

Bereich markieren

Einen benutzerdefinierten Bereich markieren

- 1. Öffnen Sie Ihre Arbeitsmappe
- 2. Wählen Sie in der Menüleiste "WU-Tools" bzw. "WU-Basis" die Option "Bereich markieren" aus.



3. Im nun erscheinenden Dialogfenster legen Sie den **Startpunkt** für die Markierung durch Festlegen des Bezugs fest.

4. Für das **Festlegen des Endpunkts** Ihrer Markierung haben Sie vier Optionen zur Auswahl: Sie können sich für einen Bezug, die Anzahl der Zeilen/Spalten, die letzte benutzte Zeile oder die letzte Zeile minus einer bestimmten Anzahl an Zeilen entscheiden.

5. Klicken Sie auf **"Ok"**, um den Vorgang abzuschließen.

Bereich markieren		×
Beginn Bezug	\$C\$5	OK Abbrechen
Ende © Bezug C Anzahl Zeilen/Spalten C Letzte benutze Zelle C Letzte Zelle minus		

6. **Hinweis:** Für einen schnellen Zugriff gibt es im Reiter "WU-Tools" bzw. "WUB-Tools" neben der Option "Bereich markieren" einen Pfeil. Klicken Sie darauf, um direkt die Option "Bis zur letzten benutzten Zeile" auszuführen.

Automatisches Spe	ichem 💽 🗄 りー	୯ - ∎ -	Mappe	e1 - Excel	,∕⊂ si	uchen					- 1111 - X		E	- 6	x נ
Datei Start	Einfügen Zeichnen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht	Automa	tisieren	Hilfe	SmartTools	WU-Tools	WUB-Tools	🖵 Kommentare	🖻 Freige	ben v
	1112						123	-	9) (j)					
Pivot/Matrix- Gescha Auswertung Teilsu	ichtelte SuSa- mmen Jahresauswertung zu	Listen sammenführen	Zeilen ausfüllen va	Spalten L usfüllen	.etzte Zelle auswählen m	Bereich arkieren ~	Zellen numerisch	Inhalts- verzeichnis	Rückgär	ngig Info					
	Daten		Ausfülle	en 🛛	Auswählen	Bis zur l	etzten benutzi	ten Zelle	Allgemein						^
A1 ~	$\times \checkmark f_x$				_										~