

DIN 07 - Bestellung mit Rechnung

- ✓ Arbeiten mit Dokumentvorlagen
- ✓ Rechnen in Tabellen

Legen Sie, basierend auf der Dokumentvorlage DIN 5008 Anschreiben ein neues Dokument an und erstellen folgende Rechnung

Berechnen Sie die grauen Zellen in Spalte D.

VORNAME NAME

Straße
PLZ Ort
☎ 00000-00000
✉ Vorname.Name@irgendwas.de

Vorname Name * Straße * PLZ Ort

Frau
Grete Witzlhuber
Hinter den Bergen 25
89123 Siebenzergen

Ort, 19.03.2013

Ihre Bestellung

Sehr geehrte Frau Witzlhuber ,

Vielen Dank für Ihre Bestellung. Wir liefern gerne wie folgt.

Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis
4	Gartenstühle	45 €	180,00 €
1	Gartentisch	75 €	75,00 €
1	Sonnenschirm	60 €	60,00 €
Summe			315,00 €
Mehrwertsteuer		19%	59,85 €
Rechnungsbetrag			374,85 €

Rechnungsbetrag zahlbar innerhalb 30 Tagen, bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 2% Skonto

Freundliche Grüße

Vorname Name

Tabelle:

Register LAYOUT – DATEN - FORMEL

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4
A5	B5	C5	D5
A6	B6	C6	D6
A7	B7	C7	D7
A8	B8	C8	D8
A9	B9	C9	D9

Wenn sich die Werte in der Tabelle ändern müssen die Formeln mit der Taste **F9** aktualisiert werden

VORNAME NAME

Straße

PLZ Ort

☎ 00000-00000

✉ Vorname.Name@irgendwas.de

Vorname Name * Straße * PLZ Ort

Frau
Grete Wutzlhuber
Hinter den Bergen 25
89123 Siebenzergen

Ort, 19.10.2019

Ihre Bestellung

Sehr geehrte Frau Wutzlhuber ,

Vielen Dank für Ihre Bestellung. Wir liefern gerne wie folgt.

<i>Anzahl</i>	<i>Bezeichnung</i>	<i>Einzelpreis</i>	<i>Gesamtpreis</i>
4	Gartenstühle	45 €	180,00 €
1	Gartentisch	75 €	75,00 €
1	Sonnenschirm	60 €	60,00 €
<i>Summe</i>			315,00 €
<i>Mehrwertsteuer</i>		19%	59,85 €
<i>Rechnungsbetrag</i>			374,85 €

Rechnungsbetrag zahlbar innerhalb 30 Tagen, bei Zahlung innerhalb 10 Tagen 2% Skonto

Freundliche Grüße

Vorname Name

Rechnung in Excel erstellen und in Word einbinden

Es ist zwar möglich, aber recht mühselig in Word Tabellen zu rechnen.

Wesentlich einfacher ist es, die Rechnung in Excel zu erstellen und in das Word Anschreiben einzufügen – über eine sogenannte OLE Verbindung (Object Linking and Embedding)

OLE¹ wird von vielen verschiedenen Programmen unterstützt und verwendet, um Inhalte, die in einem Programm erstellt wurden, in einem anderen Programm verfügbar zu machen.

Verknüpfte und eingebettete Objekte

Wenn Sie die Rechnung in Excel erstellen und in Word kopieren, kann diese entweder als verknüpftes Objekt oder als eingebettetes Objekt eingefügt werden.

Die Hauptunterschiede zwischen verknüpften und eingebetteten Objekten bestehen darin, wo die Daten gespeichert sind und wie das Objekt aktualisiert wird, nachdem Sie es in der Zieldatei platziert haben.

- Eingebettete Objekte werden in die Arbeitsmappe gespeichert, die in sie eingefügt wurden, und werden nicht aktualisiert.
- Verknüpfte Objekte sind weiterhin als separate Dateien vorhanden und können aktualisiert werden.

Verknüpftes Objekt: Ein Objekt, das in einer Quelldatei erstellt und in eine Zieldatei eingefügt wurde, wobei die Verbindung zwischen den beiden Dateien beibehalten wird. Das verknüpfte Objekt in der Zieldatei kann aktualisiert werden, wenn die Quelldatei aktualisiert wird.)

Eingebettetes Objekt: Daten (Objekte), die in einer Quelldatei enthalten sind und in eine Zieldatei eingefügt werden. Sobald das Objekt eingebettet ist, wird es zum Bestandteil der Zieldatei. Änderungen am eingebetteten Objekt werden in der Zieldatei widerspiegelt.

Zieldatei: Die Datei, in die ein verknüpftes oder eingebettetes Objekt eingefügt ist. Die Quelldatei enthält die zum Erstellen des Objekts verwendeten Daten. Wenn Sie die Informationen in einer Zieldatei ändern, werden diese Informationen in der Quelldatei nicht aktualisiert.)

Verknüpfte und eingebettete Objekte in einem Dokument



1. Ein eingebettetes Objekt weist keine Verbindung zur Quelldatei auf.
2. Ein verknüpftes Objekt ist mit der Quelldatei verbunden.
3. Die Quelldatei aktualisiert das verknüpfte Objekt.

¹ http://office.microsoft.com/de-de/excel-help/erstellen-bearbeiten-und-steuern-von-ole-objekten-HP010217697.aspx#BMlearn_more_about_ole_objects

Erstellen Sie die folgende Rechnung in Excel und speichern Sie ab unter dem Namen **DIN 07 –Bestellung mit Rechnung.xls(x)**

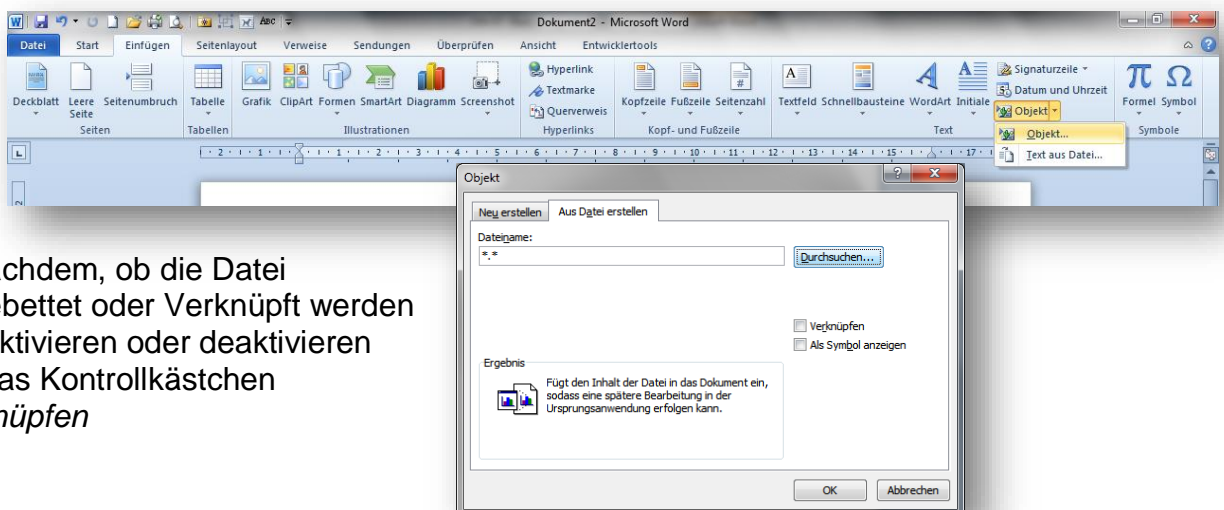
	A	B	C	D	
1	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Gesamtpreis	
2	4	Gartenstühle	45 €	180,00 €	=A2*C2
3	1	Gartentisch	75 €	75,00 €	=A3*C3
4	1	Sonnenschirm	60 €	60,00 €	=A4*C4
5				0,00 €	=A5*C5
6				0,00 €	=A6*C6
7	Summe			315,00 €	=Summe(D2:D6)
9	Mehrwertsteuer		19%	59,85 €	=C9*D7
10	Rechnungsbetrag			374,85 €	=D7+D9

Einfügen gesamten Excel Datei in das Programm Word

Klicken Sie im Arbeitsblatt an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll.

Klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TEXT auf OBJEKT. Da die Tabelle bereits vorhanden ist, wählen Sie die Registerkarte AUS DATEI ERSTELLEN.

Klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Datei **DIN 07 –Bestellung mit Rechnung.xls(x)** .

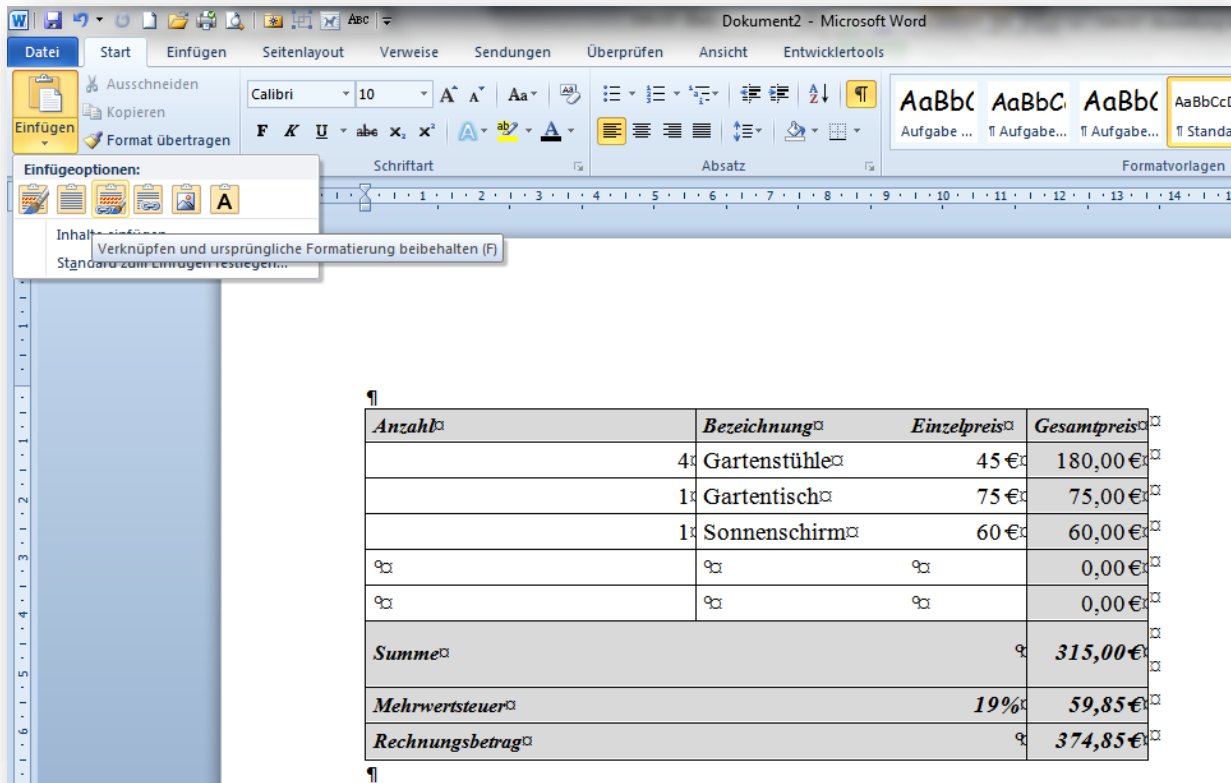


Je nachdem, ob die Datei eingebettet oder Verknüpft werden soll aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Verknüpfen*

Für Notizen: _____

Soll nur ein Teil der Arbeitsmappe eingebettet oder verknüpft werden - kopieren Sie diese Sie diese Tabelle in die Zwischenablage

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll und wählen im Register START – ZWISCHENABLAGE - EINFÜGEN eine der möglichen Optionen



Für Notizen: _____
