

Anschreibliste Theke 2023

Das Datum

Die Datumsangabe kannst Du aktualisieren in dem Reiter „Datum“.

Dort musst Du nur in B1 klicken und oben in die schmale Bearbeitungsleiste hineinschreiben und so aktualisieren. Alle weiteren Zellen unten, in denen das Datum steht, werden von B1 übernommen.

Die Namensliste: Namen

Die aktuelle Namensliste ist im Reiter „Namen“. Hier solltest Du neue Nutzer bzw. Mitarbeiter einfügen (Zellen einfügen) oder alte Zeilen löschen (Zellen löschen)!

Am einfachsten fügst du so ein: Freie Zelle bereitstellen, egal wo; du schreibst den neuen Namen dorthin; du machst dann einen Sortiervorgang. Du solltest so sortieren:

Alle genau markieren (keine leeren Zellen markieren; nicht die Überschrift („Namen“) mit markieren!).

Start – Sortieren - benutzerdefiniertes Sortieren:

Spalte A. A-Z. KEINE Überschriften, also Ü. abwählen!

Reiter Datum

Und damit die Namen nicht unschön formatiert werden, kann man lokal aus Größe 18 Größe 14 machen.

Drucken

(Ich gehe auf die Druckvorschau und prüfe das Aussehen, nämlich so: Datei Drucken Querformat Hochformat Querformat.

Das soll heißen: Man kann auf Hochformat wechseln, um am Ende wieder Querformat zu wählen. Das war einmal hilfreich.)

Drucken – Beidseitig - Über kleine Seite drehen