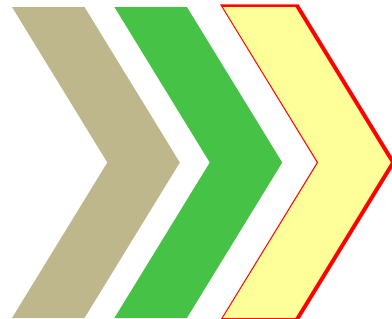


9 Seite einrichten, Drucken

Bevor Sie eine Tabelle drucken, wechseln Sie in die **Druckvorschau** oder in die Ansicht **Seitenlayout**. Hier korrigieren Sie die Seitenränder, die Ausrichtung und skalieren die Tabelle so, dass diese auf eine Seite passt. Außerdem legen Sie Kopf- und Fußzeilen an und stellen Wiederholungzeilen und Wiederholungsspalten ein. Diese Zeilen beziehungsweise Spalten werden auf jeder Seite des Ausdrucks wiederholt.

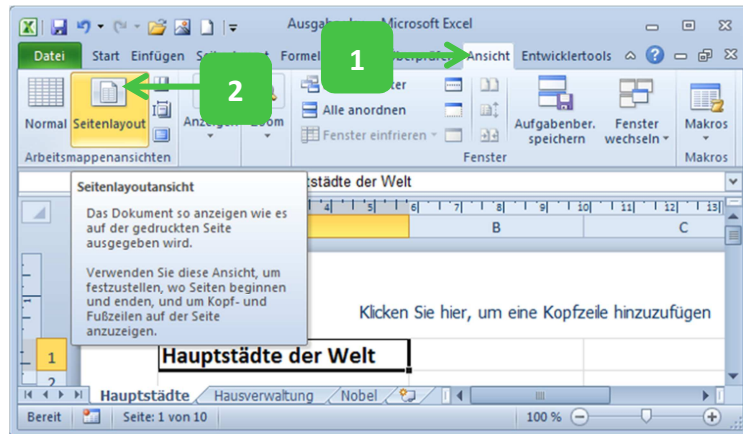
Erst dann drucken Sie die Tabelle über den Druckdialog.



Ansicht Seitenlayout

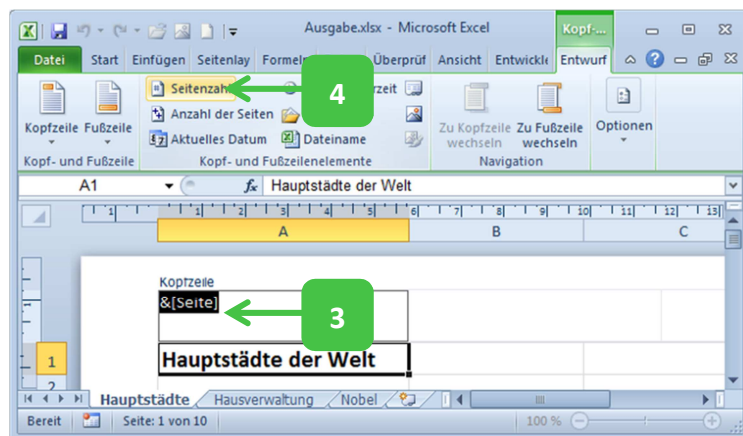
Ein weiterer Schritt vor dem Drucken ist das Erfassen einer Kopf- und Fußzeile. Wechseln Sie dazu in die Ansicht **Seitenlayout**. Hier ändern Sie diese Einstellungen besonders schnell und einfach. Zudem zeige ich Ihnen, wie Sie Zeilen und Spalten am Ausdruck wiederholen.

Kopf- und Fußzeilen



1. Klicken Sie auf **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.

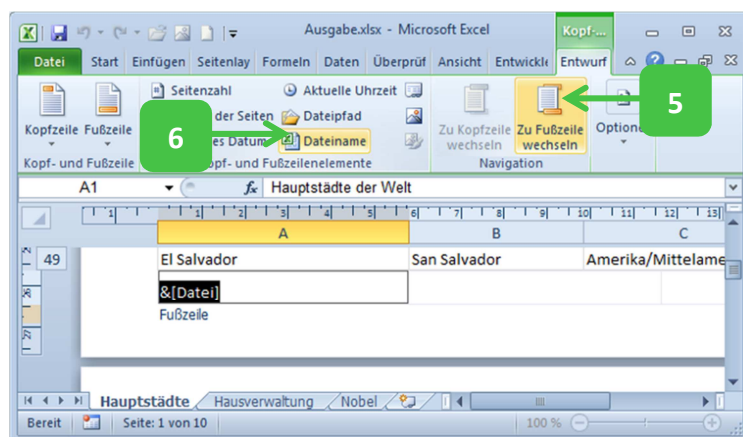
Excel wechselt in die Ansicht **Seitenlayout**, nicht zu verwechseln mit dem Register **Seitenlayout**. Beides, Ansicht und Register, verwenden Sie vor dem Drucken.



3. Klicken Sie in den Bereich der Kopfzeile.
4. Klicken Sie auf **Seitenzahl**.

Das situationsbezogene Register **Entwurf** wird eingeblendet.

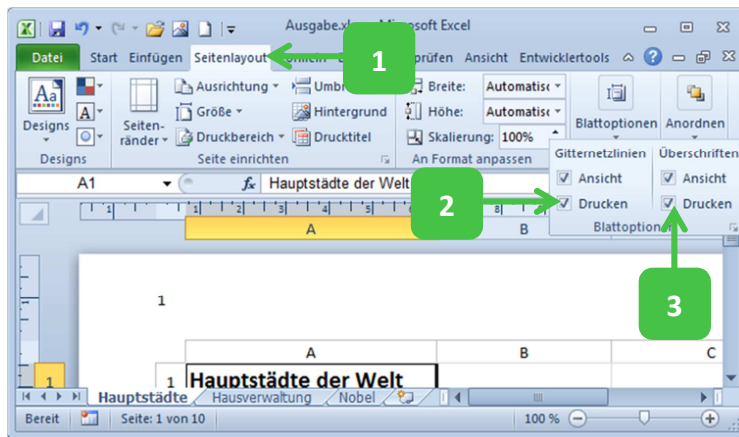
Klicken Sie aus diesem Feld heraus, damit die aktuelle Seitenzahl auch angezeigt wird.



5. Klicken Sie auf **Zu Fußzeile wechseln**.
6. Klicken Sie in einen Bereich der Fußzeile und klicken Sie auf **Dateiname**.

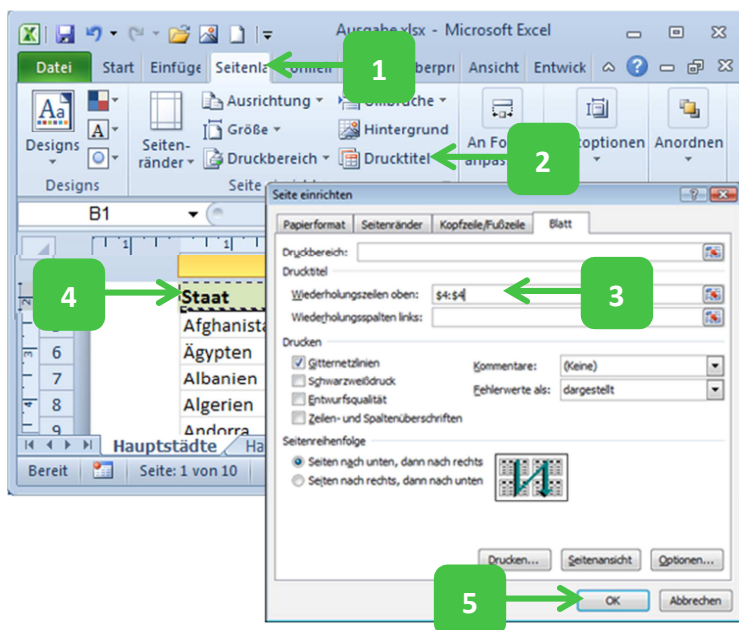
Klicken Sie aus diesem Feld heraus, damit der aktuelle Dateiname angezeigt wird.

Überschriften und Gitternetzlinien



1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Blattoptionen** für die **Gitternetzlinien** auf das Kontrollfeld **Drucken**.
3. Klicken Sie für die **Überschriften** auf das Kontrollfeld **Drucken**.

Drucktitel



1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie auf **Drucktitel**.
Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird eingeblendet.
3. Klicken Sie in das Listenfeld **Wiederholungszeilen oben**.
4. Klicken Sie am Tabellenblatt auf die auf jeder Seite zu wiederholende Zeile (in der Abbildung Zeile 4).
5. Klicken Sie auf **OK**.

Information: Über **Datei – Drucken** sehen Sie in der **Druckvorschau**, dass diese Zeile auf jeder Seite des Ausdrucks wiederholt wird.

- ✓ Möchten Sie, dass die erste Spalte auf jeder Seite des Ausdrucks wiederholt wird, so klicken Sie in dem oben abgebildeten Dialogfeld zu **Wiederholungsspalten links** und markieren am Tabellenblatt die Spalte A. Excel fügt den Ausdruck $\$A:\A ein. Klicken Sie auf **OK**.
- ✓ In Kopf- und Fußzeilen können Sie selber Text tippen oder die verschiedenen Felder aus dem Register **Entwurf** verwenden: **Seitenzahl**, **Anzahl der Seiten**, **aktuelles Datum**, **aktuelle Uhrzeit**, **Dateipfad**, **Dateiname**, **Blattname** oder auch eine **Grafik** einfügen.