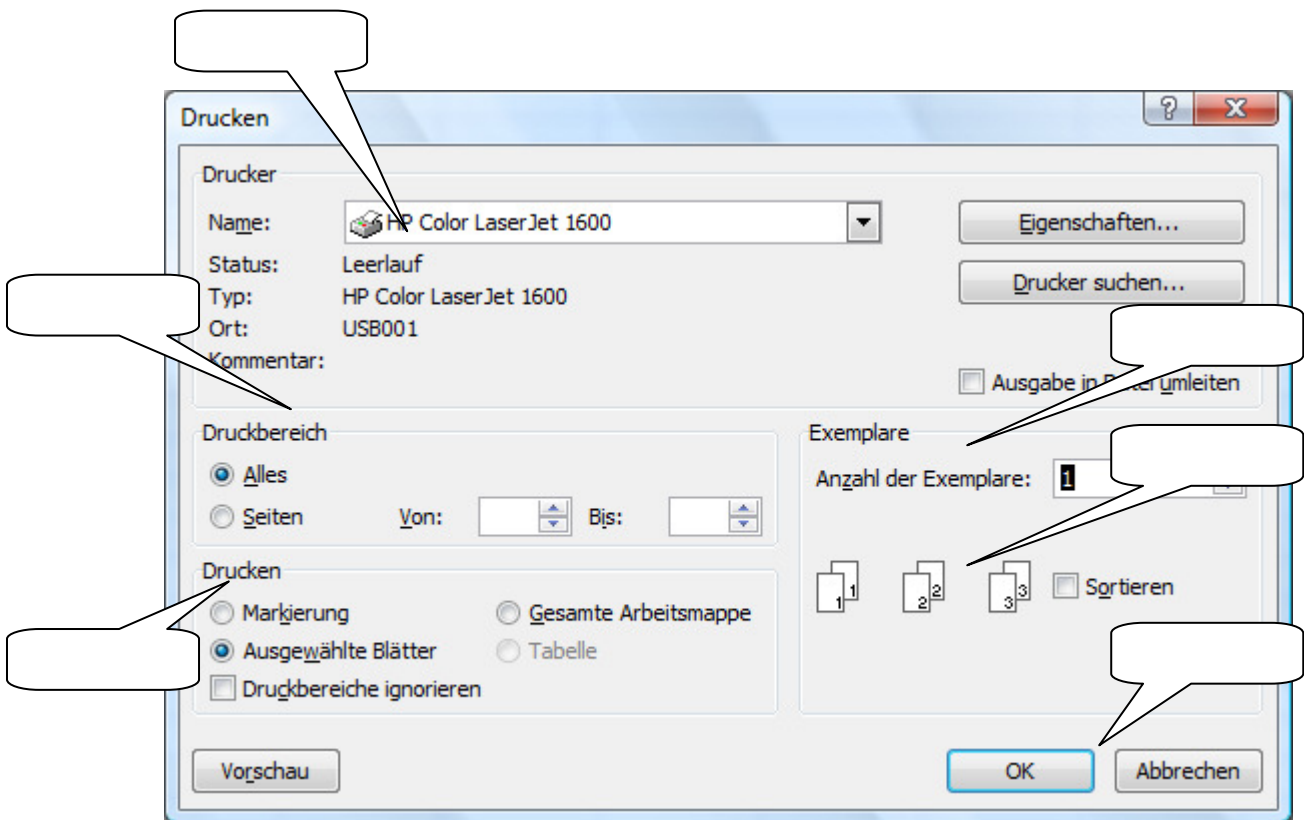


Ü 415 Drucken

- ✗ Drucken
- ✗ Benötigte Datei: CDs.xlsx
- ✓ Jetzt sind Sie bereit zum Drucken einer Tabelle!

Aufgabe

1. Öffnen Sie Mappe **CDs.xlsx**.
2. Wählen Sie die Office-Schaltfläche – *Drucken* oder STRG+ P.
- 3.



Weisen Sie die Elemente zu:

Drucker auswählen

Druckbereich – *Alles* (Tabelle drucken) oder *Seiten* der Tabelle drucken

Drucken – *Markierungen*, die *ausgewählten* Blätter oder die *Gesamte Arbeitsmappe*

Anzahl der Exemplare – wie viele Exemplare sollen gedruckt werden

Sortieren – sollen mehrere Kopien sortiert oder seitenweise gedruckt werden.

OK-Schaltfläche zum Bestätigen bzw. Schaltfläche *Abbrechen*- zum Abbrechen

Übung

1. Öffnen Sie eine bestehende Mappe, zB Zimmerliste Ergebnis.
2. Wechseln Sie in die Seitenansicht. Passt die Tabelle auf eine Seite?
3. Erfassen Sie in der Fußzeile Ihren Namen in Arial, 14 pt und fügen Sie darunter ein Feld für das Datum ein.
4. Drucken Sie die Tabelle.

Theorie

1. Wie drucken Sie 3 Exemplare aus?
2. Wie drucken Sie die Seiten 2 bis 4 einer Tabelle aus?
3. Wie drucken Sie alle beschrifteten Tabellenblätter aus?

Antworten