

Ü 414

Druckbereiche und ausblenden

- ✗ Druckbereich festlegen
- ✗ Spalten/Zeilen ausblenden
- ✗ Benötigte Datei: CDs.xlsx
- ✓ Nach dieser Übung können Sie einen Bereich zum Drucken einstellen. Wenn Sie dann auf das Druck-Symbol klicken, wird nur der eingestellte Bereich gedruckt. Haben Sie Zeilen oder Spalten ausgeblendet, werden sie nicht gedruckt.

Aufgabe

1. Öffnen Sie Mappe **CDs.xlsx**.
2. Markieren Sie die Zellen A1 bis C111.
3. Entweder markieren Sie mit der Maus oder Sie geben in das Namensfeld den Ausdruck A1:C111 ein und bestätigen mit der **Enter**-Taste.
4. Wählen Sie zum Erstellen des Druckbereichs:
 - ▶ SEITENLAYOUT – Seite einrichten - Druckbereich – Druckbereich festlegen
 - ▶ oder arbeiten Sie über die Seitenansicht – Seite einrichten – Tabelle und geben Sie den Druckbereich $\$A\$1:\$C\111 ein.
5. Wechseln Sie in die Seitenansicht. Hier sehen Sie nur den Druckbereich.
6. Sie heben den Druckbereich einfach wieder auf über SEITENLAYOUT – Druckbereich – Druckbereich aufheben.
Tipp: Möchten Sie nur eine Spalte oder Zeile nicht drucken, so markieren Sie die Spalte oder Zeile und blenden die Spalte bzw. Zeile über das Kontextmenü aus.
7. Schließen Sie ohne die Änderungen zu speichern.

Theorie

1. Was bedeutet es, einen Druckbereich festzulegen?
2. Wie legen Sie einen Druckbereich fest?
3. Wie blenden Sie Zeilen aus?

Antworten