Anschreibliste Theke 2024

# Das Datum

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

Dort solltest 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 zu klein oder zu groß sind, kann man lokal („Datum“!) aus Größe 18 14 oder 12 machen.

# Drucken

**Auf der Seite „Datum“ bleiben.**

**Direkt vor dem Druck:**

**Erstens: „Aktive Blätter drucken“ wählen.**

(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.)

**Zweitens: Beidseitig - Über kleine Seite drehen**

**Dann Drucken**