

Excel Woche 3

Druck

- ✘ Drucken
- ✘ Wiederholungszeilen/-spalten
- ✘ Fixieren und teilen
- ✘ Druckbereich festlegen, ausblenden
- ✘ Drucken

- ✘ Benötigter Download: Formate.xls aus der Vorwoche

- ✓ Überprüfen Sie Ihre praktischen Fähigkeiten. Falls Sie die Aufgaben lösen können, wechseln Sie zu den Themen der Woche 4. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den Tagesübungen zurück.

Aufgabe

1. Öffnen Sie die Mappe **Formate.xls**. Wechseln Sie auf das Register **Formatieren**.
2. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Kopfzeile:
erfassen Sie links Ihren Namen in Arial, fett,
erfassen Sie zentriert das Wort *Seite* und fügen Sie die Seitennummer als Feld ein,
rechts soll das Datum erscheinen.
3. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Fußzeile:
links der Registername,
darunter der Dateiname
darunter der gesamte Pfad erscheinen
4. Legen sie über das Menü DATEI – *Seite einrichten* fest, dass die 3. Zeile beim Ausdruck wiederholt werden soll.
5. Die Zeilen 1 bis 3 sollen beim Scrollen bleiben. Fixieren Sie diese Zeilen.
6. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Aufgabe 2

1. Wechseln Sie auf das Registerblatt **Tabelle2**. Sie finden hier die Anwesenheitsliste.
2. Ändern Sie den Zoomfaktor auf 100%.
3. Teilen Sie die Tabelle nach der der Spalte A und der Zeile 7.
4. Nehmen Sie alle Änderungen vor, um das Blatt auf einer Seite im Querformat zu drucken: ändern Sie die Skalierung und wechseln Sie ins Querformat.

Aufgabe 3

1. Bleiben Sie in der Mappe **Formate.xls**. Wechseln Sie auf das Register **Löschen**.
2. Ändern Sie die Einstellungen über das Menü DATEI – *Seite einrichten* oder über die *Seitenansicht - Layout* so ab, dass die Zeilen- und Spaltentitel gedruckt werden, weiters Gitternetzlinien. Zentrieren Sie Tabelle horizontal.
3. Legen Sie einen Druckbereich von A10 bis A37 fest.
4. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Aufgabe 4

1. Bleiben Sie in der Mappe **Formate.xls**. Wechseln Sie auf das Register **AutoAusfüllen**.
2. Stellen Sie für alle Spalten die optimale Breite ein.
3. Blenden Sie die Spalte B aus.
4. Überprüfen Sie in der Seitenansicht, ob die Tabelle auf einer Seite Platz findet. Nehmen Sie eventuelle Änderungen vor und beachten Sie, dass der linke Rand auf 3 cm erhöht werden soll.
5. Speichern Sie Ihre Arbeit

Aufgabe 5

1. Drucken Sie nun alle Tabellen dieser Arbeitsmappe.
2. Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!