie die Getränke- von der Speisen-seite und beheben so das Problem.

- ▶ Klicken Sie unter das letzte Getränk auf der linken Seite (im Beispiel „Milchkaffee - Latte Macchiato“), um den Spaltenumbruch an dieser Stelle einzufügen.
- ▶ Wechseln Sie in dem Menüband in das Register LAYOUT.
- ▶ Klicken Sie in der Gruppe SEITE EINRICHTEN auf die Schaltfläche UMBRÜCHE.
- ▶ Wählen Sie SPALTE aus.



Bitburger Pils & Schlösser Alt¶
 Alkoholfreie Getränke nach Wahl¶
 ¶
 Kaffee - Espresso - Cappuccino¶
 Milchkaffee - Latte Macchiato¶

 Spaltenumbruch

Direkt unter den Heißgetränken wird nun ein Spaltenumbruch eingefügt. Die unteren Absätze sind auf die rechte Seite mit den Speisen verschoben. Sie müssen diese Absätze löschen, damit die Vorspeise wieder am oberen Rand steht. Klicken Sie mit der Maus vor das „M“ von „Mediterrane“ und drücken Sie dreimal die Korrektur-Taste (↵). Die Vorspeise steht nun wieder ganz oben in der rechten Spalte.

¶ ¶ ¶	Mediterrane Vorspeisen¶ mit Ciabatta¶
Mediterrane Vorspeisen¶ mit Ciabatta¶	¶ *****¶ ¶

Sie können die Getränkeseite nun um weitere Getränke ergänzen oder die vorhandenen verändern, ohne dass die Ausrichtung der Speisenseite verändert wird.

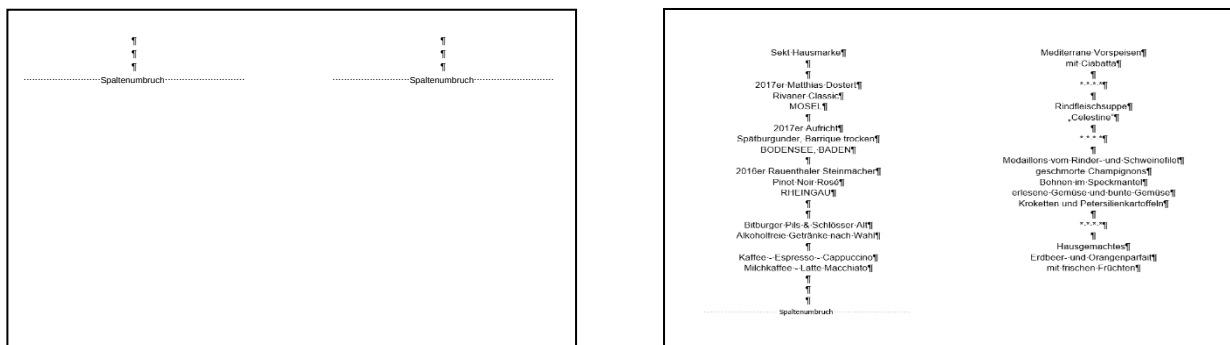
4.3.4 Doppelseitige Menükarte

In unserem Ausgangsbeispiel handelt es sich um eine doppelseitige Menükarte. Die erste Seite zeigt den Anlass, ein Foto und die Angaben zu Ihrem Betrieb, während die zweite Seite die Getränke und Speisen enthält.



Um die erste Seite zu erzeugen, verschieben Sie die Getränke und Speisen auf die zweite Seite.

- ▶ Klicken Sie in der oberen linken Ecke vor den Text „Sekt Hausmarke“.
- ▶ Drücken Sie einige Male die Eingabe-Taste (↵). Die Getränke verschieben sich nach unten.
- ▶ Fügen Sie in der linken Spalte einen Spaltenumbruch ein. Die Getränke beginnen nun in der rechten Spalte und die Speisen sind auf einer neuen Seite in der linken Spalte.
- ▶ Drücken Sie wieder vor den Getränken einige Male die Eingabe-Taste (↵) und fügen Sie anschließend noch einen Spaltenumbruch ein. Die Getränke und Speisen befinden sich jetzt beide auf der zweiten Seite.
- ▶ Auf der ersten Seite haben Sie jetzt in beiden Spalten Platz für den neuen Inhalt geschaffen.

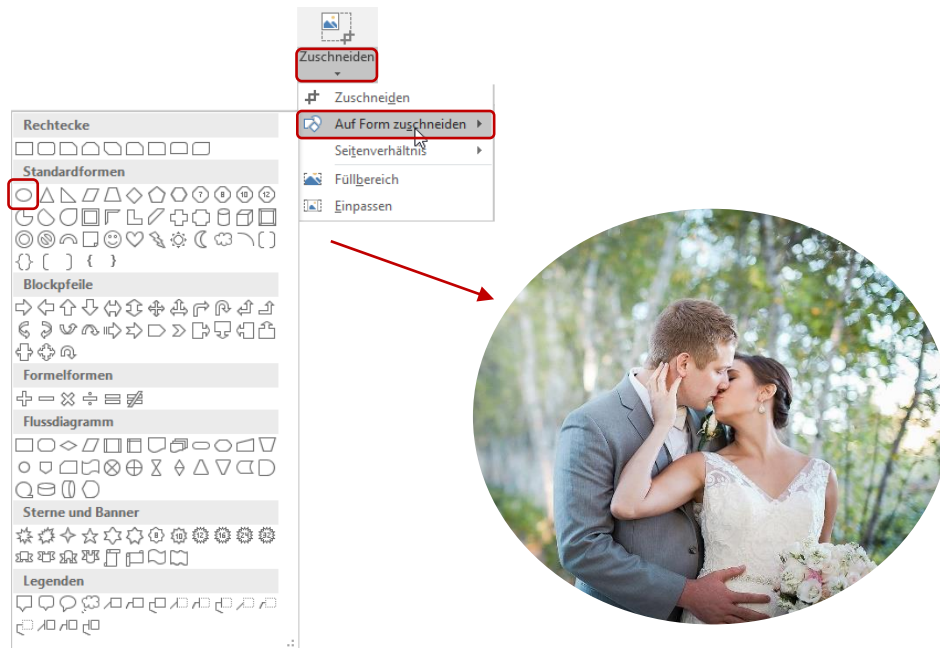


Gestalten Sie die erste Seite nach Ihrem eigenen Geschmack und Ihren Vorlieben. Im Musterbeispiel ist die Überschrift „Menü zur Hochzeit“ mit der Schriftart „Edwardian Script ITC“ und der Schriftgröße „48 pt“ formatiert. Die entsprechenden Einstellungen legen Sie im Register START in der Gruppe SCHRIFTART fest.

Menü
zur Hochzeit

Das Foto des Ehepaares ist in einer ovalen Form dargestellt. Möchten Sie diesen Effekt für Ihre Menükarte übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Fügen Sie das Foto „10 Hochzeit“ aus dem Verzeichnis Word2016/Bilder der Buchdateien ein. Sie können natürlich auch ein beliebiges anderes Foto verwenden.
- ▶ Passen Sie die Bildgröße an, indem Sie die Eckpunkte des Bildes mit gedrückter Maustaste nach innen ziehen.
- ▶ Doppelklicken Sie auf das Bild. Wechseln Sie in das Register FORMAT und wählen Sie in der Gruppe GRÖÖE die untere Schaltfläche ZUSCHNEIDEN aus.
- ▶ Markieren Sie den Befehl AUF FORM ZUSCHNEIDEN und wählen Sie die Form „Ellipse“ oder eine beliebige andere Form per Mausklick aus.



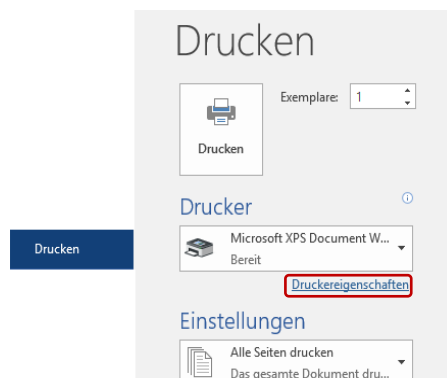
- ▶ Das Logo Ihres Betriebs und die Adressangaben fügen Sie auf die gleiche Weise in die rechte Spalte ein. Das Logo „05 LogoAlteMuehle“ finden Sie im Verzeichnis Word2016/Bilder der Buchdateien.



4.3.5 Menükarte ausdrucken

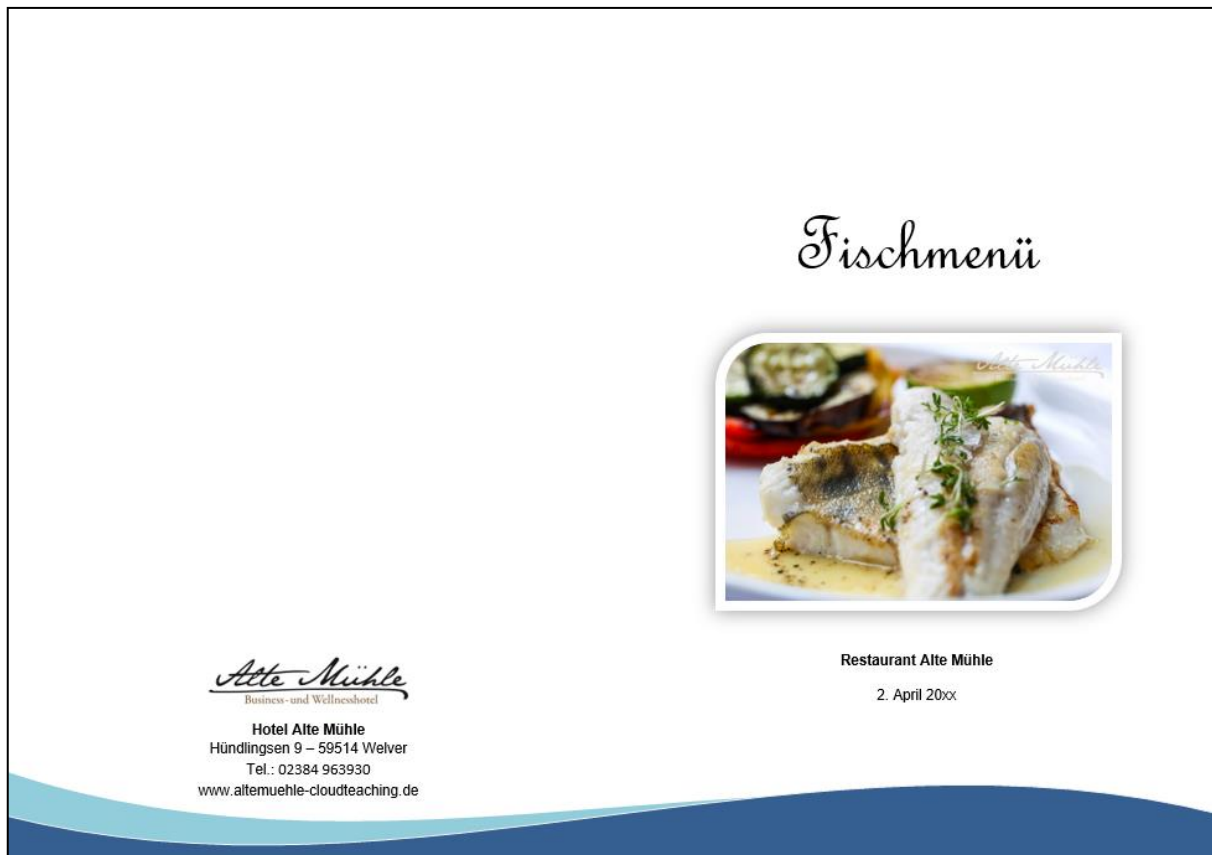
Das richtige Ausdrucken einer Menükarte ist eine Wissenschaft für sich. Abhängig von dem verwendeten Papier (Größe, Stärke, Farbe, Oberfläche) bis hin zum Druckertyp und den entsprechenden Eigenschaften (Tintenstrahl, Laserdrucker, Duplexfunktion, Papierzufuhr) gibt es fast unzählige Möglichkeiten zu verzweifeln. Daher kann ich Ihnen keine „perfekte“ Lösung anbieten.

Nutzen Sie die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten Ihres Druckers. Aus Word heraus erreichen Sie diese Einstellungen über das Register DATEI. Wählen Sie DRUCKEN im Menü aus. Klicken Sie unter „Drucker“ auf den Link DRUCKEREIGENSCHAFTEN um das individuelle Druckermenü Ihres Druckers zu öffnen.



4.3.6 Menükarten-Vorlagen

- Weitere kreative Vorlagen für Menükarten finden Sie im Verzeichnis **Word2016** der Buchdateien.



4.3.7 Dreispaltige Karte

Ähnlich wie vorher beschrieben können Sie auch dreispaltige Karten erstellen. Diese Flyer werden auch Falzflyer genannt. Die nachfolgend abgebildete Wellnesskarte besteht aus jeweils einem Dokument, auf dem die Innen- und Außenseite gestaltet wurde.



- ▶ Für die Wellness-Karte wurden die vier SEITENRÄNDER auf 1,5 cm eingestellt. Der ABSTAND zwischen den drei Spalten beträgt jeweils 3 cm.

- ▶ Das Muster 20 Wellnesskarte finden Sie im Verzeichnis Word2016 der Buchdateien.



Jetzt neu im Wellnessbereich

Wohlfühl-Nachmittag

Verwöhnen Sie sich mit

- ... einem ausgedehnten Saunagang
- ... einem wohltuenden Aromabad
- ... einer entspannenden Massage
- ... einer pflegenden Kosmetikbehandlung



Entspannen und genießen Sie einen Nachmittag lang in unserem Wellnessbereich. Terminabsprache und weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter 01234 56789 oder sprechen Sie uns einfach an!

pro Person nur **55,00 €**

Alte Mühle
Business- und Wellnesshotel

Alte Mühle
Business- und Wellnesshotel

Wellness-Karte

Genießen Sie im Wellness-Bereich ausgewählte Speisen und Getränke – fühlen Sie sich rundum wohl!



Wellnessbereich Alte Mühle
Hotel Alte Mühle

Hündlingsen 9
59595 Welver

Tel.: 02384 963931
Fax: 02384 963932

www.altemuehle-cloudteaching.de
wellness@altemuehle-cloudteaching.de

Außenseiten der dreispaltigen Wellness-Karte

Leicht & Gesund		Spritzig & Heiß		Leichte Wellnessküche	
Wasser	0,25 l	Weine	0,1 l	Probieren Sie unsere leichten Wellnessgerichte	
Selters Mineralwasser	1,70 €	Riesling, trocken		Heukartoffeln	
Selters Mineralwasser medium	1,70 €	Graf von Schönborn, Rheinhessen	3,90 €	in der Folie serviert, mit Joghurt-Kräuterquark und Salat	
Gerolsteiner naturell	1,70 €	Pinot Gris, trocken			4,90 €
Staatl. Fachinger Heilwasser	2,10 €	Huber, Elsass	4,90 €	Hähnchenbrustfilet in Kräutern	
		Lemberger, trocken		auf Gurkennudeln, mit Rote-Beete-Kartoffelpüree	
		Roth, Württemberg	3,90 €		8,90 €
Säfte	0,2 l	Merlot, trocken			
Vaihinger Apfelsaft	1,90 €	Carchelo, Spanien	4,90 €		
Vaihinger Traubensaft	1,90 €	Sekt & Champagner	0,1 l		
Vaihinger Orangensaft	1,90 €	Prosecco	3,90 €		
		Veuve Cliquot	5,90 €		
Apfelsaftchorle	1,80 €	Kaffee			
Traubensaftchorle	1,80 €	Kaffee Creme	1,90 €		
		Espresso	1,70 €		
		Cappuccino	2,20 €		
		Latte macchiato	2,20 €		
Probieren Sie auch unsere frisch gepressten Säfte:		Tee			
Orangensaft	2,90 €	Darjeeling, Assam	1,90 €		
Ananassaft	2,90 €	Grüner Tee, Jasmin Tee	1,90 €		
Karottensaft	2,90 €	Früchtetee	1,90 €		
		Roibos Vanille	1,90 €		
Limonaden	0,2 l				
Coca Cola	1,80 €				
Coca Cola light	1,80 €				
Fanta	1,80 €				
Sprite	1,80 €				
Alle Preise inkl. MwSt. und Bedienung					



Wellness-Salat „Mühle“
Marktfrische Blattsalate mit Gurken, Oliven, Paprika und Feta

5,90 €

Alte Mühle
Business- und Wellnesshotel

Innenseiten der dreispaltigen Wellness-Karte

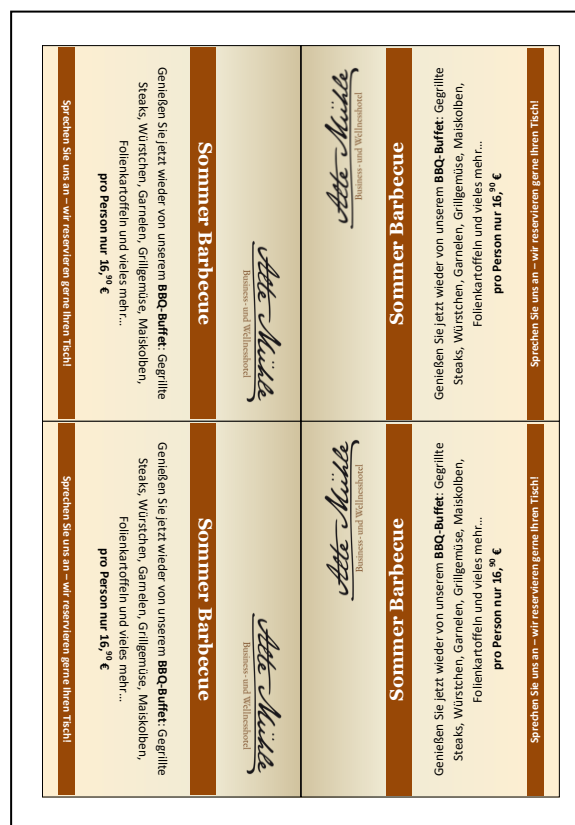
4.4 Tischaufsteller – aktuelle Angebote für Ihre Gäste

Tischaufsteller, auch Tischreiter genannt, kennen Sie von Lieferanten und Brauereien. Warum gestalten Sie nicht Ihre eigenen Aufsteller? So können Sie selbst entscheiden, welche Produkte, Aktionen oder Neuigkeiten Sie an Ihren Gästetischen aktuell präsentieren und bewerben möchten.



Vorderseite des Tischaufstellers

Die Größe unseres Tischaufstellers entspricht ungefähr einer Postkarte. Diese Größe eignet sich zur übersichtlichen Gestaltung, der Tischaufsteller wird nicht zu groß und überladen und auch nicht zu klein, so dass er wohlmöglich nicht mehr wahrgenommen wird. Damit Sie den Tischaufsteller auf einem normalen DIN-A4-Blatt ausdrucken können, platzieren Sie zwei Tischaufsteller auf einem Blatt. Nach dem Druck schneiden Sie die Aufsteller entsprechend zu. Somit benötigen Sie kein extra Papierformat und jeder handelsübliche Drucker kann die Tischaufsteller drucken.



Tabellen & Aufzählung

Häufig ist dieses Veranstaltungsformular schon so oft kopiert worden, dass es mehr Kopierschatten als lesbare Informationen enthält. Auch das Originalformular ist im PC nicht mehr auffindbar, sodass die neue Telefonnummer immer per Hand neben die durchgestrichene alte Nummer geschrieben wird. Nutzen Sie jetzt die Gunst der Stunde und gestalten Sie Ihre Veranstaltungsübersicht neu! Mithilfe von Tabellen in Word ist das Erstellen nur noch halb so wild und zukünftig profitieren Sie von einem aktuellen, sauber ausgedruckten Formular. Falls Ihre Handschrift genauso unleserlich wie meine ist, können Sie die Absprachen nach dem Gespräch mit dem Gast auch sauber mit Word in die Übersicht übertragen.

Schauen Sie sich den folgenden (einfachen) Lieferschein an. An welcher Stelle benötigen Sie Tabellen? Aus wie vielen Zeilen und Spalten bestehen diese Tabellen jeweils?

LIEFERSCHEIN		 <i>Alte Mühle</i> Business- und Wellnesshotel		
Veranstalter:	Petra Meier, Peter Müller			
Anlass:	Silberne Hochzeit	Datum der VA:	Sa, 16. Juni 20xx	
Anschrift:	Mühlenweg 1 12345 Mühlhausen	Lieferadresse:	siehe Anschrift	
Anlieferung:	16:00 Uhr	Abholung:	Mo, 18 Jun 20xx, 10:00 Uhr	
Nr.	Artikel	Anzahl	Geliefert	Retour

Datum, Uhrzeit	Ware geliefert	Ware erhalten
----------------	----------------	---------------

6 Ihre Korrespondenz - Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter

6.1 Briefvorlage Din 5008 – Empfänger richtig platziert

6.1.1 Briefe auf bedrucktem Briefpapier

Wenn Sie bedrucktes Briefpapier benutzen, müssen Sie nur noch den Brief selbst formatieren, damit er der Norm entspricht und auf das Papier passt. Im Beispiel hat Ihre Druckerei Ihnen bereits ein Briefpapier mit dem Betriebslogo, dem Betriebsnamen und den Geschäftsangaben gedruckt. Deshalb erstellen Sie in den folgenden Abschnitten nur eine Word-Vorlage mit den fehlenden Angaben (Empfängeradresse, Datum, Betreff, Anrede, Textmuster, Grußformel, PS). Hierbei ist die richtige Positionierung sehr wichtig, damit z. B. die Empfängeradresse passend im Brieffenster erscheint.

Alte Mühle
Business- und Wellnesshotel

TAGEN, GENIESSEN UND ENTSPANNEN

1 Hotel Alte Mühle • Hundlingssen 9 • 56514 Welver

2 Frau
Julia Schmidt
Hauptstraße 23
44225 Dortmund

Tel.: 02384 963930
Fax: 02384 963932
E-Mail: info@altemuehle-gastroedv.de
www.altemuehle-gastroedv.de

3 Datum: 26. November 20xx

4 **Feiern Sie 150 Jahre Hotel Alte Mühle**

5 Sehr geehrte Frau Schmidt,

wir werden 150! Dieses reife Alter möchten wir mit Ihnen gebührend feiern.
Die Geburtstagsfeier findet am ersten Wochenende im Oktober statt.

6 Erleben Sie ein buntes Programm und lassen Sie sich mit kulinarischen Köstlichkeiten aus unserer Küche verwöhnen.

Melden Sie sich noch heute an! Die ersten 100 Anmeldungen erhalten einen Gutschein für eine Verwöhnbehandlung in unserem Wellnesscenter.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch. Auch Ihre Angehörigen und Bekannten sind herzlich eingeladen.

7 Mit freundlichen Grüßen

Hotel Alte Mühle

Henning Schmidt

8 **Anlagen**
Hausprospekt
Broschüre Wellnessanwendungen

9 PS: Ein besonderer Service für unsere Stammkunden. Sie erhalten unsere Wochenangebote per Fax oder E-Mail. Geben Sie einfach Ihre Faxnummer oder E-Mail-Adresse an.

Hotel Alte Mühle
Ein Musterhotel der GastroEDV KG
Henning Schmidt
Handelsregister Amtsberg HR A 5795

Steuernummer:
123 4567 8910
USt-Ident.
DE 123456789

Sparkasse Soest
BLZ: 500 500 50
Kto-Nr.: 123 456 789
BIC-Code: WELADED1505

Kopfzeile

1. Absenderzeile
2. Empfängeranschrift
3. Datum
4. Betreffzeile
5. Anrede
6. Briefftext
7. Grußformel
8. Anlagevermerk
9. Postskriptum (PS)

Fußzeile

Da wir Deutschen bekanntlich immer sehr korrekt sein möchten, gibt es für die richtige Platzierung der einzelnen Briefelemente eine eigene DIN-Norm. Diese DIN 5008 regelt z. B. die Seitenränder, den Abstand der Empfängeranschrift zum Seitenrand und vieles mehr.

Alle Einzelheiten der DIN 5008 an dieser Stelle wiederzugeben, würde den Rahmen dieses Buches sprengen und wir laufen Gefahr, den Bezug zur gastronomischen Praxis zu verlieren. Die Abbildung auf der nächsten Seite gibt Ihnen einen kurzen Einblick über die zwei offiziellen Formblätter A und B. Die Erstellung Ihrer eigenen Briefvorlage in diesem Kapitel orientiert sich an diesen offiziellen Vorgaben.

Die zwei Formblätter A und B unterscheiden sich hauptsächlich in dem Abstand der ersten Zeile zum oberen Blattrand. Form A ist für eine kleine Kopfzeile (27 mm) gedacht. Wir nutzen in unserem Beispiel die Form B (45 mm), damit in der Kopfzeile unser Logo ausreichend Platz hat.

The diagram shows a letter template with various dimensions and content sections. The top section is a header area with a width of 12,5 and a height of 10,5 (labeled 'Falzmarke: 10,5'). The header area is divided into three columns: 8,0, 2,0, and 6,5. The first column contains the address of the recipient: 'Frau Julia Schmidt, Hauptstraße 23, 44225 Dortmund'. The second column contains the contact information: 'Tel.: 02384 963930, Fax: 02384 963932, E-Mail: info@altemuehle-gastroedv.de, www.altemuehle-gastroedv.de'. The third column contains the date: '26. November 20xx'. The header area is also divided into two rows: 1,77 and 2,73. The dimensions for the header area are 'Form A: 2,7' and 'Form B: 4,5'. The main body of the letter is divided into two columns: 8,0 and 2,0. The main body contains the following text:

Feiern Sie 150 Jahre Hotel Alte Mühle

Sehr geehrte Frau Schmidt,

wir werden 150! Dieses reife Alter möchten wir mit Ihnen gebührend feiern. Die Geburtstagsfeier findet am ersten Wochenende im Oktober statt.

Erleben Sie ein buntes Programm und lassen Sie sich mit kulinarischen Köstlichkeiten aus unserer Küche verwöhnen.

Melden Sie sich noch heute an! Die ersten 100 Anmeldungen erhalten einen Gutschein für eine Verwöhnbehandlung in unserem Wellnesscenter.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch. Auch Ihre Angehörigen und Bekannten sind herzlich eingeladen.

Mit freundlichen Grüßen

Hotel Alte Mühle

Henning Schmidt

Anlagen
Hausprospekt
Broschüre Wellnessanwendungen

PS: Ein besonderer Service für unsere Stammkunden. Sie erhalten unsere Wochenangebote per Fax oder E-Mail. Geben Sie einfach Ihre Faxnummer oder E-Mail-Adresse an.

The footer area is divided into three columns: 2,5, 2,0, and 2,0. The first column contains the contact information of the sender: 'Hotel Alte Mühle, Ein Musterhotel der GastroEDV KG, Henning Schmidt, Handelsregister Arnsberg HR A 5795'. The second column contains the tax information: 'Steuernummer: 123 4567 8910, USt-Ident.: DE 123456789'. The third column contains the bank information: 'Sparkasse Soest, BLZ: 500 500 50, Kto-Nr.: 123 456 789, BIC-Code: WELADED1SOS'.

Zum Erstellen einer eigenen Briefvorlage können Sie den folgenden Beispieltext oder einen eigenen Brief öffnen.

- Öffnen Sie das Word-Dokument „25 Jubiläum_Briefvorlage“ aus dem Verzeichnis Word2016 der Buchdateien.



Excel 2016 für Gastronomen

1	Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung	194
1.1	Programmaufbau – wo finde ich was?	194
1.2	Rechnen mit Excel	200
1.3	Zellformatierung – schick soll es sein!	204
1.4	Tabellenstruktur – Zellen einfügen, löschen und anpassen	210
1.5	Ausrichtung und Rahmen – Gestaltung Dienstplan	213
2	Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge	219
2.1	Ausfüllfunktion – die intelligente Ecke hilft	219
2.2	F&B Umsatz – Summe, Max, Min, Mittelwert	222
2.3	Prozentrechnung – die Anteile stimmen	226
2.4	Nicht bewegen – absolute und teilabsolute Bezüge	229
2.5	Tabellenübergreifende Bezüge – Inventurübersicht	232
3	Kücheninventur – Große Tabellen organisieren	235
3.1	Bewegung und Zoom	235
3.2	Sortieren, Filtern, Gruppierung, Suchen und Ersetzen	237
3.3	Layout – Tabellenblätter, Fixierung, Kopf- und Fußzeile	244
4	Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung	261
4.1	Wenn-Funktion	261
4.2	ZählenWenn und SummeWenn	271
4.3	Bedingte Formatierung	277
5	Diagramme – Analysieren und Präsentieren	287
5.1	Einfügen von Diagrammen	287
5.2	Diagramme bearbeiten	290
5.3	Sonderfälle	306
5.4	Sparklines	317
6	Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit	321
6.1	Berechnung von Arbeitszeiten und Aushilfslöhnen	321
6.2	SVerweis	332
6.3	Konsolidieren: Zusammenführung von Tabellen und Werten	343
6.4	Pivot Table	347
6.5	Teamarbeit	352
6.6	Zusammenarbeit mit Word	360
	Stichwortverzeichnis	362

2 Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge

In diesem Kapitel erstellen Sie eine Umsatzübersicht über die F&B-Umsätze (Speisen und Getränke) des Hotels Alte Mühle. Natürlich können Sie jederzeit diese Tabelle für Ihren Betrieb anpassen und ergänzen. Die Berechnung führen Sie mithilfe der beiden Excel-Klassikern Summenfunktion und absoluten Bezügen (\$-Zeichen) durch. Nach Abschluss des Kapitels erledigen Sie einen großen Teil der täglich anfallenden Excel Tätigkeiten mit „links“.

- Öffnen Sie die Excel-Arbeitsmappe „03 Umsatzübersicht“ aus dem Verzeichnis Excel2016 der Buchdateien.



F&B Umsatz Hotel Alte Mühle							
	Montag 10.10.20xx	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Restaurant	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €
Terasse	562,00 €	783,00 €	684,00 €	478,00 €	687,00 €	1.054,00 €	1.987,00 €
Tagung	795,00 €	810,00 €	780,00 €	950,00 €	584,00 €	125,00 €	115,00 €
Halbpension	1.145,00 €	1.247,00 €	1.354,00 €	1.087,00 €	1.745,00 €	1.975,00 €	1.047,00 €
Bistro Wellness	348,00 €	259,00 €	412,00 €	123,00 €	516,00 €	487,00 €	325,00 €
Summe							

2.1 Ausfüllfunktion – die intelligente Ecke hilft

Im vorherigen Kapitel nutzten Sie die Ausfüllfunktion („intelligente Ecke“) für die Übertragung einer Formel auf die nachfolgenden Zellen.

Einzelpreis	Gesamtpreis
2	100
1,5	49,5
6	
24,5	
8,5	

Einzelpreis	Gesamtpreis
2	100
1,5	49,5
6	
24,5	
8,5	

Die intelligente Ecke unterstützt Sie aber auch noch bei vielen anderen Gelegenheiten. Unsere Umsatzübersicht stellt die Tagesumsätze der verschiedenen Bereiche jeweils für eine Woche dar.

F&B Umsatz Hotel Alte Mühle							
	Montag 10.10.20xx	Dienstag 11.10.20xx	Mittwoch 12.10.20xx	Donnerstag 13.10.20xx	Freitag 14.10.20xx	Samstag 15.10.20xx	Sonntag 16.10.20xx
Restaurant	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €

Die Datumsangabe der einzelnen Tage (hier 10.10.20xx bis 16.10.20xx) müssen Sie also jede Woche aktualisieren. Die intelligente Ecke macht diese Änderung zu einer Kleinigkeit:

- Wählen Sie die Zelle B4 per Mausklick aus.
- Geben Sie das aktuelle Datum für den Montag der gewünschten Woche ein (hier: 10.10.20xx).

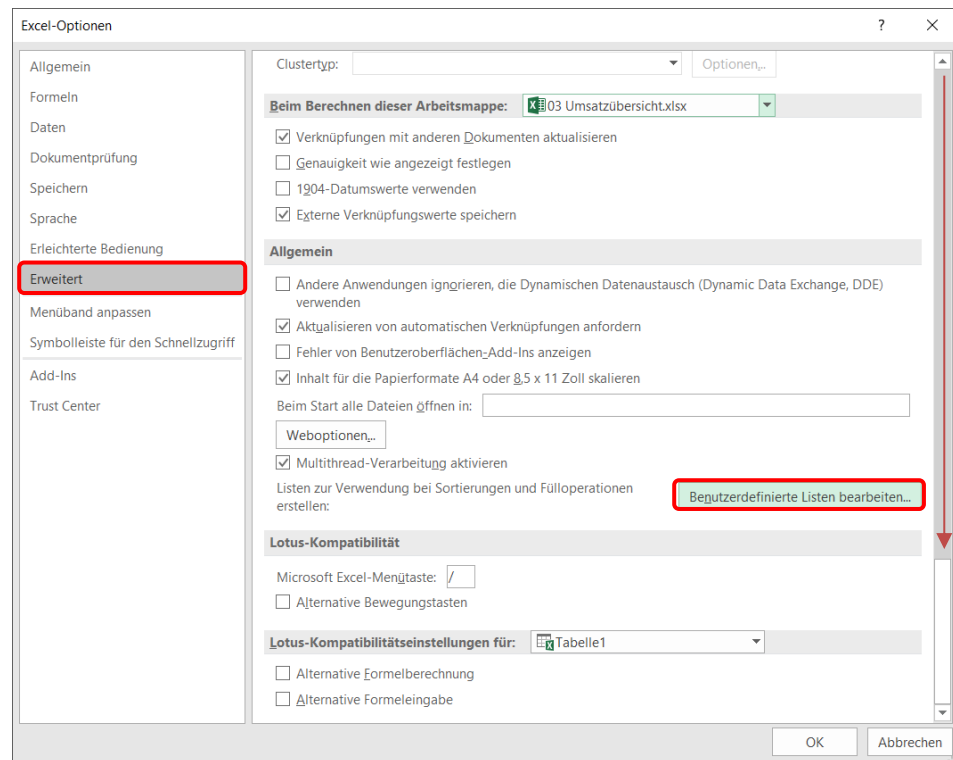
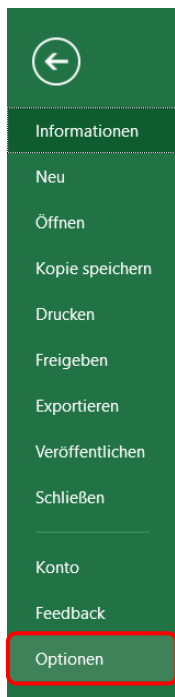
- | | | | |
|------------|------------|------------|-----------------|
| 10.10.2017 | 10.10.2017 | | |
| | 1.950,00 € | 1.680,00 € | 12.10.2017,00 € |

Bei Ihren individuellen Reihen müssen Sie Excel immer ein Pärchen vorgeben, damit das Programm den Abstand erkennt und schon erhalten Sie Ihre gewünschte Zahlenreihe.

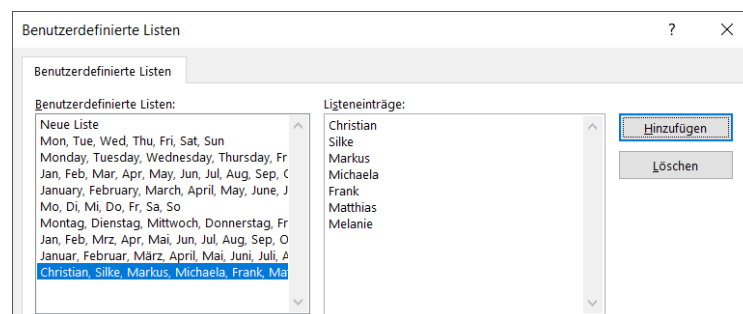
Excel ergänzt automatisch die Wochentage, wenn Sie in eine Zelle „Montag“ eingeben und dann mit der intelligenten Ecke die Zellen nach unten ziehen. Aber woher weiß Excel, dass nach Montag der Dienstag kommt und die Woche bis Sonntag geht?

Die Lösung heißt benutzerdefinierte Listen. Hiermit legen Sie neben den vorgegebenen Listen (Wochentage, Monate) Ihre eigenen Listen (Weinanbaugebiete, Mitarbeiternamen) an.

- ▶ Klicken Sie auf die DATEI Schaltfläche in der oberen linken Programmecke.
- ▶ Wählen Sie unten OPTIONEN per Mausklick aus.
- ▶ In der Kategorie ERWEITERT scrollen Sie bis ganz unten und klicken Sie auf BENUTZERDEFINIERTE LISTEN BEARBEITEN...



- ▶ Legen Sie nun „Ihre“ neue Liste an. Geben Sie, jeweils mit der Eingabe-Taste getrennt, die Elemente ein und bestätigen Sie mit Hinzufügen. Schließen Sie den Dialog mit OK.



- ▶ Geben Sie nun in Ihrer Excel Tabelle ein beliebiges Element der Liste ein. Nutzen Sie anschließend die intelligente Ecke, um die Reihe automatisch zu ergänzen.

Silke
Markus
Michaela
Frank

Bevor Sie Ihre Umsatzübersicht im nächsten Kapitel vervollständigen, sollten wir noch kurz Ihre Probierrahmen beseitigen:

- ▶ Markieren Sie die Zellen unterhalb der Umsatzübersicht, in denen Sie eigene Reihen erstellt haben.
- ▶ Drücken Sie die Entfernen-Taste (**Entf**), um alle Reihen zu löschen. Ihre Tabelle enthält jetzt nur noch die Tagesumsätze und in Zeile 11 das Wort Summe.

F&B Umsatz Hotel Alte Mühle							
	Montag 10.10.2017	Dienstag 11.10.2017	Mittwoch 12.10.2017	Donnerstag 13.10.2017	Freitag 14.10.2017	Samstag 15.10.2017	Sonntag 16.10.2017
Restaurant	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €
Terrasse	562,00 €	783,00 €	684,00 €	478,00 €	687,00 €	1.054,00 €	1.987,00 €
Tagung	795,00 €	810,00 €	780,00 €	950,00 €	584,00 €	125,00 €	115,00 €
Halbpension	1.145,00 €	1.247,00 €	1.354,00 €	1.087,00 €	1.745,00 €	1.975,00 €	1.047,00 €
Bistro Wellness	348,00 €	259,00 €	412,00 €	123,00 €	516,00 €	487,00 €	325,00 €
Summe							

2.2 F&B Umsatz – Summe, Max, Min, Mittelwert

2.2.1 Summenfunktion

Eine der wichtigsten Funktionen in Excel ist die Summenfunktion, die Sie jetzt auf Ihre Umsatzübersicht anwenden. Diese Funktion dient dazu, viele Zahlen mit nur einem Klick zu addieren.

F&B Umsatz Hotel Alte Mühle							
	Montag 10.10.2017	Dienstag 11.10.2017	Mittwoch 12.10.2017	Donnerstag 13.10.2017	Freitag 14.10.2017	Samstag 15.10.2017	Sonntag 16.10.2017
Restaurant	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €
Terrasse	562,00 €	783,00 €	684,00 €	478,00 €	687,00 €	1.054,00 €	1.987,00 €
Tagung	795,00 €	810,00 €	780,00 €	950,00 €	584,00 €	125,00 €	115,00 €
Halbpension	1.145,00 €	1.247,00 €	1.354,00 €	1.087,00 €	1.745,00 €	1.975,00 €	1.047,00 €
Bistro Wellness	348,00 €	259,00 €	412,00 €	123,00 €	516,00 €	487,00 €	325,00 €
Summe	4.800,00 €	4.779,00 €	4.584,00 €	4.953,00 €	6.000,00 €	6.588,00 €	5.628,00 €

In unserem Beispiel berechnen Sie mit den folgenden Schritten die Summe der jeweiligen Tagesumsätze.

- ▶ Wählen Sie die Zelle B11 als Ergebniszelle für den Montag aus.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **AUTO SUMME** in der Gruppe **BEARBEITEN** im rechten Bereich des Registers **START**.

Montag 10.10.2017		Montag 10.10.2017	Montag 10.10.2017
1.950,00 €		1.950,00 €	1.950,00 €
562,00 €		562,00 €	562,00 €
795,00 €		795,00 €	795,00 €
1.145,00 €		1.145,00 €	1.145,00 €
348,00 €		348,00 €	348,00 €
		=SUMME(B5:B10)	4.800,00 €

- ▶ Excel fügt die Funktion **=Summe(B5:B10)** in der Zelle B11 ein. Die Funktion beginnt mit einem Gleichheitszeichen, dem Funktionsnamen Summe und dem Bereich, den Excel addieren soll. In diesem Beispiel B5 bis B10, wobei der „:“ für „bis“ steht. Der Bereich ist mit einer Ameisenkolonne markiert.
- ▶ Bestätigen Sie den vorgeschlagenen Bereich mit der Eingabe-Taste (**↵**). Das Ergebnis für den Montagsumsatz lautet 4.800,00 €.

Der vorgeschlagene Bereich (B5:B10) war in diesem Fall eine Zelle zu groß, da der letzte Wert in B9 steht. Da es für das Ergebnis aber keine Rolle spielt, ob eine leere Zelle mitaddiert wird, konnten Sie den Vorschlag einfach übernehmen. Es gibt aber Situationen, in denen Sie selber den Bereich bestimmen müssen.

- ▶ Addieren Sie mit der Funktion Summe ebenfalls die Umsätze vom Dienstag in C11. Die Vorgehensweise ist vergleichbar mit der Summe vom Montag. Excel schlägt Ihnen in diesem Fall den Bereich C5:C10 vor, den Sie mit der Eingabe-Taste (↵) bestätigen.
- ▶ Beim Mittwoch müssen Sie allerdings aufpassen! Fügen Sie in die Ergebniszelle D11 die Funktion Summe ein.
- ▶ Nun schlägt Ihnen Excel einen falschen Bereich vor, denn die Ameisenkolonne markiert B11 und C11 und nicht die Mittwochsumsätze.

Montag 10.10.2017	Dienstag 11.10.2017	Montag 10.10.2017	Dienstag 11.10.2017	Mittwoch 12.10.2017
1.950,00 €	1.680,00 €	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €
562,00 €	783,00 €	562,00 €	783,00 €	684,00 €
795,00 €	810,00 €	795,00 €	810,00 €	780,00 €
1.145,00 €	1.247,00 €	1.145,00 €	1.247,00 €	1.354,00 €
348,00 €	259,00 €	348,00 €	259,00 €	412,00 €
4.800,00 €	=SUMME(C5:C10)	4.800,00 €	4.779,00 €	=SUMME(B11:C11)

Warum schlägt Ihnen Excel denn eine aus Ihrer Sicht „falsche“ Auswahl vor? Die Montags- und Dienstagssumme in B11 und C11 grenzen direkt an das Ergebnisfeld D11. Die Umsätze vom Mittwoch haben aber eine Zelle Abstand zum Ergebnisfeld. Aus der Sicht von Excel, ist es wahrscheinlicher, dass Sie Zahlen addieren möchten, die direkt an das Ergebnisfeld angrenzen. Somit werden die Zahlen, die eine Zelle Abstand haben, ignoriert. Natürlich können Sie jetzt als Herr über die Maus einen eigenen Bereich bestimmen.

- ▶ Die Ameisenkolonne sollte immer noch den falschen Bereich markieren. Falls Sie zwischenzeitlich die Summenfunktion abgebrochen haben, fügen Sie die Funktion bitte wieder erneut in die Zelle D11 ein.
- ▶ Markieren Sie nun mit gedrückter Maustaste die Mittwochsumsätze in D5 bis D9. Die Ameisenkolonne folgt Ihrer Markierung und umkreist nun die richtigen Werte.
- ▶ Bestätigen Sie mit der Eingabe-Taste (↵).

Montag 10.10.2017	Dienstag 11.10.2017	Mittwoch 12.10.2017	Mittwoch 12.10.2017	Mittwoch 12.10.2017
1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	1.354,00 €	1.354,00 €
562,00 €	783,00 €	684,00 €	684,00 €	684,00 €
795,00 €	810,00 €	780,00 €	780,00 €	780,00 €
1.145,00 €	1.247,00 €	1.354,00 €	1.354,00 €	1.354,00 €
348,00 €	259,00 €	412,00 €	412,00 €	412,00 €
4.800,00 €	4.779,00 €	=SUMME(D5:D9)	=SUMME(D5:D9)	4.584,00 €

Berechnen Sie anschließend mit der Summenfunktion den Donnerstagsumsatz. Ihre Umsatzübersicht sollte nun wie folgt aussehen:

F&B Umsatz Hotel Alte Mühle							
	Montag 10.10.2017	Dienstag 11.10.2017	Mittwoch 12.10.2017	Donnerstag 13.10.2017	Freitag 14.10.2017	Samstag 15.10.2017	Sonntag 16.10.2017
Restaurant	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €
Terrasse	562,00 €	783,00 €	684,00 €	478,00 €	687,00 €	1.054,00 €	1.987,00 €
Tagung	795,00 €	810,00 €	780,00 €	950,00 €	584,00 €	125,00 €	115,00 €
Halbpension	1.145,00 €	1.247,00 €	1.354,00 €	1.087,00 €	1.745,00 €	1.975,00 €	1.047,00 €
Bistro Wellness	348,00 €	259,00 €	412,00 €	123,00 €	516,00 €	487,00 €	325,00 €
Summe	4.800,00 €	4.779,00 €	4.584,00 €	4.953,00 €			

Für den Freitag, Samstag und Sonntag müssen Sie allerdings die Summenfunktion nicht immer wieder neu eingeben. Wie im vorherigen Kapitel vorgestellt, nutzen Sie die intelligente Ecke. Und diese Ausfüllfunktion funktioniert besonders gut im Zusammenspiel mit der Summenfunktion.

- ▶ Wählen Sie die Summenfunktion vom Donnerstag in E11 per Mausklick aus.
- ▶ Klicken Sie auf das Quadrat in der rechten unteren Ecke der Zelle E11 („intelligente Ecke“).
- ▶ Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Markierung bis zur Sonntagszelle H11. Lassen Sie die Maustaste los. Die Summenfunktion hat sich automatisch auf die Tage Freitag, Samstag und Sonntag übertragen.

	123,00 €	516,00 €	487,00 €	325,00 €
	4.953,00 €			
4.953,00 €				
	123,00 €	516,00 €	487,00 €	325,00 €
	4.953,00 €	6.000,00 €	6.588,00 €	5.628,00 €

Der Bereich, den die Summenfunktion addiert, darf beliebig viele Zellen enthalten. Als Beispiel berechnen Sie den Gesamtumsatz der ganzen Woche.

- ▶ Wählen Sie die Zelle B13 per Mausklick aus.
- ▶ Fügen Sie die Summenfunktion ein. Als Bereich wird nur das Montagsergebn in B11 vorgeschlagen.
- ▶ Sie möchten aber alle Umsätze von allen Abteilungen addieren. Markieren Sie hierzu den Bereich B5 bis H9 und bestätigen Sie mit der Eingabe-Taste (↵). Der gesamte Wochenumsatz beträgt 37.332,00 €.

Bistro Wellness	348,00 €	259,00 €
Summe	4.800,00 €	4.779,00 €
	37.332,00 €	

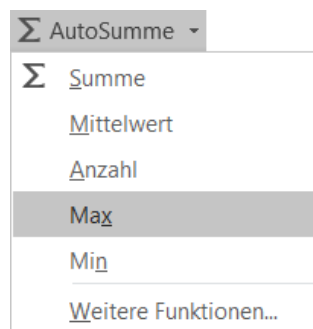
Alternativ können Sie natürlich auch die einzelnen Tagessummen in der Zeile 11 mit der Summenfunktion in B13 addieren. Das Ergebnis einer Summenfunktion (z. B. der Montagsumsatz in B11) darf also wieder Teil einer Summenfunktion sein.

2.2.2 Max, Min, Mittelwert und Anzahl

Neben der Summenfunktion bietet Excel Ihnen noch weitere einfache Funktionen an, mit denen Sie automatisch das Maximum, das Minimum oder den Durchschnitt berechnen.

F&B Umsatz Hotel Alte Mühle							
	Montag 10.10.2017	Dienstag 11.10.2017	Mittwoch 12.10.2017	Donnerstag 13.10.2017	Freitag 14.10.2017	Samstag 15.10.2017	Sonntag 16.10.2017
Restaurant	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €
Terasse	562,00 €	783,00 €	684,00 €	478,00 €	687,00 €	1.054,00 €	1.987,00 €
Tagung	795,00 €	810,00 €	780,00 €	950,00 €	584,00 €	125,00 €	115,00 €
Halbpension	1.145,00 €	1.247,00 €	1.354,00 €	1.087,00 €	1.745,00 €	1.975,00 €	1.047,00 €
Bistro Wellness	348,00 €	259,00 €	412,00 €	123,00 €	516,00 €	487,00 €	325,00 €
Summe	4.800,00 €	4.779,00 €	4.584,00 €	4.953,00 €	6.000,00 €	6.588,00 €	5.628,00 €
Maximum	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €
Minimum	348,00 €	259,00 €	412,00 €	123,00 €	516,00 €	125,00 €	115,00 €
Durschnitt	960,00 €	955,80 €	916,80 €	990,60 €	1.200,00 €	1.317,60 €	1.125,60 €

- ▶ Ergänzen Sie Ihre Umsatzübersicht mit den Begriffen Maximum, Minimum und Durchschnitt in der Spalte A.
- ▶ Wählen Sie die Zelle B13 per Mausklick aus.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste neben der Schaltfläche AUTOSUMME auf den Pfeil und wählen Sie die Funktion Max aus.



- ▶ Markieren Sie den entsprechenden Bereich und bestätigen Sie mit der Eingabe-Taste (↵).
- ▶ Wiederholen Sie die Schritte mit den Funktionen MIN und MITTELWERT (BEI DURCHSCHNITT).
- ▶ Alle drei Funktionen können Sie mit der intelligenten Ecke auf die Spalten B bis H übertragen.

Maximum	1.950,00 €	1.680,00 €	1.354,00 €	2.315,00 €	2.468,00 €	2.947,00 €	2.154,00 €
Minimum	348,00 €	259,00 €	412,00 €	123,00 €	516,00 €	125,00 €	115,00 €
Durchschnitt	960,00 €	955,80 €	916,80 €	990,60 €	1.200,00 €	1.317,60 €	1.125,60 €

6 Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit

6.1 Berechnung von Arbeitszeiten und Aushilfslöhnen

Um korrekte Arbeitszeiten und die entsprechenden Löhne zu berechnen, gibt es einige Dinge, die man in Excel beachten muss. Dieses Kapitel hilft Ihnen dabei in Zukunft die Arbeitszeiten und Löhne Ihrer Mitarbeiter schnell und unkompliziert zu erfassen.

Als Erstes berechnen Sie nun die Arbeitszeit für die Aushilfen.

- Öffnen Sie die Datei „13 Aushilfenabrechnung“ aus dem Verzeichnis Excel2016 der Buchdateien.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aushilfenabrechnung KW 8							
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00			
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30			
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30			
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20			
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00			
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25			
13								
14	Summe:							

Um die Arbeitszeit zu berechnen müssen Sie im einfachsten Fall immer vom höchsten Wert den oder die kleineren abziehen. Das heißt, Sie ziehen vom Arbeitsende den Arbeitsbeginn und eventuelle Pausenzeiten ab.

Zum Beispiel: Ende - Beginn - Pause

23:00 - 11:30 - 02:00

D7 - C7 - E7

Berechnen Sie auf diese Weise in F7 die Arbeitszeit für Thomas Schultz und übertragen Sie die Formel in die restlichen Felder.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aushilfenabrechnung KW 8							
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	=D7-C7-E7		
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30			
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30			
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20			
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00			
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25			
13								
14	Summe:							



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aushilfenabrechnung KW 8							
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30		
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00		
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30	07:00		
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55		
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30		
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25	05:05		
13								
14	Summe:							

6.1.1 Lohnberechnung

Uhrzeiten kann Excel nur als Zahlen rechnen. Dazu wandelt das Programm automatisch jede Uhrzeit in den Bruchteil eines Tages um. Wenn ein Tag der Zahl 1 entspricht, ist 18:00 Uhr für Excel also 0,75. Aus diesen Grund dürfen Sie nicht einfach eine Arbeitszeit (z. B. 9:30) mit einem Stundenlohn (z. B. 9,50 €) multiplizieren. In Zeile 7 unserer Aushilfenabrechnung ergäbe sich sonst zum Beispiel ein Lohn von 3,76 €.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	=B3*F7	
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00		
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30	07:00		
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55		
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30		
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25	05:05		
13								
14	Summe:							

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30		3,76 €
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00		
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30	07:00		
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55		
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30		
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25	05:05		
13								
14	Summe:							

Falsch

Um den Lohn für die Aushilfen berechnen zu können, muss Excel die Stunden also als Zahlen verstehen. Dafür rechnen Sie die Zeit mal 24. Dadurch wird beispielsweise aus der Zeit „9:30“ auch wirklich die Zahl 9,5.

Füllen Sie die Hilfsspalte G mit den Arbeitszeiten in Zahlen aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	=F7*24	
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00		
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30	07:00		
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55		
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30		
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25	05:05		
13								
14	Summe:							

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	9,5	
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00	8,0	
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30	07:00	7,0	
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55	9,9	
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30	5,5	
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25	05:05	5,1	
13								
14	Summe:							

Mit diesen Zahlen können Sie jetzt leicht den Arbeitslohn für die Aushilfen berechnen „=\$B\$3*G7“. Wenn Sie die Hilfsspalte nicht brauchen, lassen sich diese Schritte auch in einer Rechnung zusammenfassen. Die Rechnung lautet dann: „=\$B\$3*F7*24“.

Wenn Sie die Löhne berechnet haben erhalten Sie als Ergebnis folgende Tabelle:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	9,5	90,25 €
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00	8,0	76,00 €
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30	07:00	7,0	66,50 €
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55	9,9	94,21 €
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30	5,5	52,25 €
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25	05:05	5,1	48,29 €
13								
14	Summe:							

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	9,5	90,25 €
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00	8,0	76,00 €
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	18:30	01:30	07:00	7,0	66,50 €
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55	9,9	94,21 €
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30	5,5	52,25 €
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	23:30	00:25	05:05	5,1	48,29 €
13								
14	Summe:							

6.1.2 Arbeitszeiten über Mitternacht hinaus

Zwei Ihrer Aushilfen haben über Mitternacht hinaus gearbeitet:

- ▶ Silke Anstatt: 10:00 – 03:30
- ▶ Patrick Schwenner: 18:00 – 04:30

Ändern Sie Ihre Abrechnung wie folgt ab:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	9,5	90,25 €
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00	8,0	76,00 €
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	03:30	01:30	#####	-8,0	- 76,00 €
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55	9,9	94,21 €
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30	5,5	52,25 €
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	04:30	00:25	#####	-13,9	- 132,21 €
13								
14	Summe:							

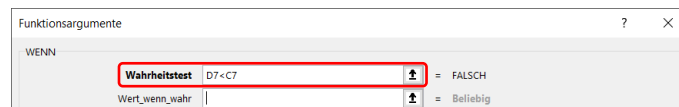
In den beiden Zeilen wird nun kein Ergebnis in der Spalte F „Dauer Zeit“ angezeigt. Das liegt daran, dass die Mitarbeiter über Mitternacht hinaus gearbeitet haben. Nach Mitternacht beginnt Excel wieder von vorn zu zählen. Dadurch ist der Wert für das Arbeitsende kleiner als der für den Arbeitsbeginn. So wird bei der Arbeitszeit zum Beispiel 03:30 - 10:00 gerechnet. Das führt zu einem negativen Ergebnis – was nicht sein darf.

Das Problem lässt sich umgehen, wenn zu jedem Arbeitsende nach 00:00 Uhr 24 Stunden addiert werden. Dann ist der Wert wieder größer als der Arbeitsbeginn und Excel kann die Arbeitszeit berechnen. Da dies aber nur für die Werte nach Mitternacht gilt, muss das Arbeitsende mit einer Wenn()-Funktion geprüft werden.

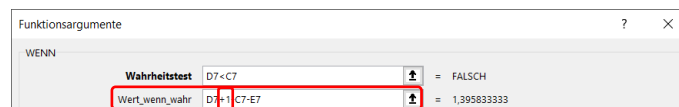
Um die „Mitternachtsprüfung“ möglichst einfach zu halten, prüfen wir nur, ob der Wert für das Arbeitsende kleiner ist als der für den Arbeitsbeginn. Normalerweise wird kein Mitarbeiter länger als 24 Stunden arbeiten, daher reicht diese Prüfung völlig aus. Prüfen Sie nun die Bedingung in der Wenn()-Funktion:

- ▶ Löschen Sie als Erstes die Werte in der Spalte F.
- ▶ Klicken Sie dann in die Zelle „F7“
- ▶ Rufen Sie durch Klicken auf  -Zeichen den Funktionsassistenten auf.
- ▶ Dabei öffnet sich das Fenster FUNKTION EINFÜGEN. Wählen Sie die Kategorie LOGIK und dort die WENN()-FUNKTION aus.

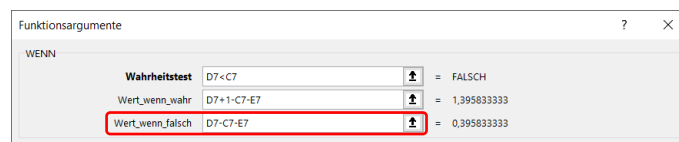
Der Cursor blinkt im Feld „Wahrheitstest“. Klicken Sie in die Zelle, die geprüft werden soll, in unserem Beispiel „D7“. Geben Sie dann das Rechenzeichen „kleiner als“ (<) ein und wählen Sie danach die Zelle „C7“ aus.



Da Excel für jeden Tag im Datum eine 1 addiert, reicht dies auch für diese Wenn()-Funktion. Damit wird zu dem gegebenen Wert ein Tag (also 24 Stunden) aufgeschlagen. Wenn die Bedingung erfüllt wird, lassen Sie zum Arbeitsende +1 addieren:



Ist die Bedingung nicht erfüllt, bleibt die Berechnung, wie Sie sie am Anfang aufgestellt haben:



Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Übertragen Sie sie diese Funktion mit Hilfe der intelligenten Ecke in alle Zellen in der Spalte F. Die Arbeitszeiten werden nun richtig berechnet und die Tabelle sieht folgendermaßen aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aushilfenabrechnung KW 8							
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	9,5	90,25 €
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00	8,0	76,00 €
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	03:30	01:30	16:00	16,0	152,00 €
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55	9,9	94,21 €
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30	5,5	52,25 €
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	04:30	00:25	10:05	10,1	95,79 €
13								
14	Summe:							

6.1.3 Arbeitszeiten summieren

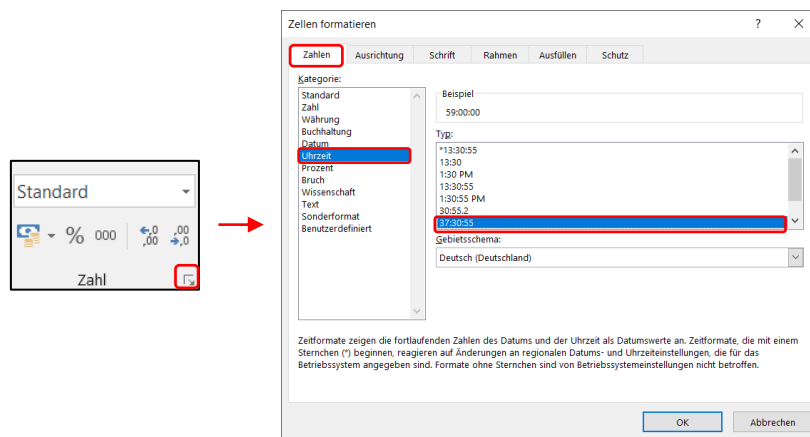
Es ist wichtig, immer den Überblick über die Arbeitszeiten der Aushilfen zu haben, da diese ein wichtiger Kostenpunkt sind. Nutzen Sie die Summenfunktion, um die Zeiten zusammenzurechnen.

Wenn Sie die Summenzelle noch nicht als Uhrzeit formatiert haben, oder im gleichen Format, wie die übrigen Zellen, steht in F14 jetzt:

Dauer Zeit		Dauer Zeit
09:30		09:30
08:00		08:00
16:00		16:00
09:55	oder	09:55
05:30		05:30
10:05		10:05
11:00		2,4583333

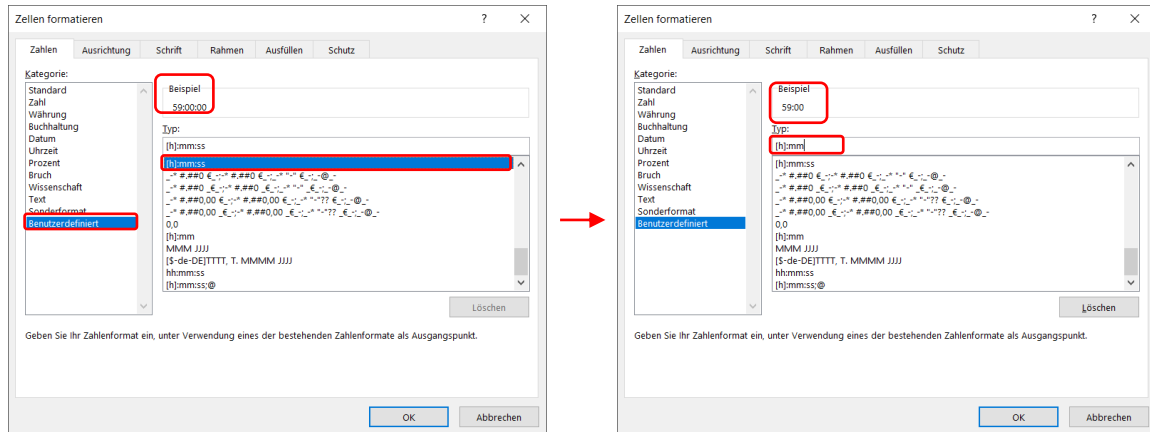
Die Aushilfen haben deutlich mehr als zweieinhalb Stunden gearbeitet. In der Formel kann kein Fehler sein, also muss es an der Formatierung liegen.

- ▶ Öffnen Sie im Register START in der Gruppe ZAHL das Fenster ZELLEN FORMATIEREN.
- ▶ Wählen Sie die Kategorie UHRZEIT aus und legen Sie das Format „37:30:55“ fest.



Suchen Sie in der Kategorie BENUTZERDEFINIERT das Format: „[h]:mm:ss“ und legen Sie dies als Format fest. Die eckigen Klammern zeigen an, dass die Stunden fortlaufend gezählt werden und nicht nach 24 Stunden neu begonnen wird. Mittig oben wird Ihnen eine Vorschau des gewählten Formats angezeigt.

- Sie möchten das Format jetzt noch so abändern, dass nur die Stunden und Minuten angezeigt werden. Klicken Sie hierfür in das Feld „Typ“ und entfernen Sie die Sekunden „:ss“. In der Vorschau wird das Ergebnis Ihrer Veränderung direkt angezeigt.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK. Mit dem neuen Format stimmt das Ergebnis und die Summe beträgt jetzt 59:00 Stunden. Summieren Sie nun auch noch die Werte in der Spalte „Dauer Zahl“ und der Spalte „Lohn“. Ihre Tabelle sieht dann wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aushilfenabrechnung KW 8							
2								
3	Stundenlohn:	9,50 €						
4								
5								
6	Mitarbeiter	Tag	Beginn	Ende	Pause	Dauer Zeit	Dauer Zahl	Lohn
7	Thomas Schultz	19.02.2017	11:30	23:00	02:00	09:30	9,5	90,25 €
8	Andre Maier	20.02.2017	08:00	16:30	00:30	08:00	8,0	76,00 €
9	Silke Anstatt	21.02.2017	10:00	03:30	01:30	16:00	16,0	152,00 €
10	Michaela Schröder	22.02.2017	05:30	15:45	00:20	09:55	9,9	94,21 €
11	Thomas Schultz	23.02.2017	15:30	22:00	01:00	05:30	5,5	52,25 €
12	Patrick Schwenner	24.02.2017	18:00	04:30	00:25	10:05	10,1	95,79 €
13								
14	Summe:					59:00	59,0	560,50 €

Das Buch als kostenloses EBook!

Als Leserin oder Leser dieses Buchs erhalten Sie das Buch an sich, Vorlagen und Beispieldateien in elektronischer Form kostenlos! Die Buchinhalte und weitere Anleitungen stehen im PDF Format zur Verfügung. Sie dürfen diese Dateien für Ihren privaten, persönlichen Gebrauch abspeichern und ausdrucken. Eine Weitergabe an Dritte und/oder eine kommerzielle Nutzung sind verboten!

- ▶ Schreiben Sie eine E-Mail mit Ihrem Namen und Ihrer E-Mail-Adresse an h.schmidt@cloudteaching.de. Es wäre nett, wenn Sie auch kurz angeben würden, über welchen Händler Sie das Buch erworben haben. Ich sende Ihnen anschließend einen Link zum Download der entsprechenden Dateien.
- ▶ Als **kostenloses Dankeschön** erhalten Sie unser E-Book **PowerPoint für Gastronomen** als PDF Datei zum Download!

Buchdateien

Die einzelnen Kapitel orientieren sich an praktischen Arbeitsabläufen und Beispielen aus der Hotellerie, Gastronomie und Cateringbranche. Damit Sie die Ausgangsdateien, wie z. B. eine Speisekarte, nicht komplett abtippen müssen, enthalten die Buchdateien alle benötigten Übungs- und Beispieldateien. Somit konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Arbeitsschritte. Alle Beispieldateien dürfen Sie natürlich für Ihren Betrieb übernehmen und anpassen.

Laden Sie die Buchdateien direkt über die Internetseite **www.cloudteaching.de/buecher** herunter. Auf der Seite unterstützt Sie eine Anleitung beim Entpacken der entsprechenden Dateien.

Fragen an den Autor

Kurz und knapp: Fragen Sie! Ich habe dieses Buch für Sie geschrieben. Bleiben an einigen Stellen Fragen offen oder möchten Sie mehr Details zu bestimmten Themen wissen? Schreiben Sie direkt eine E-Mail an h.schmidt@cloudteaching.de.

Quellennachweis

Titel: Foto © Sandra Cunningham (Fotolia.com)

Titel: Design Sandra Richter

S. 04 Portrait © Charlotte Ladicha (WIHOGA)

S. 28 Logo Alte Mühle, © Annika Drees

S. 69 Möbellager © cloudteaching unter Mithilfe von Studierenden und Schülern der WIHOGA Dortmund und Teilnehmern einer Bestuhlungs- plan Schulung. Die Vorlagen dürfen frei verwendet und verändert werden.

S. 100 Design Tischaufsteller Roy Suer

Alle weiteren Fotos: www.pixabay.com; CC0 Lizenz

Computer und Gastronomie - zwei Welten prallen aufeinander...

Sie müssen kurz vor einer Veranstaltung noch die Menükarte anpassen? Ihre Speisekarte mit Fotos und Grafiken aufpeppen? Excel erstellt eine Rechnung nicht so, wie Sie es wünschen? Den neuen Hausprospekt mit einem persönlichen Serienbrief an alle Gäste schicken? Schnell mal die Aushilfenlöhne des letzten Monats ausrechnen?

Dieses Praxishandbuch liefert Ihnen Antworten in Form von zahlreichen Beispielen und Lösungen aus der Gastronomie-, Hotellerie- und Cateringbranche. Ein Buch speziell für Anwender, deren Hauptaufgabe die Betreuung der Gäste, das Erstellen eines kreativen Menüs oder die Koordination von Mitarbeitern ist.

Inhalt

► **Grundlegende Programmfunktionen**

Nutzen Sie dieses Buch zum Einstieg in die Textverarbeitung Microsoft Word und die Tabellenkalkulation Microsoft Excel. Jedes Kapitel baut auf einem Praxisbeispiel wie der Abrechnung einer Veranstaltung oder dem Aufbau einer Menükarte auf.

► **Fortgeschrittene Anwender**

Nutzen Sie dieses Buch als fortgeschrittener Anwender, wenn es an einigen Stellen hakt. Verschönern Sie Speise- und Getränkekarten mit abwechslungsreichen Kopf- und Fußzeilen. Berechnen Sie mit Excel Arbeitszeiten, Zuschläge und Umsatzprovisionen.

► **Neue Ideen**

Nutzen Sie dieses Buch als Quelle für neue Ideen und Arbeitserleichterungen. Wussten Sie, dass Sie mit Word anschauliche Bestuhlungspläne ganzer Veranstaltungen erstellen können? Und Inventuren mit kleinen Excel-Tricks leichter und übersichtlicher werden?

► **Aus der Praxis für die Praxis**

Dieses Buch entstand durch unzählige Schulungen in gastronomischen Betrieben und in Zusammenarbeit mit den Wirtschaftsschulen für Hotellerie und Gastronomie (WIHOGA) Dortmund. Das Buch wird seit mehreren Jahren erfolgreich in vielen Unternehmen und Schulunterricht eingesetzt.

EBook und Buchdateien zum Download



Das Buch und alle Beispiele laden Sie von unserer Internetseite! Steigen Sie direkt ein und nutzen Sie alle Vorlagen für Ihren Betrieb und zur Aus- und Weiterbildung.

Internetseite zum Buch



Auf www.cloudteaching.de erhalten Sie weitere Praxisvorlagen, Übungsaufgaben und ergänzende Anleitungen.



www.cloudteaching.de