

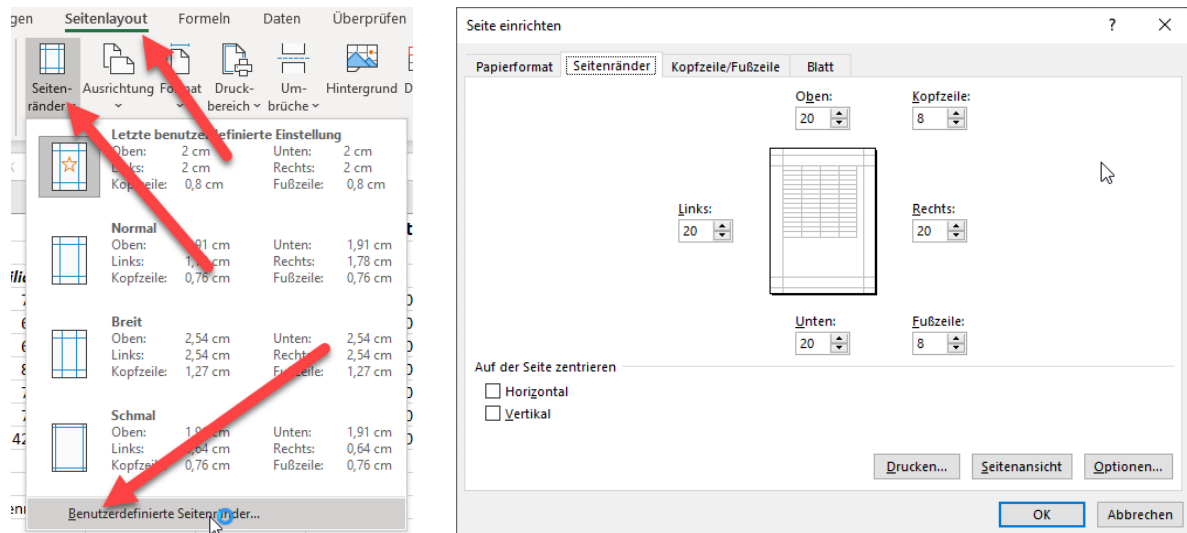
Tabellenkalkulation

Ausdruckeinstellungen

Änderung der Seitenränder

Seitenränder ändern geht in Excel genauso, wie in Word. Einfach auf Seitenlayout → Seitenränder und ganz unten auf Benutzerdefinierte Seitenränder.

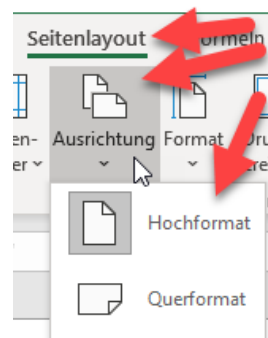
Dort kann man die Seitenränder entsprechend abändern und mit OK bestätigen.



Seitenausrichtung ändern

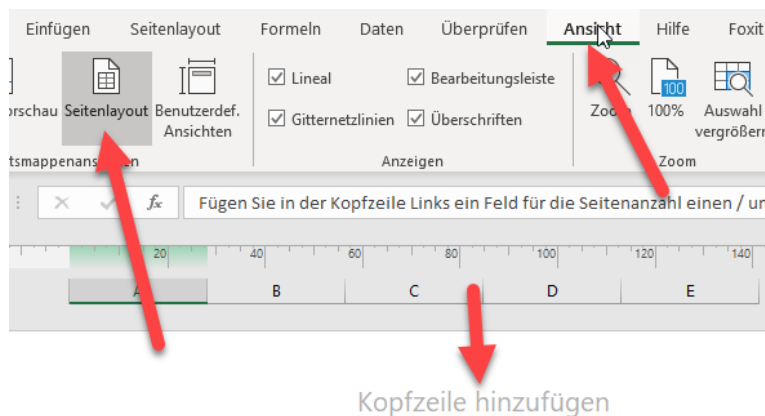
Seitenausrichtung und Größe ändern, sind Einstellungen beim Menüpunkt Seitenlayout → Ausrichtung → Hoch / Querformat.

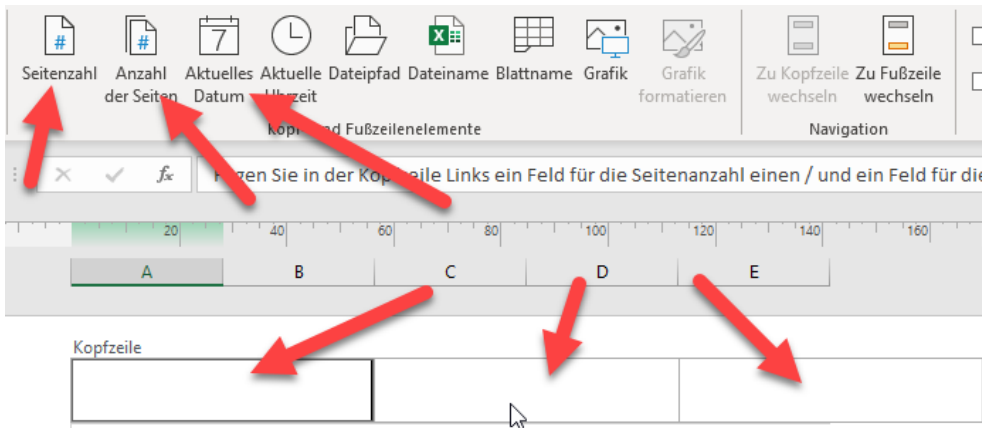
Bei Format gibt es die Blattgröße zum Auswählen (zum Beispiel A4).



Kopf- & Fußzeile in Excel

In Excel klicken wir auf Ansicht -> Seitenlayout, dann sehen wir die Kopf- & Fußzeile.

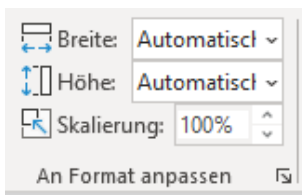




Anders als in Word ist die Kopf- und Fußzeile in Excel bereits in 3 Bereiche unterteilt. Wenn wir hinein klicken, bekommen wir bereits oben in der Symbolleiste die entsprechenden Felder um die entsprechenden Inhalte einzufügen.

Automatisches Anpassen für den Ausdruck

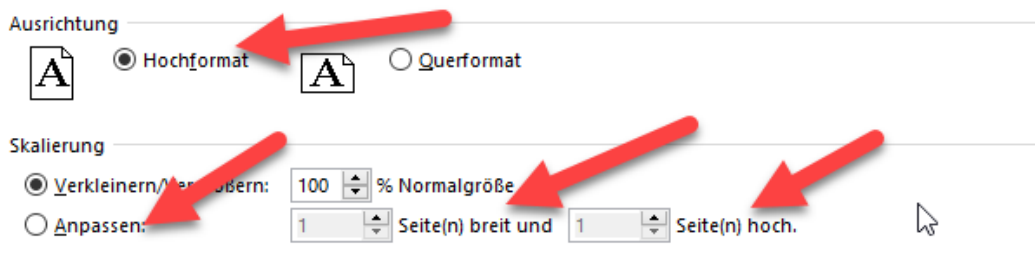
Oft ist es so, dass sich der Ausdruck vom Dokument um eine Spalte oder Zeile nicht auf einer Seite ausgeht. Hierfür gibt es bei Excel eine Funktion, um den Inhalt so anzupassen, dass er sich beim Drucken auf einer Seite ausgeht.



Beim Menüpunkt Seitenlayout gibt es die Gruppe An Format anpassen.

Hier kann man sagen, Breite - 1 Seite, Höhe - 1 Seite und Excel skaliert die Größe dann automatisch auf x %.

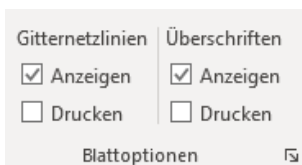
Noch einfacher ist es, wenn wir hier bei „An Format anpassen“ rechts unten auf die Zusatzfunktionen klicken, dann sehen wir dies auch wie folgt:



Der Vorteil ist einfach, falls Aufgabenstellung ist im Querformat auf eine Seite kann man gleich alle Einstellungen beim selben Fenster durchführen.

Gitternetzlinien / Überschriften anzeigen & drucken

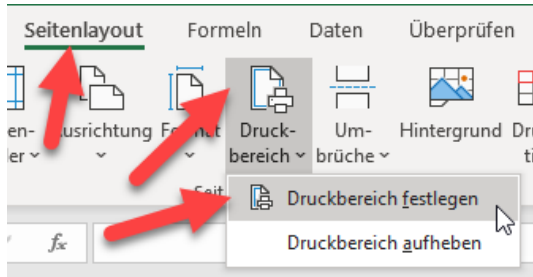
Diese Funktion hatten wir bereits und ist schnell erklärt. Bei Seitenlayout gibt es die Blattoptionen, wo man die Überschriften (A B C D, 1 2 3 4) und Gitternetzlinien anzeigen und drucken lassen kann bzw. deaktivieren kann.



Druckbereich festlegen & aufheben

In Excel gibt es die schöne Funktion, dass man einen Druckbereich festlegen kann. Es wird dann nicht nur einmal die Markierung für den Ausdruck berücksichtigt, sondern mitgespeichert und immer, wenn man auf Drucken geht, wird nur dieser Bereich gedruckt.

Einfach den Bereich markieren, der gedruckt werden soll → Seitenlayout → Druckbereich → Druckbereich festlegen



Wenn ein Druckbereich definiert ist, den man wieder abschalten soll, einfach Seitenlayout → Druckbereich → Druckbereich aufheben.