

## Autoausfüllen:

Man gibt in die erste Zelle Januar ein, (wenn bei Ländereinstellungen Deutsch(Österreich) eingestellt ist, Jänner eingeben) oder eine Zahl, Datum, Wochentag eingeben - mit Enter bestätigen. Zelle anklicken - das + im rechten unteren Eck nach unten ziehen – die Liste wird automatisch ausgefüllt.

02.03.98	1. Quartal	2. Kalenderwoche
03.03.98	2. Quartal	3. Kalenderwoche
04.03.98	3. Quartal	4. Kalenderwoche
05.03.98	4. Quartal	5. Kalenderwoche
06.03.98	1. Quartal	6. Kalenderwoche

1	Montag	13:15
3	Mittwoch	13:30
5	Freitag	13:45
7	Sonntag	14:00
9	Dienstag	14:15

Man kann auch mehrere Startwerte untereinander angeben und nach dem Bestätigen und Markieren der Startwerte nach unten ziehen. Durch gleichzeitiges Drücken der **Strg** Taste kann man Werte nur kopieren, anstatt diese automatisch weiterzählen zu lassen. In Extras Optionen – Benutzerdefinierte Listen kann man selbst solche AutoAusfüllen – Listen erstellen. (Klassenlisten, Lehrerlisten, Training,....)

## Spalten ein- und ausblenden:

Spalten oder Zeilen, die geheim (Gewinn, Einkaufspreis) oder nur für Hilfsberechnungen gebraucht werden lassen sich ausblenden. Es kann einfach die Spaltenbegrenzung auf Null gezogen werden oder Spalte(n) markieren – Format – Spalte – ausblenden. Dass Spalten ausgeblendet sind, erkennt man an den Spaltenbeschriftungen A,B,C,E (Spalte D ist am Bildschirm und beim Drucken nicht zu sehen).

Spalten einblenden: Die zwei Spalten links und rechts von der ausgeblendeten markieren (Beispiel Spalte C und E) – Doppelklick auf die Spaltenbegrenzungslinie zwischen C und E – Doppelklick oder Format – Spalten – einblenden. Genauso können Zeilen aus- und eingeblendet werden.

## Zeilen/Spalten fixieren:

Bei sehr großen Tabellen wäre es hilfreich, wenn die Überschriftenzeile stehen bleiben würde, damit man auch weiter unten oder rechts die Zahlen noch richtig zuordnen kann.

Man markiert die Zeile unter der Überschrift, die stehen bleiben soll. Fenster – fixieren → beim Rollen bleibt die erste Zeile stehen und die anderen Zeilen rollen darunter weg. Genauso funktioniert es bei den Spalten.

Will man Zeilen und Spalten fixieren muss man die erste innere Zelle markieren Beispiel: die erste Zeile(1) und die ersten 2 Spalten (A und B ) sollen stehenbleiben → Zelle C1 markieren – dann Fenster – fixieren.

## Praxis 2: Autoausfüllen, Autoformat, Rechnen mit Formeln

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Abrechnung</b>					
2	<b>Monat</b>	<b>Jahr</b>	<b>Anzahl</b>		<b>Einzelpreis</b>	<b>Gesamt</b>
3	Jänner	2000	200 Stück		2,35 €	<b>470,00 €</b>
4	Februar	2000	30 Stück		4,50 €	<b>135,00 €</b>
5	März	2000	500 Stück		5,23 €	<b>2.615,00 €</b>
6	April	2000	20 Stück		3,20 €	<b>64,00 €</b>
7	Mai	2000	200 Stück		12,10 €	<b>2.420,00 €</b>
8	Juni	2000	500 Stück		1,25 €	<b>625,00 €</b>
9	Juli	2000	40 Stück		2,36 €	<b>94,40 €</b>
10	August	2000	30 Stück		2,42 €	<b>72,60 €</b>
11	September	2000	20 Stück		1,20 €	<b>24,00 €</b>
12	Oktober	2000	70 Stück		2,60 €	<b>182,00 €</b>
13	November	2000	25 Stück		3,50 €	<b>87,50 €</b>
14	Dezember	2000	70 Stück		2,40 €	<b>168,00 €</b>
15	Jänner	2001	40 Stück		1,85 €	<b>74,00 €</b>
16	Februar	2001	90 Stück		1,26 €	<b>113,40 €</b>
17	März	2001	40 Stück		1,89 €	<b>75,60 €</b>
18	April	2001	70 Stück		1,56 €	<b>109,20 €</b>
19	Mai	2001	50 Stück		2,56 €	<b>128,00 €</b>
20	Juni	2001	90 Stück		4,20 €	<b>378,00 €</b>
21	Juli	2001	100 Stück		3,65 €	<b>365,00 €</b>
22	August	2001	100 Stück		1,88 €	<b>188,00 €</b>
23	September	2001	100 Stück		2,74 €	<b>274,00 €</b>
24	Oktober	2001	100 Stück		1,97 €	<b>197,00 €</b>
25	November	2001	100 Stück		2,00 €	<b>200,00 €</b>
26	Dezember	2001	100 Stück		36,00 €	<b>3.600,00 €</b>
27						
28					<b>Gesamt</b>	<b>12.659,70 €</b>
29						
30					<b>10% Rabatt</b>	<b>1.265,97 €</b>
31						
32					<b>Betrag nett</b>	<b>11.393,73 €</b>

- Monate, Jahr, Stück mit dem kleinen Kreuzchen im rechten unteren Eck nach unten ziehen. Für „Stück“ eine eigene Spalte verwenden.
- Stückzahlen und Einzelpreise eintippen.
- Gesamtpreise mit einer Formel ausrechnen.
- Währungsformat einstellen
- Gesamtpreis berechnen ( $\Sigma$ )
- Rabatt und Betrag netto berechnen (10% muss in einer einzelnen Zelle stehen, damit man darauf Bezug nehmen kann)
- Format – Autoformat – 3D-Effekt 2 einstellen
- Gesamt, Rabatt und Betrag netto in rot, Fett und größer
- Abrechnung zentriert, Fett und größer
- Monat, Jahr.... Fett
- Spalte Gesamt: Fett