Kostenlose Alternativen zu Excel

CryptPad · ONLYOFFICE · Excel für das Web · Stand: November 2026

1. Wofür braucht man eine Tabelle?

Excel ist ein **Tabellenprogramm**. Damit können Sie Listen führen und **rechnen lassen**. Das Programm kostet Geld – es gibt aber **kostenlose Alternativen**, die fast gleich funktionieren.

- **Haushaltsbuch:** Einnahmen und Ausgaben – die Summe rechnet das Programm.
- **Listen:** Adressen, Geburtstage, Vorräte, Vereinsmitglieder.
- **Planen:** Urlaubskasse, Einkauf für ein Fest, Termine.

2. Welches Programm wofür?

Programm	Wo läuft es?	Anmeldung?	Gut geeignet für
CryptPad Tabelle	im Browser	**nicht nötig**	schnell ausprobieren, mit anderen teilen
ONLYOFFICE	auf dem eigenen PC (installieren)	nicht nötig	Arbeiten ohne Internet, Dateien auf dem PC
Excel für das Web	im Browser	**Microsoft-Konto**	das echte Excel, Speichern in OneDrive

> **Gut zu wissen:** Alle drei Programme sehen **ähnlich aus wie Excel** und können **Excel-Dateien (.xlsx)** öffnen und speichern. Was Sie hier lernen, hilft Ihnen später auch in Excel.

3. Die wichtigsten Begriffe

Begriff	Was ist das?
Spalte	senkrecht, oben mit **Buchstaben**: A, B, C …
Zeile	waagrecht, links mit **Zahlen**: 1, 2, 3 …
Zelle	ein Kästchen. Name aus Buchstabe und Zahl, z. B. **F4** = Spalte F, Zeile 4.
Formel	eine Rechnung. Sie beginnt **immer mit =**, z. B. **=B2+B3**.

Begriff	Was ist das?
Tabellenblatt	die Seite unten links (Sheet1 / Tabelle1). Eine Datei kann mehrere Blätter haben.

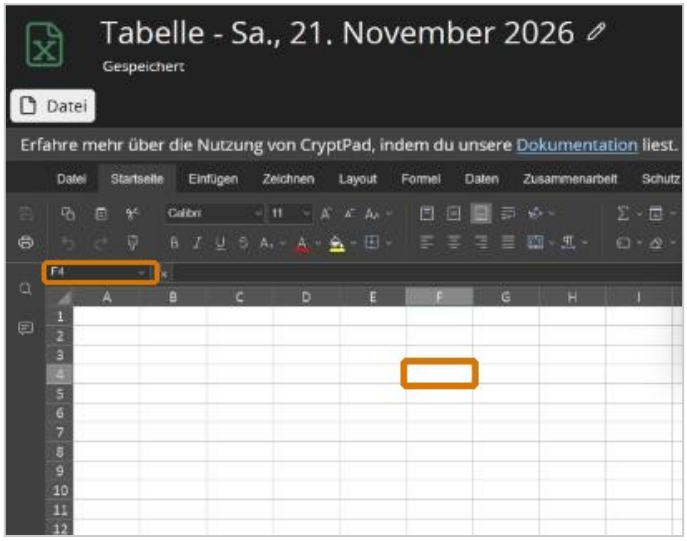

Bild 1: Die ausgewählte Zelle hat einen Rahmen. Oben links steht ihr Name – hier F4.

4. So bedienen Sie jede Tabelle

Was möchten Sie?	So geht es – in allen drei Programmen gleich
In eine Zelle schreiben	Zelle **anklicken**, tippen, **Eingabetaste** drücken.
Zur nächsten Zelle	**Eingabetaste** = nach unten · **Tabulator-Taste** = nach rechts · **Pfeiltasten**
Inhalt ändern	Zelle anklicken und neu tippen – oder **doppelt** klicken, um nur zu verbessern.
Zusammenzählen	In eine leere Zelle **=SUMME(B2:B6)** tippen und Eingabetaste drücken.
Spalte breiter machen	Mit der Maus auf die **Linie zwischen** zwei Buchstaben oben zeigen und ziehen.
Fett oder als Euro	Zellen markieren, dann **B** (fett) oder das **€-Symbol** bzw. „Währung“ wählen.
Fehler rückgängig	**Strg + Z**

> **Tipp:** **B2:B6** heißt „von B2 bis B6“. Der Doppelpunkt bedeutet „bis“. Statt zu tippen, können Sie die Zellen auch mit der Maus markieren.

5. CryptPad Tabelle – ohne Anmeldung

1. Tippen Sie im Browser **cryptpad.fr** ein und drücken Sie die Eingabetaste.
2. Klicken Sie rechts unter **Neues Dokument** auf die grüne Kachel **Tabelle**.
3. Unten rechts fragt CryptPad, ob die Tabelle in Ihrem **CryptDrive** gespeichert werden soll. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Ganz oben steht der Name „Tabelle“ mit Datum. Klicken Sie auf den **Stift** daneben und geben Sie einen eigenen Namen ein.

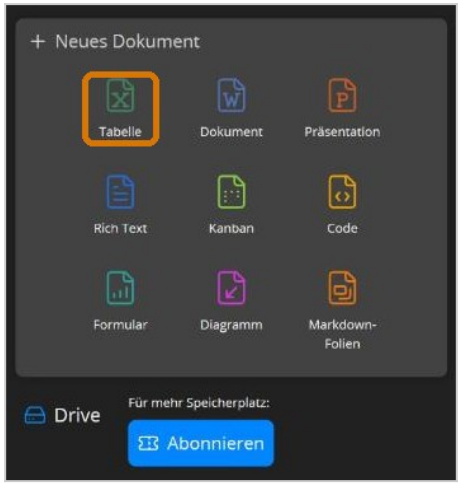

Bild 2: Startseite von cryptpad.fr: rechts unter „Neues Dokument“ die Kachel „Tabelle“.

CryptPad speichert **automatisch** – oben steht **Gespeichert**. Zum Teilen klicken Sie oben auf **Teilen**.

> **Achtung ohne Konto:** Eine Tabelle, die rund **90 Tage nicht benutzt** wird, wird gelöscht. Auch nach dem **Löschen des Browserverlaufs** kann Ihr CryptDrive leer sein.
>
> Wichtige Tabellen darum herunterladen: **Datei → Exportieren** und das Format **.xlsx** wählen. Oder kostenlos registrieren.

6. ONLYOFFICE – auf dem eigenen PC

ONLYOFFICE installieren Sie einmal von **onlyoffice.com/de** über **Herunterladen** (siehe Bild und Handout „ONLYOFFICE“). Dann:

1. Starten Sie ONLYOFFICE über den **Start-Knopf** (tippen Sie „ONLYOFFICE“ ein).
2. Klicken Sie auf der Startseite bei **Neu erstellen** auf **Tabelle**.
3. Speichern mit **Strg + S**: Ordner **Dokumente** wählen, Namen eintippen, Dateityp **XLSX** lassen, **Speichern** klicken.

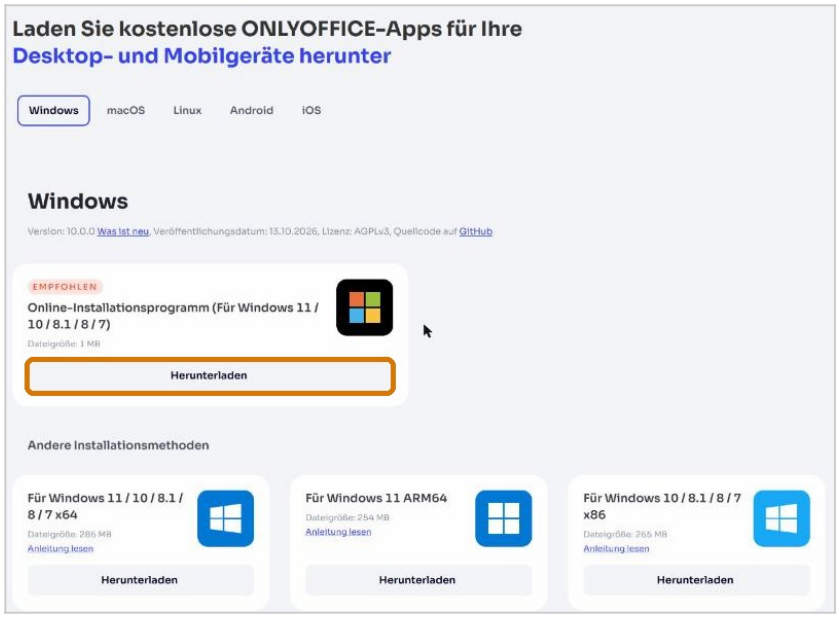

Bild 3: Download-Seite von ONLYOFFICE: für Windows den empfohlenen Knopf „Herunterladen“ nehmen.

> **Goldene Regel:** In ONLYOFFICE auf dem PC müssen Sie **selbst speichern**. Drücken Sie zwischendurch immer wieder **Strg + S**.

7. Excel für das Web – mit Microsoft-Konto

1. Tippen Sie im Browser **onedrive.com** ein und melden Sie sich mit Ihrem **Microsoft-Konto** an (siehe Handout „Word für das Web“).
2. Klicken Sie oben links auf **+ Neu** bzw. **Erstellen** und wählen Sie **Excel-Arbeitsmappe**.
3. Klicken Sie oben auf den Namen **Mappe** und tippen Sie einen eigenen Namen ein.



Bild 4: onedrive.com: „Anmelden“ – oder „Kostenloses Konto anlegen“, wenn Sie noch kein Microsoft-Konto haben.

Excel für das Web speichert **automatisch** in Ihrem OneDrive. Zum Herunterladen: **Datei → Kopie erstellen → Kopie herunterladen**.

> **Achtung:** Am Kurs-PC oder einem fremden Computer zum Schluss immer **abmelden**: oben rechts auf Ihr Bild bzw. Ihre Initialen klicken, dann **Abmelden**.

8. Wenn etwas nicht klappt

Problem	Lösung
In der Zelle steht #####.	Die Spalte ist zu schmal. Spalte **breiter ziehen** (siehe Kapitel 4).
Die Formel wird als Text angezeigt.	Am Anfang fehlt das **=**. Zelle neu tippen: zuerst **=**, dann die Rechnung.
Es erscheint **#NAME?**	Tippfehler in der Formel, z. B. „SUME“ statt **SUMME**.
Die Summe stimmt nicht.	Prüfen, ob alle Zahlen **rechts** in der Zelle stehen. Links stehende „Zahlen“ sind oft Text (z. B. mit Leerzeichen).
Die Datei öffnet sich im falschen Programm.	Rechte Maustaste auf die Datei → **Öffnen mit** → das gewünschte Programm wählen.

9. Übung: Mein Haushaltsbuch

Probieren Sie die Übung in **einem** der drei Programme:

1. Schreiben Sie in **A1** „Ausgabe“ und in **B1** „Betrag“. Machen Sie beides **fett**.
2. Tragen Sie ab **A2** fünf Ausgaben ein, z. B. Miete, Strom, Lebensmittel, Telefon, Ausflug – und daneben in Spalte **B** die Beträge.
3. Schreiben Sie in **A7** „Summe“ und in **B7** die Formel **=SUMME(B2:B6)**.
4. Markieren Sie **B2 bis B7** und wählen Sie das Format **Währung (€)**.
5. Ändern Sie einen Betrag – die Summe rechnet **automatisch** neu.
6. Speichern bzw. herunterladen Sie die Tabelle als **.xlsx**.

So sieht das Ergebnis aus (hier in CryptPad):

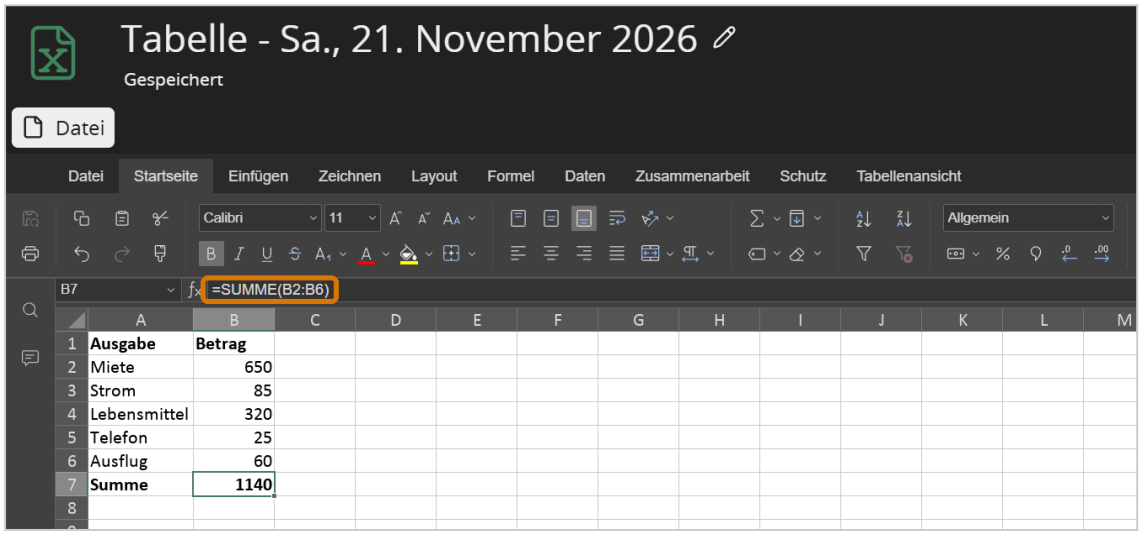

Bild 5: Haushaltsbuch mit Summe. Oben in der Bearbeitungsleiste steht die Formel =SUMME(B2:B6), in der Zelle das Ergebnis 1140.

> **Merke:** Eine Formel beginnt **immer mit =**. Zum Weitergeben im Format **.xlsx** speichern – dann können fast alle die Datei öffnen.

– Kurt Möhl, Möhl Training · moehl.at · moehl.me