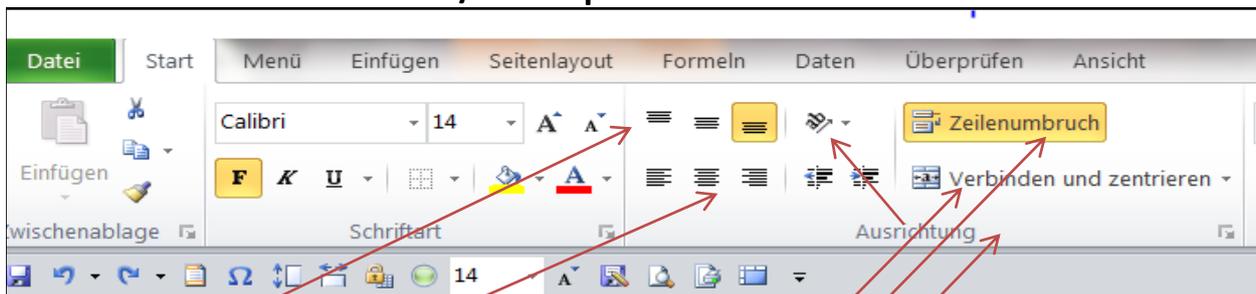


Automatisch ausfüllen

1	Montag	Januar	2001	Montag	Januar	→
2	Dienstag	Februar	2002			
	Mittwoch					
	Donnerstag					
	Freitag					

Die zwei Felder markieren, Anfasser unten rechts fassen und bei gedrückter Maustaste nach Wunsch nach unten ziehen. Das Ganze funktioniert auch nach rechts. Wird der Anfasser zu einem Pfeilviereck, können die markierten Zellen beliebig auf dem Blatt verschoben werden

Wo in der Zelle soll der Text / Inhalt platziert werden



Oben - Mitte - Unten links - Mitte - rechts

Zeilenumbruch und Schriftausrichtung

Die Zellen für den Text markieren

Reiter Start: Unter verbinden und zentrieren auswäh

(auch unter Ausrichtung zu finden)

Reiter Start: Zeilenumbruch auswählen

(auch unter Ausrichtung zu finden)

Die Schrift soll senkrecht / schräg in der Zelle stehen:

Text in Zelle schreiben

unter Ausrichtung Textrichtung wählen, d.h. das rote Viereck entsprechend schieben oder via Symbol direkt wählen

Tabellen benennen, Reiter farbiger unterlegen



Den Tabellen 1 / 2 / 3 ... will ich Namen geben:

Rechtsklick auf Tabelle 1, im sich öffnenden Feld

Umbenennen wählen und der Tabelle den gewünschten Namen geben

Die Reiternamen sollen farbiger sein

Rechtsklick auf den Tabellennamen, im sich öffnenden

Feld Registerfarbe wählen und dem Reiter die gewünschte Farbe geben

Gleicher Zelleninhalt in verschiedenen Zellen

28.06.2012

Z.B. das Datum in allen Zellen nach unten gleich: in der ersten Zelle das Datum setzen, die gewünschten Zellen markieren, dann Ctrl+u drücken oder Füllbereich Unten 

Gleicher Zelleninhalt in verschiedenen Tabellen

Name	Vorname	Ort
Meier	Hans	Bern
Fasnacht	Fritz	Cham
Burki	Susanne	Biel

Dieser Inhalt von Tabelle 1 soll automatisch auch in der Tabelle 2 erscheinen

Tabelle 2 wählen → Zielzelle anklicken → in die Zelle ein Gleichzeichen setzen
 Tabelle 1 wählen → die gewünschte Zelle wählen → Enter usw. →
 oder einfacher: Den Bereich in den die gewünschten Zelleninhalte kopiert werden sollen, markieren und die Befehle "Füllbereich unten, rechts, usw wählen 

Pinsel = Format übertragen



Ein sehr praktische Funktion

1 Mal klicken - Das Format einer Zelle in eine andere Zelle übertragen: Zelle anklicken - Pinsel anklicken - in die Zelle klicken, in die die Formatierung übertragen werden soll.

Doppelklick auf den Pinsel - Doppelklick auf die Zelle von der die Formatierung genommen werden soll - über alle Zellen fahren, in welche die Formatierung übertragen werden soll - zum Abschliessen erneut auf den Pinsel klicken.

Datum soll beim Öffnen eines Dokuments (nicht) aktualisiert werden

Nicht aktualisieren: In die entsprechende Zelle klicken und Datum eingeben. Erscheint nicht das eingegebene Datum, ist die Zelle eventuell anders formatiert. In diesem Falle Zelle auf Datum formatieren: Format - Zellen formatieren - Datum auswählen - OK.

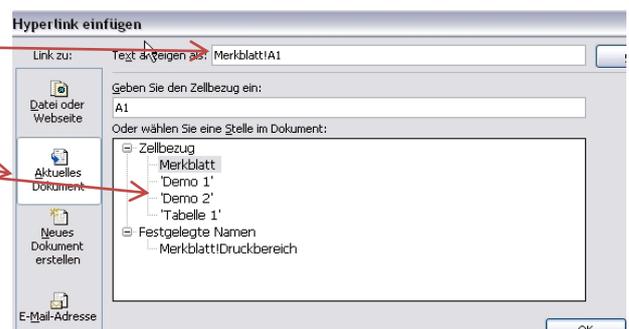
Aktualisieren: In die Zelle klicken, in der das Datum gesetzt werden soll - Reiter Formeln "fx" anklicken - Kategorie "Datum und Zeit" wählen - Funktion "Heute" - OK

Blatt vor Überschreiben schützen

Reiter Überprüfen → Blatt schützen → Kennwort eingeben → Kennwort wiederholen → OK
 Schutz aufheben anklicken → Kennwort eingeben → OK

Einen Hyperlink innerhalb eines Dokuments setzen

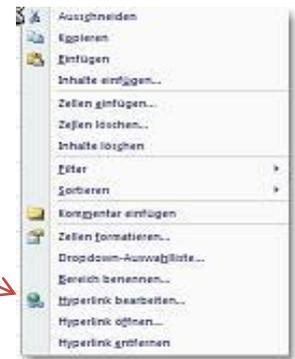
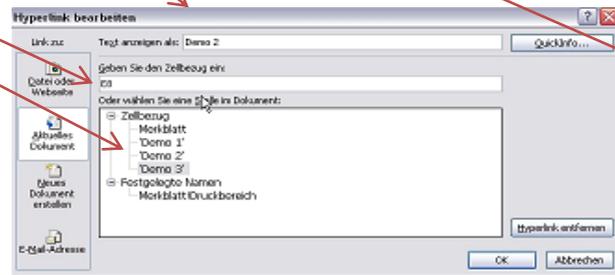
- > Ausgangsblatt für Link wählen (hier ersichtlich)
- > Reiter "Einfügen" Hyperlink anklicken
- > Aktuelles Dokument wählen
- > Tabellenblatt wählen, (Link nach...) OK
- > Schrift der Zelle wird farbig, unterstrichen und zeigt die Zielzelle = Link
- > Klick auf diese Zelle, Zieltabelle erscheint



> **Zielzelle ändern:** Rechtsklick auf den Link

> **Hyperlink bearbeiten**

> Im erscheinenden Fenster Hyp. bearbeiten, kann nun die Zielzelle durch direktes Hineinschreiben und die Zieltabelle Zieltabelle durch anklicken geändert werden



Farbe, Schrift und Namen der Linkzelle ändern

> Linksklick auf Zelle und kurz halten, Zelle ist ausgewählt

> Nun kann unter dem Reiter "Start" ganz gewöhnlich Schriftgröße, -farbe, -art und sogar der Name geändert werden. (Der nachträglich geänderte Name erscheint allerdings im Fenster "Hyperlink bearbeiten" nicht.)

> Einfacher ist es, wenn ich den Tabellenblättern einen Namen gebe, bevor ich den Link setze.

Link zu einem neuen Dokument

> Starttabelle wählen

> Einfügen, Hyperlink, "Ein neues Dokument erstellen"

> Dem neuen Dok einen Namen geben

> Unter "Ändern" Speicherort festlegen

> OK

