

Makros in Excel 2010 - 2016 aktivieren

Wird eine Datei geöffnet, die Makros enthält, so erscheint die gelbe Statusleiste. Beim Kassierhandbuch ist hier auf „**Inhalt aktivieren**“ zu klicken.

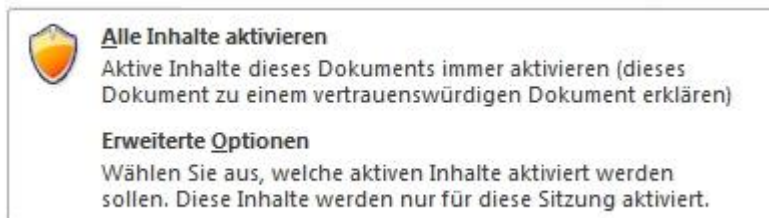


Aktivieren von Makros in der Backstage-Ansicht

Wenn die gelbe Statusleiste angezeigt wird, können Makros auch über die Microsoft Office Backstage-Ansicht aktiviert werden.

1. Klicke auf die Registerkarte „Datei“.
2. „Sicherheitswarnung“ --> Schaltfläche „Inhalt aktivieren“.
3. „Alle Inhalte aktivieren“ --> Option „Aktive Inhalte dieses Dokuments immer aktivieren“

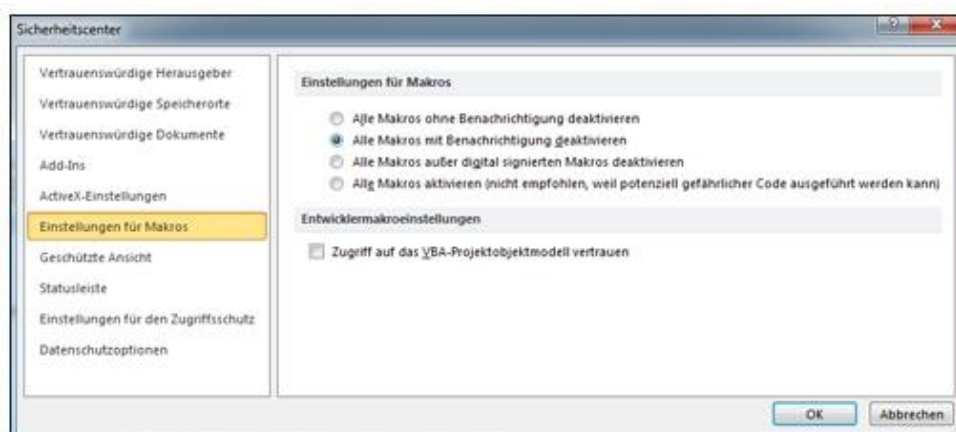
Die Datei wird als vertrauenswürdiges Dokument angezeigt.



Ändern der Makroeinstellungen im Trust Center

Wichtig: Wenn die Makroeinstellungen im Trust Center geändert werden, werden sie nur für das Office-Programm geändert, das derzeit verwendet wird. Die Makroeinstellungen werden nicht für alle Office-Programme geändert.

1. Klicke auf die Registerkarte „Datei“.
2. Klicke auf „Optionen“.
3. Klicke auf „Trust Center“ und dann auf „Einstellungen für das Trust Center“.
4. Klicke im Trust Center auf „Makroeinstellungen“.
5. Wähle die gewünschten Optionen aus. --> OK



1. Beim Öffnen erscheint die Abfrage „Makros aktivieren / deaktivieren“. Dabei muss man die Option „**Makros aktivieren**“ wählen, damit alle Funktionen des Programmes benutzbar werden.
2. Die Buchungen werden in der **Tabelle Ein-Ausgänge** eingeschrieben.
In die Spalte **Vermerk** kann man dasselbe Codewort für zusammengehörige Buchungen eintragen. Diese können dann in der Tabelle Veranstaltungsabrechnung gesondert gesucht werden.
3. Handelt sich um eine **Umbuchung** (z.B Geld wird vom Konto abgehoben und in die Handkassa gelegt) muss in der Spalte **Vermerk** das Codewort „Umbuchung“ eingegeben werden und nicht „Fest“ oder „Ball“ da sonst in der Veranstaltungsabrechnung der Umsatz nicht richtig berechnet werden kann.
4. Beim Verwenden der Funktion Sortieren (Daten, Sortieren) darauf Achtgeben, dass die Daten der einzelnen Spalten nicht vertauscht werden. Dazu die Spalten A-J markieren, Menüpunkt **Daten, Sortieren** wählen, und nach der Spalte A(=Datum) reihen (gegebenenfalls auch nach Vermerk). Der Punkt **Überschrift** muss **aktiviert** sein.
5. Die Summen der Ein-, und Ausgänge, das Saldo, das Vermögen am Anfang des Arbeitsjahres und das Vermögen am Ende des Arbeitsjahres sind in der **Tabelle Abschluss** ersichtlich.
6. In der **Tabelle Veranstaltungsabrechnung** sind rechts von den Spalten A-J zwei Befehls-Buttons.
Mit dem Button „**Einträge suchen**“ kann man Buchungen mit demselben Vermerk suchen. Dieser ist in der Box, die nach Drücken des Buttons erscheint einzugeben. Es wird auch die erweiterte Suche mit *, ? und # unterstützt. Groß-, und Kleinschreibung spielt keine Rolle.
Mit dem Button „**Tabelle löschen**“ werden die gefundenen Beträge wieder ausgeblendet.
7. In der **Tabelle Veranstaltungssaldo** sind die Summen der Ein-, und Ausgänge der aktuellen Veranstaltungstabelle eingetragen.

Achtung: Die Tabellen dürfen nicht umbenannt werden, da sonst die Funktionen wirkungslos werden und die Zell-Bezüge verloren gehen können!