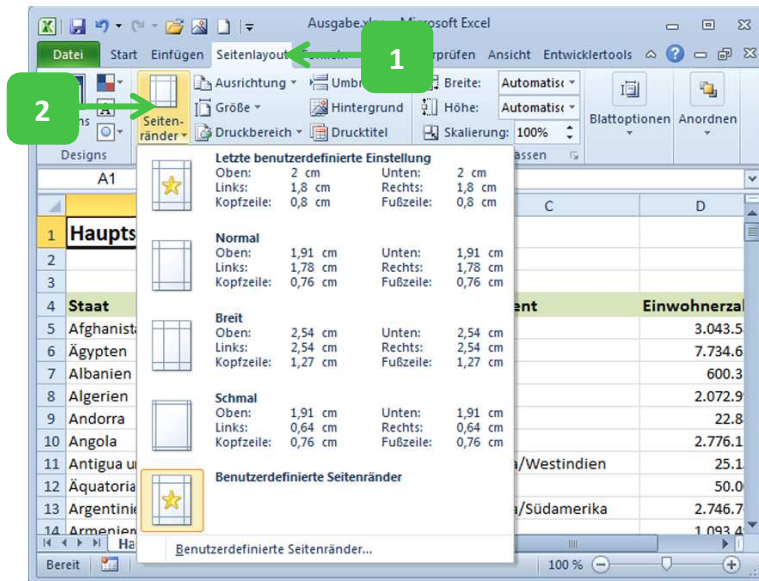


## Seite einrichten

Vor dem Drucken kontrollieren Sie die Seitenränder, die Ausrichtung und die Größe. Wenn Sie immer nur einen Teil der Tabelle drucken, dann definieren Sie einen Druckbereich. Hier erfahren Sie die ersten Schritte dazu.

### Seitenränder



1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.

2. Klicken Sie auf **Seitenränder**.

Eine Auswahl wird eingeblendet.

Klicken Sie einen Eintrag an.

### Ausrichtung



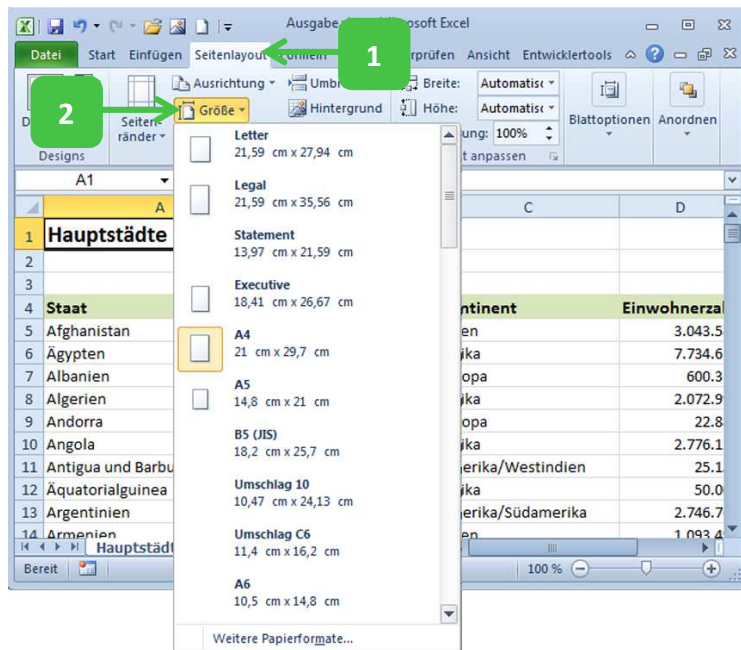
1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.

2. Klicken Sie auf **Ausrichtung**.

Eine Auswahl wird eingeblendet.

Klicken Sie einen Eintrag an.

## Größe

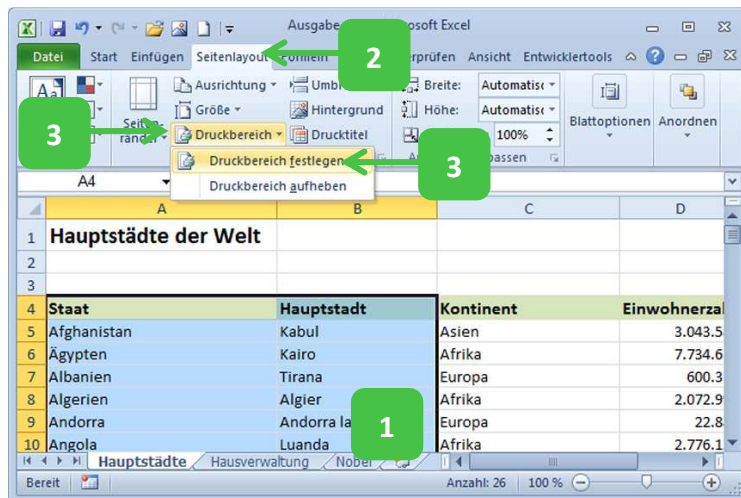


1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie auf **Größe**.

Eine Auswahl wird eingeblendet.

Klicken Sie einen Eintrag an.

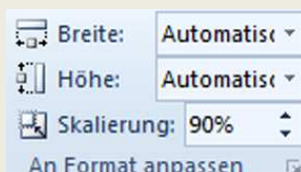
## Druckbereich



1. Markieren Sie einen Bereich.
2. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
3. Klicken Sie auf **Druckbereich**.
4. Klicken Sie einen Druckbereich festlegen.

**Information:** Wenn Sie in den Druckeinstellungen nichts ändern, wird nun immer dieser definierte Bereich gedruckt.

- ✓ Excel bietet eine hilfreiche Möglichkeit an, wenn eine Tabelle etwas zu groß für den Ausdruck ist: **An Format anpassen**.



Wechseln Sie in das Register **Seitenlayout**. In der Gruppe **An Format anpassen** wählen Sie entweder

- **Breite** 1 Seite beziehungsweise **Höhe** 1 Seite oder
- ändern Sie die **Skalierung**.