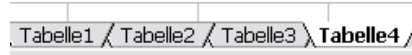


Sortieren:



entweder mit den Symbolen aufsteigend oder absteigend oder über Daten sortieren:
enthält die Markierung eine Überschrift und wird der entsprechende Punkt aktiviert, so
können die gewünschten Spalten einfach angegeben werden (es ist auch eine
Mehrfachsortierung möglich – zuerst nach Nachname, dann nach Vorname)

Arbeitsblätter:



am unteren Rand sind die Tabellenblätter
durch Klick auf den Reiter kann das Blatt aktiviert werden (das aktive Blatt ist weiß, die
anderen sind grau)
mit der rechten Maustaste können die Blätter umbenannt (Jänner, Februar, ...) gelöscht,
kopiert und verschoben werden.

Zum Verschieben kann man das Blatt auch einfach an die neue Position ziehen

gespeichert werden immer alle Tabellenblätter.

neues Blatt: Einfügen Tabellenblatt

Standardmäßig sind 3 Tabellenblätter eingestellt – ändern über Extras – Optionen –
Allgemein

Basiseinstellungen:

an dieser Stelle kann auch der **Speicherort, der Benutzername**,... eingestellt
werden

Seitenlayout: Kopf – und Fußzeilen

Nach dem Umschalten auf **Seitenansicht** oder Datei – Seitenansicht oder Datei – Seite
einrichten können verschiedene Einstellungen gemacht werden:

- Registerkarte Papierformat: Hoch- oder **Querformat** einstellen, verkleinern
oder vergrößern oder genau auf eine bestimmte Seitenanzahl stauchen.
- Seitenränder: hier werden die Ränder eingestellt und es kann horizontal und
vertikal **zentriert** werden.
- Layout: benutzerdefinierte Kopf- und Fußzeilen mit **Seitenzahl**, Datum,
Dateiname (über Autotext einfügen)
- Registerkarte Tabelle: **Gitternetzlinien** mitdrucken, Spalten- und
Zeilenüberschriften

Drucken

Nachdem man das erste Mal in die Seitenansicht umgeschaltet hat, sieht man am
Bildschirm mit strichlierten Linien die voraussichtliche Seiteneinteilung. Es kann ein
Druckbereich festgelegt werden, markieren und Datei Druckbereich.