

		<b>Quittung</b>
Bezahlt von: RSVW Computertreff		Bezahlt an: Herbert Burkhard
Beschreibung		Betrag
<b>Kursunterlagen</b> Kursdatum: 10. Mai 2019  Anzahl Expl. Kursbezeichnung <b>31</b>  zu Fr. <b>0.78</b>		Fr.
Datum:	Empfänger:	

Mit Hilfe von Feldern können Sie in Word rechnen.

Markieren Sie den ersten Wert und fügen Sie über **Einfügen > Textmarke** einen Namen zu (z.B. *Anzahl*).

Wiederholen Sie dasselbe mit dem zweiten Wert und geben einen den Namen (z.B. *Preis*).

**Wichtiger Hinweis:** Es ist wichtig, dass Sie mit der Zahl auch die Absatzmarke markieren. Deshalb ist es hilfreich, wenn Sie zuerst die Absatzmarke ¶ aktivieren. Nach dem die Textmarken definiert wurden, können Sie die Absatzmarke wieder deaktivieren.

Klicken Sie an die Stelle, an der das Resultat erscheinen soll – *Betrag Fr.*

Wählen Sie über **Einfügen > Schnellbausteine > Feld > Formeln**. Geben Sie in Formel ein: **=Anzahl\*Preis**

Wählen Sie im nächsten Feld das Zahlenformat: **###0,00**

Klicken Sie auf **Ok** und das Ergebnis erscheint an der ausgewählten Stelle.

Neuberechnung; Ändern Sie nach Bedarf die Zahl(en) für die Anzahl und/oder den Preis. Klicken Sie das Resultat, es wird dann grau markiert, Mit **F9** wird neu berechnet.