



Excelübung Seite einrichten

Quelle: www.klickdichschlaut.at

- Themen**
- Druckbereich festlegen
 - Wiederholungszeilen
 - Seitenumbrüche
 - Skalierung
 - Kopf- und Fusszeile
 - Ausrichtung

Aufgaben

Teil A.....	1	<i>Die Teile A, B, C und D können unabhängig voneinander in beliebiger Reihenfolge durchgeführt werden.</i>
Teil B.....	2	
Teil C.....	2	
Teil D.....	3	

Öffnen Sie die Übungsdatei **Drucken_Dienstplan.xlsx**

Teil A – Tabellenblatt Wochenplan

1. Wechseln Sie in die Umbruchvorschau.
2. Markieren Sie die Tabelle (B2:G7) und legen Sie den Bereich als Druckbereich fest.
3. Ziehen Sie die automatische Seitenumbruch-Linie nach rechts, sodass alles auf einer Seite Platz findet.
4. Überprüfen Sie die Auswirkungen in der Seitenansicht.
5. Wechseln Sie zum Dialogfenster **Seite einrichten**.
6. Ändern Sie die Seitenorientierung in das Querformat.
7. Skalieren Sie die Tabelle auf 125 %.
8. Zentrieren Sie die Tabelle horizontal auf der Seite.
9. Schreiben Sie in die Kopfzeile – mittlerer Bereich: «Woche vom 31. März bis 4. April»
10. Formatieren Sie diesen Text in Schriftgröße 18 Pt.
11. Schreiben Sie in die Fusszeile – linker Bereich «Zuletzt aktualisiert: » und fügen Sie danach das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit ein.
12. Fügen Sie in den rechten Bereich der Fusszeile den Pfad und den Namen des Blattes ein.
13. Überprüfen Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.
14. Speichern Sie die Datei sowohl im Excelformat als auch als PDF-Datei.

Teil B – Tabellenblatt Mehrere Wochen

15. Legen Sie als Druckbereich die Pläne der Wochen 3 und 4 fest.
16. Fügen Sie zwischen Woche 3 und 4 einen Seitenumbruch ein.
17. Legen Sie im Dialogfenster Seite einrichten die ersten zwei Zeilen als Wiederholungszeilen fest.
18. Überprüfen Sie die Auswirkungen in der Seitenansicht.
19. Wechseln Sie wieder zum Dialogfenster Seite einrichten und ändern Sie die Seitenorientierung in das Querformat.
20. Verkleinern Sie die Breite der Seitenränder links und rechts auf 1.0 cm.
21. Skalieren Sie die Tabelle auf eine Grösse, die die gesamte Seitenbreite bis zu den Seitenrändern nutzt.
Erhöhen Sie den Wert in kleineren Schritten und überprüfen Sie in der Seitenansicht immer wieder, wie weit Sie gehen können, ohne dass eine Spalte auf eine neue Seite rutscht.
22. Fügen Sie in der Fusszeile – im rechten Bereich - den Text Seite ein, danach die aktuelle Seitenzahl (mit der entsprechenden Schaltfläche).
23. Fügen Sie in der Fusszeile – im linken Bereich - den Text Stand: ein, danach das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit (mit der entsprechenden Schaltfläche).
24. Überprüfen Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.
25. Speichern Sie die Datei sowohl im Excelformat als auch als PDF-Datei.

Teil C –Tabellenblatt Abteilungen I

26. Wechseln Sie in die Umbruchvorschau.
27. Legen Sie als Druckbereiche die Pläne der Wochen 1–8 der beiden Abteilungen A und B fest, also die Bereiche **A2:F41** und **H2:M41**.
28. Wählen Sie das Querformat.
29. Fügen Sie über der Woche 5 (ganze **Zeile 22** markieren) einen **Seitenumbruch** ein.
30. Legen Sie im Dialogfenster **Seite einrichten** die erste Zeile mit der Überschrift Dienstplan ... als Wiederholungszeile fest.
31. Ändern Sie die Reihenfolge der Seiten auf Seiten nach rechts, dann nach unten.
32. Überprüfen Sie die Auswirkungen in der Seitenansicht.
33. Skalieren Sie im Dialogfenster Seite einrichten die Tabelle auf eine Grösse, die die gesamte Seitenbreite bis zu den Seitenrändern nutzt.
Erhöhen Sie den Wert in kleineren Schritten und überprüfen Sie in der Seitenansicht immer wieder, wie weit Sie gehen können, ohne dass eine Spalte auf eine neue Seite rutscht.

34. Fügen Sie in der Fusszeile – im rechten Bereich – eine Seitennummerierung nach dem Muster «Seite 1 von 4» ein.
35. Fügen Sie in der Fusszeile – im linken Bereich – mit den entsprechenden Schaltflächen den Pfad und den Namen des Tabellenblattes ein.
36. Überprüfen Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.
37. Speichern Sie die Datei sowohl im Excelformat als auch als PDF-Datei.

Teil D –Tabellenblatt Abteilungen II

38. Legen Sie als Druckbereiche die Pläne von Januar der beiden Abteilungen fest – mit Überschrift, aber ohne Datumsspalte (also den Bereich **B2:I26**).
39. Fügen Sie einen Seitenumbruch vor Spalte F ein.
40. Legen Sie die Spalte A als Wiederholungsspalte fest.
41. Skalieren Sie die Tabelle, so dass sie die Seite optimal ausnützt, und zentrieren Sie die Tabelle horizontal und vertikal.
42. Skalieren Sie die Tabelle auf eine Grösse, die die gesamte Seitenbreite bis zu den Seitenrändern nutzt.
Erhöhen Sie den Wert in kleineren Schritten und überprüfen Sie in der Seitenansicht immer wieder, wie weit Sie gehen können, ohne dass eine Spalte auf eine neue Seite rutscht.
43. Fügen Sie in der Fusszeile – im rechten Bereich - den Text Seite ein, danach die aktuelle Seitenzahl (mit der entsprechenden Schaltfläche).
44. Fügen Sie in der Fusszeile – im linken Bereich - den Text Stand: ein, danach das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit (mit der entsprechenden Schaltfläche).
45. Überprüfen Sie das Ergebnis in der Seitenansicht.
46. Speichern Sie die Datei sowohl im Excelformat als auch als PDF-Datei.