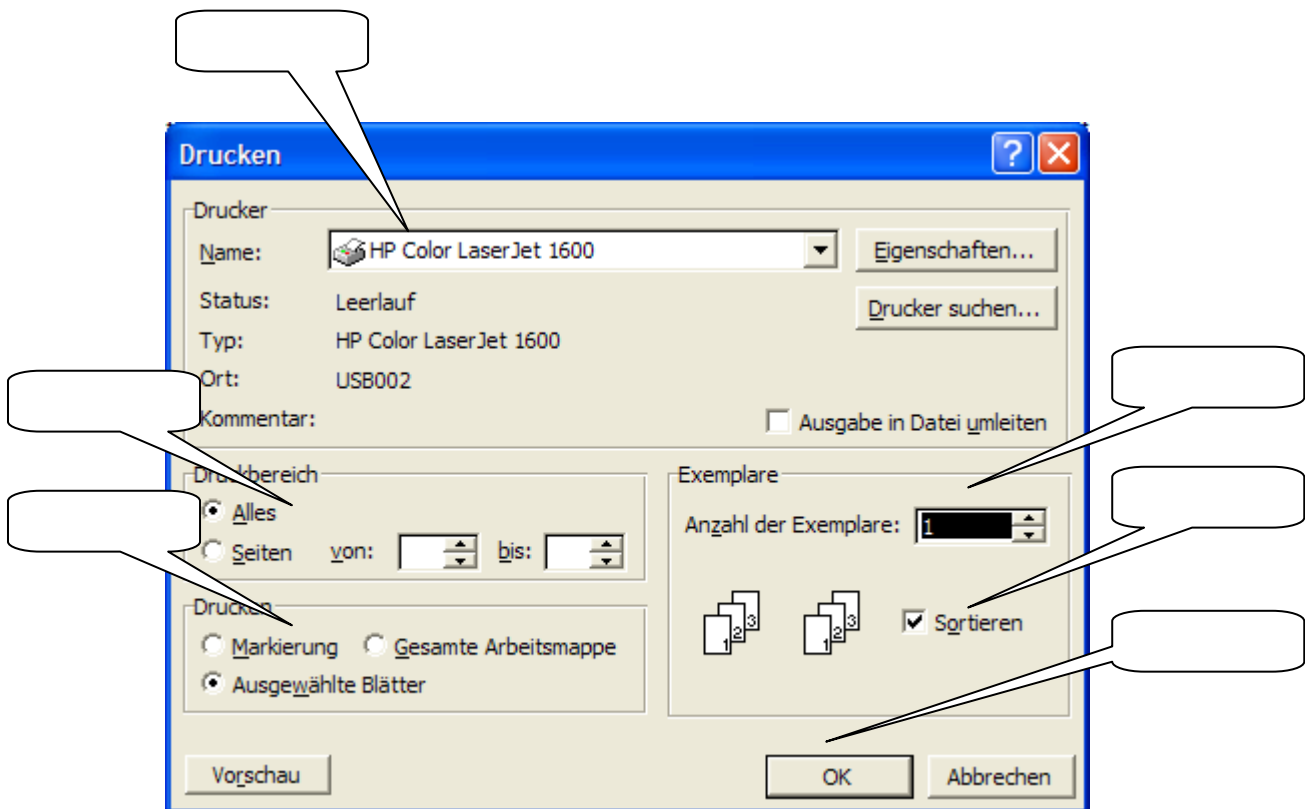


Ü 415 Drucken

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

Aufgabe

1. Öffnen Sie Mappe **CDs.xls**.
2. Über das Symbol *Drucken* drucken Sie die gesamte Tabelle.
3. Über das Menü DATEI – *drucken* können Sie genauere Einstellungen auswählen:



Weisen Sie die Elemente zu:

- Drucker auswählen
- Druckbereich – Alles (Tabelle drucken) oder Seiten der Tabelle drucken
- Drucken – Markierungen, das aktuelle (ausgewählte) Blatt 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