Wochenabrechnung jeden Monat

Die Excel-Datei, die im T. bearbeitet werden soll, hieß früher „Wochenabrechnung …“, jetzt heißt sie „2024 …“.

Ich füge ein neues Tabellenblatt ein für den Nov.: Ich mache unten auf den Reiter „Okt 23“ einen Rechtsklick; ich gehe auf „Einfügen“; so kann ich ein neues Tabellenblatt erstellen. „Umbenennen“: Nov23.

Danach kopiere ich den ganzen Block vom Okt. („Ameisen“). In das Nov-Blatt füge ich das alles ein.

Dann sollte man im „Nov“ nur die Inhalte löschen, die wegkönnen – das sind die echten Zahlen und die Übertragwerte; nicht jedoch die Spalte ganz rechts!

Dann muss man im Nov-Blatt den Übertrag behandeln: Dazu geht man auf das erste Feld des Übertrags (H2). Dort schreibt man das =. Dann kann man sofort zum „Okt“-Blatt navigieren und die erste richtige Zelle bei „Summe“ bzw. „Gesamt“ in „I2“ anklicken. ENTER. (Die Ansicht muss wieder zum Nov springen.)

H2 klicken, Runterziehen mit dem schwarzen Mauscursor im Nov-Blatt.

Das Speichern nicht vergessen.

# Einfügen

Um Namen einzufügen, kann man diese automatisch sortieren lassen:

Den neuen Namen z. B. 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. Der Vorgang löscht die ganze Zeile.