

TEXTVERARBEITUNG

Meine Lieben *Handel* und *Büroler!*

Euer Arbeitsauftrag für diese Woche.

1. SCHREIBTRAINER:

ALLE ÜBUNGEN, DIE AUF SCHREIBTRAINER UNTER ÜBERSICHT
EINGESTELLT SIND, ABARBEITEN.

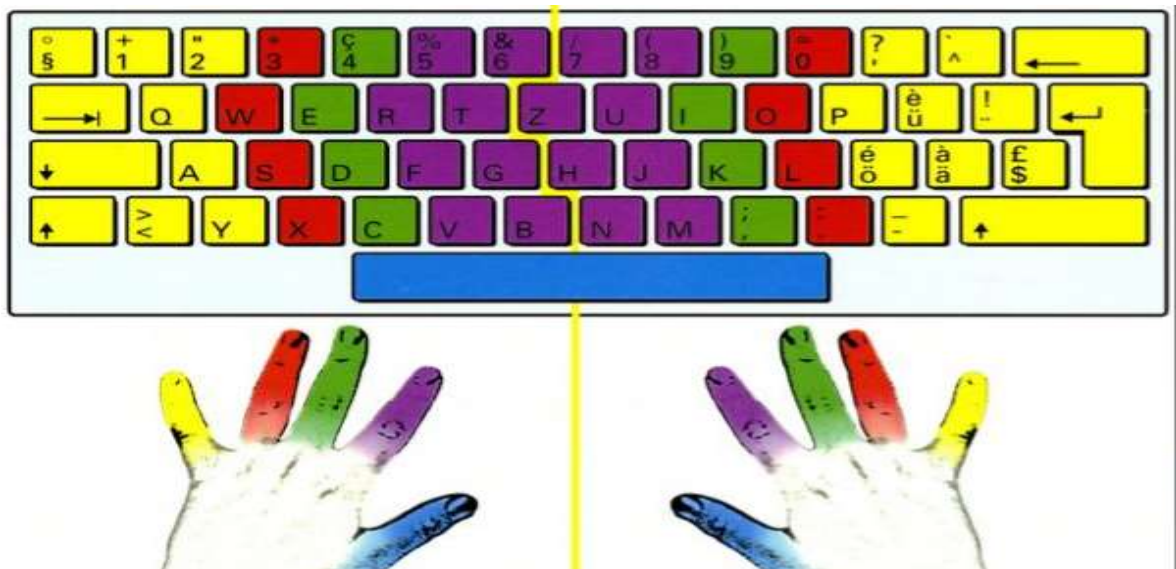
REIHENFOLGE DER ÜBUNGEN:

- LEVEL 21

SCHAUE NICHT AUF DIE TASTATUR UND VERSUCHE DABEI
MINDESTENS DIE NOTE 3 ZU ERREICHEN. DAS IST EINE SEHR ALTE
ÜBUNG, DAS KÖNNT IHR BESTIMMT SCHON GANZ PRIMA.

LEKTIONEN: WEITERMACHEN!

ZUR ERINNERUNG:



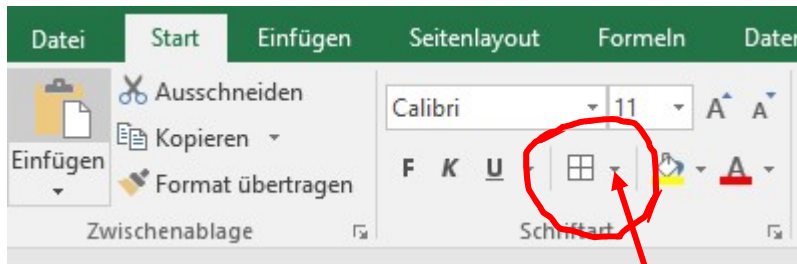
2. WARENEINGANGSBUCH ZUM ARBEITSAUFTRAG IN BWR (IN BWR) IN EXCEL ERSTELLEN.

BEISPIEL (NUR EIN BEISPIEL! DARF BEI EUCH RUHIG ANDERS AUSSEHEN):

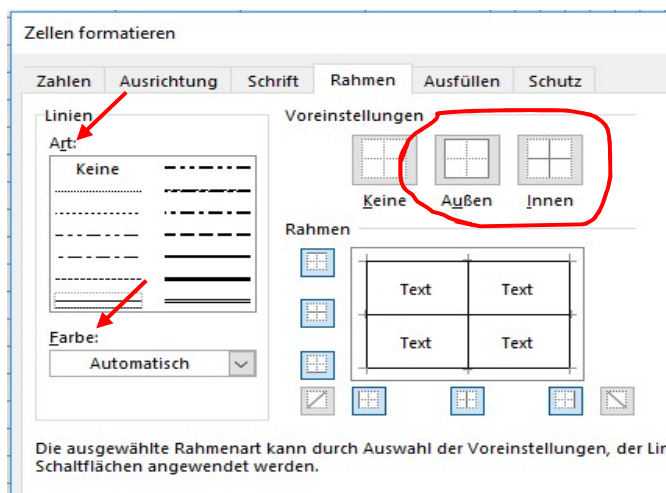
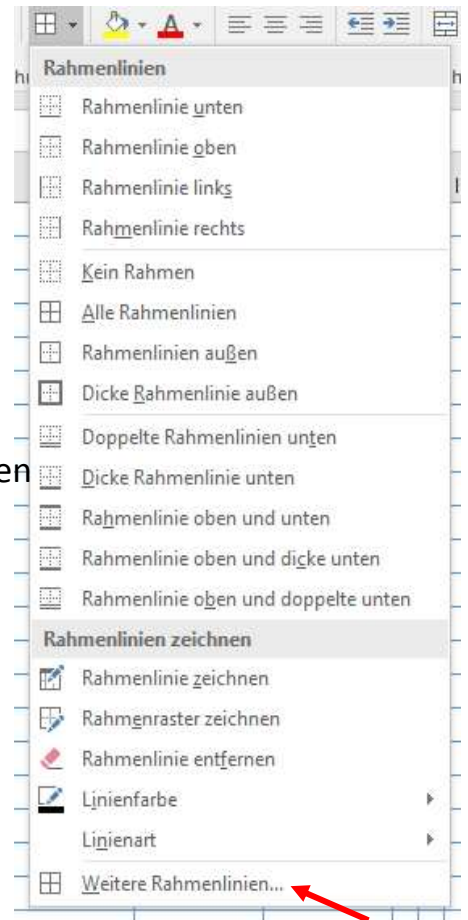
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	
2	Wareneingangsbuch				vom _____	bis _____											Seite _____																
3	Lfd. Nr.	Lieferdatum	Beleg	Lieferfirma: Name, Anschrift	Warengattung	VSt %	Brutto-rechnungsbetrag					Vorsteuer (VSt)					Netto-rechnungsbetrag					bez. am											
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
21																																	
22																																	
23																																	
24																																	

Anleitung:

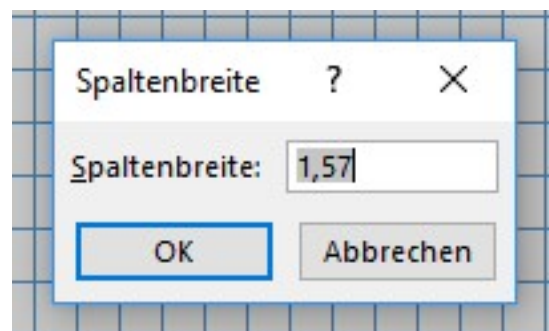
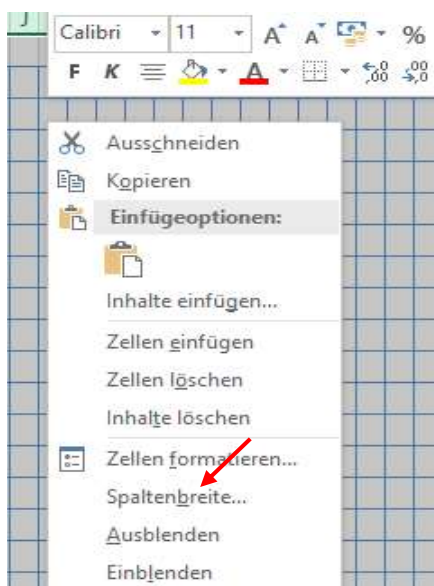
- Den auszuwählenden Bereich (Zeile 2 – 22, Spalte A – AE) markieren. Dazu links oben Zeile 2 Spalte A anklicken, linke Maustaste gedrückt halten und über den auszuwählenden Bereich ziehen.
- Unter Registerkarte Start, Gruppe Schriftart *Weitere Rahmenlinien* wählen.



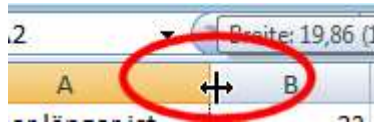
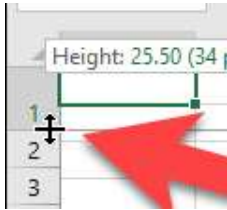
- Unten auf Weitere Rahmenlinien klicken
- Unter Linien die Art und Farbe des Rahmens auswählen (das ist ganz euch überlassen)
Unter Voreinstellungen Außen und Innen anklicken



- Spalten G bis AD markieren (oben auf G klicken, linke Maustaste gedrückt halten und bis AD ziehen). Auf den markierten Bereich stellen, auf rechte Maustaste klicken, auf Spaltenbreite klicken und 1,57 eingeben.

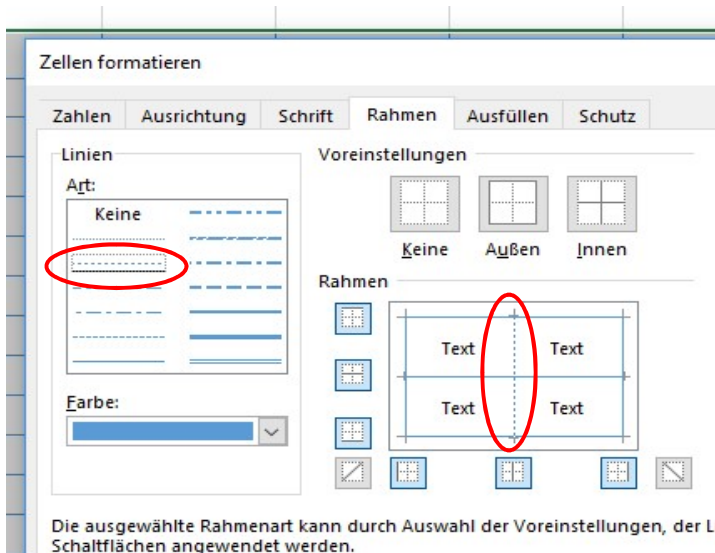


Die restlichen Zeilen- und Spaltengrößen wählt ihr nach eurem Geschmack (passend). Dazu stellt ihr euch in die Spalte/Zeile, die ihr verändern wollt; positioniert euch zwischen den Spalten (rechts)/Zeilen (unterhalb), haltet die linke Maustaste gedrückt und zieht sie in die gewünschte Größe.



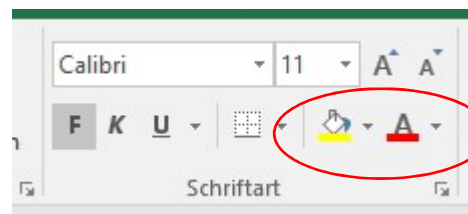
- Nun könnt ihr die Tabelle nach eurer Vorstellung beschriften und gestalten.

TIPPS: Die Rahmenart verändert ihr wie oben beschrieben unter weitere Rahmenlinie.



z.B. unter Linien die Art wählen und unter Rahmen den gewünschten Teil verändern.

Füllfarbe und Schriftfarbe wählt/verändert ihr unter der Registerkarte Start u. Gruppe Schriftart



Wareneingangsbuch:

Trage deinen Arbeitsauftrag in BWR (3. Seite Wareneingangsbuch: Lebensmittelhandel) in deine Tabelle ein und versuche die Summen in der Tabelle zu bilden.