



Liebe Kunden

Wir hoffen, dass auch Sie das 2011 gut gestartet haben, und die Mehrwertsteuer-Satzerhöhung erfolgreich umsetzen konnten.

Speziell in diesen News: einige Tipps und Tricks zu Windows 7.

Ihr Umbrella Team: Vanessa Zotti, Ursi und Peter Wäspi

Aktionen Februar / März 2011

HP Tonerkassette 55A, schwarz (CE255A)
zu HP LaserJet P3015
für ca. 6'000 Seiten

Listenpreis: CHF 200.90
Spezialpreis: CHF 170.00

HP Tonerkassette 55X, schwarz (CE255X)
zu HP LaserJet P3015
für ca. 12'500 Seiten

Listenpreis: CHF 312.90
Spezialpreis: CHF 260.00

HP Tonerkassette 51A, schwarz (Q7551A)
zu HP LaserJet Serie M3027, M3035, P3005
für ca. 6'500 Seiten

Listenpreis: CHF 197.90
Spezialpreis: CHF 165.00

HP Tonerkassette 51X, schwarz (Q7551X)
zu HP LaserJet Serie M3027, M3035, P3005
für ca. 13'000 Seiten

Listenpreis: CHF 332.40
Spezialpreis: CHF 280.00

HP Tonerkassette 53A, schwarz (Q7553A)
zu HP LaserJet P2014, P2015 Serie, M2727 MFP-Serie
für ca. 3'000 Seiten

Listenpreis: CHF 123.40
Spezialpreis: CHF 105.00

HP Tonerkassette 53X, schwarz (Q7553X)
zu HP LaserJet P2014, P2015 Serie, M2727 MFP-Serie
für ca. 7'000 Seiten

Listenpreis: CHF 226.90
Spezialpreis: CHF 190.00

Inhalt	Seite
Die HP Drucker-Revolution	2-4
<u>PROFFIX simply business:</u> Startparameter	5
PROFFIX: Ortschaften verwalten	6
PROFFIX: Lohnbuchhaltung	7
PROFFIX: Steuersatzanpassung 2011-Ergänzung	7
Versteckte Befehle im Kontextmenü des Windows Explorers von Windows Vista und Windows 7 nutzen	8
Windows 7: Im Navigationsbereich immer den aktuellen Ordner markieren	9
Tipps + Tricks für Windows 7	10-11
Windows 7: Ordnung per Maus	12
Excel: Inhalte auf einer Zelle auf mehrere Zellen aufteilen	13
Excel: Ergebnisse farblich gestalten	14
Bestell-Fax	15

Primus-Partner

PROFFIX
simply business



Die HP Drucker-Revolution

Die ersten internetfähigen, multifunktionalen Business-Drucker von HP.

Die HP Office- und LaserJet-Serie mit ePrint und Apps.

HP ePrint und Apps: Internet jetzt auch für Ihren neuen Drucker! HP stellt mit der neuen Druckerserie Multitalente für Privat- und Geschäftskunden vor, die über zwei Neuerungen verfügen: Es sind **die ersten All-in-Ones mit Apps** zum direkten Drucken von personalisierten Webinhalten. Die zweite Innovation heisst **ePrint** und **erlaubt den unbegrenzten Zugriff** auf den Drucker **von unterwegs**.

HP ePrint: Drucken von unterwegs ohne Treiberinstallation

Dank der HP ePrint-Technologie kann der Drucker über eine eigene E-Mail-Adresse Aufträge empfangen und die gewünschten Dokumente drucken. Der Anwender kann mit dem „Senden einer E-Mail“ über PC, BlackBerry, iPhone, iPad oder andere E-Mail-fähigen Geräte Druckaufträge senden, die sicher übertragen und bearbeitet werden. Es besteht die Möglichkeit, eine Liste der befugten Nutzer zu erstellen, um den Gerätezugriff zu schützen.

HP Apps: Drucken von Webinhalten ohne PC

Der Anwender kann über das TouchSmart Display alle vorinstallierten Apps direkt ansteuern und die gewünschten Webinhalte ohne PC ausdrucken: je nach Anwendungsbereich z.B. Checklisten oder Sudokus sowie aktuelle Informationen, Vorlagen oder Kalenderdaten.

HP Color LaserJet Professional CM1415 MFP Serie

Die Modelle dieser Serie sind ideal geeignet für kleinere Arbeitsgruppen und Nutzer, die sich für neue Technologien begeistern können und ein günstiges Gerät als Komplettlösung für gelegentliche Ausdrücke und diverse Aufgaben suchen. Das grosse Touchscreen-Farbdisplay der HP Color LaserJet CM1415 MFP Serie ermöglicht eine intuitive Bedienung des Gerätes und all seiner Funktionen.

Die Produkte haben eine Druckgeschwindigkeit von bis zu 12 Seiten/Min. in Schwarzweiss und bis zu 8 Seiten/Min. in Farbe und können aufgrund der integrierten Netzwerkkarte von bis zu fünf Usern benutzt werden.

Die integrierte Wireless-Netzwerkkarte des CM1415fnw MFP bietet zudem Freiheit beim Aufstellen des Druckers zu Hause und im Büro.



HP Color LaserJet Professional CM1415fn

CE861A

CHF 459.00
(inkl. MWST)

HP Color LaserJet Professional CM1415fnw

CE862A

CHF 499.00
(inkl. MWST)

Die HP Drucker-Revolution

HP OfficeJet 6500A e-All-in-One-Serie

Die 6500er-Serie ist ideal für Privatanwender, die einen leistungsstarken All-in-One benötigen, der kostengünstige sowie professionelle Druckergebnisse und Ethernet-Konnektivität bietet.



HP OfficeJet 6500A (USB, LAN)

CN555A CHF 199.00
(inkl. MWST)

HP OfficeJet 6500A Plus (USB, LAN, WLAN, Duplex)

CN557A CHF 249.00
(inkl. MWST)

HP OfficeJet Pro 8500A e-All-in-One-Serie

Die Modelle dieser Serie sind für Selbstständige und kleinere Arbeitsgruppen konzipiert, die sich einen umweltfreundlichen, energiesparenden und netzwerkfähigen All-in-One wünschen.

Dabei legen sie nicht nur Wert auf Premium-Qualität in Farbe und Schwarzweiss, sondern auch für überdurchschnittlich niedrige Kosten pro Seite. Der eingebaute Touchscreen ermöglicht eine einfache Bedienung und schnelles Arbeiten. Dank dem automatischen Dokumenteneinzug (ADF), schneller Druckgeschwindigkeit und beidseitigem Druck sparen Sie Zeit und Geld.



HP OfficeJet 8500A eAiO (USB, LAN, WLAN, Papierzuführung von 35 Blatt, Duplex, 64 MB)

CM755A CHF 299.00
(inkl. MWST)

HP OfficeJet 8500A Plus eAiO (USB, LAN, WLAN, Papierzuführung von 50 Blatt, Duplex, 128 MB)

CM756A CHF 399.00
(inkl. MWST)

Ein zusätzlicher Vorteil:

Beim Kauf der OfficeJet Pro 8500A Serie erhalten Sie zur Zeit, solange Vorrat, eine kostenlose Garantieverlängerung auf 3 Jahre. Registrierung unter: <http://hp.com/ch/freecarepack>

Die HP Drucker-Revolution

HP OfficeJet 7500A e-All-in-One

Mit diesem Gerät können Sie nicht nur in **A3 Format** drucken, sondern ebenfalls Scannen und Kopieren. Auch dieser e-All-in-One ist dank des 6,1cm grossen Touchscreen-Displays leicht zu bedienen.



HP OfficeJet 7500A eAiO

C9309A CHF 399.00
(inkl. MWST)

HPs kompakte 4-in-1-Tintenstrahl-Drucker verbrauchen bis zu 50% weniger Energie

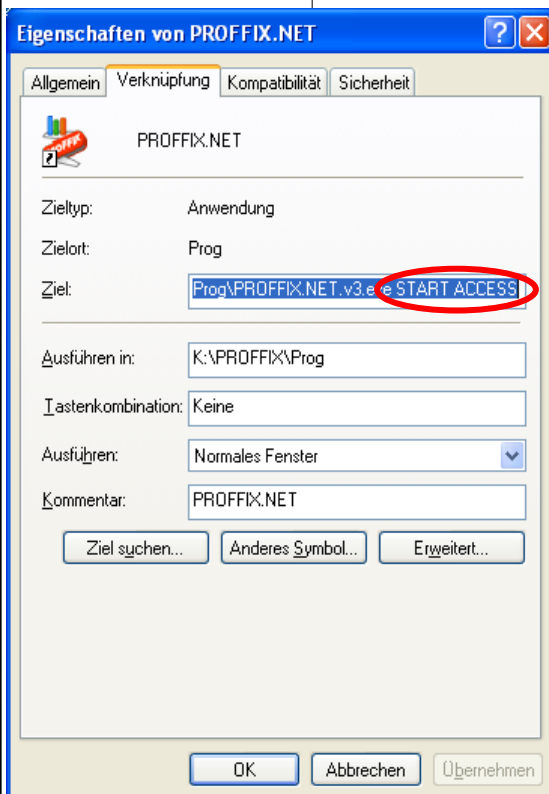
Diese effizienten ENERGY STAR-zertifizierten Geräte ermöglichen umweltschonendes Arbeiten - sie verbrauchen bis zu 50% weniger Energie als vergleichbare Farblasergeräte.



PROFFIX: Startparameter

Ab der PROFFIX simply business **Version 3.0.1027** ist es möglich, bei der PROFFIX-Start-Verknüpfung nebst dem Parameter „START“ und dem Datenbanktyp auch die zu öffnende Datenbank anzugeben.

Bisher waren bereits folgende Optionen möglich:



START: Diese Angabe bewirkt, dass PROFFIX auf jeden Fall neu gestartet wird, auch wenn das Programm bereits aktiv ist. So können Sie **PROFFIX** simply business auf dem gleichen PC **mehrmals gleichzeitig geöffnet** haben.

Datenbank-Typ: Hiermit wird PROFFIX simply business mit diesem Datenbank-Typ verwendet und übersteuert somit die Standard-Datenbank. Mögliche Parameter sind: ACCESS, MSSQL, ORACLE oder POSTRGESQL.

CFG=...: Mit dieser Angabe wird anstelle der Standard-Datei (PROFFIX.net.cfg) die angegebene Konfigurationsdatei verwendet. Nach diesem Parameter müssen Sie einen vollständigen Dateinamen mit Verzeichnis angeben (z.B. *CFG=D:\PROFFIX Test\Prog\pxText.cfg*). Falls die Konfigurationsdatei resp. das Verzeichnis Leerstellen beinhaltet, setzen Sie diese in Anführungs- und Schlusszeichen.

SHOW:...: Soll dass beim Start automatisch ein bestimmtes Modul aktiviert werden, können Sie diesen Parameter verwenden. Nach dem Parameter muss der Modulname folgen (z.B. *SHOW:pxAdress*, *SHOW:pxFibu* etc.).

Neue Option:

DBNAME=: Soll beim Starten von PROFFIX automatisch eine bestimmte Datenbank geöffnet werden, können Sie diese mit diesem Parameter angeben.

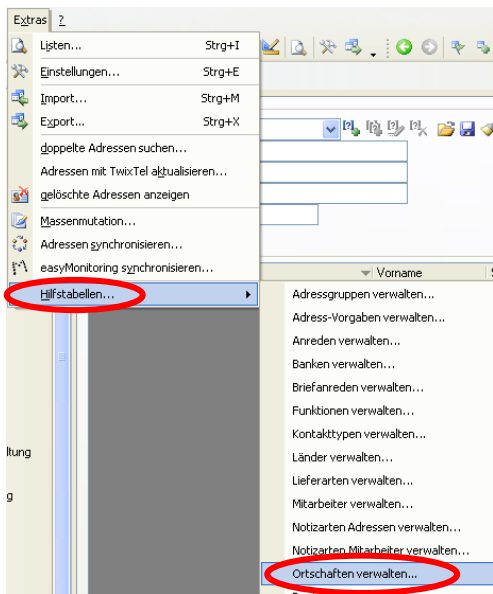
Falls der Datenbankname Leerstellen beinhaltet, setzen Sie diesen in Anführungs- und Schlusszeichen.

Wenn Sie eine Microsoft Access Datenbank verwenden, geben Sie den Datenbanknamen ohne die Endung .mdb an.

Beispiel:

K:\PROFFIX\Prog\PROFFIX.NET.v3.exe START ACCESS DBNAME=PX000003

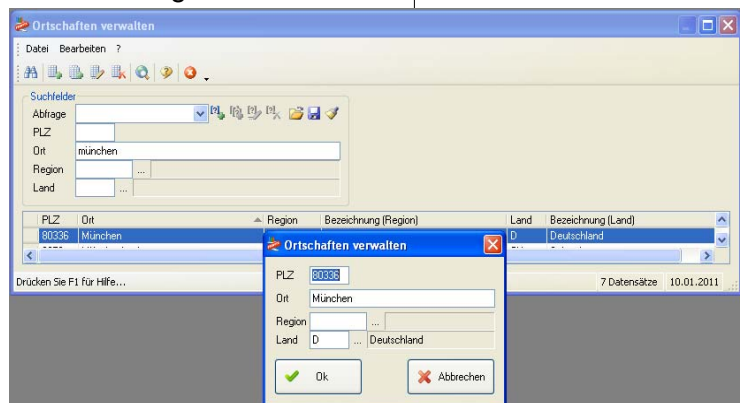
PROFFIX: Ortschaften verwalten




Die Ortschaften können direkt aus einem „PLZ- oder Ort-Eingabefeld“ verwaltet werden.
 In Modulen, in denen Ortschaften verwendet werden, finden Sie zusätzlich noch den Menüpunkt „Extras - Hilftabellen - Ortschaften verwalten“.

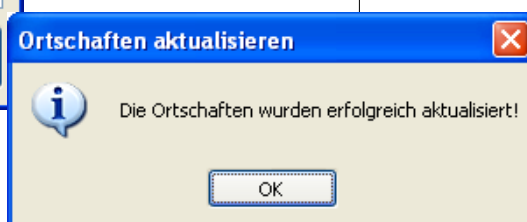
PLZ Geben Sie hier die Postleitzahl der Ortschaft ein
Ort Hier erfassen Sie den Namen der Ortschaft
(Region) In diesem Feld geben Sie die Region der Ortschaft ein. Mit F4 oder einem Klick auf die Schaltfläche „Suchen (...)“ gelangen Sie in die „Regionen-Verwaltung.“
Land Sie müssen der Ortschaft mit diesem Feld ein Land zuweisen.
 Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Das Erfassungsfenster (z.B. für ausländische Ortschaften) sieht wie folgt aus:



Hinweis: In der Ortschaften-Verwaltung finden Sie neu einen Menüpunkt „Bearbeiten - Ortschaften aktualisieren“ bzw. das Symbol .

Mit dieser Funktion wird das aktuelle Schweizer Ortschaften-Verzeichnis vom Internet heruntergeladen und die vorhandenen Ortschaften werden aktualisiert.



PROFFIX: Lohnbuchhaltung

Ab der PROFFIX simply business Version 1027 gibt es in der Lohnbuchhaltung verschiedene neue Listen. Auch die Ablage der Listen wurde erweitert.

Die neue „Dienstalterliste“ finden Sie in den Listen Lohnbuchhaltung unter der Listenart „Lohnbuchhaltung“.

Vielen hilft sicher auch die neue Liste „Schweizerische Lohnstrukturerhebung“, welche Sie unter der Listenart „Lohnbuchhaltung Statistik“ finden.

Ab der PROFFIX simply business Version 1027 ist das Vergütungsfenster in der Lohnbuchhaltung (analog der Kreditorenbuchhaltung) angepasst worden.

Sie haben nun die Möglichkeit, einzelne Begünstigte aus- bzw. abzuwählen oder separat auszuführen (u.a. bei Vergütungen zu Gunsten ausländischer Lohnnehmer sinnvoll).

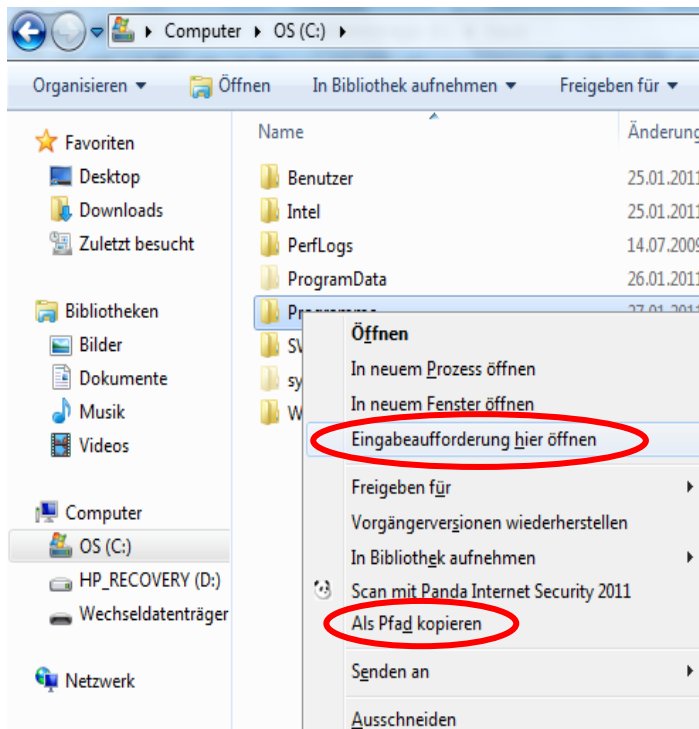
PROFFIX: Steuersatzanpassung 2011-Ergänzung

Mit der automatischen Anpassung der neuen Steuersätze wurden die Steuercode 135, 136, 137 und 138 im Text der Bezeichnung nicht automatisch angepasst. Bei diesen Steuercodes handelt es sich um 100% Steuercodes, deshalb ist die Berechnung korrekt. Allerdings muss in der Bezeichnung der Text von 7.6% auf 8% und von 2.4% auf 2.5% noch angepasst werden.

Steuer	Bezeichnung	Prozent	SaldoSt	Zahl-Prz	Konto	Gültig von	Gült
132	EinfuhrUSt 2.5% exkl. Warenaufwand	2.50	0.00	0.00	1420	01.10.2010	
133	EinfuhrUSt 2.5% Invest./übriger Aufwand	2.50	0.00	0.00	1421	01.10.2010	
135	EinfuhrUSt 7.6% inkl. Waren (Zoll-RG)	100.00	0.00	0.00	1420	01.10.2010	
136	EinfuhrUSt 7.6% auf Invest. (Zoll-RG)	100.00	0.00	0.00	1421	01.10.2010	
137	EinfuhrUSt 2.4% inkl. Waren (Zoll-RG)	100.00	0.00	0.00	1420	01.10.2010	
138	EinfuhrUSt 2.4% auf Invest. (Zoll-RG)	100.00	0.00	0.00	1421	01.10.2010	
139	Bezugsteuer	8.00	0.00	0.00	1061	01.10.2010	
140	Erwerbssteuer 8% Waren (Import v. DL)	8.00	0.00	0.00	1420	01.10.2010	
141	Erwerbssteuer 8% Inv. (Import v. DL)	8.00	0.00	0.00	1421	01.10.2010	
160	Vorsteuer 8% exkl. gem. Verw. Waren	8.00	0.00	100.00	1420	01.10.2010	
161	Vorsteuer 8% exkl. gem. Verw. Invest.	8.00	0.00	100.00	1421	01.10.2010	
162	Vorsteuer 2.5% exkl. gem. Verw. Waren	2.50	0.00	100.00	1420	01.10.2010	
163	Vorsteuer 2.5% exkl. gem. Verw. Invest.	2.50	0.00	100.00	1421	01.10.2010	

Versteckte Befehle im Kontextmenü des Windows Explorers von Windows Vista und Windows 7 nutzen

Sie wollen den Pfad zu einer Datei in ein Word-Dokument einfügen oder von einem Ordner im Windows Explorer aus, die Eingabeaufforderung aufrufen. Das ist mit viel Klick- und Tipparbeit verbunden.



Diese praktischen, normalerweise nicht angezeigten Befehle blendet der Windows Explorer nur auf Kommando ein.

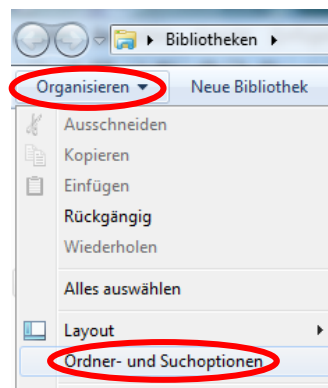
Über eine Zusatztaste entfesseln Sie die versteckten Befehle des Kontextmenüs. Dazu drücken Sie [Shift] und halten diese Taste gedrückt, während Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol einer Datei oder eines Ordners klicken. Das Kontextmenü zeigt daraufhin die zuvor verborgenen Befehle, mit denen sich viele Aktionen beschleunigen lassen.

Unter anderem steht jetzt sowohl bei Ordnern als auch Dateien der Befehl „Als Pfad kopieren“ zur Verfügung. Nutzen Sie diesen Befehl, um den Namen der Datei oder des Ordners inklusive eines kompletten Pfades in die Zwischenablage zu übernehmen. Jetzt können Sie diese Information mit [Ctrl] + [V] am gewünschten Ort (z.B. in einem Word-Dokument) einfügen. Über die Tastenkombination [Shift] + [Insert] ist auch das Einfügen in andere Anwendungen möglich. Anführungszeichen umschliessen dabei den eingesetzten Namen.

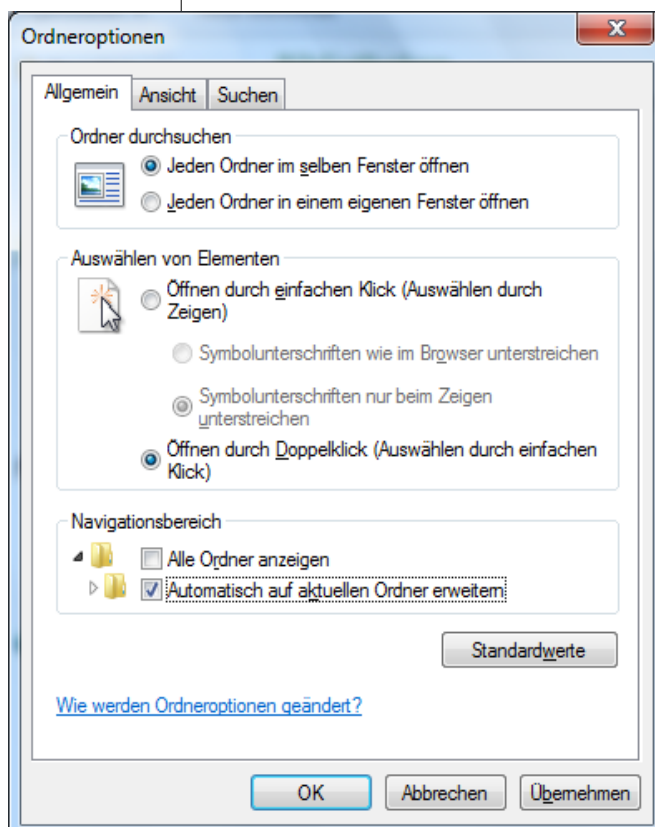
Im Kontextmenü von Ordnern ist nun auch der Befehl „Eingabeaufforderung hier öffnen“ vorhanden. So können Sie ohne Umweg über das Startmenü die Kommandozeile starten.

Windows 7: Im Navigationsbereich immer den aktuellen Ordner markieren

Beim Klicken durch die Verzeichnisstruktur auf der rechten Seite des Windows Explorers bleibt die Darstellung der Baumstruktur im Navigationsbereich auf der linken Seite unverändert.



Um die Baumstruktur an den geöffneten Ordner anzupassen, öffnen Sie im Windows Explorer „Organisieren | Ordner- und Suchoptionen“.



Im folgenden Dialog „Ordneroptionen“ setzen Sie im Register „Allgemein“ im Navigationsbereich ein Häkchen vor die Option „Automatisch auf aktuellen Ordner erweitern“. Diese Angaben bestätigen Sie mit „OK“.

Hinweis: Direkt über dieser Option finden Sie die Einstellung „alle Ordner anzeigen“. Wenn Sie diese aktivieren, verzichtet Windows auf die getrennte Darstellung von „Favoriten“, „Bibliotheken“, „Heim-netzwerkgruppe“, „Computer“ sowie „Netzwerk“ und zeigt nur noch „Favoriten“ und „Desktop“. Alle anderen Bereiche erscheinen unterhalb von „Desktop“. Ausserdem zeigt das Betriebssystem nun auch CD-ROM, DVD- sowie Wechselplattenlaufwerke, die gerade keine Medien enthalten.

Tipps + Tricks für Windows 7

In Windows 7 stecken viele Funktionen, die Effizienz, Darstellung und Wartung verbessern.

Fenster abschütteln

Viele offene Fenster lenken ab. Wollen Sie die anderen Fenster abschütteln, schnappen Sie per Maus die Titelliste des gewünschten Fensters und bewegen es ein paarmal schnell hin und her.

Schon verziehen sich die anderen Fenster in die Taskleiste. Noch einfacher: Drücken Sie das Tastenkürzel *Windowstaste+Home*.

Bildschirm sperren

Vermeiden Sie, dass sich Ihre Kollegen an Ihren E-Mails oder Texten zu schaffen machen, wenn Sie kurz das Büro verlassen. Durch drücken der *Windowstaste+L* ist der Desktop gesperrt.

Er wird erst nach einem Klick auf Ihren Namen und nach Eingabe Ihres Passworts wieder freigegeben, sofern Sie eines haben.

Weblinks anheften

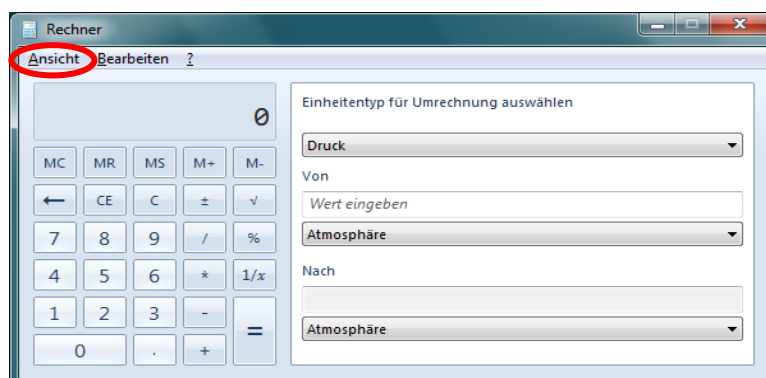
Das gestartete Programme in der Taskleiste oder im Startmenü per Rechtsklick angeheftet werden können, ist bekannt. Das klappt auch mit Weblinks - sogar browserübergreifend: Schnappen Sie z.B. in Firefox in der Adresszeile das Symbol der offenen Webseite und ziehen Sie es in die Taskleiste auf das Icon des Internet Explorers und lassen die Maustaste los.

Auf einen anderen Monitor verschieben

Immer mehr Anwender arbeiten mit zwei Bildschirmen gleichzeitig. Das wird von Windows 7 ausgezeichnet unterstützt. Wollen Sie ein Programmfenster von einem Bildschirm auf den anderen verfrachten, drücken und halten Sie *Windows+Shift*. Bestätigen Sie jetzt die linke oder rechte *Pfeiltaste*.

Besser rechnen

Der Windows-Taschenrechner wurde von Microsoft erweitert. Er bietet via ANSICHT verschiedene Modi, zum Beispiel einen Einheitenumrechner.



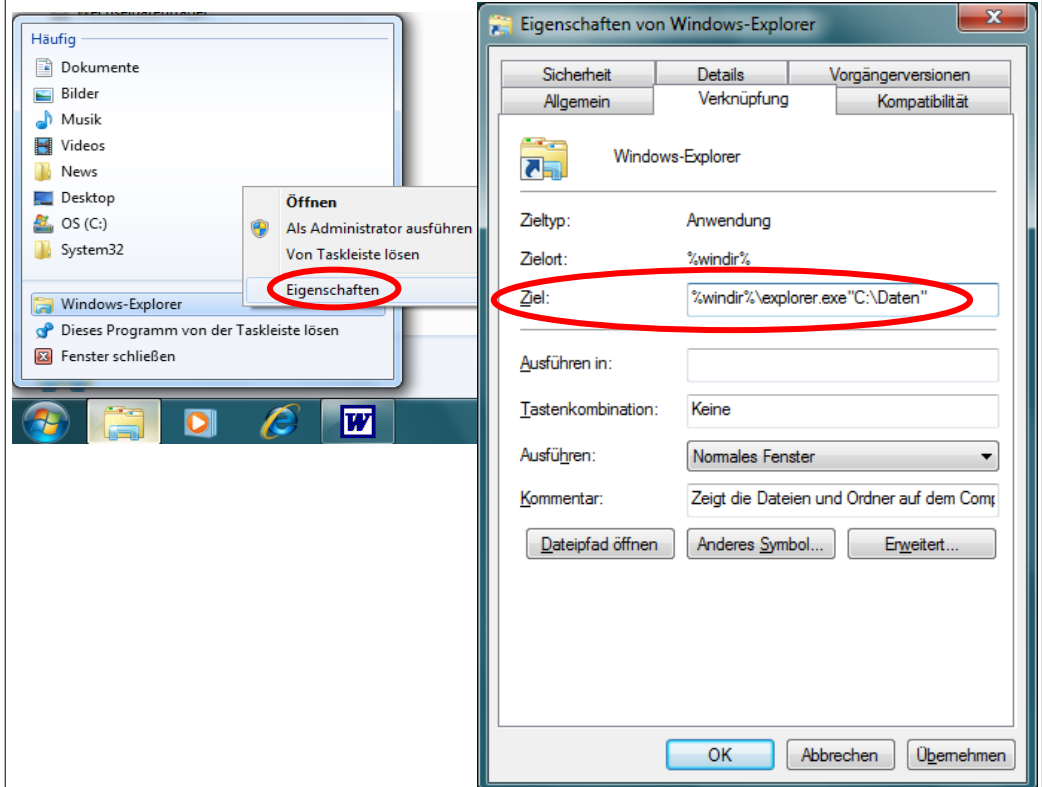
Tipps + Tricks für Windows 7

Icons umsortieren

Die grossen Symbole in der Taskleiste können Sie sehr einfach per Maus umsortieren. Packen Sie diese mit der Maus und ziehen Sie die Icons an die gewünschte Stelle. Wussten Sie, dass dies auch mit den kleinen Icons unten rechts im Infobereich klappt?

Mit eigenem Ordner öffnen

Die Windows-Explorer-Verknüpfung in der Taskleiste führt zum Ordner „Bibliotheken“. Wollen Sie das ändern, klicken Sie mit Rechts auf die Explorer-Verknüpfung, nochmals mit Rechts auf WINDOWS-EXPLORER und anschliessend mit Links auf EIGENSCHAFTEN. Hinter „Ziel“ tippen Sie den gewünschten Pfad (z.B. „C:\“ oder „C:\Daten“) ein. Falls der Pfad Leerzeichen enthält, sind Anführungs- und Schlusszeichen Pflicht.

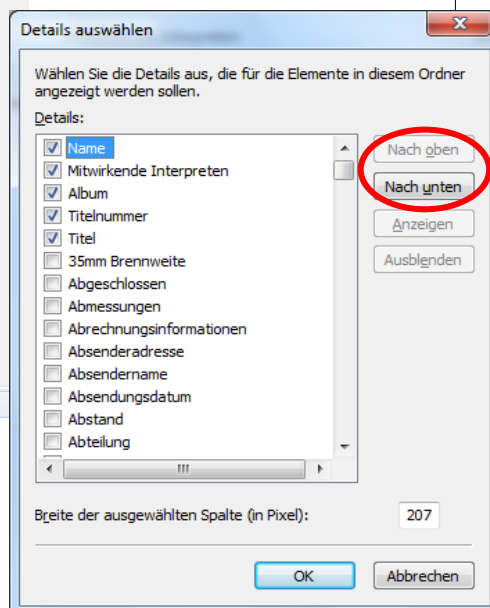
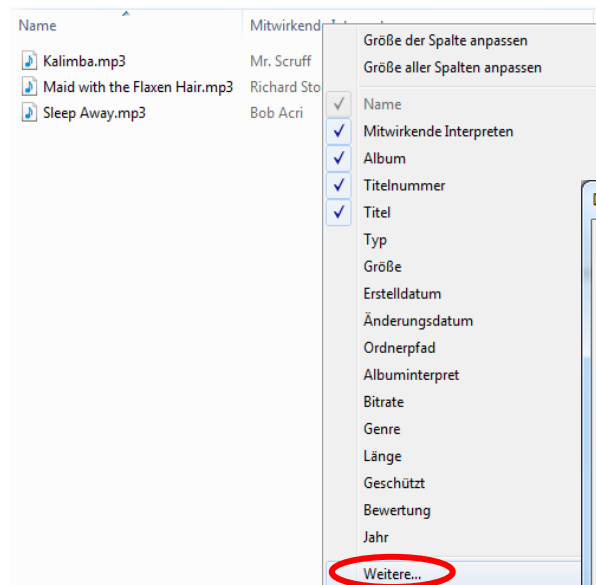
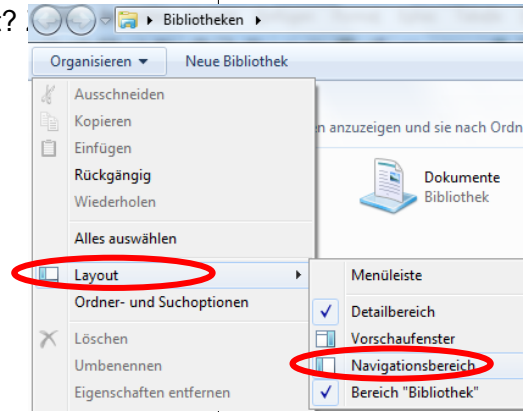


Windows 7: Ordnung per Maus

Das Fenster vom Windows-Explorer lässt sich flexibel anpassen. Wollen Sie zum Beispiel links die Navigationsleiste weghaben: Öffnen Sie ORGANISIEREN/LAYOUT und deaktivieren Sie NAVIGATIONSBEREICH.

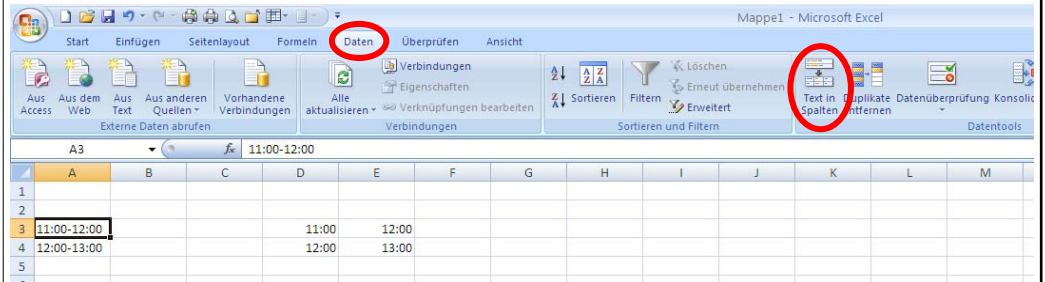
Ihnen gefällt der DETAILBEREICH am unteren Fensterrand nicht? ihn per Maus in die gewünschte Höhe oder schalten ihn via ORGANISIEREN/LAYOUT komplett ab.

Sie wollen im MP3-Ordner andere Spalten sehen? Führen Sie einen Rechtsklick auf einen Spaltentitel aus; nun schalten Sie via WEITERE das Gewünschte ein oder aus. Die Spalten können Sie jederzeit per „Drag & Drop“ mit der Maus in der gewünschten Reihenfolge anordnen.



Excel: Inhalte auf einer Zelle auf mehrere Zellen aufteilen

Enthält eine Excel-Tabelle eine Spalte mit einer geplanten Zeitdauer verschiedener Aktivitäten in der Form „11:00-12:00“, können diese Angaben auf zwei Zellen verteilt werden: Eine soll die Anfangs-, die andere die Endzeit enthalten.



Mit Hilfe eines integrierten Assistenten kann der Inhalt einer Zelle definiert auf mehrere Zellen übertragen werden.

Markieren Sie dazu die Zellen, welche die zu verteilenden Daten enthalten. Achten Sie darauf, dass alle markierten Zellen in einer einzigen Spalte liegen. (Excel ist nicht in der Lage, den Inhalt von Zellen aus verschiedenen Spalten in einem einzigen Arbeitsschritt aufzuteilen.)

Öffnen Sie bei älteren Versionen den Befehl „Daten | Text in Spalten“. Bei den Versionen 2007 und 2010 klicken Sie stattdessen in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte „Daten“ im Bereich „Datentools“ auf die Schaltfläche „Text in Spalten“.

Excel startet den Assistenten zur Textkonvertierung: Auf der ersten Seite wählen Sie die Option „Getrennt“, wenn Sie zur Aufteilung des Zellinhaltes ein bestimmtes Zeichen als Trennzeichen verwenden möchten. Die Alternative ist „Feste Breite“, wobei das Aufteilen dann anhand fester Längenangaben erfolgt.

Da im Beispiel das Zeichen „ - „ die Anfangs- von der Endzeit trennt, nutzen Sie in diesem Fall zum Aufteilen von „11:00-12:00“ die Option „Getrennt“ und klicken auf „Weiter“.

Auf der nächsten Seite bestimmen Sie das Trennzeichen. Semikolon, Komma oder Leerzeichen wählen Sie, indem Sie in das betreffende Kästchen ein Häkchen setzen. Beliebige Zeichen definieren Sie hinter „Andere“, im Beispiel das Trennzeichen „ - „. Dann klicken Sie wieder auf „Weiter“.

Den neuen Zellen können Sie spezielle Datenformate zuweisen. Dafür markieren Sie die jeweilige Spalte und wählen „Datenformat der Spalten“. Darüber hinaus ist es möglich, unter „Zielbereich“ festzulegen, an welcher Stelle Excel die neuen Zellen einfügen soll. Dazu geben Sie die Position der ersten Zelle an, die eine aufgeteilte Information aufnehmen soll. Die weiteren Teile fügt Excel dann selbst in die dahinter folgenden Zellen der Zeile ein. Wenn Sie in einem Arbeitsschritt mehrere Zellen aufteilen, nutzt Excel für die weiteren Ergebnisse automatisch die folgenden Zeilen unter der angegebenen Zelle. Machen Sie für „Zielbereich“ keine Eingabe, überschreibt Excel standardmässig die ursprünglichen Zellen. Beenden Sie den Assistenten mit „Fertig stellen“.

Excel: Ergebnisse farblich gestalten

Für die Übersicht mit Schulnoten sollen alle Zahlen unter der Note 4 in Rot geschrieben werden und jeder Wert darüber in Grün.

Dazu eignet sich die bedingte Formatierung am besten: Markieren Sie die Zellen mit den Zahlen und klicken Sie in Excel 2007 auf START/BEDINGTE FORMATIERUNG. Wählen Sie unter REGELN ZUM HERVORHEBEN VON ZELLEN die gewünschte Bedingung. In unserem Beispiel ist das KLEINER ALS. Geben Sie jetzt die Zahl 4 ein. Greifen Sie im Ausklappmenü zu FORMATIERUNG.

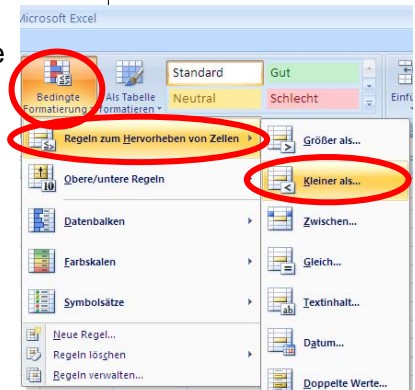
	A	B	C	D	E
1	Fach	Note			
2					
3	Französisch	5.00			
4	Mathematik	3.50			
5	Naturwissenschaft	3.00			
6	Rechnungswesen	4.00			
7	Musik	4.50			
8	Sport	5.00			
9	Religion	2.00			

Kleiner als

Zellen formatieren, die KLEINER SIND ALS:

4 mit rotem Text

OK Abbrechen



Wiederholen Sie diesen Schritt mit der zweiten Bedingung GRÖßER ALS und dem Notenwert 3,5.

	A	B	C	D
1	Fach	Note		
2				
3	Französisch	5.00		
4	Mathematik	3.50		
5	Naturwissenschaft	3.00		
6	Rechnungswesen	4.00		
7	Musik	4.50		
8	Sport	5.00		
9	Religion	2.00		

Größer als

Zellen formatieren, die GRÖßER SIND ALS:

3,50 mit benutzerdefiniertem Format...

OK Abbrechen

Nutzer von Excel 2003 finden die Einstellungen unter FORMAT/BEDINGTE FORMATIERUNG. Klicken Sie zum Hinzufügen einer zweiten Bedingung auf den entsprechenden Knopf und fügen Sie die Werte wie beschrieben ein.



Bestell-Fax

071 250 04 56



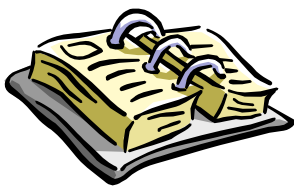
Lieferung per Post. (Standard, falls nichts anderes angekreuzt)

Anz.

___ HP Tonerkassette 55A, schwarz (CE255A)	CHF 170.00
___ HP Tonerkassette 55X, schwarz (CE255X)	CHF 260.00
___ HP Tonerkassette 51A, schwarz (Q7551A)	CHF 165.00
___ HP Tonerkassette 51X, schwarz (Q7551X)	CHF 280.00
___ HP Tonerkassette 53A, schwarz (Q7553A)	CHF 105.00
___ HP Tonerkassette 53X, schwarz (Q7553X)	CHF 190.00
___ Norton AntiVirus 2011 3-User Vollversion	CHF 69.90
___ Panda Antivirus Pro 2011 (für bis zu 3 PC)	CHF 49.00
___ Panda Internet Security 2011 (für bis zu 3 PC)	CHF 69.90
___ Panda Global Protection 2011 (für bis zu 3 PC)	CHF 99.90
___ TwixTel 43 Einzelplatzversion	CHF 69.00
___ TwixTel 43 Mehrplatzversion	CHF 249.00



Wir holen es ab.



Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Termin für die Installation.

BESTELLUNG

Vorname, Name: _____

Firma: _____

Strasse: _____

PLZ, Ort: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____