

Belege erstellen mit dem BelegCreator

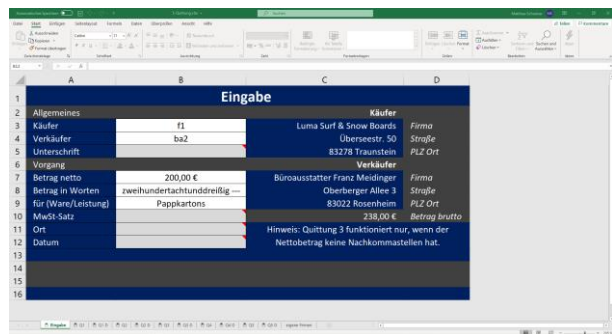
Damit erstellen Sie innerhalb kürzester Zeit Belege für Ihren Unterricht.

- z. B.
- Rechnungen
 - Quittungen
 - Kontoauszüge
 - Emails
 - Anlagenkarten
 - Lohnabrechnungen
 - Wertpapierabrechnungen
 - Geschäftsbriefe
 - Tilgungspläne
 - Kassenzettel
 - Gutschriftanzeigen

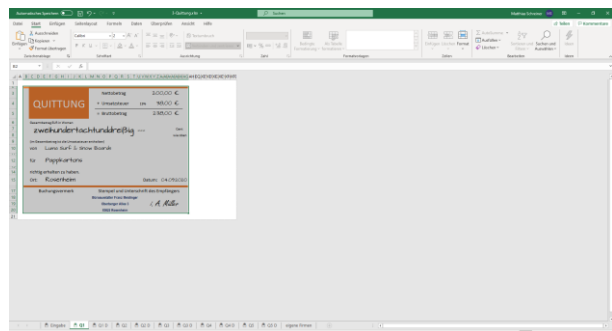
So funktioniert's.

Im Eingabebereich müssen Sie die Firmen mit Kürzeln (z. B. f1 und ba1) eingeben. Verwenden Sie dazu auch den Firmenplan.

Geben Sie die weiteren Daten ein. (Weiße Felder sind Pflichtangaben, graue sind optional)



Wählen Sie Ihr bevorzugtes Layout aus. Markieren Sie die Zellen und kopieren Sie es. (z. B. Strg + C)



Öffnen Sie Microsoft Word und fügen Sie die Datei als **Grafik** ein.

