

Ü 414

Druckbereiche und ausblenden

- ✘ Druckbereich festlegen
- ✘ Spalten/Zeilen ausblenden

- ✘ Benötigte Datei: CDs.xls

- ✓ 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.xls**.
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:
 - ▶ Menü DATEI – *Druckbereich – Druckbereich festlegen*
 - ▶ Oder Menü DATEI – *Seite einrichten – Tabelle – Druckbereich* und geben den Ausdruck $\$A\$1:\$C\111 ein.
5. Der Druckbereich wird durch einen Rahmen mit durchbrochenen Linien angezeigt. Wenn Sie über das Symbol Drucken ausdrucken, wird nur der voreingestellte Bereich gedruckt.
6. Wechseln Sie in die Seitenansicht. Hier sehen Sie nur den Druckbereich.
7. Sie heben den Druckbereich einfach wieder auf über das Menü DATEI – *Druckbereich – Druckbereich aufheben*.
8. Wollen Sie nur eine Spalte oder Zeile nicht drucken, so markieren Sie die Spalte oder Zeile und wählen Sie im Menü FORMAT entweder *Spalte – Ausblenden* oder *Zeile – ausblenden*.

Anmerkung: Zum Einblenden ziehen Sie die Trennlinie im Spalten- oder Zeilentitel nach rechts bzw. nach unten. Oder markieren Sie die Spalte vor- und nachher (bzw. die Zeilen ober- und unterhalb). Im Menü FORMAT – Spalte – einblenden bzw. Zeile – einblenden blenden Sie die Spalte bzw. Zeile wieder ein.

9. 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