
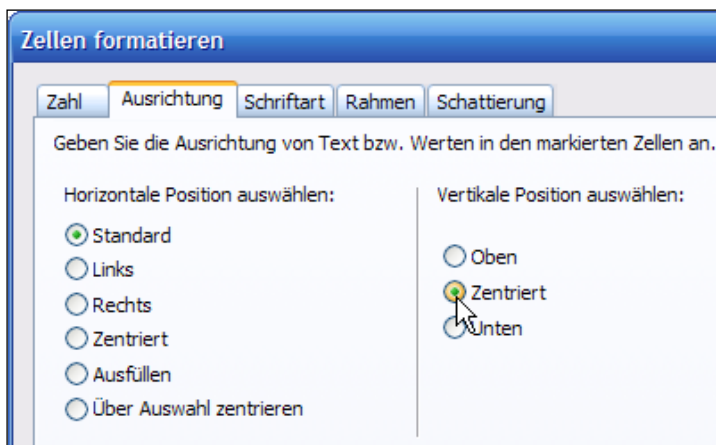
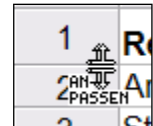


En Reken


	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	
5	Mwst.	
6	Honorar brutto	
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	

Maren haalt sik nu mit dat Symbol  en lerriges Tabellnblatt un maakt de Afreken vun ehrn eersten Opdrag. De Tabell in dat Bild köönt Se lichthannig sülven maken! De Inholl is al hier intippt, man de Formeln fehlt noch. Maren hett bi't Formateern bloots noch poor niege Tricks brukt:

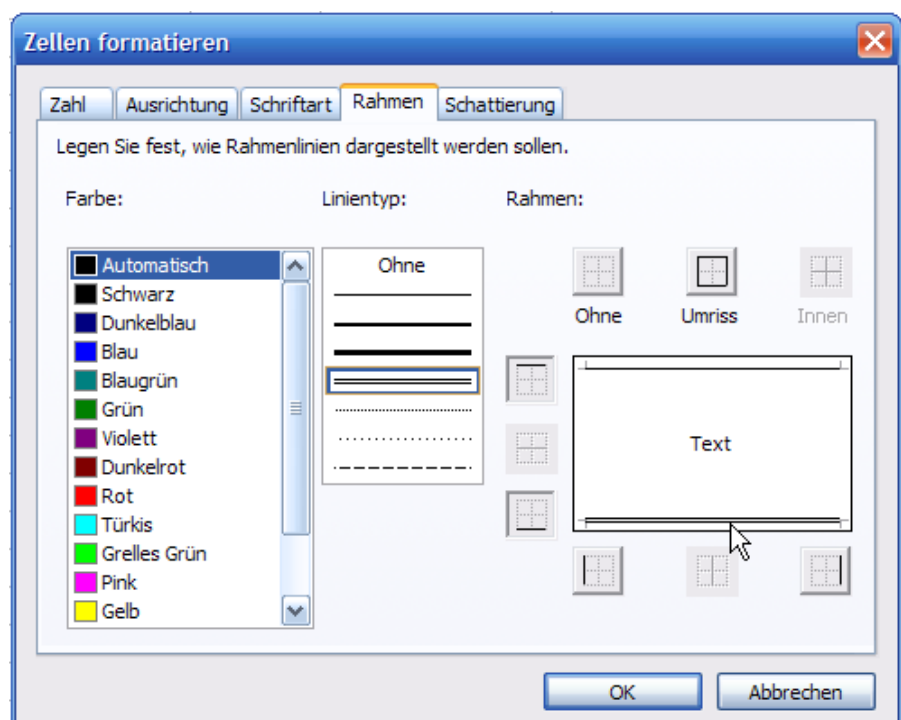
- De eerste Reeg hett se dör Trecken an de Grenz vun'n Zellkopp höger maakt.



- Denn schall de Inholl vun Zell A1 nich nerrn backen, sünnern in de Midd vun de Zell „sweven“. Maren markeert A1 un wählt Menü **Format | Ausrichtung**. Hier in'n Dialog **Zellen formatieren**, Registerkoort **Ausrichtung**, wählt se rechts för de **vertikale Position** de Opschoon **zentriert**. **OK**.

- Den Inholl vun Zell A8 hett se einfach mit dat Utrichtenssymbol  rechtsbünning sett.

- De Zell B8, de för de Endsumme vörsehn is, hett se över Menü **Format | Rahmen** mit Rahmen utstatt, un twoors hett se baven en einfache un nerrn en doppelte Rahmenlinie in de **Vorschau** klickt. **OK**.



Nun mööt de Formeln in de Reken. Versöcht Se dat eerstmal sülvn!

- Dat Nettohonorar is natüürlich Stünnenhonorar mal Arbeitsstunden.
- De Mehrwertstüür is vigelienscher. Maakt Se sik dat licht un schrifft Se einfach Nettohonorar * 19%. Ja, wüürlich: Schrifft Se de Perzentall 19% so vun Hand in de Formel as in't Bild! Denn **Enter**.

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	125
5	Mwst.	=B4*16%
6	Honorar brutto	
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	
9		

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	=B2*B3
5	Mwst.	
6	Honorar brutto	
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	
9		

- Ha, dat funscheneert! So einfach is Perzentreken in Works! – Wenn Se sik düsse Formel in de Bearbeitungsliest noch mal ankiekt, seht Se, dat Works de 19% in 0,19 ümwandelt hett. Logisch – „Perzent“ heet ja ok „Hunnertstel“, un 16 Hunnertstel sünd 0,16!

Mehrwertstüür ja orr nee?

Lüttünnernehmens sünd eentlich vun de Ümsattstüür (Mehrwertstüür) friesett, wenn se nich mehr as 17.500 € per Jahr ümsett. Uns Maren warrt an'n Anfang wiss ünner düsse Grenz falln, avers dat Geschäft kann ja beter warrn, un denn is dat good, wenn een öövt hett, de Ümsattstüür to bereken!

- Dat Honorar brutto is natüürlich Honorar netto plus Mehrwertstüür.
- Un de Gesamtsumme is Honorar brutto plus de Utgaven för de Inkööp.

Dat Bild wiest nochmal all Formeln. De Formelansicht kriggst mit Menü **Ansicht | Formeln** tostann. Liekso warrt se ok wedder utschalt. – De Additionen sünd hier „vun Hand“ mit dat Plusteken maakt. Bi so lütte Additionen, bloots twee Zellen, lohnt de Summenformel nich. De lohnt bloots, wenn dat richtig „Torms“ to reken giff.

Nu noch fix de Geldbedrääg in Euro

formateert, un trecht is de Reken! – Se köönt

nu wedder de Ingaav-Tallen ännern, etwa den Stünnensatz, un tokieken, wa de Tabell arbeiten deit!

Un nu schrifft Maren de Reken, Dat deit se natüürlich mit dat Textprogramm vun Works. Dat köönt Se ok: Maakt Se tosätzlich to de Tabellenkalklaschoon de Textverarbeiten apen un leggt Se sik en Dokment an as dat, dat hier wiest is. Spiekert Se dat al mal – t.B. ünner den Naam vun de Kundin.

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25
4	Honorar gesamt netto	=B2*B3
5	Mwst.	=B4*0,16
6	Honorar brutto	=B4+B5
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16
8	Summe	=B6+B7

Maren Struck
Himbeerenweg 28
55555 Fiefhusen

Heidemarie Biemöller
In der Korntwiete 15
55557 Musterburg

Fiefhusen, den 8.9.2006

Rechnung

Sehr geehrte Frau Biemöller,

für Kochservice bei Ihnen zuhause am 4.9.2006 berechne ich Ihnen € 307,16. Der Betrag gliedert sich wie folgt:

Bitte überweisen Sie den Betrag auf mein Konto 12345678 bei der Bürgerbank Musterburg, BLZ 007 008 009.

Mit freundlichen Grüßen

Maren Struck

Dat weer doch nu allerbest, wenn da in de Midd de Reken so stahn wöör, as se in de Tabellnkalklaschoon to sehn is! Geiht dat? Dat geht!




- Wesselt Se över de Taskliet vun Windows (dat is de Liest nerrn an'n Billschirmrand, de alltied sichtbor is un 'neem de **Start**-Knoop un de Klock in sitt) in de Tabellnkalklaschoon, de ja noch apen is. Dorto klickt Se einfach op de Schaltflach vun dat Programm. Dat Textprogramm maakt Se nich to, Se laat beed Programme toglied apen!



Dat Programm wesseln


- Nu markeert Se sik den Deel vun de Tabell, de in'n Breef vörtütig kamen schall.

	A	B
1	Rechnung Biemöller	
2	Arbeitsstunden	5
3	Stundensatz	25,00 €
4	Honorar gesamt netto	125,00 €
5	Mwst.	20,00 €
6	Honorar brutto	145,00 €
7	Einkäufe laut Quittungen	162,16 €
8	Summe	307,16 €
9		

- Denn kopeert Se düssen Deel op de klassische Wies: wählt Se Menü **Bearbeiten | Kopieren** orr klickt Se dat Symbol  orr drückt Se de Tasten **Strg+C**.
- Nu wesselt Se över de Taskliet trüch in't Textprogramm (een Klick op de Schaltflach vun't Programm).
- Klickt Se an de Steed, 'neem de Tabell vörtüüg kamen schall. De Schrievmarke mutt da blinken.
- Denn geevt Se ganz normal den **Einfügen**-Befehl – över **Bearbeiten | Einfügen** orr  or **Strg+V**.
- De Tabell warrt in't Textdokment insett! Bloots de Schrift süht nich so schier ut.
- Se köönt de Tabell nu noch zentreert  formateern, dat Ganze denn spiekern un drucken, as wi dat wennst sünd.

Dat is also mööglich, mit de Twüschenafraag Daten twüschen ganz ünnerscheidlich Programme uttotsuschen!

Diagramm kopeern

Ok op de Symboollist vun't Diagramm giff dat dat **Kopieren**-Symbol ! Een Klick dorop kopeert dat ganze Diagramm. Denn in't anner Programm wesseln, t.B. in't Schrievprogramm, un dor infögen. So kannst t.B. Geschäftsberichten mit grafisch wieste Statistiken utstaffeern!

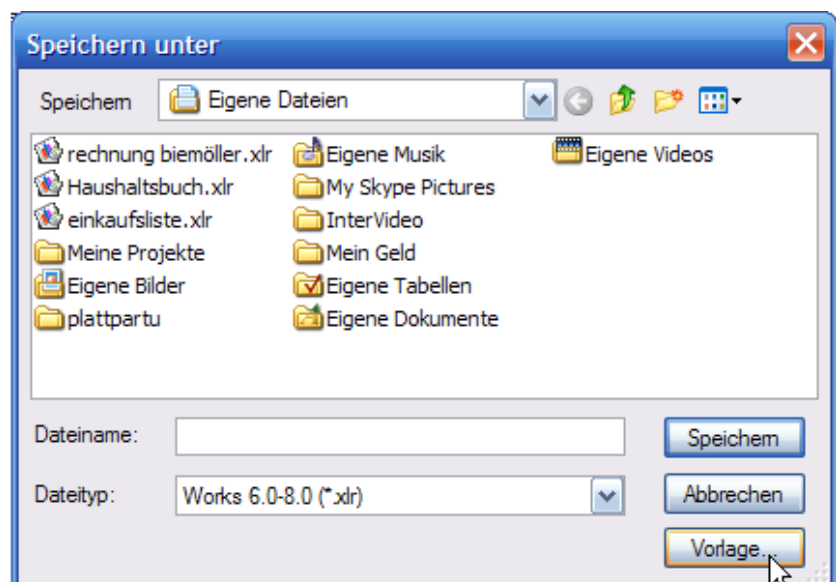
Un nu: mit Vörlaag!

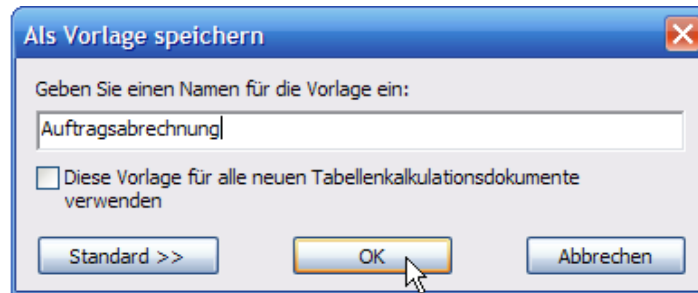
Maakt Se sik nu ok mal en Vörlaag in de Tabellnkalklaschoon apen. Laat Se sik de Vörlagen na Programme sorteert wiesen un maakt Se t.B. de **Listen für besondere Aufgaben** apen; wählt Se en Vörlaag dor ut. De Vörlagen bestaht mehrst ut nix as plietsche Formateern. Dat giff wenig Vörlagen, de Se Denkarbeit afneemt, indem dat se mit fertige Formeln praat staht; dat deit t.B. de Vörlaag **Budget für eine Party**, avers allto veel is dat ok nich.

Egen Vörlaag maken

Natüürlich kannst di ok in de Tabellnkalklaschoon en egen Vörlaag maken, avers dummerwies geht dat beten anners as in't Schrievprogramm – weer ja süss ok langwielig, dachten sik sachs de Works-Makers.

- In'n **Speichern-unter**-Dialog klickt Se toerst op de Schaltflach **Vorlage**, de heel rechterhand nernn sitt.
- Vörtüüg kümmt en lütt Dialog, 'neem Se den Naam vun de Vörlaag ingeevt. Denn **OK** klicken.





Sett Se nich den Hoken vör **Diese Vorlage für alle...**! Süß kriegt Se bloots noch düsse Dokumenten to sehn, keen normalen lerrigen mehr. Düssen Hoken to setten lohnt bloots denn, wenn Se in en lerrig Dokment de Schriftart un -grött so instellt hebbt, as Se dat toseggt. **Dat** köönt Se denn as Vörlaag för all tokamen Works-Tabelln bruken.

Wenn Se sik de Vörlagen in'n Works-Start wiesen laat, finnt Se Ehr Vörlaag in de Kategorie **Persönliche Vorlagen** orr in de Kategorie **Works-Tabellenkalkulation**.

Extras | Optionen

In elk Programm lohnt sik en Blick in Menü **Extras | Optionen** (de letzte Befehl in **Extras**). Mehrst kannst hier op stückerwat Registerkoorten dat Programm na egen Wünschen inrichten.