

Wings Übung der Woche

Ausgabe 2021, Woche 19

Die Übungen der Woche stehen unseren Kunden kostenlos zur Verfügung. Andere Interessenten erhalten den Zugriff auf die aktuellen Aufgaben gegen einen Unkostenbeitrag.

Excel 365

- **Arbeitsmappenansichten**
- **Drucken**
- **Schützen**

Ausgangslage	Sie arbeiten in der Firma Turbo GmbH und sind verantwortlich für die Betreuung der Kundenlisten. Um versehentliches Überschreiben zu verhindern, schützen Sie Zellenbereiche, Tabellenblätter und Arbeitsmappen. Sie passen die Seitenansicht so an, dass Sie die Tabellen, wenn nötig, übersichtlich im Format A4, Hochformat ausdrucken können.
Themen	Einrichten der Mappenansichten, Bereiche, Tabellenblatt und Arbeitsmappe schützen, Tabellenblätter, ganze Mappe drucken
Autor	Esther Wyss

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Excel 365 – Arbeitsmappenansichten, Drucken, Schützen

Aufgabe

Schwierigkeitsgrad
einfach/mittel

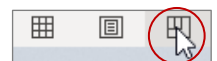
Arbeitsmappenansichten

- Öffnen Sie aus dem Übungsordner die Arbeitsmappe **Kundentabelle.xlsx**.
- Sie möchten die Tabelle im Hochformat ausdrucken und stellen in der Druckvorschau fest, dass die Spalten F bis H nicht angezeigt werden.
- Schliessen Sie die Druckvorschau und betrachten Sie Ihre Tabelle in der **Umbruchvorschau**. Das Arbeitsblatt enthält automatisch eingefügte Seitenumbrüche.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nachname	Vorname	Anrede	Strasse	PLZ	Ort	Kanton	Umsatz
2	du Shaw	Erwin	Herr	Obere Vorstadt 40	5001	Aarau	AG	5672
3	Federer	Angelo	Herr	Bahnhofstr. 39/41	5001	Aarau	AG	7693
4	Glatz	Javier	Herr	Bahnhofstr. 39 - 43	5001	Aarau	AG	6750
5	De Sica	Luz	Herr	Fuhrenstrasse 28	3751	Adelboden	BE	8629
6	Reber	Jérôme	Herr	Spitzenwaldstrasse 215	4123	Allschwil	BL	2501
7	Berta	Giuseppe	Herr	Lyonstrasse 30	4053	Basel	BS	15238
8	Bolliger	Hélène	Herr	Birstrasse 116	4052	Basel	BS	7038
9	Fritchley	Yolanda	Frau	Steinenvorstadt 62	4051	Basel	BS	13536
10	Matti	Patricia	Frau	Spalenring 116	4055	Basel	BS	19623
11	Michel	Peter	Herr	Wartenbergstrasse 47	4052	Basel	BS	18071
12	Moser	Rosi	Frau	Postfach	4001	Basel	BS	16532
13	Scheidegger	Renato	Herr	Dornacherstrasse 300	4053	Basel	BS	20916
14	Munz	Norbert	Herr	Grindelstrasse 6	8303	Bassersdorf	ZH	20882
15	Scheuber	Sandro	Herr	Domaine des trois clos	1288	Begnins	VD	2814
16	Schori	Anita	Frau	Flughafen Bern-Belp	3123	Belp	BE	15757
17	Schorta	Eric	Herr	Aemmenmattstrasse 45	3123	Belp	BE	9872
18	Seiler	Tullio	Herr	Bahnhofstrasse 3	3123	Belp	BE	17630
19	Städler	Rolf	Herr	Birkenweg 1	3123	Belp	BE	12820
20	Ullmann	Gringo	Herr	Sägetstrasse 5	3123	Belp	BE	5388
21	Unterkofler	Jean-Claude	Herr	Bayweg 9	3123	Belp	BE	1518
22	Zahno Pfeifferlé	Ueli	Herr	Hühnerhubelstrasse 95	3123	Belp	BE	9473
23	Zosso	H.	Herr	Sägetstrasse 5	3123	Belp	BE	15416
24	Aeby	Eduard	Herr	Güterstrasse 13	3000	Bern	BE	20504
25	Baschung	Magy	Frau	Grüphenhübelweg 31	3006	Bern	BE	14211
26	Blunski	Arzu	Herr	Nordring 51	3013	Bern	BE	2657
27	Bollin	Hervé	Herr	Untermattweg 8	3001	Bern	BE	10063
28	Bollines	Hélène	Frau	Länggassstrasse 74	3012	Bern	BE	4419
29	Bossi	Jean-Louis	Herr	Postgasse 17	3011	Bern	BE	4404
30	Bulliard	Saul	Herr	Stauffacherstrasse 77	3014	Bern	BE	20504
31	Burgdorfer	Markus	Herr	Tavelweg 14	3006	Bern	BE	13968
32	Chocomeli	Franz E.	Herr	Ahornweg 1	3012	Bern	BE	16349
33	Devillers	Markus	Herr	Bahnhöheweg 82	3018	Bern	BE	17921

- Damit die Spalten F bis H nicht auf einem neuen Blatt ausgedruckt werden, passen Sie die Seitenumbrüche **manuell** an. Klicken Sie dazu im Register **Ansicht**, Gruppe **Arbeitsmappenansichten** auf **Umbruchvorschau**.

Alternativ klicken Sie in der **Statusleiste** auf das Symbol **Umbruchvorschau**.



- Fassen Sie mit der Maus die blau gestrichelte Seitenumbruchlinie bei der **Spalte E** und ziehen Sie diese bis zur **Spalte H**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nachname	Vorname	Anrede	Strasse	PLZ	Ort	Kanton	Umsatz
2	du Shaw	Erwin	Herr	Obere Vorstadt 40	5001	Aarau	AG	5672
3	Federer	Angelo	Herr	Bahnhofstr. 39/41	5001	Aarau	AG	7693
4	Glatz	Javier	Herr	Bahnhofstr. 39 - 43	5001	Aarau	AG	6750
5	De Sica	Luz	Herr	Fuhrenstrasse 28	3751	Adelboden	BE	8629
6	Reber	Jérôme	Herr	Spitzenwaldstrasse 215	4123	Allschwil	BL	2501
7	Berta	Giuseppe	Herr	Lyonstrasse 30	4053	Basel	BS	15238
8	Bolliger	Hélène	Herr	Birstrasse 116	4052	Basel	BS	7038
9	Fritchley	Yolanda	Frau	Steinenvorstadt 62	4051	Basel	BS	13536

- Mit den Zeilenumbruchlinien gehen Sie genau gleich vor.

Route de Divonne 44	1260	Nyon	VD
Ch. du Joran 2 B	1260	Nyon	VD
Muhenstrasse 52	5036	Oberentfelden	AG
Wängentalstrasse 252	3173	Oberwangen b. Bern	BE

Alternativ können Sie die Seitenumbrüche über das Menü **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche **Umbrüche** einfügen.

- 7 Wechseln Sie in die Ansicht **Normal**. Die Umbruchlinien werden Ihnen in der Tabelle angezeigt.

Hinweis

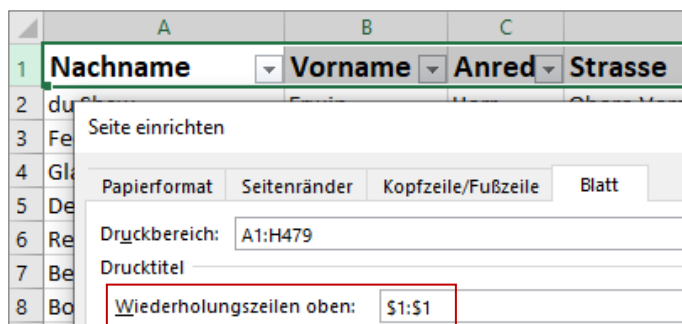
Möchten Sie manuelle Seitenumbrüche entfernen, so ziehen Sie die Umbruchlinien mit der Maus ganz nach links oder nach oben aus dem Zellenbereich heraus. Excel fügt wieder den automatischen Umbruch ein.

Mehrere manuelle Seitenumbrüche entfernen Sie, indem Sie im Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**, Schaltfläche **Umbrüche** den Befehl **Alle Seitenumbrüche zurücksetzen** auswählen.

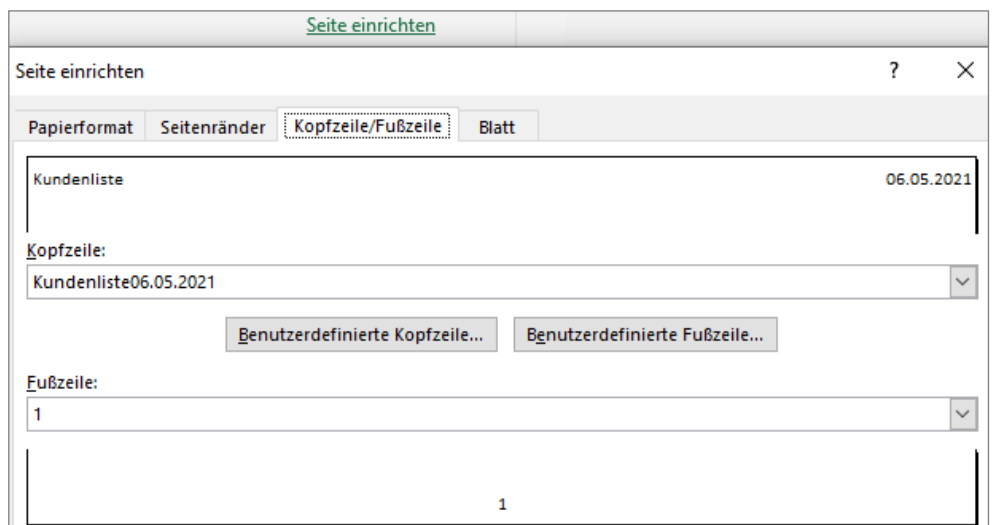
Drucken

Wichtig ist, dass die Überschriften auf jeder Seite wiederholt werden.

- 1 Dazu klicken Sie im Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten** auf den Befehl **Drucktitel**.
- 2 Klicken Sie ins Feld bei **Drucktitel, Wiederholungszeilen oben:** und markieren Sie in Ihrer Tabelle die Zeile 1, welche die Überschriften enthält. Betrachten Sie die Einstellung in der Druckvorschau.

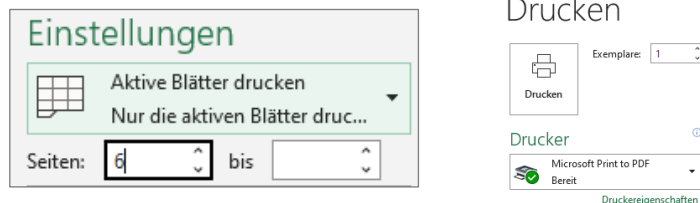


- 3 Bleiben Sie in der **Druckvorschau**, klicken Sie auf den Befehl **Seite einrichten** und fügen Sie eine benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeile ein (siehe nachfolgendes Beispiel).



In den Einstellungen können Sie auswählen, was Sie alles drucken möchten. In unserem Beispiel interessieren uns nur die Kunden aus Zürich.

4 Wählen Sie unter den **Einstellungen, **Aktive Blätter drucken**, **Seiten: 6****



5 Wählen Sie den Drucker **Microsoft Print to PDF und geben Sie die Liste in eine Datei aus.**

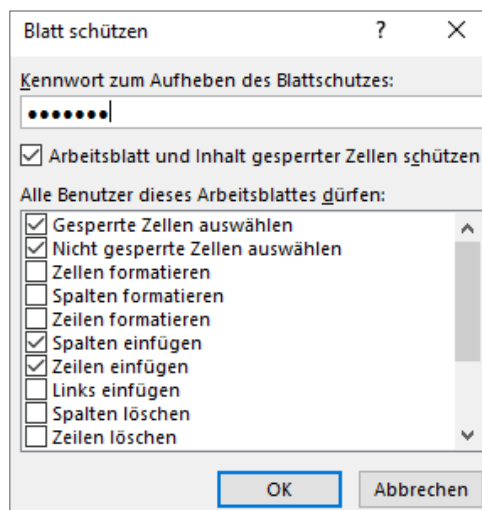
Bereich schützen

Die Arbeitsmappe **Kundenliste.xlsx** wird von mehreren Mitarbeitenden verwendet. Die Spalte F enthält Umsatzbeträge. Damit diese nicht versehentlich überschrieben wird, möchten Sie diesen Bereich schützen.

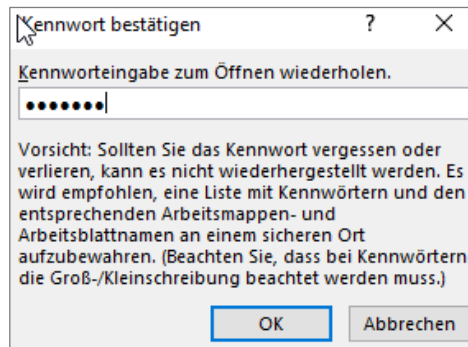
- 1 Markieren Sie den Bereich, den die anderen Personen bearbeiten können.
- 2 Klicken Sie im Register **Start**, Gruppe **Ausrichtung** auf den Gruppenpfeil und anschliessend auf das Register **Schutz**.
- 3 **Deaktivieren** Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**. Damit die Sperrung wirksam wird, müssen Sie anschliessend das Tabellenblatt **mit einem Passwort** schützen.

Mit Passwort schützen

- 1 Klicken Sie im Register **Überprüfen** auf **Blatt schützen**.
- 2 Nun wählen Sie in der Liste **Alle Benutzer dieses Arbeitsblattes dürfen** alle Elemente aus, welche die anderen Benutzer im Tabellenblatt vornehmen dürfen. Dies können sein: Einfügen oder Löschen von Spalten und Zeilen, Sortieren oder Verwenden von «AutoFilter» usw. und geben Sie ein Passwort ein (In unserer Lösungsdatei wurde das Passwort UdW2119 verwendet.).



- 3 Bestätigen Sie mit **OK**.
- 4 Geben Sie im Dialogfenster **Kennwort bestätigen** das Kennwort nochmals ein (In unserer Lösungsdatei wurde das Passwort UdW2119 verwendet.) und klicken Sie auf **OK**.

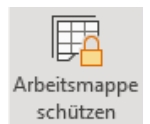


5 Testen Sie die vorgenommenen Einstellungen.

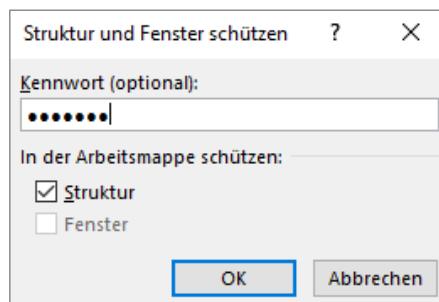
Arbeitsmappe schützen

Sie können auch die gesamte Arbeitsmappe schützen und verhindern damit, dass niemand die Struktur, wie das Hinzufügen, Verschieben, Ausblenden, Umbenennen, Löschen usw. verändern kann.

1 Klicken Sie im Register **Überprüfen**, Gruppe **Schützen** auf die Schaltfläche **Arbeitsmappe schützen**.



2 Geben Sie ein Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.



3 Geben Sie im Dialogfenster **Kennwort bestätigen** das Kennwort erneut ein und klicken Sie auf **OK**.