

Druck-Tricks

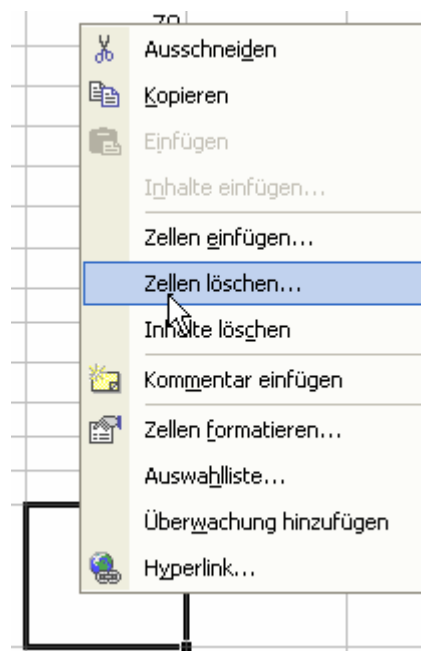
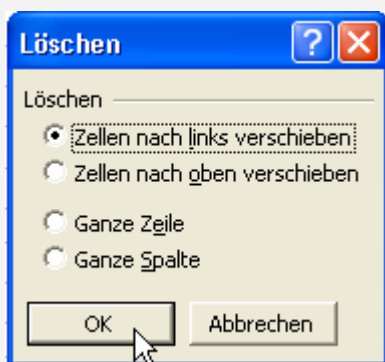
En Tabell mit bloots dree Sieden druckt 20 Sieden!

De Ursaak vun düt Problem is man einfach: In jichenseen Zell buten vun de 3 Sieden wor doch jichenswat indragen – un wenn't man en Leerteken weer. Wenn Se em nix anners befehl, druckt Excel alle Ingaven inclusive den lerrigen Ruum dortwüsch. Jichenswat steiht also dor, un Excel denkt, dat mutt dat drucken, un den lerrigen Ruum dortwüsch ok.

Se mööt also de Saak löschen, de dor steiht un nich stahn schall. Dat geht so:

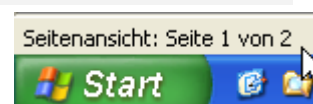
- Gaht Se an dat Enn vun de Tabell. Dat geht an'n gausten mit den Tastengriep **Strg+Ende**.
- Löscht Se de Zell. An'n sekersten so:

- Zell rechtsklicken,
- ut dat Kontextmenü **Zellen löschen...** wählen,
- den lütten Dialog mit **OK** bejahen.



- Nu gaht Se an'n Anfang vun de Tabell trüch (an'n gausten per Tastengriep **Strg+Pos1**).
- Spiekert Se de Tabell! Bloots denn is wiss, dat Excel nat „niege“ Enn vun de Tabell ok wirklich wies wart!
- Nu schull bi't Drucken bloots dat druckt warn, wat Se drucken wüllt. Prööv't Se dat – natürlich nich över den Drucker, man toerst in de Siedenansicht!

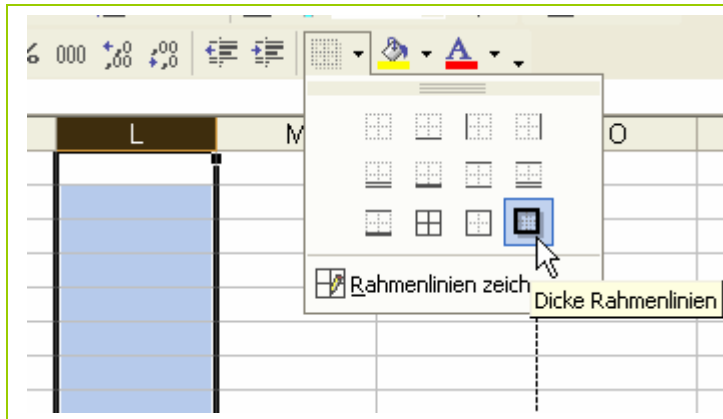
In de Siedenansicht: heel nerrn linkerhand steiht, wa veel Sieden de Utdruck alltohoop hett



Wenn dat nich holpen hett, löscht Se alle Zellen vun de funnen Zell af na nerrn. Denn spiekern un in de Siedenansicht nakieken.

Ole Verschoonen: Formate wartt druckt!

Öllere Excelverschoonen hebbt dat an sik, dat se nich bloots Ingaven, man ok sichtbare Formate utdrucken wüllt. Dat köönt t.B. Rahmen ween. Tipp: Sett Se bi öllere Excelverschoonen de Rahmen jümmers bloots üm de Zellen, de ehr ok hebben mööt; nienich üm ganze Reegn orr Spalten. Süß denkt dat ole Excel, dat schall de ganzen Rahmen drucken – hunnerte Sieden...



De ganze Spalte L is markeert un kriggt en Rahmen towiest. Bi öllere Excelverschoonen kannn dat bi't Drucken in de Büx gahn: Excel druckt denn Sieden üm Sieden bloots ler-rige Rahmen...

Druckberiek

Se wüllt bloots en Deel vun dat Arbeitsblatt drucken? In dat Lernkapitel hebbt Se al mitkregen, woans dat geht: Se markeert den Beriek in de Tabell, den Se drucken wüllt. Denn gaht Se in Menü **Datei | Drucken** un wählt in 'n **Drucken**-Dialog de Opschoon **Markierung**. Denn **OK**.

Man dü't Drucken vun 'n markeerten Beriek is bloots för een Mal güllig – is de Beriek nich mehr markeert, vergitt Excel dat. Wenn Se jümmers wedder densülvigen Beriek vun en Tabellblatt drucken wüllt, t.B. en Deel vun en Tabell, de jeden Dag aktualiseert warrt, denn lohnt sik dat, en Druckberiek antolegen.

- Se markeert den Beriek in de Tabell.
- Wählt Se Menü **Datei | Druckbereich | Druckbereich festlegen**.
- De Markeern is nu de Druckberiek, d.h. bloots dat warrt elkmaal druckt – ok wenn Se bloots op den Drucken-Knoop klickt. Test: Siedenansicht!
- De Druckberiek warrt mit de Datei spiekert, he geht nich verlaren! Wenn Se de Datei neegste Week wedder apen maakt un op **Drucken** klickt, warrt also jüst düsse Druckberiek druckt. Dor bruukt Se sik denn gor nich mehr üm kümmern.
- Un wenn Se em mal loswarrn wüllt: **Datei | Druckbereich | Druckbereich aufheben**.

Druckberiek zentreern

Bi't Drucken fangt Excel linkerhand baven op't Blatt an. Man wenn dat minn is, denn süht dat dor beten verlaren ut. Denn weer dat good, wenn een Excel befehlen kann, den Kraam in de Midd vun't Blatt to setten. Dat geht so:

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**.
- Gaht Se op de Registerkoort **Seitenränder**.
- Bi **Auf der Seite zentrieren** klickt Se de twee lütten Kassens **Horizontal** un **Vertikal** an.
- **OK**.

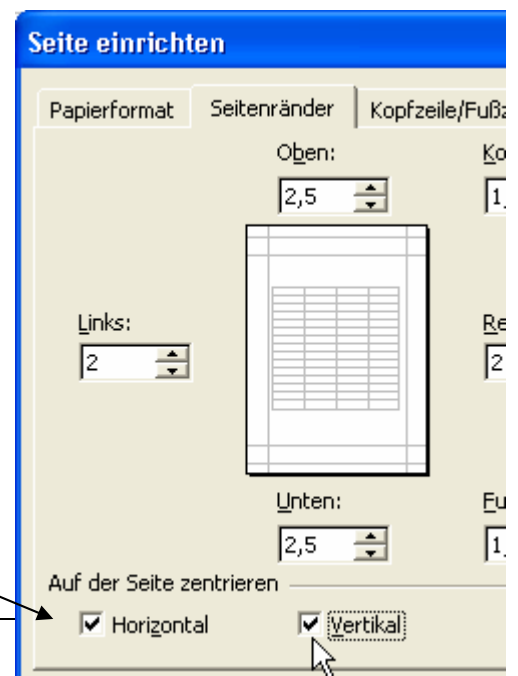
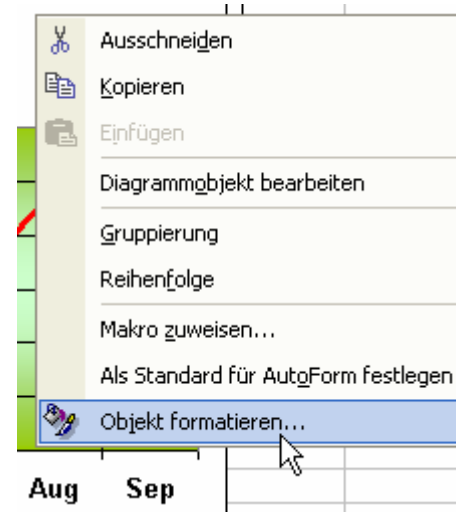
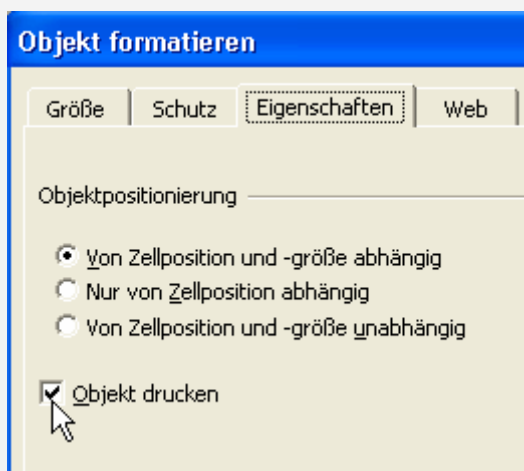


Diagramm nicht drucken

Wenn Sie ein Diagramm drucken wollen, dann gibt es die Möglichkeit, das Diagramm vor dem Drucken zu sperren. Das geht so:

- Bei gedrückter **Strg**-Taste klicken Sie das Diagramm an.
- Nun rechtsklicken Sie das Diagramm.
- Ein Kontextmenü kommt nun vor, 'nehmen Sie **Objekt formatieren** und wählen.
- Nun kommt ein Dialog, 'nehmen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** an.
- Hier klicken Sie den Haken vor **Objekt drucken** weg.



- Dann **OK**. Klicken Sie irgendwo, dass das Diagramm nicht mehr markiert ist.
- Nun wartet das Diagramm nicht mehr gedruckt. Kontrollieren: Sichtenansicht!
- Das Diagramm allein drucken geht anders noch: Klicken Sie das Diagramm normal an (ähnlich **Strg**-Taste) und klicken Sie auf die Sichtenansicht, denn sehen Sie, dass das Diagramm wartet noch so wie ein normales Diagramm.

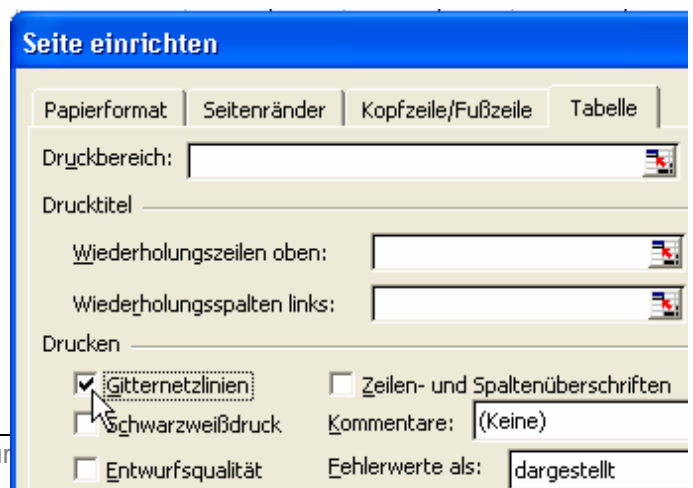
Wollen Sie das Diagramm mal zusammen mit der Tabelle drucken, müssen Sie natürlich an denken, dass Sie diesen Haken wieder setzen!

Gitternetzlinien drucken

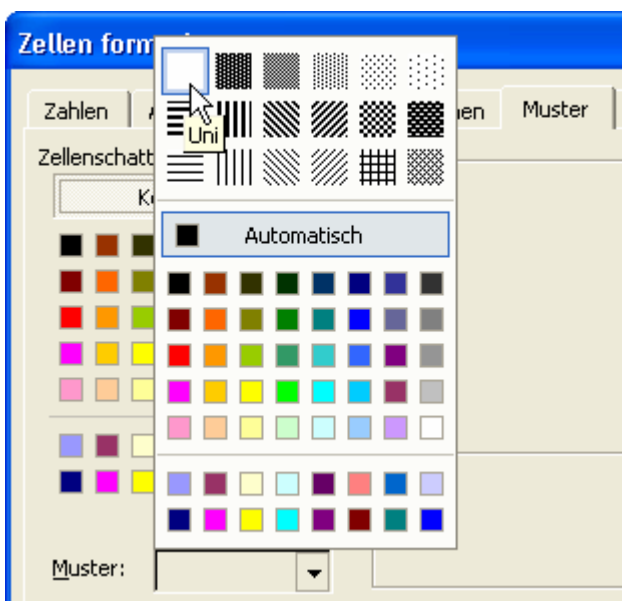
Normalerweise druckt Excel keine Gitternetzlinien – schonst es auf den Bildschirm ja zu sehen sind. – Wenn Sie es auf den Ausdruck solch Gitternetzlinien haben wollen, das geht so:

- Gehen Sie zu **Datei | Seite einrichten**, Registerkarte **Tabelle**.
- Dort klicken Sie die Option **Gitternetzlinien** an. **OK**.
- Nun wartet das ganze Blatt „kariert“ gedruckt.

Wollen Sie auch die Linien zwischen den Zellen drucken, dann müssen Sie anders vorgehen; denn müssen Sie um die Zellen einen Rahmen setzen, als Sie das ja kennt.



Gitternetz für einzelne Zellen utblenden



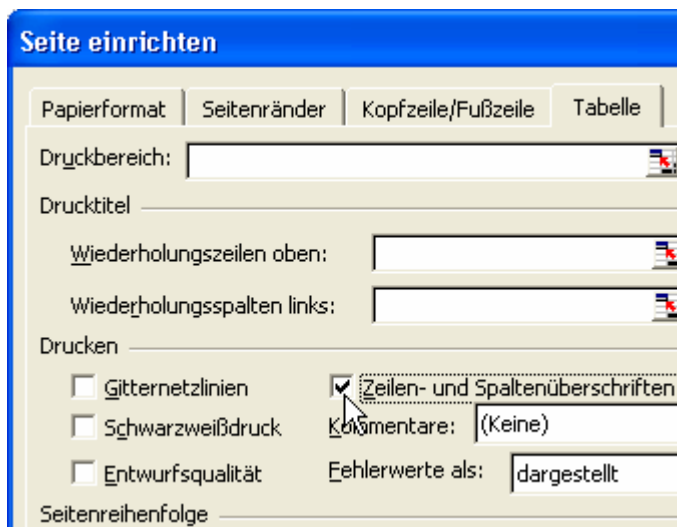
Wüllt Se keen Gitternetz üm bestimmte Zellen, denn maakt Se dat so:

- Markeert Se de Zellen, de keen Gitternetz hebben schallt.
- Wi wüllt nu de Zellen formateern; in den tohöörn Dialog kaamt Se per **Format | Zellen** orr an'n gausten per **Strg+1**.
- Gaht Se na de Registerkoort **Muster**.
- Links nerrn in't Dialogfenster is en Listenfeld **Muster**.
- Klickt Se op den Piel blangen dat Listenfeld. De Liste klappt ut.
- Nu wählt Se dat witte Quadrat baven (dat heet „Uni“).
- Denn **OK**.

Spalten- un Reegköpp drucken

Dat kümmt vör, dat een ok de Spaltenbookstaven un Reegnummern op den Druck wiesen will – t.B. wenn Se en Anlieden drucken wüllt, woans de Tabell anlegt warn schall, orr en Opgaav för en Kurs ☺. Wüllt Se also dat Tabellblatt mit de Spaltenbookstaven un de Reegnummern drucken, denn maakt Se dat so:

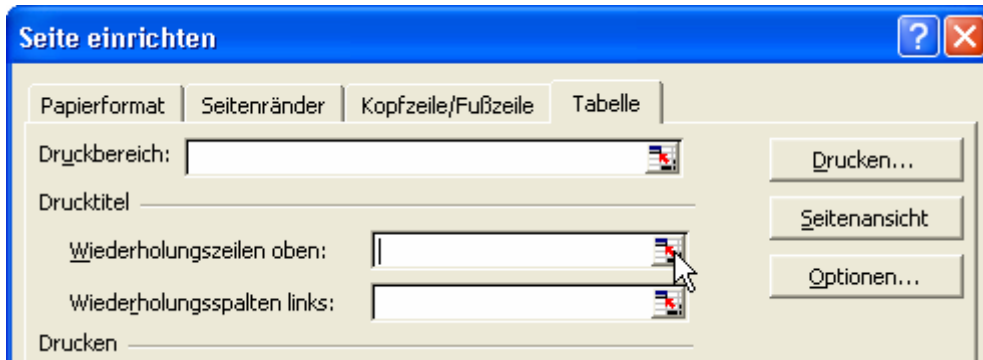
- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Tabelle**.
- Dor klickt Se de Opschoon **Zeilen- und Spaltenüberschriften** an.
- **OK**.



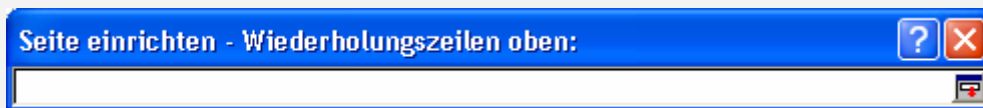
Överschriften op alle Sieden

Wenn Se en heel lange Tabell maakt hebbt, de bi'n Utdrucken över stückerwat Sieden geht, denn warrt de Beschriftungen vun de Spalten bloots op de eerste Sied to sehn ween. Dat is nich good – ok wenn Se dat föffte Blatt in de Hand nehmt, wüllt Se noch de Spaltenöverschriften to lesen kriegen! Geiht dat? Geiht!

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Tabelle**.
- Klickt Se in dat Feld **Wiederholungszeilen oben**.
- Klickt Se op den Knoop  rechterhand blangen dat Feld.



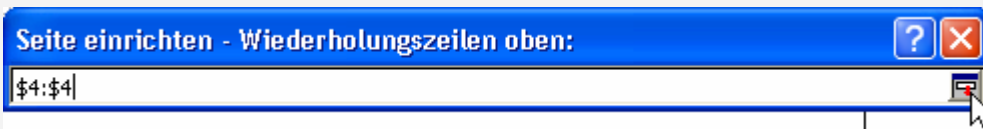
- De Dialog **Seite einrichten** verdrückt sik nu, un dorför hebbt se so'n snaaksche Reeg op't Tabellenblatt – dat heet **Seite einrichten – Wiederholungszeilen oben**:



- Nu markeert Se einfach de Reeg (orr, wenn't stückerwat Reegn ween schallt, ok mehr as een), de wedderhaalt warn schallt. Dat sünd normalerwies de Reegn, 'neem de Tabellnüberschrift in steiht. – Dat is eendont, wat Se de Reeg(n) ganz orr bloots enkelte Zelln dorvun markeert; Excel nimmt jümmers de ganze Reeg.

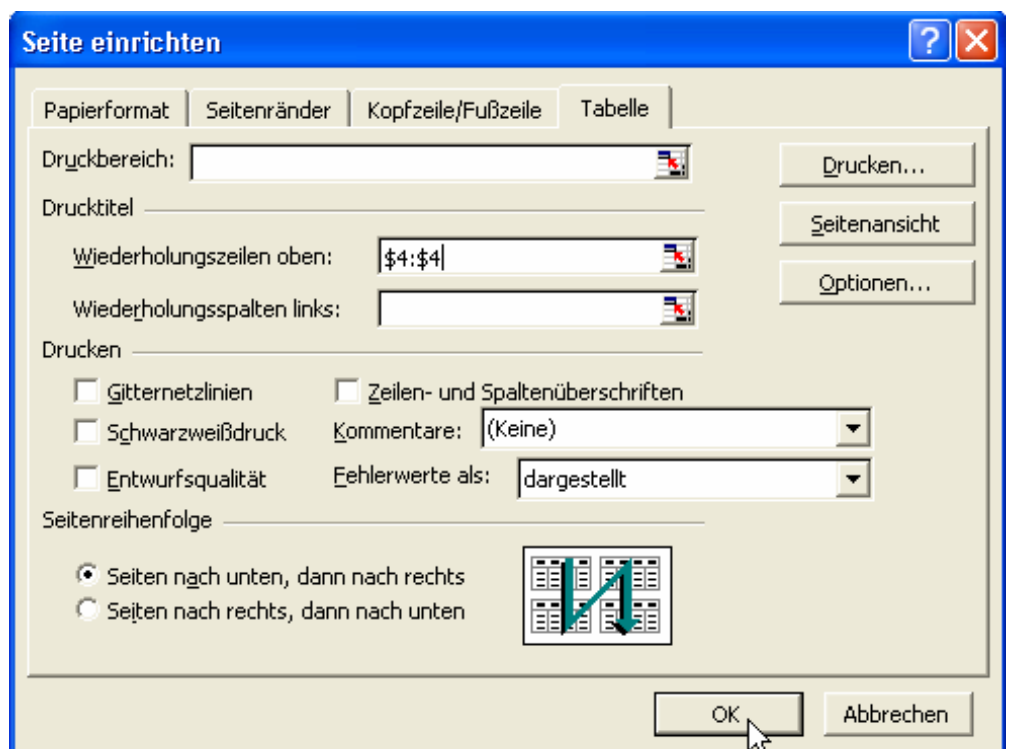
	B	C	
4	Artikel	Einkaufspreis pro Einheit	(E)
5	Schokoladenzigaretten	20,00 €	

- Excel kapeert dat un schrifft so'n Aart Kauderwelsch in dat komische Fenster.



- Klickt Se nu op den Knoop rechterhand an dat Fenster, as in't Bild baven.
- De Dialog **Seite einrichten** is wedder dor. De Reegn, de Se utwählt harrn, sünd in dat Feld **Wiederholungszeilen oben** övernahmen.
- **OK.**

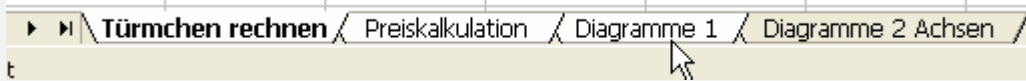
Se köönt dat Ganze liekso ok mit Spalten maken, de wedderhaalt warn schallt. Dorto nehmt Se denn dat Feld **Wiederholungsspalten links** un markeert en Spalt staats en Reeg.



Stückerwat Tabellblätter opmaal drucken

Normalerwies druckt Excel jümmers dat aktuelle Tabellblatt. Se köönt avers ok stückerwat orr alle Bläder in de Arbeitsmappe opmaal utdrucken! So geht't:

- Markeert Se de Registerlaschen vun de Tabellblätter, de Se tosamen drucken wüllt. Dat geht so: Drückt Se **Strg**-Tast dal un klickt Se na'nanner op de enkelten Laschen. Markeerte Laschen sünd hell.



- Nu köönt Se drucken, as Se dat wennt sünd.
- Dorna schullt Se en Tabellblatt enkelt anklicken, dat de Massen-Markeern nich mehr da is. De is nämli sünst gefährlich: Wat Se as neegst doot, dat passeert op alle markeerten Bläder toglied!

Man een kann ja ok elk Tabellblatt enkelt drucken. Wat hett dat denn för'n Vördeel, ehr tosamen to drucken? – Dat hett den Vördeel, dat de Drucksieden dörgahns nummereert warrt – un nich för elk Tabellblatt enkelt. En Bekieker vun de Drucksieden süht denn nich, wat dat ünnerscheidlich Tabellblätter sünd.

Vun de Tabellblätter warrt jeweils bloots de Druckberiek (süh Siet 25) utdruckt, wenn Se een fastlegt hebt!

Siedenümbroök ankieken un ännern

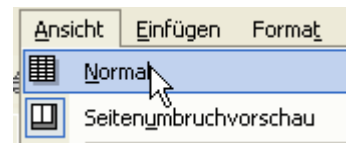
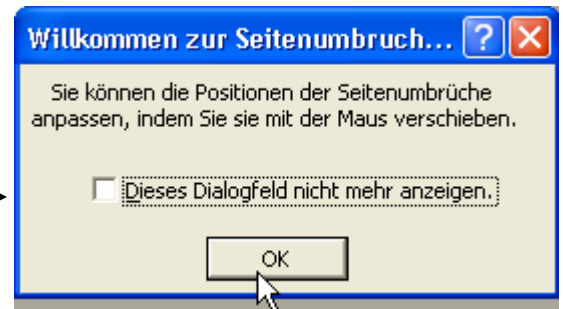
Mennig Tabelln passt nich op een Blatt Papeer, un denn mutt Excel de Tabell ümbreken, d.h. en Siedenwessel infögen. De Siedenwessel landt denn nich jümmers dor, 'neem een em geern hett. Man Se köönt beten sülvten an ännern:

- Gaht Se na Menü **Ansicht | Seitenumbruchvorschau**. Denn wiest Excel de Tabell lütter un mit de Siedenwessels as dicke blaage Linien.
- En Henwies vertellt Se, dat Se an düsse Linien trecken köönt un so de Ümbroök verschuuvt. **OK**.

	F	G	H
ei Gewinn		Endpreis	
I	30,00	90,00	
I	62,50	187,50	
I	122,50	367,50	
I	130,00	330,00	
I	30,00	90,00	

- Nu köönt Se an de Linien trecken – natürlich nich rein willkürlich un nich unendlich wiet, avers doch en beten.

- Wenn allens trecht is, wählt Se wedder Menü **Ansicht | Normal**.

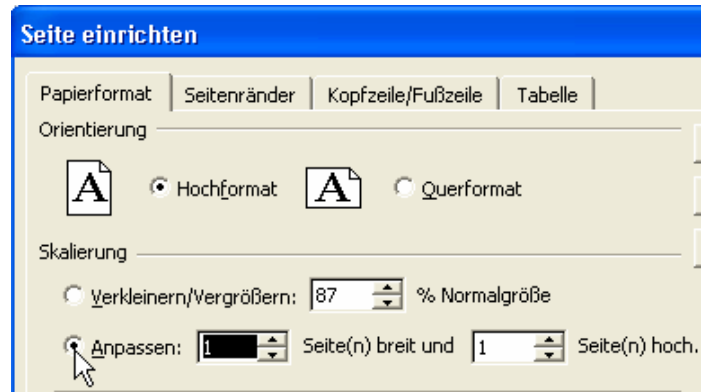


Zoomen: Allens op een Siet!

Dat passeert jümmers mal, dat en poor Reegn nich mehr op de Drucksiet passt un denn en niege Siet anfangt, oop de bloots twee Reegn staht. Dat is argerlich. Excel kann de Saak avers beten tosamenstauchen, dat dor keen tosätzlich Blatt bruukt warrt. So geht't:

- Gaht Se na Menü **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Papierformat**.

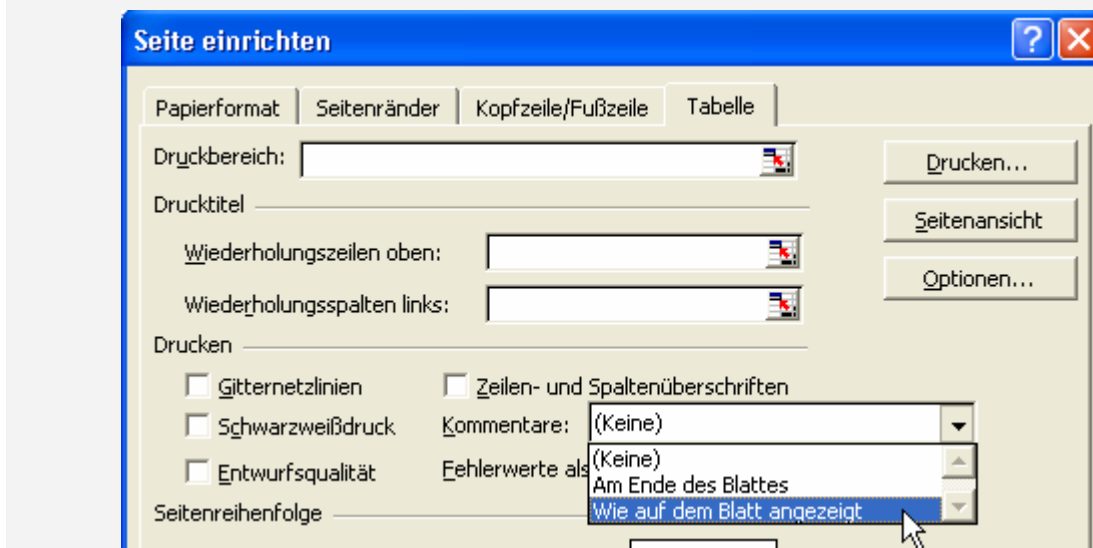
- Klickt Se den Boller vör de Opschoon **Anpassen** un bestimmt Se denn, op wa veel Sieden Excel den Kraam tosamenstucken schall.



Kommentare drucken

In't Lehrkapittel op Siet 56 hebbt Se lehr, woans Se en lütten Kommentar to en Zell tofögt. Dat geiht över dat Kontextmenü vun de Zell, avers ok över **Einfügen | Kommentare** orr mit de Tastenkombinaschoon **Umschalt+F2**. Wenn in't Tabellenblatt de Muus op de Zell steiht, sühst den Kommentar. Avers op druckte Sieden sühst den Kommentar nich! Kann een de Kommentare ok drucken?

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Tabelle**.
- Kriggt Se dat Listenfeld **Kommentare** tofaat un wählt Se een vun de Indrääg dor ut.



Dat Drucken vun Kommentare is wiss nich optimaal lösbaar. Wenn Se **Am Ende des Blattes** wählt, stah de Kommentare nich direkt bi de Zellen, 'neem se tohöört; wählt Se **Wie auf dem Blatt angezeigt**, denn verdeckt de Kommentare deelwies annere Zellen. Dat geiht leider nich beter.











Kommentare nich to sehn?!

Wenn Se weet, dat in dat Tabellenblatt Kommentare stah, avers Se köönt ehr nich sehn, denn gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Ansicht**. Dor mutt een vun de Opschoonen **Nur Indikatoren** orr **Kommentare und Indikatoren** aktiv ween. Is **Keine** aktiv, denn giff't keen Kommentare to sehn!




Kopp- un Footreeg: Verklaarn vun de Knööp

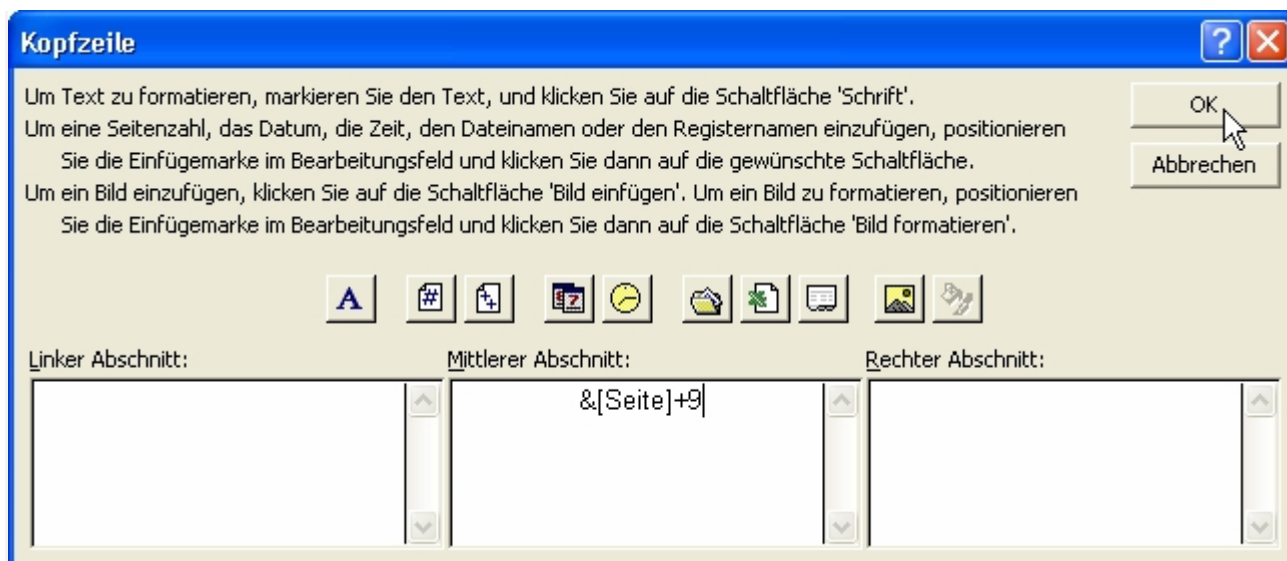
In'n Dialog **Kopfzeile** (Lernkapittel S.79) kaamt stückerwat Knööp vör, de een so ahn Hülp nich versteiht. Düsse Tabell giff de nödigen Verklaarn.

Knoop	Code	Bedüden
		Schrift instellen
	&[Seite]	Aktuelle Siedenummer
	&[Seiten]	Antall vun alle Sieden tohoop. Dat is to bruken, wenn Se tosätzlich to de Siedenummer ok weten wüllt, wa veel Sieden dat Ganze denn noch hett. Denn föögt Se dor de Feller Siet &[Seite] vun &[Seiten] in. De Wöör „Siet“ un „vun“ sünd reine Text, den Se dortotippt. Excel maakt dorum denn in'n Druck sowat as Seite 1 vun 7 .
	&[Datum]	Aktuelles Datum
	&[Zeit]	Aktuelle Klockentied
	&[Pfad]&[Datei]	Dateinaam mit Padd (Weg na de Datei)
	&[&Datei]	Dateinaam süner Padd
	&[&Register]	Naam vun dat Tabellblatt (süh Registerlaschen)
	&[&Grafik]	Hier köönt Se en Grafikdatei bestimmen, de denn an düsse Steed inföögt wart, 'neem de Platzholler sitt.
		Wenn Se en Grafik anfeddert hebbt, kümmt düsse Knoop vörtüüg, mit den Se de Grafik formateern köönt.

Annere Siedenummer in de Koppreeg

Wüllt Se, dat Excel mit dat Siedentellen nich bi 1 anfangt, man z.B. bi 20, dennso gaht Se so vör:

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Kopfzeile/Fußzeile**. – Wi nehmt mal an, Se hebbt Ehr Siedenummern in de Koppreeg in de Midd. Se köönt Se ok wanners hensetten, dat Verfahren is glik.
- Klickt Se op **Benutzerdefinierte Kopfzeile**.
- Nu kaamt de dree Afsneed vörtüüg. Se klickt dorhen, 'neem Ehr Siedenummer sitten schall, also in de Midd.
- Denn klickt Se op den Knoop  in de Liest över de dree Afsneed.
- Nu sett Excel ganz normaal den Code **&[Seite]** in dat mittlere Feld.
- Dor gaht Se nu bi un verännert em so, dat he bi de Tall anfangt, de Se hebben wüllt: t.B. **&[Seite]+19**. Dordör tellt Excel jümmers 19 to de aktuelle Siedenummer to; de eerste Sied is denn also Nr.20.
- Denn **OK, OK**.



Hinnergrunnbild drucken

Över **Format | Blatt | Hintergrund** köönt Se Ehr Tabellnblatt en Hinnergrundbild geven. (Wat dat sinnvull is, is en anner Saak. Mehrst is dat bloots för Firmenlogos usw. to bruken. De Tabell dröff nich to unruhig utsehn!)

Bi't Drucken kümmt düt Bild standardmäßig nich mit. Man Se köönt gegenan gahn:

- Markeert Se toerst den Beriek, den Se drucken wüllt. (Dat is hier nödig, ok wenn Se alens drucken wüllt orr en Druckberiek defineert hebbt!)
- Nu drückt Se de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) dal un hollt ehr daldrückt.
- Bi daldrückte **Umschalt**-Tast finnt Se in Menü **Bearbeiten** den Befehl **Bild kopieren**. Den klickt Se an.
- Nu köönt Se de **Umschalt**-Tast loslaten.
- In den lütten Dialog **Bild kopieren** klickt Se op **OK**.
- Gaht Se nu op en lerriges Tabellnblatt un wählt Se **Bearbeiten | Einfügen**.
- Nu bekiect Se sik dat niege Tabellnblatt mal in de Siedensicht. Dat Bild warrt mit wiest! Un so warrt dat ok druckt.



Leider mööt Se dat bi elkeen Druckvorgang nieg maken – dat lett sik nich mit de Arbeitsmappe speikern.