

Leitfaden zum Ausfüllen eines Ehrungsantrages wenn dieser anschließend gespeichert werden soll!

1. Extrablatt in Excel - Datei Ehrungsanträge oder neue Excel – Datei erstellen.
2. Blatt mit Namen kennzeichnen!
3. Seite einrichten – Ränder oben, unten rechts und links auf „1“ setzen!
4. Ehrungsformular für Ausdruck öffnen, danach oben links in der Ecke zwischen A waagrecht und 1 senkrecht anklicken – bearbeiten anklicken – kopieren anklicken, dann auf neu angelegtes Blatt wechseln und ebenfalls oben links anklicken, dann bearbeiten und einfügen anklicken und den Blanko – Antrag speichern.
5. Füllen des Antrages - Die gelben Felder sind Muss – Felder – nach beschriften verschwindet die Farbe.
6. Wenn auch die restlichen Eingaben erfolgt sind kann der Druck erfolgen.
7. Will man den Antrag erhalten, so sollte man jetzt noch mal speichern und für einen weiteren Antrag den Ablauf von vorne beginnen.
8. Ich hoffe alles verständlich aufgeführt zu haben und wünsche Euch viel Spaß damit!

Werner Winter