

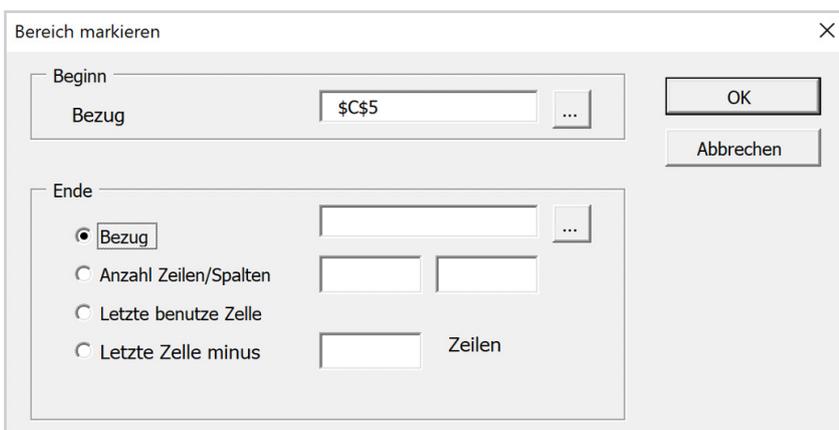
Bereich markieren

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.



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.

