

Wochenabrechnung jeden Monat

Ich füge ein neues Tabellenblatt ein für den April: Ich mache unten auf den Reiter „März“ einen Rechtsklick; ich gehe auf „Einfügen“; so kann ich ein neues Tabellenblatt erstellen. „Umbenennen“: Apr 23.

Danach kopiere ich den ganzen Block vom März. In das April-Blatt füge ich das alles ein.

Dann sollte man im „April“ nur die **Inhalte löschen**, die wegkönnen – das sind die echten Zahlen und die Übertragwerte.

Dann muss man im April noch den Übertrag behandeln: Dazu geht man auf das erste Feld des Übertrags (H2). Dort schreibt man das =. Dann kann man sofort zum „März“-Blatt navigieren und die erste richtige Zelle bei „Summe“ bzw. „Gesamt“ in „I2“ anklicken. ENTER. **Runterziehen** mit dem schwarzen Mauscursor im April-Blatt. Speichern.

Das Einfügen und Löschen von Namen darf erst jetzt geschehen!

Einfügen

Um Namen einzufügen, kann man diese später automatisch sortieren lassen:

Den neuen Namen unter den letzten Namen schreiben. Alle Namen markieren. Die ganze Tabelle mit-sortieren.

Nur den „=Summe“-Eintrag kopieren.

Namen löschen

Links außen am Rand: Rechtsklick; Zellen löschen.