

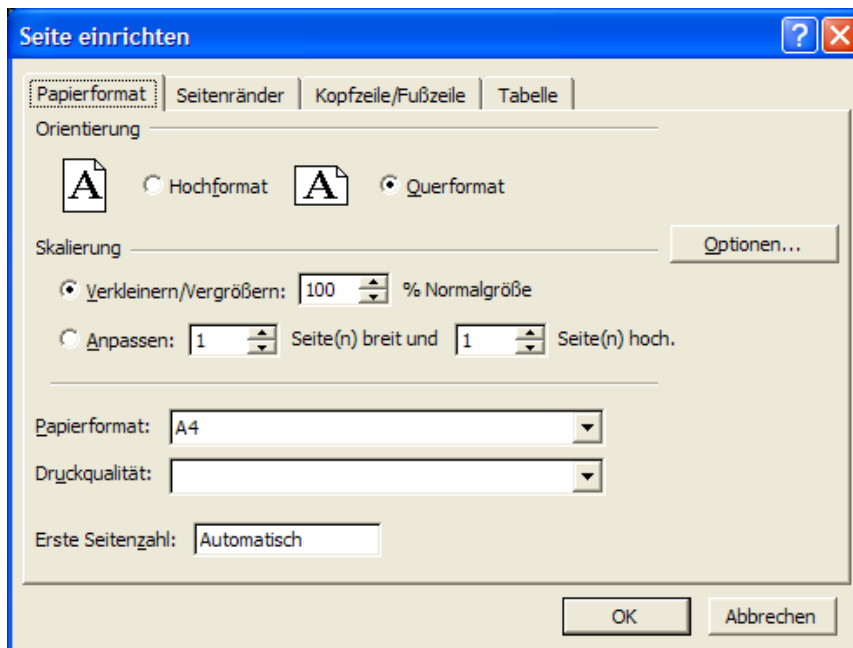
## Ü 411

### Seite einrichten








- ✗ Hoch und Querformate
- ✗ Seitenränder
- ✗ Kopf- und Fußzeilen
- ✗ Gitternetzlinien und Zeilen- und Spaltenüberschriften
  
- ✗ Benötigte Datei: CDs.xls, Hausverwaltung HV.xls
  
- ✓ Bevor Sie in Excel eine Tabelle drucken, richten Sie die Seite ein.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie Mappe **CDs.xls**.
2. Wechseln Sie in die Seitenansicht. In der Statuszeile sehen Sie, wie viele Seiten Ihre Tabelle umfasst.
3. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Layout* oder schließen Sie die Seitenansicht und wählen Sie Menü DATEI – *Seite einrichten*.



4. Wechseln Sie auf der Registerkarte *Papierformat* ins Hochformat.
5. Zum Skalieren wählen Sie entweder die Option
  - ▶ *Verkleinern/Vergrößern* und ändern den Prozentwert oder
  - ▶ *Anpassen* (für unsere Tabelle zB 1 Seite breit und 2 Seiten hoch)
6. Ändern Sie auf der Registerkarte *Seitenränder* den linken und rechten Seitenrand auf jeweils 1 cm. Sie können hier über Kontrollfelder Ihre Tabelle horizontal und vertikal au dem Blatt zentrieren
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Kopfzeile/Fußzeile*.
8. Wählen Sie aus den Listefeldern vordefinierte Kopf- und Fußzeilen aus oder erstellen Sie eigene Einträge über die Schaltflächen *Benutzerdefinierte Kopfzeile* und *Benutzerdefinierte Fußzeile*.

9. Im linken Abschnitt schreiben dabei Sie linksbündig, im mittleren Abschnitt zentriert und im rechten Abschnitt rechtsbündig.
10. Nutzen Sie die Schaltflächen:  

11. Löschen Sie die vorhandene Kopfzeile. Erfassen Sie in einer Kopfzeile linksbündig *Ihren Namen*.
12. Formatieren Sie Ihren Namen in Arial, 12pt, kursiv über die Schaltfläche .
13. Erfassen Sie zentriert die Seitennummer und -anzahl nach dem Muster *1 von 1*.
14. Verwenden Sie dazu unbedingt die Feder über die Schaltflächen  und .
15. Erfassen Sie rechtsbündig das Datum und darunter die Uhrzeit. Verwenden Sie die passenden Schaltflächen.
16. Bestätigen Sie die Kopfzeile mit OK.
17. Erstellen Sie eine Fußzeile:  
Linksbündig soll der gesamte Pfad mit dem Dateinamen erscheinen ,  
darunter der Name der Arbeitsmappe   
darunter der Name der Tabelle .
18. Bestätigen Sie die Fußzeile.
19. Wechseln Sie auf die Registerkarte Tabelle.
20. Aktivieren Sie die Kontrollfelder für die Gitternetzlinien und die Zeilen- und Spaltenüberschriften.
21. Bestätigen Sie mit OK und wechseln Sie wieder in die Seitenansicht.
22. Über die Schaltfläche Ränder können Sie die Ränder einblenden und mit der Maus noch verändern.
23. Speichern Sie die Änderungen.

## Übung

1. Öffnen Sie die Mappe Hausverwaltung **HV.xls**. Wechseln Sie ins Querformat, aktivieren Sie die Gitternetzlinien und fügen Sie in die Kopfzeile ein Feld für den Dateinamen ein.

## Theorie

2. Wie bzw. wo können Sie Seitenformate ändern?
3. Wo ändern Sie Seitenränder?
4. Wie stellen Sie Kopf- und Fußzeilen ein?

## Antworten