eload24

Jahreskalender mit Excel

Mareile Heiting

Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik	**Office**
Thema	**Kalender**
Umfang	**23 Seiten**
eBooklet	**00250**
Preis	**2,95 Euro**
Autor	**Mareile Heiting**

Mit Hilfe von Fachbüchern kann man eine Menge lernen. Das ist gut. Wenn man genügend Zeit hat. Für die anderen Momente gibt es **eload24:** Digitale Bücher ohne jeden Ballast zu exakt definierten Themen, geschrieben von etablierten Fachautoren, unschlagbar preiswert und zum direkten Download. So bekommen Sie immer exakt die Informationen, die Sie wirklich brauchen. 24 Stunden am Tag.

Jahreskalender mit Excel

Mareile Heiting

eload24 GmbH
Blegistrasse 7
CH-6340 Baar

info@eload24.com
www.eload24.com

Copyright © 2007 eload24 GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Fotos unterliegen dem Copyright und entstammen folgenden Quellen:

fotolia.de | istockphoto.com | photocase.de
pixelquelle

Inhalt

Einleitung 3
Kurzbeschreibung des Kalenders 4
Titelleiste festlegen 6
Datum eingeben und formatieren 8
Wochentag ermitteln 9
Wochenende hervorheben 10
Datumsformat festlegen 11
Spaltenbreite anpassen 12
Daten und Wochentage kopieren 13
Jahreszahl mit WordArt ergänzen 15
Seite einrichten 18
Kalender begutachten 20
Kalender drucken 21
Kalender aktualisieren 22
Weiterführende Links 23

Einleitung

Kennen Sie das auch: Ein Termin reiht sich im Kalender an den anderen. Nicht mehr gültige Termine werden durchgestrichen und mit neuen Daten überschrieben. Schon nach kurzer Zeit findet man sich kaum mehr zurecht und wünscht sich einen neuen Kalender herbei. Da kommt ein Jahreskalender gerade recht: Einmal mit Excel angelegt und auf Ihrem PC gesichert, können Sie den Kalender immer wieder neu ausdrucken und Ihre aktuellen Termine eintragen.

Wer bisher einen großen Bogen um Excel gemacht hat, weil ihm das Programm zu kompliziert ist, sei beruhigt: In diesem eBooklet zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt bis ins kleinste Detail, wie Sie den Kalender erstellen. So werden auch diejenigen, die bisher wenig bis gar keine Erfahrung mit Excel gemacht haben, erfolgreich einen eigenen Jahreskalender entwerfen können. Der Kalender wurde mit Excel 2002 erstellt, der weitaus größte Teil des eBooklets lässt sich aber auch mit den Versionen Excel 97, 2000 sowie 2003 nachvollziehen. Die Unterschiede in den Programmversionen sind minimal.

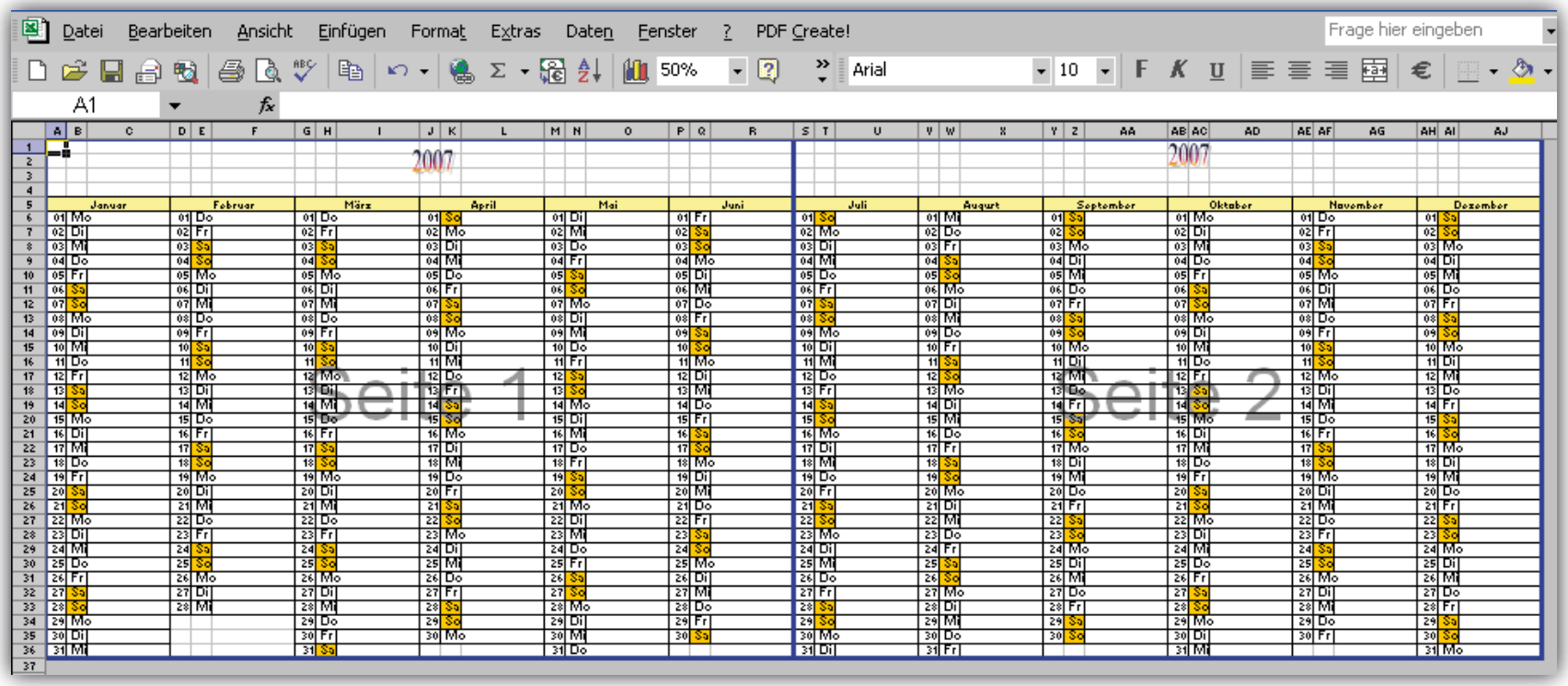
copyright © 2007 eload24 GmbH

Kurzbeschreibung des Kalenders

Doch wie sieht unser Beispiel eines Jahreskalenders aus? Der fertige Jahreskalender wird auf zwei DIN-A4-Seiten ausgedruckt: das erste Halbjahr auf der ersten Seite, die Monate Juli bis Dezember auf der zweiten. Neben dem Datum werden auch die Wochentage angezeigt. Wochenenden werden farbig hervorgehoben. Rechts vom Wochentag bleibt genügend Platz für Ihre persönlichen Eintragungen wie Arzt- oder Konzerttermine, die Sie später handschriftlich im ausgedruckten Kalender eintragen können. Damit Sie sich im Kalender schnell zurechtfinden und nicht in der Zeile verrutschen, werden außerdem alle Zellen mit Rahmenlinien versehen.

Wie geht man nun im Einzelnen vor? Alle zwölf Monatsnamen sowie 365 Tage per Hand einzutippen und zu formatieren erscheint im ersten Moment wahrscheinlich als der einfachste Weg. Doch Excel wäre nicht so beliebt, wenn dies der einzige Weg wäre. Der Clou des Programms ist, dass es einem viel Tipparbeit abnimmt. So reicht es beispielsweise, den Monatsnamen Januar einzugeben und wie gewünscht zu formatieren. Mit Hilfe der automatischen Ausfüllfunktion ergänzt Excel dann für Sie alle weiteren Monatsnamen und übernimmt die für den Januar festgelegten Formatierungen. Doch genug der Vorrede, nun wird mit dem Jahreskalender losgelegt.

copyright © 2007 eload24 GmbH

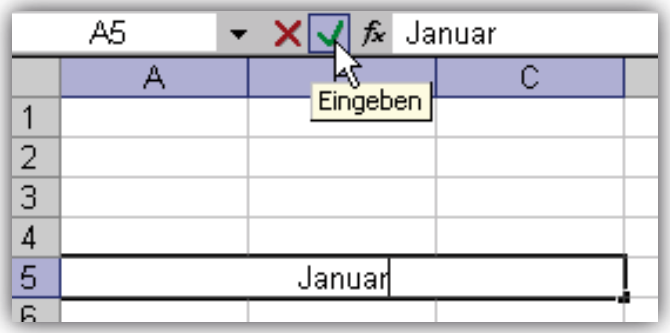


Jeweils ein Halbjahr wird auf einem DIN-A4-Blatt ausgedruckt. Wochenenden werden farbig hervorgehoben.

copyright © 2007 eload24 GmbH

Titelleiste festlegen

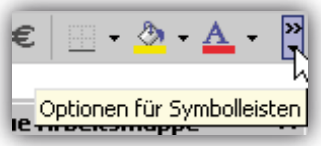
Als Erstes legen Sie die Titelleiste mit den Monatsnamen an. Klicken Sie hierzu in die Zelle A5 und ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste bis zur Zelle C5. Per Klick auf die Schaltfläche *Zusammenführen und zentrieren* werden die drei Zellen zu einer verbunden. Tippen Sie in diese Zelle „Januar" ein und klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf das grüne Häkchen.



Per Klick auf das grüne Häkchen wird die Eingabe „Januar" abgeschlossen.

tipp

Aus Platzgründen werden in den Symbolleisten von Excel nur die am häufigsten von Ihnen genutzten Schaltflächen angezeigt. Ist bei Ihnen ein Symbol nicht sichtbar, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *Optionen für Symbolleisten* und dann in der aufklappenden Liste auf das gewünschte Symbol. Der Name der Schaltfläche wird übrigens in einer Quickinfo eingeblendet, sobald Sie den Mauszeiger auf das Symbol bewegen.



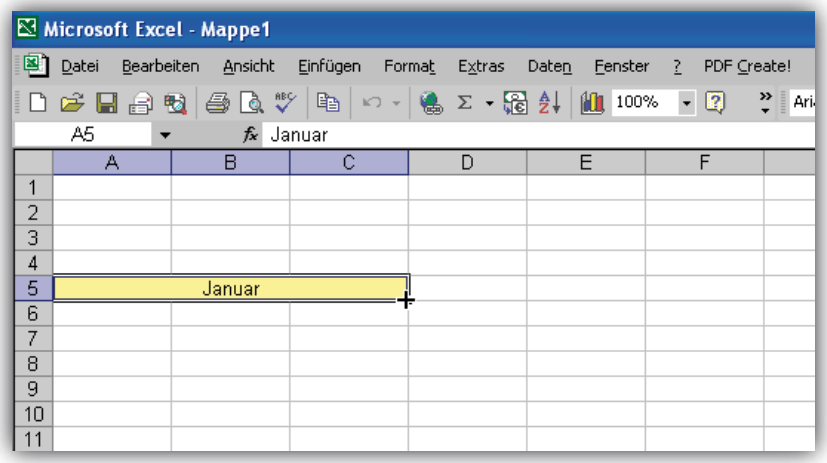
Nach einem Klick auf Optionen für Symbolleisten *werden weitere Schaltflächen eingeblendet.*

Der Kalender wirkt mit etwas Farbe gleich viel besser. Versehen Sie als Nächstes die Zellen, die den Monatsnamen enthalten, mit einer Hintergrundfarbe. Klicken Sie hierzu

copyright © 2007 eload24 GmbH

in der Format-Symbolleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche *Füllfarbe*. Per Mausklick wählen Sie den gewünschten Farbton aus. Damit der Text gut lesbar bleibt, sollten Sie einen helleren Ton wählen, etwa *Hellgelb*. Da die auf dem Bildschirm zu sehenden Gitternetzlinien nicht mit ausgedruckt werden, versehen Sie die Zelle mit einem dünnen schwarzen Rahmen. Nach einem Klick auf den Pfeil neben dem Feld *Rahmen* markieren Sie hierzu *Alle Rahmenlinien*.

Alle weiteren Monatsnamen müssen Sie nun nicht einzeln eingeben und formatieren, stattdessen nutzen Sie die automatische Ausfüllfunktion von Excel. Bewegen Sie den Mauszeiger einfach auf das kleine schwarze Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke der markierten Zelle. Nimmt der Zeiger die Form eines einfachen schwarzen Kreuzes an, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste langsam nach rechts bis zur Zelle AJ5. Während des Ziehens wird in einer Quickinfo jeweils der Monatsname angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los. Excel verbindet automatisch jeweils drei nebeneinander liegende Zellen und ergänzt die Monatsnamen *Februar* bis *Dezember*. Die Formatierungen (Hintergrundfarbe und Rahmen) werden ebenfalls übernommen.



Das Ausfüllkästchen befindet sich in der rechten unteren Ecke der markierten Zelle.

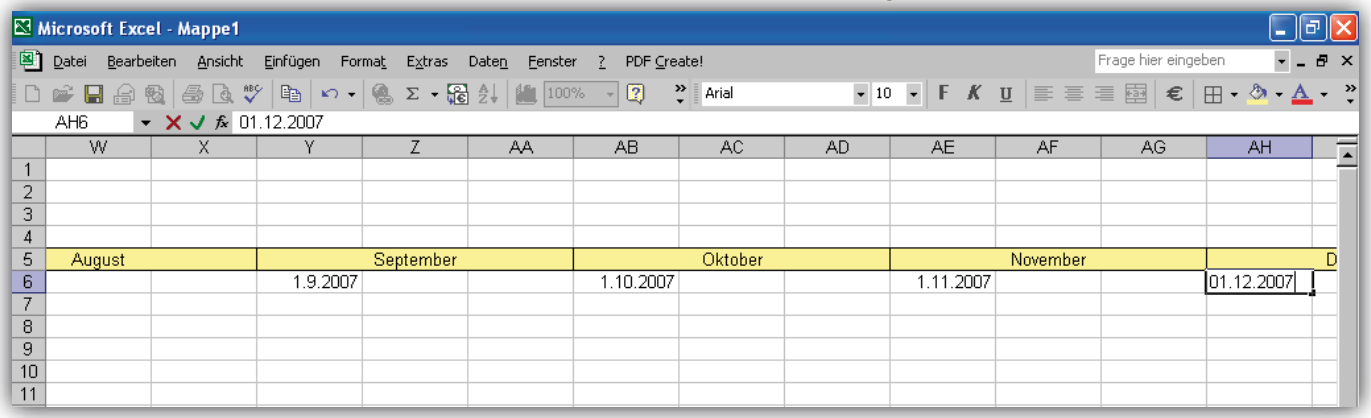
copyright © 2007 eload24 GmbH

Datum eingeben und formatieren

Die Titelleiste mit den Monatsnamen ist fertig. Nun geht es an die Datumseingabe. Blättern Sie zunächst mit Hilfe des linken Pfeils der horizontalen Bildlaufleiste nach links bis zur Spalte A. Klicken Sie in die Zelle A6 und geben Sie das Datum „01.01.2007" ein. Drücken Sie dreimal die Taste [Tab] und tippen Sie in Zelle D6 „01.02.2007". Ergänzen Sie analog in den Zellen G6, J6, M6 P6, S6, V6, Y6, AB6, AE6 und AH6 die Daten „01.03.2007" bis „01.12.2007". Blättern Sie wieder zurück bis zur Spalte B.

Info

Manchmal legt Excel ein recht eigenmächtiges Handeln an den Tag. So kann es sein, dass das eingegebene Datum in einem anderen Format dargestellt wird, als gewünscht. Im Falle des Kalenders können Sie dies zunächst ignorieren: Auf Seite 11 zeigen wir Ihnen, wie Sie vorgehen, damit das Datum Ihren Wünschen entsprechend angezeigt wird.



Den jeweils Monatsersten geben Sie per Hand in Excel ein.

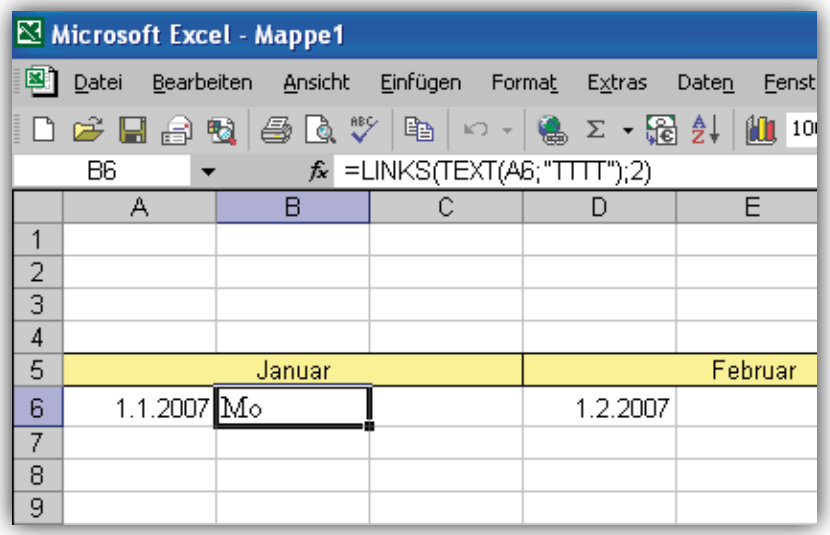
copyright © 2007 eload24 GmbH

Wochentag ermitteln

Auf welchen Wochentag fällt eigentlich der 1. Januar 2007? Diese Frage beantwortet Ihnen Excel automatisch mit Hilfe der entsprechenden Formel. Klicken Sie in die Zelle B6 und geben Sie die folgende Formel ein:

```
=LINKS(TEXT(A6;"TTTT");2)
```

Nach einem Klick auf das grüne Häkchen in der Bearbeitungsleiste zeigt Ihnen Excel den Wochentag, im Beispiel *Mo* für Montag, an.



Mit Hilfe einer Formel berechnet Excel automatisch den Wochentag.

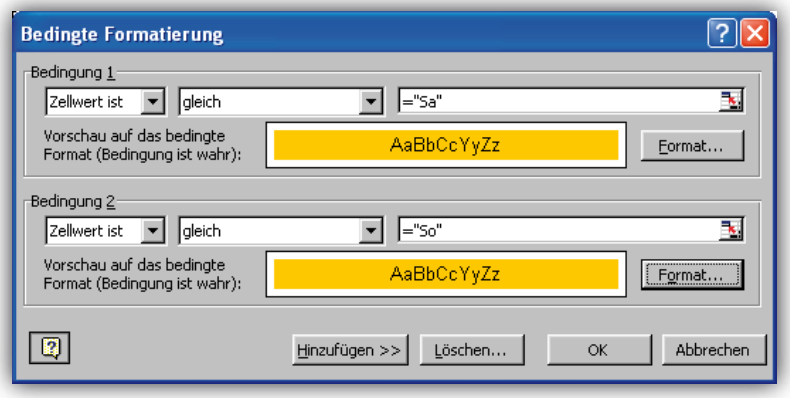
Info

Mit Hilfe der Formel wird der Wert in Zelle A6 in Text umgewandelt, im Beispiel also in einen Wochentag. *Links* sowie *2* geben an, dass nur die ersten beiden Buchstaben des Wochentages angezeigt werden sollen.

copyright © 2007 eload24 GmbH

Wochenende hervorheben

Die schönsten Tage einer Woche sind zumeist Samstag und Sonntag. Damit das Wochenende sofort ins Auge fällt, heben Sie die beiden Tage im Kalender farbig hervor. Auch diesen Schritt können Sie wieder Excel überlassen. Das Stichwort lautet „bedingte Formatierung". Wählen Sie im Menü *Format* | *Bedingte Formatierung*. Klicken Sie im Bereich *Bedingung 1* auf den Pfeil neben dem zweiten Feld von links, und wählen Sie in der aufklappenden Liste *gleich* aus. In das rechte Feld tippen Sie „="Sa"" ein. Klicken Sie auf *Format*. Im Register *Muster* bestimmen Sie den gewünschten Farbton für das Wochenende. Bestätigen Sie den Dialog mit *OK*. Klicken Sie dann auf *Hinzufügen*. Stellen Sie auch für die Bedingung 2 *gleich* ein. In das rechte Feld tippen Sie „="So"" ein. Nach einem Klick auf *Format* wählen Sie den gleichen Farbton aus wie für Bedingung 1. Bestätigen Sie Ihren Einstellungen zweimal mit *OK*.



Im Dialog Bedingte Formatierung *legen Sie fest, in welcher Farbe ein Wochenende hervorgehoben werden soll.*

Um sich Tipparbeit zu sparen, kopieren Sie die Formel zur Berechnung der Wochentage über den Befehl *Kopieren* im Menü *Bearbeiten*. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination [Strg – C] drücken. Zum Einfügen der Formel klicken Sie jeweils in die Zellen rechts von den Daten *01.02.2007* bis *01.12.2007* und drücken dann die Tastenkombination [Strg – V].

copyright © 2007 eload24 GmbH

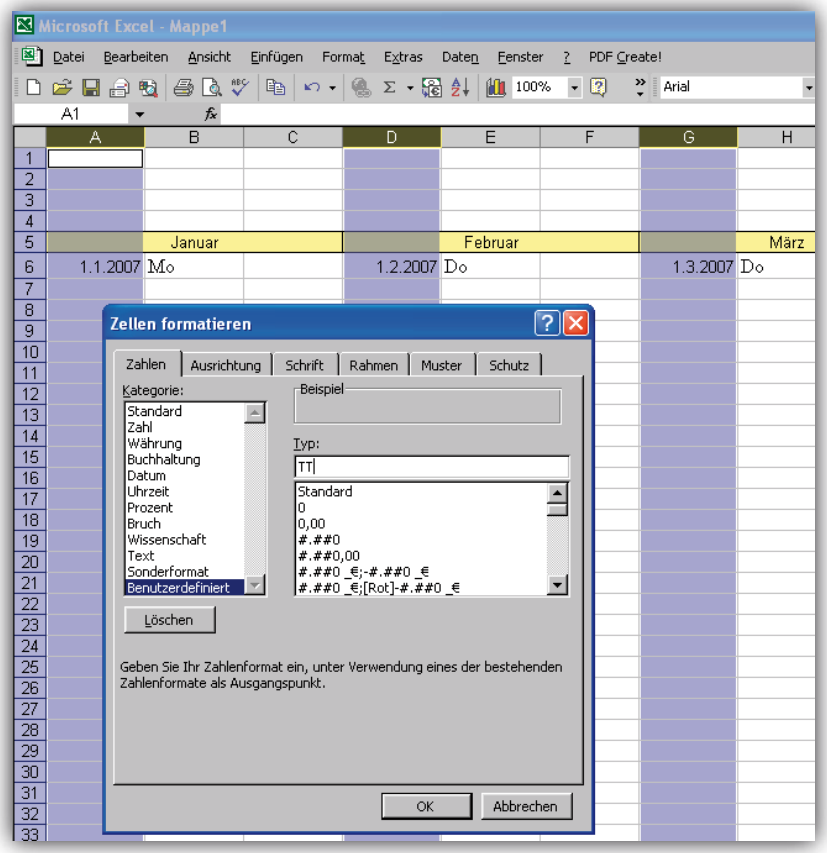
Feiertage hervorheben

Feiertage wie etwa den 25. Dezember müssen Sie von Hand farblich hervorheben. Markieren Sie hierzu die entsprechende Zelle. In der Format-Symbolleiste wählen Sie dann nach einem Klick auf den Pfeil neben dem Feld *Füllfarbe* den Farbton aus, den Sie im Dialog *Bedingte Formatierung* bereits für Samstag und Sonntag gewählt haben.

Datumsformat festlegen

Im Kalender muss nicht das volle Datum, also *01.01.2007*, angezeigt werden. Nur der Tag, etwa *01*, ist vollkommen ausreichend. Um die Anzeige zu ändern, markieren Sie zunächst alle Spalten, in denen Sie bisher ein Datum eingetragen haben. Da Sie sich momentan auf der rechten Tabellenseite befinden, klicken Sie zuerst auf den Spaltenkopf AH. Drücken Sie dann die Taste [Strg] und halten Sie diese gedrückt, während Sie nacheinander auf die Spaltenköpfe AE, AB, Y, V, S, P, M, J, G, D und A klicken. Rufen Sie dann im Menü *Format* den Befehl *Zellen* auf. Im Register *Zahlen* markieren Sie per Klick die Kategorie *Benutzerdefiniert*. Klicken Sie doppelt in das Feld *Typ* (Excel 97: *Formate*), und tippen Sie „TT". Bestätigen Sie mit *OK*.

copyright © 2007 eload24 GmbH



Es reicht, wenn vom Datum lediglich der Tag angezeigt wird.

Spaltenbreite anpassen

Die Spaltenbreite für das Datum und den Wochentag können Sie zur besseren Übersicht noch verkleinern. Die bereits markierten Spalten lassen Sie hierzu markiert. Drücken Sie die Taste [Strg] und halten Sie diese gedrückt, während Sie nacheinander auf die Spaltenköpfe B, E, H, K N, Q, T, W, Z, AC, AF sowie AI klicken. Lassen Sie erst jetzt die Taste [Strg] los und rufen Sie im Menü *Format* | *Spalte* | *Breite* auf. Im folgenden Dialog tragen Sie im Feld *Spaltenbreite* „2,86" ein. Mit einem Klick auf *OK* schließen Sie den Dialog.

Die noch freie Spalte jeweils rechts vom Wochentag bietet Platz für Ihre Termine, die Sie im Kalender eintragen möchten. Um diese Felder zu verbreitern, klicken Sie zunächst auf den Spaltenkopf C. Drücken Sie dann die Taste [Strg] und halten Sie diese gedrückt,

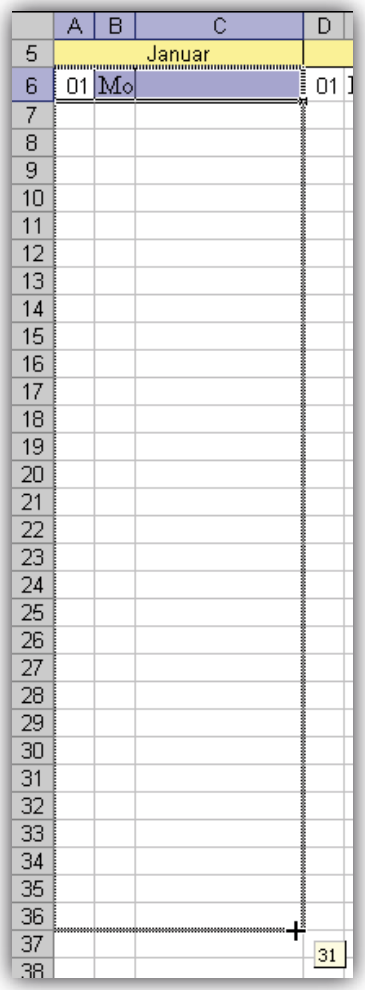
copyright © 2007 eload24 GmbH

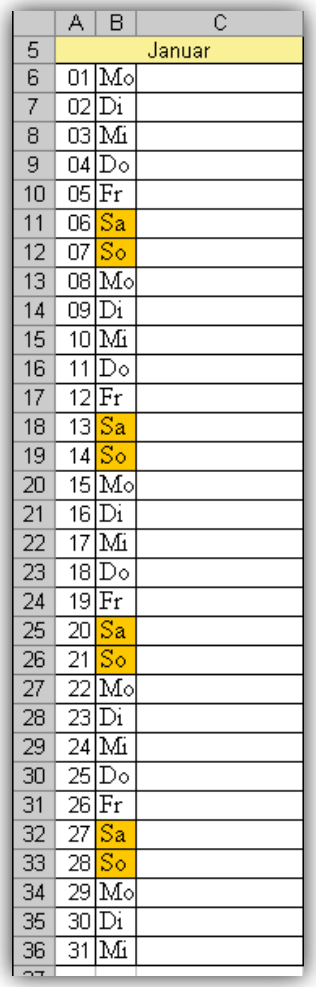
während Sie nacheinander auf die Spaltenköpfe F, I, L, O, R, U, X, AA, AD, AG und AJ klicken. Lassen Sie die Taste los und wählen Sie erneut *Format* | *Spalte* | *Breite*. Dieses Mal geben Sie als Wert „14" ein und bestätigen mit *OK*.

Daten und Wochentage kopieren

Als Nächstes ergänzen Sie die restlichen Zellen um die noch fehlenden Daten und Wochentage. Klicken Sie hierzu in die Zelle A6 und ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste nach rechts bis zur Zelle C6. Lassen Sie die Maustaste los. Versehen Sie die markierten Zellen per Klick auf die Schaltfläche *Rahmen* mit Rahmenlinien. Bewegen Sie den Mauszeiger dann auf das schwarze Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke der markierten Zellen. Nimmt er die Form eines schwarzen Kreuzes an, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste nach unten. Während des Ziehens zeigt Excel in einer Quickinfo das Datum an. Erscheint die *31*, lassen Sie die Maustaste los.

copyright © 2007 eload24 GmbH





Erscheint die 31, lassen Sie die Maustaste los. Excel ergänzt automatisch Datum und Wochentage.

Wiederholen Sie die letzten drei Schritte – also das Markieren der drei Spalten, das Ergänzen von Rahmenlinien und das Kopieren der Zellen nach unten – analog mit den restlichen Monaten Februar bis Dezember. Lassen Sie dabei jeweils die Maustaste los, sobald das letzte Datum eines Monats (also *28* bzw. *29* für Februar, *31* für März usw.) angezeigt wird. Sind Sie beim Dezember angelangt, behalten Sie die Markierung der drei Spalten bei. Rufen Sie im Menü *Format* | *Zeile* | *Höhe* auf. Im folgenden Dialog geben Sie im Feld *Zeilenhöhe* den Wert „14" ein. Bestätigen Sie mit *OK*.

copyright © 2007 eload24 GmbH

Jahreszahl mit WordArt ergänzen

Damit Sie wissen, für welches Jahr der Kalender gilt, fügen Sie nun noch die Jahreszahl ein. Sie können sie entweder ganz einfach in die Zellen I1 sowie AD1 tippen, etwas schöner wirkt es allerdings, wenn Sie die Jahreszahl in einem ausgefallenen Schriftzug mit Hilfe von WordArt ergänzen. Klicken Sie zunächst in die Zelle A1. Wählen Sie dann *Einfügen* | *Grafik* | *WordArt*. Markieren Sie per Mausklick das gewünschte WordArt-Format aus und bestätigen Sie mit *OK*. Im folgenden Dialog tippen Sie die Jahreszahl, im Beispiel „2007", ein. Klicken Sie auf den Pfeil rechts vom Feld *Schriftgrad* und wählen Sie in der aufklappenden Liste *18* aus. Schließen Sie den Dialog mit *OK*.

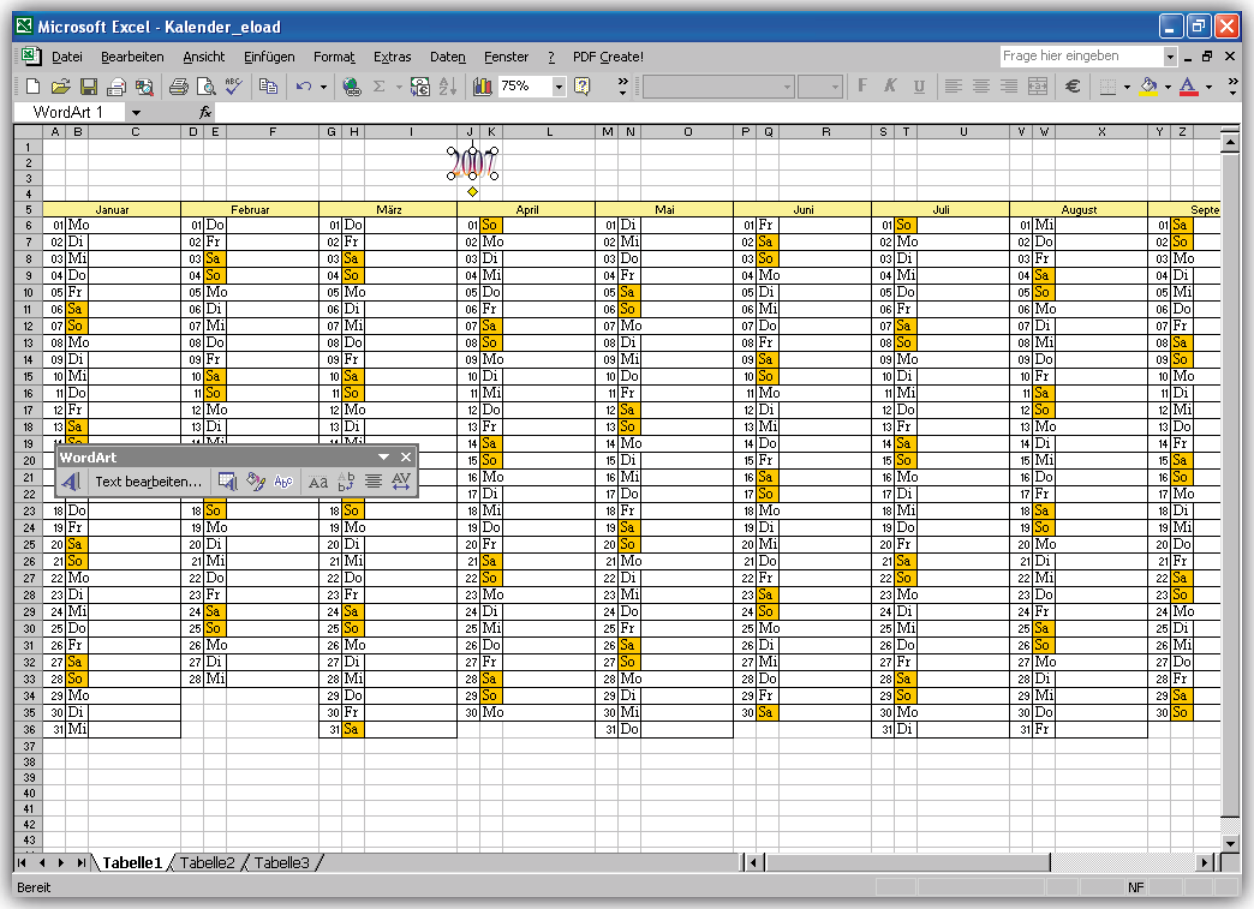
tipp

Haben Sie das Datum nicht als WordArt-Objekt eingefügt, sondern ganz normal eingetippt, können Sie es natürlich trotzdem farbenfroher gestalten. Doppelklicken Sie auf die Jahreszahl, um sie zu markieren, und wählen Sie *Format* | *Zeichen*. Im folgenden Dialog können Sie Schriftart, -größe, -schnitt oder auch -farbe festlegen. Ihre Einstellungen bestätigen Sie mit *OK*.

Um den Schriftzug an der gewünschten Stelle im Kalender zu positionieren, bewegen Sie den Mauszeiger auf das WordArt-Objekt. Nimmt der Mauszeiger die Form eines Vierfachpfeils an, können Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste verschieben. Im Beispiel wird die Jahreszahl ungefähr über dem Datum und Wochentag des Aprils positioniert, also in den Spalten J und K. Damit befindet er sich mittig auf der ersten Kalenderseite.

copyright © 2007 eload24 GmbH

Für die zweite Kalenderseite duplizieren Sie den Schriftzug einfach und ziehen ihn auf die zweite Seite. Drücken Sie hierzu die Tastenkombination [Strg – D]. Unterhalb der ersten Jahreszahl wird eine zweite eingefügt. Positionieren Sie diesen Schriftzug wie zuvor beschrieben oberhalb der Daten und Wochentage des Oktobers, also Spalte AB und Spalte AC.

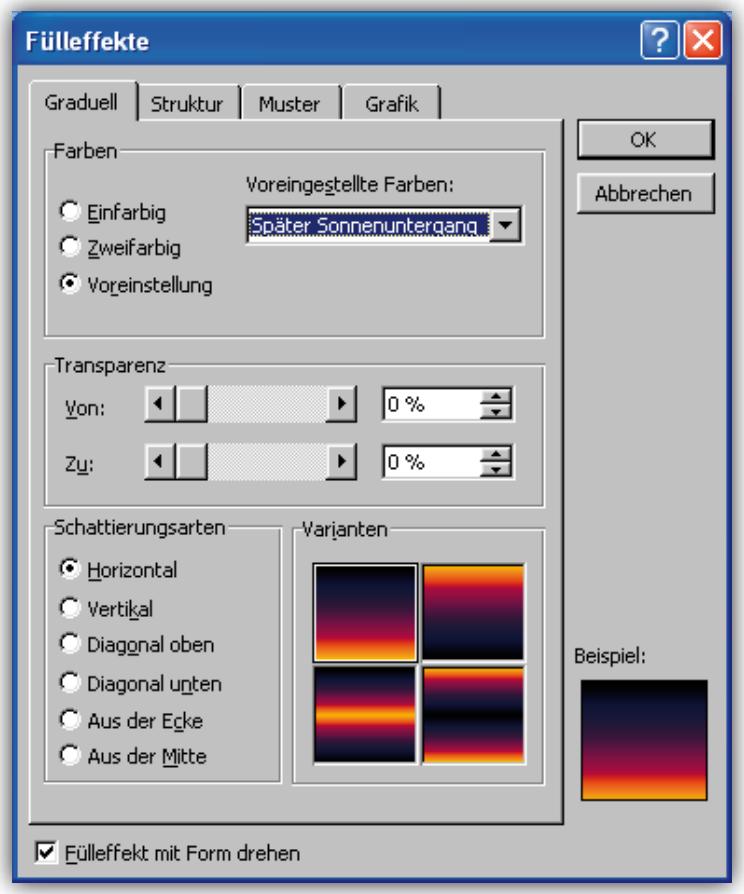


Die Jahreszahl positionieren Sie etwa über Datum und Wochentag des Aprils.

copyright © 2007 eload24 GmbH

WordArt formatieren

Die Farbe des ausgewählten WordArt-Schriftzuges gefällt Ihnen noch nicht? Kein Problem. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Jahreszahl. Nimmt der Zeiger die Form eines Vierfachpfeils an, drücken Sie die rechte Maustaste. Im aufklappenden Kontextmenü wählen Sie *WordArt formatieren*. Im Register *Farben und Linien* ändern Sie nun in den entsprechenden Feldern jeweils die Füll- sowie die Rahmenlinienfarbe. Probieren Sie auch einmal die Fülleffekte aus. Gefällt Ihnen einen Effekt nicht, wählen Sie einfach einen neuen Farbton. Haben Sie sich für eine Farbkombination entschieden, bestätigen Sie mit *OK*.



Unter Fülleffekte *finden Sie tolle Farbeffekte für die Jahreszahl.*

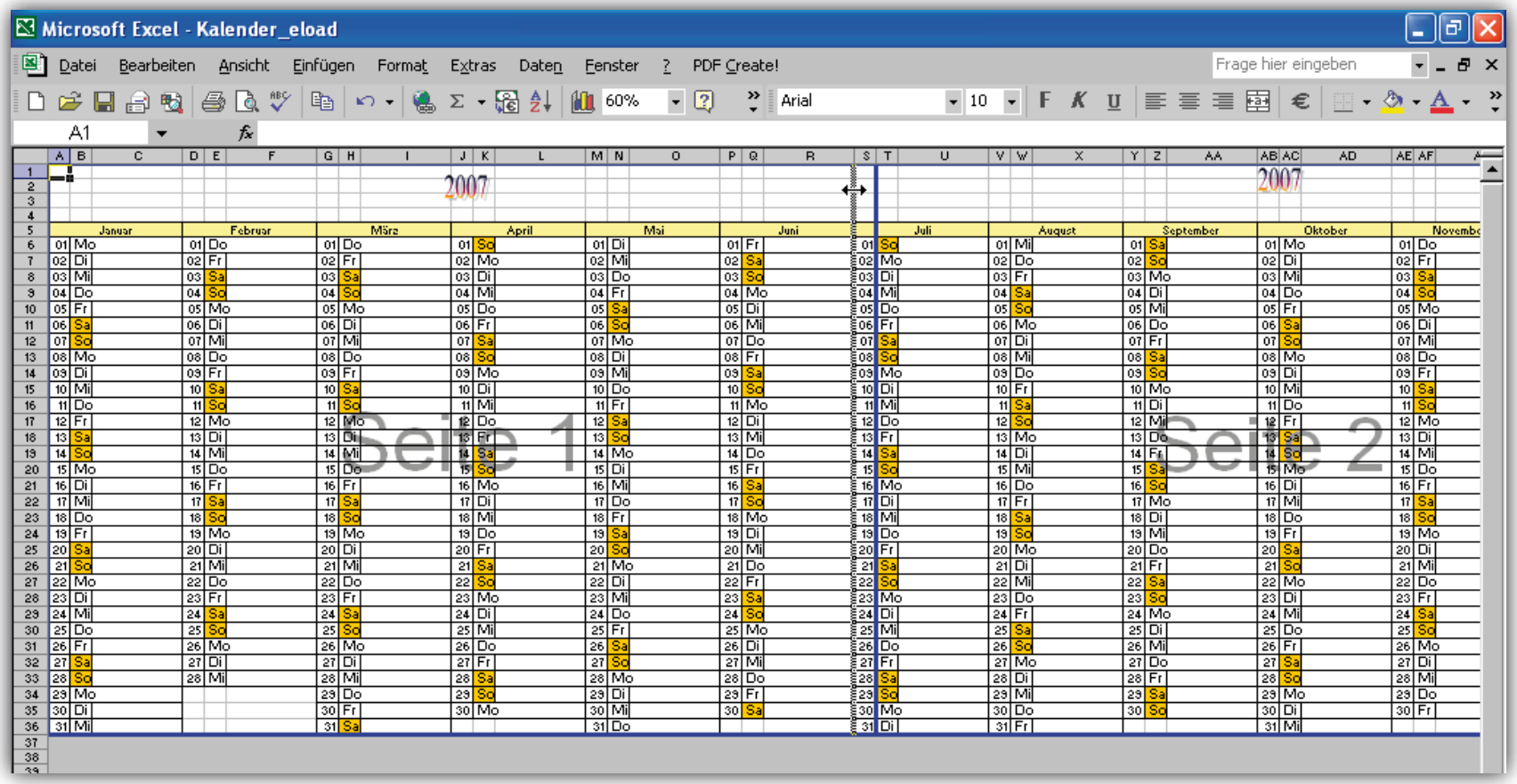
copyright © 2007 eload24 GmbH

Seite einrichten

Der Kalender ist fast fertig. Als Nächstes richten Sie nur noch die Seitenstruktur zum Ausdrucken des Kalenders ein. Rufen Sie im Menü *Datei* den Befehl *Seite einrichten* auf. Im Register *Papierformat* aktivieren Sie die Option *Querformat* und wechseln dann in das Register *Seitenränder*. Hier geben Sie jeweils nach einem Doppelklick in den Feldern *Oben*, *Unten*, *Links* sowie *Rechts* den Wert „1,5" ein. Mit einem Klick auf *OK* schließen Sie den Dialog.

Excel richtet die Tabelle automatisch je nach Spaltenbreite und Seitenrändern auf einer DIN-A4-Seite aus. Damit die Monate Januar bis Juni und Juli bis Dezember jeweils auf einer Seite ausgedruckt werden, passen Sie die Seitenaufteilung als Nächstes selbst an. Klicken Sie hierzu in Zelle A1. Wählen Sie im Menü *Ansicht* den Befehl *Seitenumbruchvorschau*. Unter Excel 2002 und 2003 bestätigen Sie den folgenden Dialog mit *OK*. Der Kalender wird nun kleiner dargestellt. Die blauen Linien zeigen die Seitengrenzen an. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die vertikale Linie. Nimmt er die Form eines Doppelpfeils an, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste nach links auf die Gitternetzlinie zwischen den Spalten R und S. Lassen Sie die Maustaste los.

copyright © 2007 eload24 GmbH

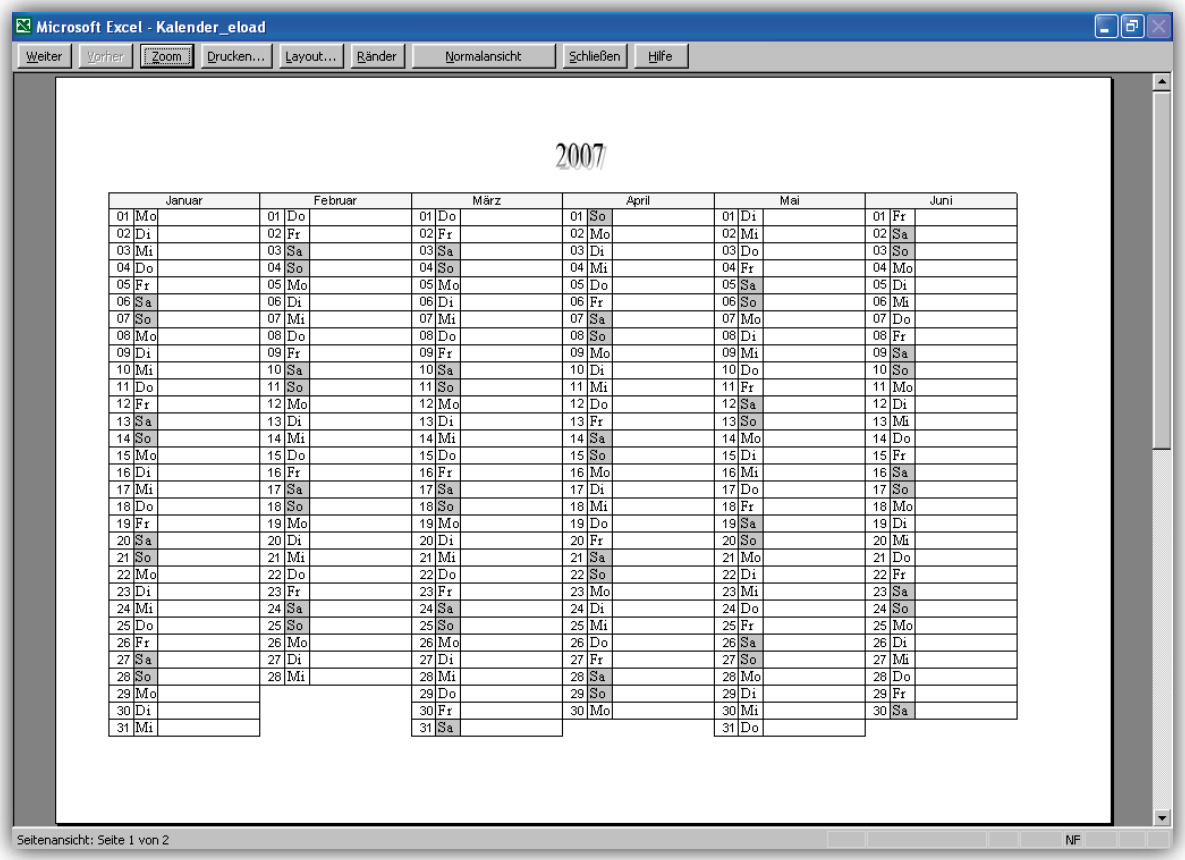


Verschieben Sie die vertikale, gestrichelte blaue Linie zwischen die Spalten S und R.

copyright © 2007 eload24 GmbH

Kalender begutachten

Werfen Sie abschließend noch einen prüfenden Blick auf den fertigen Kalender, so wie er im Ausdruck erscheint. Hierzu reicht ein Klick auf die Schaltfläche *Seitenansicht* in der Standard-Symbolleiste. Es wird die erste Seite des Kalenders, also das erste Halbjahr angezeigt. Durch Drücken der Taste [Bild unten] gelangen Sie zur zweiten Seite. Sollten Sie vorm Ausdrucken noch Änderungen vornehmen wollen, ist jetzt die letzte Gelegenheit dazu. Per Klick auf *Normalansicht* kehren Sie hierzu in die Normalansicht zurück.



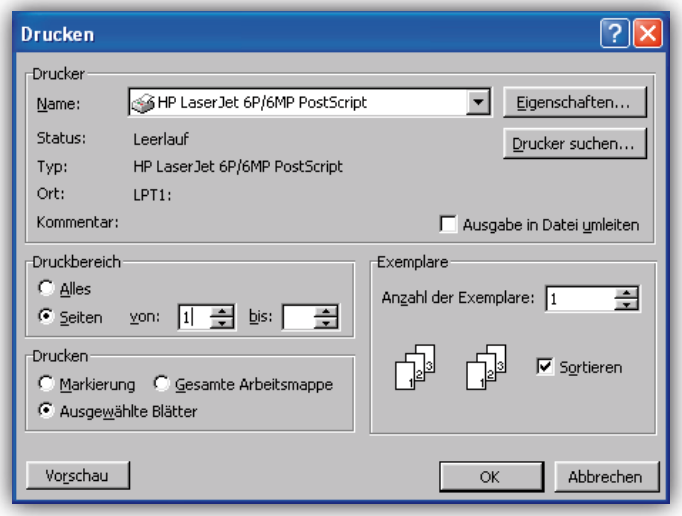
Januar		Februar		März		April		Mai		Juni	
01	Mo	01	Do	01	Do	01	So	01	Di	01	Fr
02	Di	02	Fr	02	Fr	02	Mo	02	Mi	02	Sa
03	Mi	03	Sa	03	Sa	03	Di	03	Do	03	So
04	Do	04	So	04	So	04	Mi	04	Fr	04	Mo
05	Fr	05	Mo	05	Mo	05	Do	05	Sa	05	Di
06	Sa	06	Di	06	Di	06	Fr	06	So	06	Mi
07	So	07	Mi	07	Mi	07	Sa	07	Mo	07	Do
08	Mo	08	Do	08	Do	08	So	08	Di	08	Fr
09	Di	09	Fr	09	Fr	09	Mo	09	Mi	09	Sa
10	Mi	10	Sa	10	Sa	10	Di	10	Do	10	So
11	Do	11	So	11	So	11	Mi	11	Fr	11	Mo
12	Fr	12	Mo	12	Mo	12	Do	12	Sa	12	Di
13	Sa	13	Di	13	Di	13	Fr	13	So	13	Mi
14	So	14	Mi	14	Mi	14	Sa	14	Mo	14	Do
15	Mo	15	Do	15	Do	15	So	15	Di	15	Fr
16	Di	16	Fr	16	Fr	16	Mo	16	Mi	16	Sa
17	Mi	17	Sa	17	Sa	17	Di	17	Do	17	So
18	Do	18	So	18	So	18	Mi	18	Fr	18	Mo
19	Fr	19	Mo	19	Mo	19	Do	19	Sa	19	Di
20	Sa	20	Di	20	Di	20	Fr	20	So	20	Mi
21	So	21	Mi	21	Mi	21	Sa	21	Mo	21	Do
22	Mo	22	Do	22	Do	22	So	22	Di	22	Fr
23	Di	23	Fr	23	Fr	23	Mo	23	Mi	23	Sa
24	Mi	24	Sa	24	Sa	24	Di	24	Do	24	So
25	Do	25	So	25	So	25	Mi	25	Fr	25	Mo
26	Fr	26	Mo	26	Mo	26	Do	26	Sa	26	Di
27	Sa	27	Di	27	Di	27	Fr	27	So	27	Mi
28	So	28	Mi	28	Mi	28	Sa	28	Mo	28	Do
29	Mo			29	Do	29	So	29	Di	29	Fr
30	Di			30	Fr	30	Mo	30	Mi	30	Sa
31	Mi			31	Sa			31	Do		

In der Seitenansicht wird der fertige Kalender lediglich schwarz-weiß angezeigt.

copyright © 2007 eload24 GmbH

Kalender drucken

Sind Sie mit dem Kalender zufrieden, drucken Sie ihn aus. Sollen die zwei Seiten auf je einem DIN-A4-Blatt ausgedruckt werden, reicht ein Klick auf das Symbol *Drucken* in der Standard-Symbolleiste aus. Möchten Sie dagegen einen doppelseitigen Kalender im DIN-A4-Format, kleben Sie entweder die zwei DIN-A4-Blätter zusammen oder drucken den Kalender von vornherein doppelseitig aus. Wählen Sie hierzu im Menü *Datei* den Befehl *Drucken*. Aktivieren Sie per Mausklick die Option *Seiten* und geben Sie im nächsten Feld „1" ein. Per Klick auf *OK* wird der Druckvorgang gestartet. Legen Sie die erste ausgedruckte Kalenderseite so in den Druckerschacht ein, dass die Rückseite bedruckt wird. Dies ist bei jedem Druckermodell anders. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie im Handbuch Ihres Druckers. Rufen Sie dann erneut den *Drucken*-Dialog auf. Unter *Seiten* geben Sie dieses Mal „2" ein. Mit einem Klick auf *OK* drucken Sie die zweite Kalenderseite aus.



Im Dialog Drucken *geben Sie an, welche Seite des Kalenders ausgedruckt werden soll.*

stop

Vergessen Sie am Ende nicht das Sichern des fertigen Kalenders. Hierzu reicht ein Klick auf die Schaltfläche *Speichern* in der Standard-Symbolleiste. Geben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen ein und klicken Sie dann auf *Speichern*.

copyright © 2007 eload24 GmbH

Kalender aktualisieren

Ein Jahr ist schnell vorüber. Bevor Sie für das nächste Jahr einen neuen Jahreskalender erstellen, aktualisieren Sie einfach den Kalender des Vorjahres. Hierzu geben Sie in den Zellen A6, D6, G6, J6, M6, P6, S6, V6, Y6, AB6, AE6 und AH6 jeweils das neue Datum ein, in unserem Beispiel für das Jahr 2008 also „01.01.2008", „01.02.2008" bis „01.12.2008". Den Wochentag in den benachbarten Zellen passt Excel automatisch an. Kopieren Sie dann das Datum jeweils mit Hilfe des schwarzen Ausfüllkästchens in die darunterliegenden Zeilen (siehe auch Kapitel „Daten und Wochentage kopieren"). Denken Sie dabei daran, dass der Februar in Schaltjahren 29 Tage hat. Um die Jahreszahl zu aktualisieren, doppelklicken Sie jeweils auf das WordArt-Objekt und überschreiben im folgenden Dialog die Jahreszahl mit der neuen Zahl.

Bestätigen Sie mit *OK*. Und schon haben Sie einen Kalender für das nächste Jahr, den Sie wie gewohnt ausdrucken können.

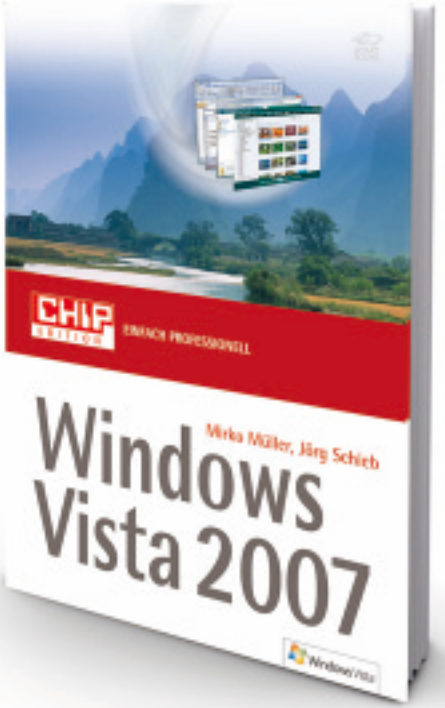
copyright © 2007 eload24 GmbH

Weiterführende Links

- Buchtipp für Macintosh-User: Microsoft Office:mac 2004 – Word, Excel, PowerPoint und Entourage für Ihren Apple-Rechner.
- Excel, Excel-Vorlagen, Bücher über Excel und überhaupt alles rund ums Thema Excel bei eBay: 3, 2, 1 – meins.
- Der Excel-Berater: Lernen Sie die Excel-Geheimnisse und -Tricks kennen – kostenlos den Berater testen!
- Eine Frage zu Excel, Buchhaltung oder ganz allgemein? Bei Lycos iQ kann man solche Fragen loswerden – und bekommt oft interessante Antworten. Lycos iQ ist ein Wissensnetzwerk der besonderen Art.
- Professionell hergestellte Fotokalender (mit eigenen Fotos) kann man bei bilderpartner bestellen.
- Vistaprint druckt Kalender nach individuellen Anforderungen: Bequem im Internet bestellen und auf Wunsch kostenlose Muster erhalten!

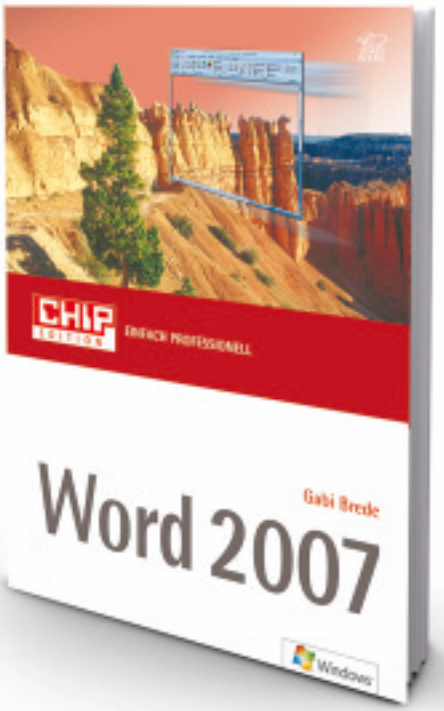
copyright © 2007 eload24 GmbH

Smart Books – einfach besser verstehen



Windows Vista
Chip-Edition – einfach professionell

Mirko Müller, Jörg Schieb
Hardcover | 256 Seiten | vierfarbig
€ 14,95 (D) | CHF 26,90
ISBN 978-3-908497-53-0



Word 2007
Chip-Edition – einfach professionell

Gabi Brede
Hardcover | 208 Seiten | vierfarbig
€ 14,95 (D) | CHF 26,90
ISBN 978-3-908497-54-7

Excel 2007
Chip-Edition – einfach professionell

Horst-Dieter Radke
Hardcover | 208 Seiten | vierfarbig
€ 14,95 (D) | CHF 26,90
ISBN 978-3-908497-55-4

www.smartbooks.ch · www.smartbooks.de

eMail: info@smartbooks.ch