

1.1 Office bzw. Excel 2021 oder Microsoft 365?

Office und damit auch Excel existiert in zwei Varianten, die sich in Aussehen und Funktionsumfang etwas unterscheiden.

Die höhere Version Office Professional 2021 (auch als LTSC bezeichnet) richtet sich vorwiegend an Unternehmen und umfasst außerdem Outlook und Access.

Office 2021 bzw. Excel 2021

Office 2021 ist der Nachfolger von Office 2019 und beinhaltet in der beliebten Basisversion *Home & Student* die Anwendungen Excel, Word und PowerPoint und je nach Edition auch noch Outlook. Die Bezeichnung Office bzw. Excel 2021 steht für die Kaufversion, die Sie zu einem einmaligen Kaufpreis erwerben und danach zeitlich unbegrenzt nutzen können. Nachteil: Falls Sie später nach Erscheinen einer neueren Version diese nutzen möchten, müssen Sie sie ebenfalls kaufen.

Microsoft 365

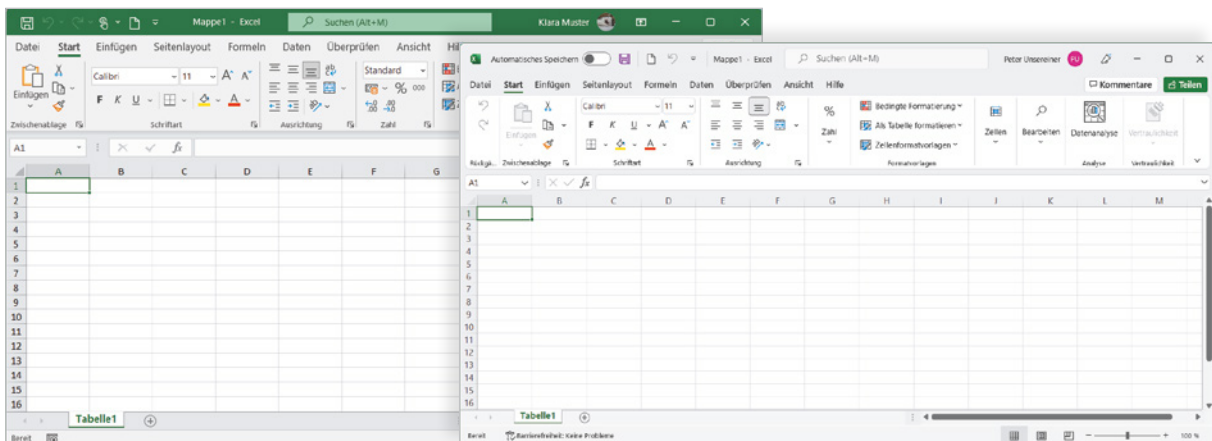
Zum Paketumfang von Microsoft 365 (früher Office 365) gehören neben den oben genannten Anwendungen auch noch Outlook, OneNote, Access und Publisher. Im Gegensatz zur Kaufversion nutzen Sie Microsoft 365 im Abo, d. h. gegen Zahlung eines monatlichen oder jährlichen Betrags. Dafür erhalten Sie automatisch stets die neueste Version und auch einen etwas größeren Funktionsumfang. Diese Funktionen sind allerdings in der Regel für fortgeschrittene Anwender interessant, die grundlegenden Basisfunktionen sind in allen Ausgaben gleich.

Beachten Sie, dass sich bei Microsoft 365 durch die laufenden Aktualisierungen Aussehen und Funktionsumfang jederzeit, wenn auch meist geringfügig, ändern können.

Dieses Buch und die meisten Abbildungen beruhen auf Excel 2021 (Office 2021). Auf eventuelle Unterschiede zu Microsoft 365 wird hingewiesen.

Nutzer von Microsoft 365 sollten außerdem beachten, dass dieses Buch dem Stand Anfang 2022 entspricht und daher spätere Änderungen, z. B. neue Funktionen, nicht berücksichtigt werden konnten.

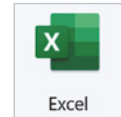
Zum Vergleich: Links Excel bzw. Office 2021 und rechts Microsoft 365



1.2 Excel starten

Zum Starten von Excel gibt es unter Windows verschiedene Möglichkeiten:

- ▶ **Windows 10:** Klicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol *Start* und im Startmenü auf die Kachel *Excel*, falls angeheftet, oder in der alphabetischen Liste auf *Excel*.
Oder starten Sie Excel über die Suche: Klicken Sie in das Suchfeld der Taskleiste, tippen den Suchbegriff „excel“ ein und klicken in der Liste der Suchergebnisse auf die App Excel.
- ▶ **Windows 11:** Falls Excel im Startmenü angeheftet ist, so klicken Sie auf das Symbol. Oder klicken Sie auf *Alle Apps* und hier auf *Excel*. Wenn Sie Excel über die Suche starten möchten, dann klicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol *Lupe* 🔍.



Tipp: Excel über die Taskleiste starten

Wenn Sie Excel häufig nutzen, dann können Sie Excel als Symbol in der Taskleiste anheften und später mit einem Klick auf das Symbol starten. Klicken Sie dazu im Startmenü oder in den Suchergebnissen mit der rechten Maustaste auf *Excel* und auf *An Taskleiste anheften*.

Hinweis: In der alphabetischen Liste *Alle Apps* finden Sie den Befehl, wenn Sie auf *Mehr* klicken.

Die Startseite von Excel

Unmittelbar nach dem Start von Excel erhalten Sie zunächst die unten abgebildete Übersicht, die auch als Startseite oder Startbildschirm bezeichnet wird. Neben einer persönlichen Begrüßung finden Sie hier die folgenden Möglichkeiten vor:

- ▶ Im Normalfall beginnen Sie mit einer leeren Arbeitsmappe **1**.
- ▶ Einsteiger finden hier verschiedene Tutorials und Lernprogramme **2**, z. B. zum Thema Formeln. Wenn Sie eines davon nutzen möchten, dann klicken Sie darauf und anschließend auf *Erstellen*.

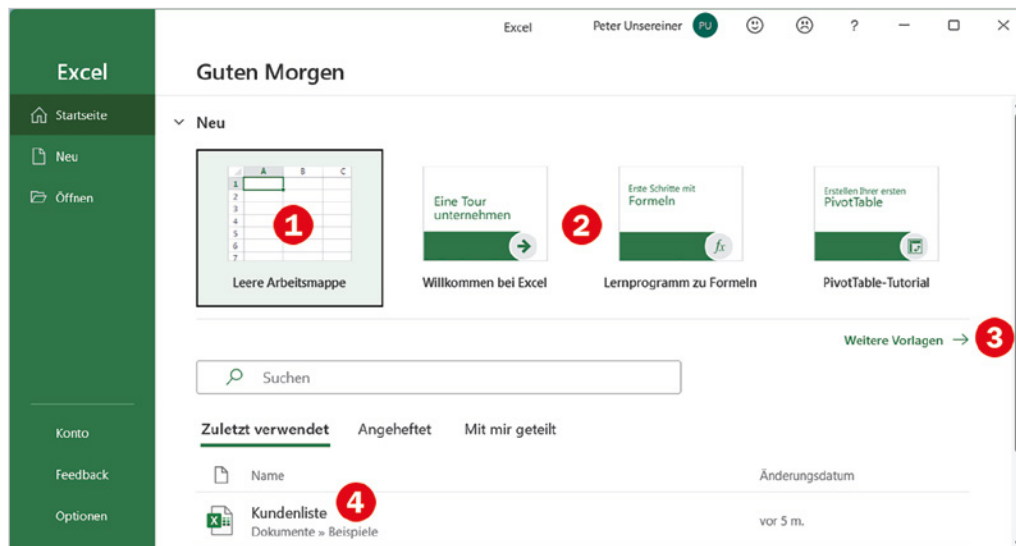


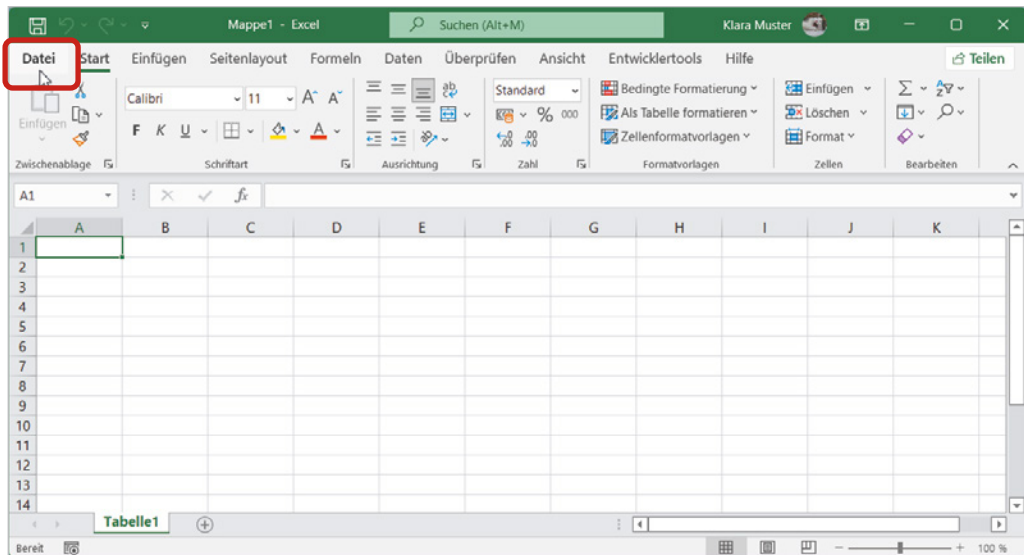
Bild 1.1 Startseite

- ▶ Falls Sie statt einer leeren Arbeitsmappe lieber eine Vorlage verwenden möchten, die Sie nur noch ausfüllen brauchen, dann klicken Sie auf *Weitere Vorlagen* ③ und wählen eine Vorlage.
- ▶ Kürzlich bearbeitete Arbeitsmappen finden Sie unter *Zuletzt verwendet* ④ und brauchen diese zum erneuten Öffnen nur anklicken.

Startseite anzeigen

Falls statt der Startseite sofort eine leere Arbeitsmappe erscheinen sollte, so klicken Sie zum Anzeigen der Startseite links oben auf *Datei*.

Bild 1.2 Startseite anzeigen



1.3 Beispiel: Einen Kalender mittels Vorlage erstellen

Eine Vorlage selbst erstellen und bereitstellen: siehe Kapitel 12.

Vorlagen lassen sich mit Vordrucken vergleichen, beispielsweise einem Rechnungsformular oder einem Reisekostenvordruck. Es handelt sich um fertig gestaltete Tabellen, die bereits alle benötigten Elemente, z. B. Texte, Formatierungen, Grafiken oder Formeln, enthalten. Sie brauchen nach Auswahl einer Vorlage nur noch die individuellen Daten eingeben und die Arbeitsmappe speichern.

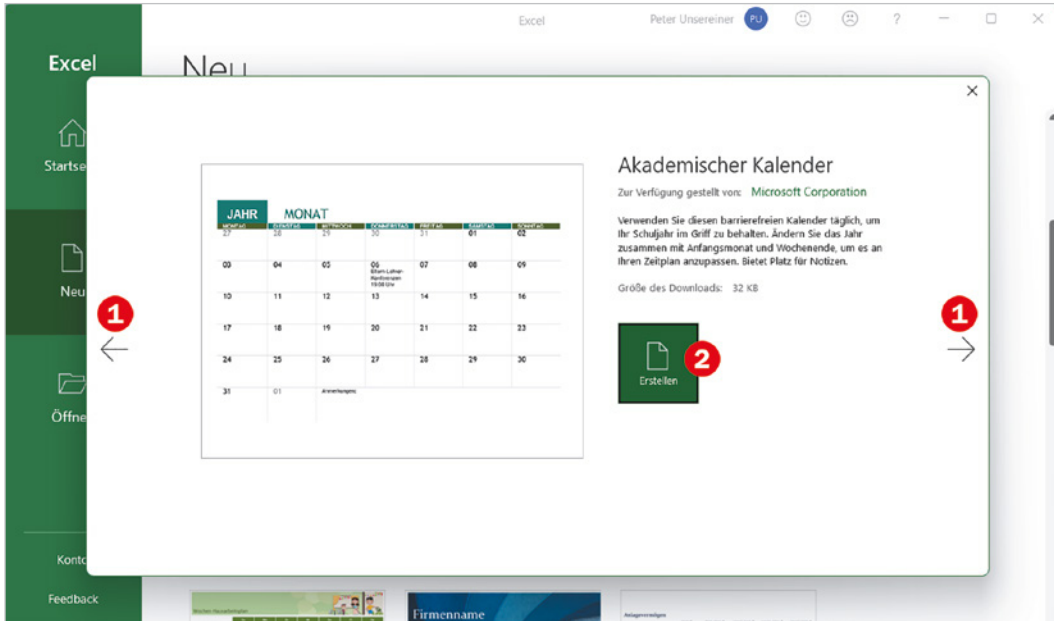
Der Vorteil einer Vorlage besteht darin, dass diese durch Ihre Eingaben nicht verändert wird. Die Informationen der Vorlage und Ihre eingegebenen Daten werden zusammen in einer neuen Datei abgespeichert.

Vorlage auswählen

- ▶ Um zu den Vorlagen zu gelangen, klicken Sie auf der Startseite auf *Weitere Vorlagen*, siehe Bild 1.1 auf Seite 17.

- ▶ Klicken Sie auf eine Vorlage, so erhalten Sie eine vergrößerte Vorschau zusammen mit einer Beschreibung.
 - Entspricht die Vorlage nicht Ihren Vorstellungen, so navigieren Sie mittels der Pfeile **1** zur nächsten oder vorherigen Vorlage.
 - Wenn Sie dagegen die ausgewählte Vorlage verwenden möchten, dann klicken Sie auf *Erstellen* **2**.

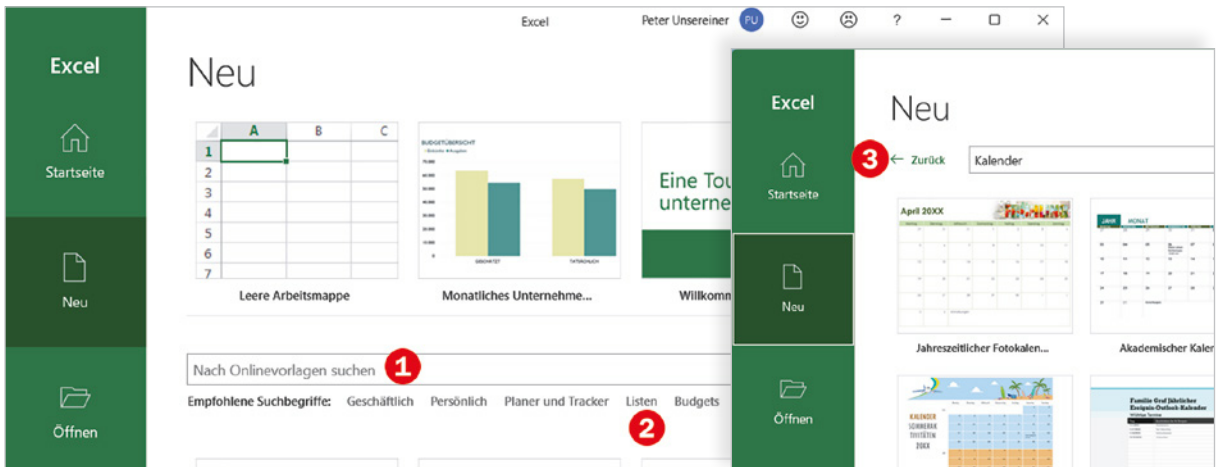
Bild 1.3 Vorlage auswählen



Weitere Vorlagen online suchen

Ist Ihr Computer mit dem Internet verbunden, stehen durch Eingabe eines Suchbegriffs im Feld *Nach Onlinevorlagen suchen* **1** weitere Vorlagen zur Verfügung.

Bild 1.4 Onlinevorlagen suchen



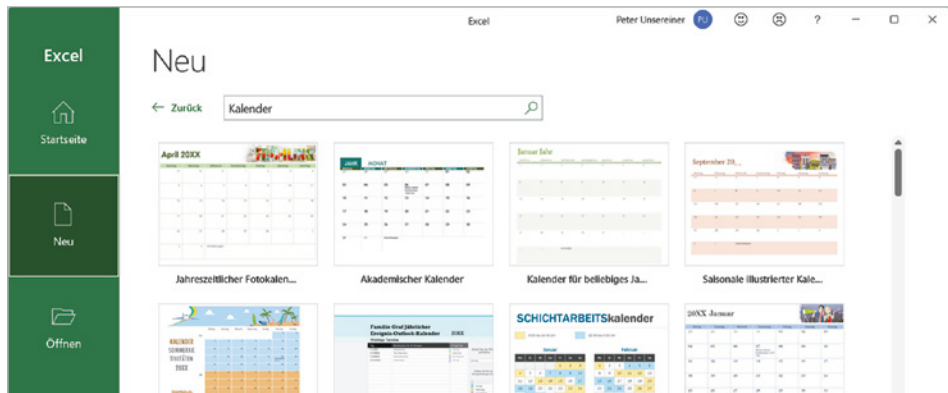
Tippen Sie einen Begriff ein und drücken Sie dann die **Eingabetaste**. Alternativ wählen Sie unterhalb einen der empfohlenen Suchbegriffe **2** aus. Je nach Suchbegriff kann es etwas dauern, bis Ergebnisse erscheinen. Falls nichts Passendes dabei ist, so klicken Sie auf **Zurück** **3**, um wieder zur allgemeinen Übersicht zurück zu kehren.

Kalender auswählen

Für das nachfolgende Beispiel geben Sie im Suchfeld den Suchbegriff *Kalender* ein und betätigen die **Eingabetaste**. Klicken Sie auf die Vorlage *Jahreszeitlicher Fotokalender* und auf *Erstellen*.

Bild 1.5 Beispiel: Online-vorlagen Kalender

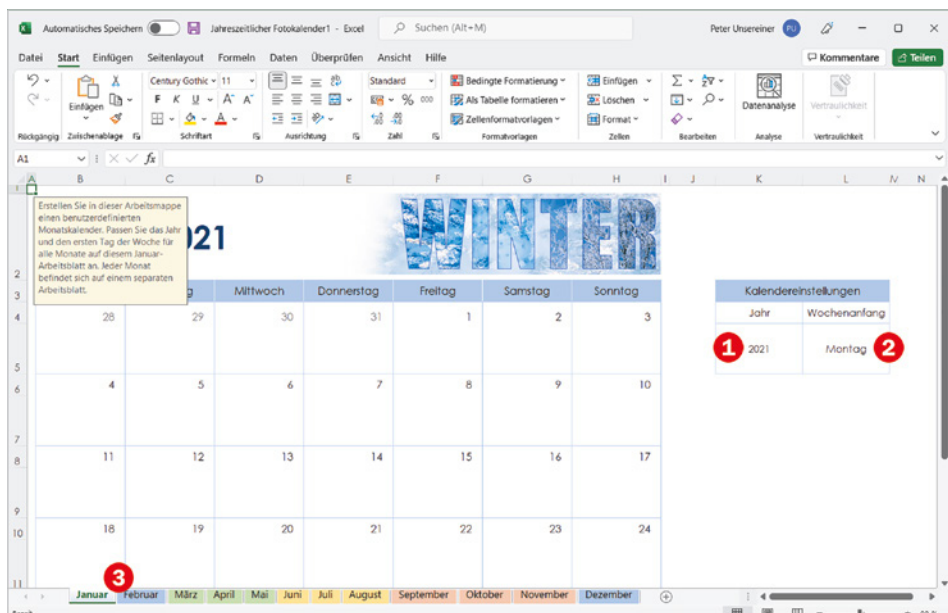
Falls dieser Kalender nicht verfügbar sein sollte, so wählen Sie einfach einen anderen Kalender, die Vorgehensweise beim anschließenden Ausfüllen unterscheidet sich nur wenig.



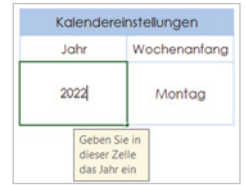
Vorlage am Bildschirm ausfüllen

Die Vorlage (siehe oben) erscheint zusammen mit der eigentlichen Arbeitsoberfläche von Excel. Die hier verwendete Kalendervorlage stellt Ihnen für jeden Monat einen Kalender zur Verfügung, den Sie mit Terminen füllen und ausdrucken können.

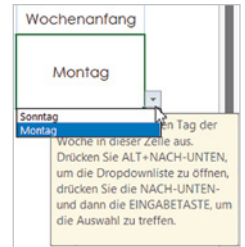
Bild 1.6 Die Vorlage Jahreszeitlicher Fotokalender



- Zunächst muss das Jahr für den Kalender angegeben werden. Klicken Sie dazu rechts neben dem Kalender in das Feld mit dem aktuellen Jahr **1**, geben das gewünschte Jahr als vierstellige Zahl ein und betätigen die Eingabetaste. Der Kalender wird danach automatisch angepasst. Dies geschieht aufgrund von Formeln, die im Kalender für die einzelnen Zahlen hinterlegt sind. Dazu mehr in den Kapiteln 7 und 8.



Rechts daneben **2** sollte als erster Tag der Woche bereits der Montag (europäische Konvention) stehen. Ist dies nicht der Fall oder möchten Sie einen Kalender erstellen, in dem die Woche mit einem Sonntag beginnt (USA), dann klicken Sie darauf und danach auf den kleinen Pfeil, der rechts vom Feld erscheint. Anschließend können Sie zwischen Sonntag und Montag wählen, s. Bild rechts.



- Am unteren Rand des Fensters finden Sie das Blattregister **3**. Es enthält für jeden Monat ein gesondertes Tabellenblatt und durch Anklicken eines Monats wechseln Sie zwischen den einzelnen Tabellenblättern.

Nehmen wir als Beispiel an, Sie möchten am 5. April einen Geburtstag eintragen, so gehen Sie vor:

- 1 Klicken Sie im Blattregister den Monat April an.
- 2 Klicken Sie dann im Kalenderblatt beim 5. April in den freien Bereich unterhalb des Datums. Dieser erscheint umrandet, das Feld ist markiert. Geben Sie jetzt den Text über die Tastatur ein und schließen Sie mit der Eingabetaste ab.

April 2022			
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
28	29	30	31
4	5	6	7
11	12	13	14

April 2022			
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
28	29	30	31
4	5 Geburtstag Anna	6	7
11	12	13	14

Bild 1.7 Beispiel Geburtstag eintragen

Hinweise

- Enthält ein Feld bereits Inhalte, dann werden diese durch eine Eingabe überschrieben. Achten Sie also darauf, keine für den Kalender notwendigen Informationen, z. B. die Wochentage oder das Datum, zu überschreiben. Ihre eigenen Einträge können Sie dagegen problemlos ersetzen.
- Falls Sie einen Eintrag löschen möchten, so klicken Sie diesen an und betätigen die **Entf**-Taste. Auch hier gilt: Löschen Sie keine Tage und Wochentage!
- Der Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle erfolgt automatisch. Möchten Sie an einer bestimmten Stelle eine neue Zeile beginnen, dann drücken Sie hier die Tastenkombination **Alt + Eingabetaste**.

Freitag	Samstag
1	2
8	9

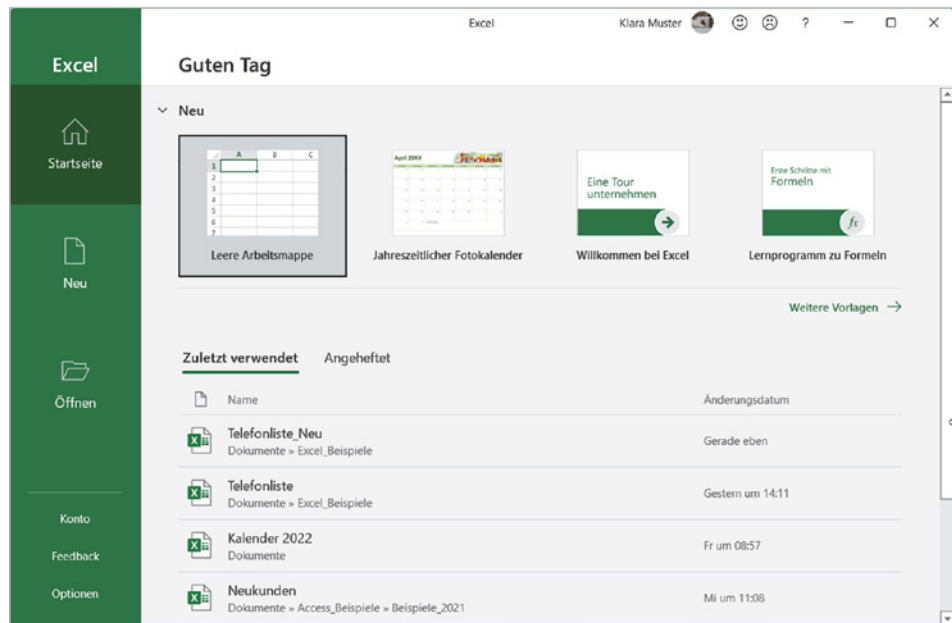
Freitag	Samstag
1 Zahnarzt 10:30 - 11:00	2
8	9

3.1 Eine neue Arbeitsmappe erstellen

Beim Programmstart mit neuer Arbeitsmappe beginnen

Beim Starten von Excel erscheint zunächst die Startseite. Klicken Sie hier auf *Leere Arbeitsmappe*. Wie Sie eine Vorlage verwenden, haben Sie bereits in Kapitel 1 erfahren.

Bild 1.1 Klicken Sie auf der Startseite auf Leere Arbeitsmappe



Aus Excel heraus eine weitere neue Arbeitsmappe erstellen

Sie arbeiten bereits an einer Excel-Arbeitsmappe und möchten eine weitere erstellen? Dann stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Tipp: Doppelklicken Sie auf eine Vorlage, so erstellt Excel ohne Vorschau sofort eine Arbeitsmappe aus dieser Vorlage.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Neu* und hier auf *Leere Arbeitsmappe* oder wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie in der Vorschau auf *Erstellen*.
- ▶ Alternativ kann auch über die Symbolleiste für den Schnellzugriff eine neue leere Arbeitsmappe erstellt werden. Dazu müssen Sie hier zunächst den Befehl *Neu* hinzufügen. Wie das geht, haben Sie bereits auf Seite 39 erfahren.
- ▶ Oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg+N**, um eine neue Arbeitsmappe aufzurufen.

Eine Excel-Arbeitsmappe unter dem vorläufigen Namen *Mappe1* wird geöffnet und Sie können mit der Eingabe beginnen. Wenn Sie nacheinander mehrere neue Mappen erstellen, so erhalten diese der Reihe nach die Namen *Mappe1*, *Mappe2* usw. Grundsätzlich spielt die vorläufige Bezeichnung keine Rolle, da Sie beim Speichern der Arbeitsmappe ohnehin einen endgültigen Namen angeben müssen, der dann auch aussagekräftiger sein sollte.

3.2 Arbeitsmappen speichern

Bevor Sie Excel beenden, sollten Sie nicht vergessen, Ihre Daten zu speichern. Beim Speichern einer Arbeitsmappe vergeben Sie einen Namen für die Datei und legen den Speicherort der Arbeitsmappe fest. Dabei entscheiden Sie, ob die Datei auf der lokalen Festplatte, auf einem angeschlossenen Gerät, z. B. USB-Stick, oder auf OneDrive gespeichert wird.

Der Cloudspeicher OneDrive

Je nach Office-Version steht Ihnen unter der Bezeichnung *OneDrive* oder *Microsoft 365 SharePoint* zusätzlicher Speicherplatz in der Cloud, genauer gesagt auf einem Microsoft-Server, zur Verfügung. Diesen Speicher können Sie wie eine zusätzliche Festplatte nutzen. In der kostenlosen Standardversion erhalten Sie 5 GB Onlinespeicherplatz, der kostenpflichtig erweitert werden kann. Haben Sie Microsoft 365 abonniert, so ist dies in der einfachsten Version (Microsoft 365 Single für 1 Person) 1 Terabyte (TB).

Ihr persönlicher OneDrive-Speicher wird zusammen mit Ihrem Microsoft-Konto eingerichtet.

- ▶ **Vorteil:** Sie haben von jedem PC aus Zugang auf Ihre, auf *OneDrive* gespeicherten Daten. Die auf OneDrive abgelegten Dateien können auch im Webbrowser angezeigt werden. Außerdem können die Arbeitsmappen mit anderen Personen geteilt und gemeinsam bearbeitet werden. Lesen Sie dazu mehr in Kapitel 12.
- ▶ **Nachteil:** Auf einem Cloudspeicher liegen Ihre Daten außerhalb Ihres direkten Einflussbereichs auf einem Microsoft-Server.


Um OneDrive verwenden zu können, benötigen Sie ein Microsoft-Konto. Zur Nutzung von Office 365 im Unternehmen und den zugehörigen Cloud-Speicher erhält jeder Mitarbeiter ein Organisationskonto.

Dateiname und Speicherort festlegen

Beim ersten Speichern einer Excel-Arbeitsmappe vergeben Sie einen Dateinamen und legen den Speicherort fest. Hierzu wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Register *Datei*
- Tastenkombination **Strg+S**
- Symbol *Speichern* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Speichern im Register Datei

Klicken Sie im Register *Datei* auf *Speichern* oder *Speichern unter*. Welchen der beiden Befehle Sie wählen, ist beim ersten Speichern nicht relevant, da Excel bei noch nicht gespeicherten Arbeitsmappen grundsätzlich *Speichern unter*  (Bild auf der nächsten Seite) anzeigt.

Nicht immer müssen Excel-Tabellen auch gedruckt werden, deshalb zielt die Darstellung auch mehr auf die Anzeige auf dem Bildschirm. Wenn Sie eine Tabelle dann doch einmal drucken möchten, dann sollten Sie unbedingt vorab das Ergebnis kontrollieren und die Seitenränder, ggf. auch Spaltenbreiten, entsprechend anpassen. Wenn nichts anderes angegeben wird, dann wählt Excel den Druckbereich automatisch. Dieser beginnt mit der Zelle A1 und schließt alle nicht leeren Zellen ein.

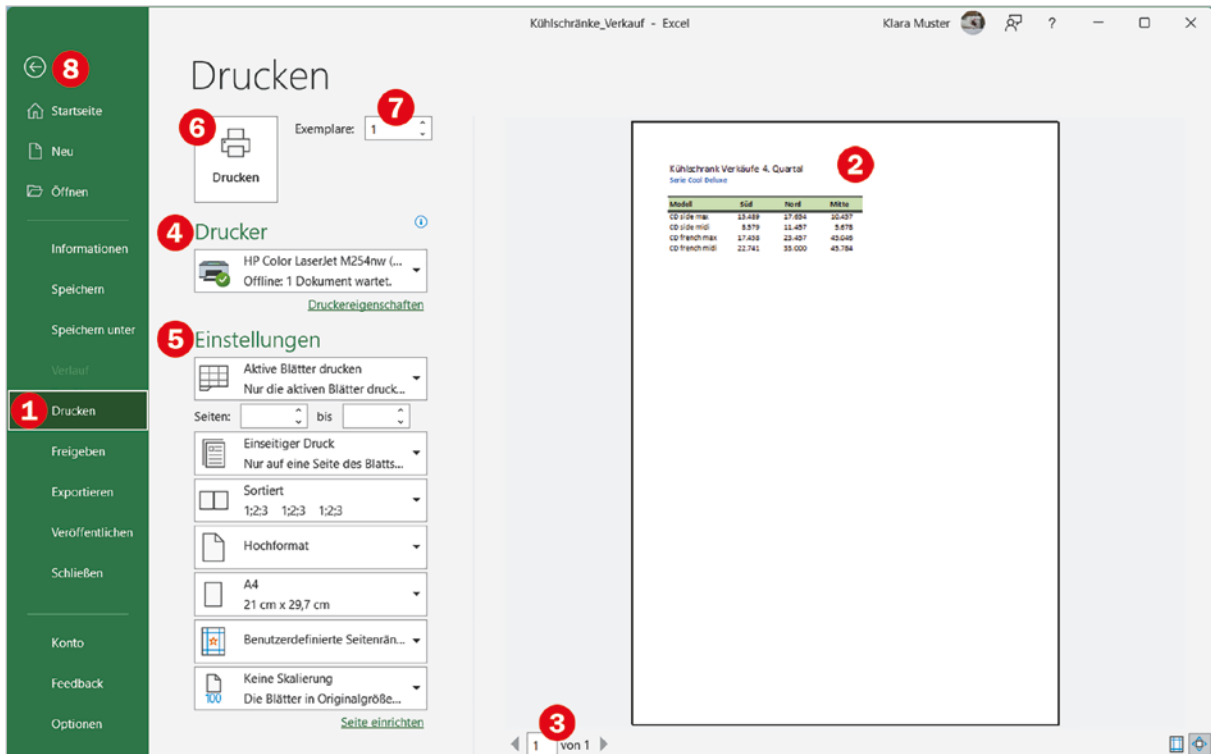
7.1 Schnelles Drucken von Tabellen

Die Ansicht *Normal* eignet sich optimal für das Arbeiten am Bildschirm, ignoriert aber im Gegensatz zu Word das Papierformat und sämtliche dazugehörigen Einstellungen. Wenn Sie eine Tabelle drucken möchten, dann bieten die Ansicht *Seitenlayout* und die Druckvorschau den besseren Überblick.

Druckvorschau und Ausdruck starten

Um das aktuelle Tabellenblatt zu drucken, klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen **Drucken** **1**, alternativ rufen Sie Drucken und Druckvorschau mit den Tasten **Strg+P** auf. Rechts sehen Sie eine Vorschau **2** auf den Ausdruck, falls dieser mehrere Seiten umfasst, sehen Sie hier deren Anzahl **3** und blättern mit den Pfeilen durch die Seiten.

Bild 7.1 Register *Datei*
- Druckvorschau und Drucken



► Drucker kontrollieren/ändern

Unter **Drucker** 4 sehen Sie den aktuell verwendeten Drucker und können im Bedarfsfall mit Klick in das Feld einen anderen Drucker auswählen.

► Allgemeine Druckeinstellungen

Im Abschnitt **Einstellungen** 5 finden Sie verschiedene Druckeinstellungen, darunter Papierformat und -ausrichtung. Diese werden im nächsten Punkt genauer beschrieben.

Ausdruck starten/Anzahl Exemplare

Mit Klick auf die Schaltfläche **Drucken** 6 starten Sie den Ausdruck. Falls die Tabelle mehrmals gedruckt werden soll, legen Sie zuvor hier 7 die Anzahl der Exemplare fest.

Wenn Sie dagegen ohne Drucken zum Tabellenblatt zurückkehren möchten, dann klicken Sie auf den Pfeil 8.

Seitenränder in der Ansicht Normal

Nach dem Drucken oder auch nur nach der Anzeige in der Druckvorschau erscheinen in der Ansicht Normal die Seitenumbrüche als gestrichelte Linien, wie im Bild unten. Diese Linien leisten gute Dienste, wenn Sie beispielsweise die Spaltenbreiten so anpassen wollen, dass alle Spalten auf eine Druckseite passen. Die Linien lassen sich nicht ausblenden, sind aber beim nächsten Öffnen der Arbeitsmappe nicht mehr sichtbar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Kühlschrank	Verkäufe 4. Quartal									
2	Serie Cool Deluxe										
3											
4	Modell	Süd	Nord	Mitte							
5	CD side max	15.489	17.654	10.457							
6	CD side midi	8.579	11.457	5.678							
7	CD french max	17.458	23.457	45.046							
8	CD french midi	22.741	33.000	45.784							

Bild 7.2 Seitenumbruch in der Ansicht Normal

Kühlschränke_verkauf.xlsx

Besonderheiten beim Drucken von Excel-Tabellen

Druckbereich, leere Seiten

Wenn nichts anderes festgelegt wird, dann wählt Excel den Druckbereich automatisch. Dieser beginnt stets mit A1 und schließt alle nicht leeren Zellen mit ein. **Achtung:** Excel interpretiert auch Zellen ohne Inhalt, aber mit Rahmenlinien und/oder Füllfarbe als nicht leer. Dadurch passiert es immer wieder, dass Excel scheinbar leere Seiten druckt, obwohl die eigentliche Tabelle problemlos auf eine Druckseite passt. In solchen Fällen müssen Sie den Druckbereich manuell festlegen. Wie das geht, lesen Sie weiter unten auf Seite 194.

Spalten werden nicht getrennt

Beim Drucken werden Spalten nicht getrennt. Das bedeutet, dass unter Umständen eine Spalte auf die nächste Seite wandert, obwohl eigentlich auf der vorhergehenden

den Seite noch Platz ist. In diesem Fall brauchen Sie nur die Spaltenbreite verringern, manchmal nur um wenige Millimeter. Tipps und Tricks dazu finden Sie am Ende dieses Kapitels.

Tabellenausrichtung auf der Druckseite

Tabellen werden beim Drucken auf der Druckseite automatisch links und oben ausgerichtet, wie im Bild 7.1 auf Seite 186. Dies ist aber kein Grund, im Tabellenblatt links von der Tabelle leere Spalten einzufügen, wenn eine Tabelle in der Mitte gedruckt werden soll. Zumal das auf diesem Weg ohnehin nicht exakt gelingt. Die horizontale und vertikale Ausrichtung einer Tabelle steuern Sie im Dialogfenster *Seite einrichten*, auch hierzu Näheres weiter unten.

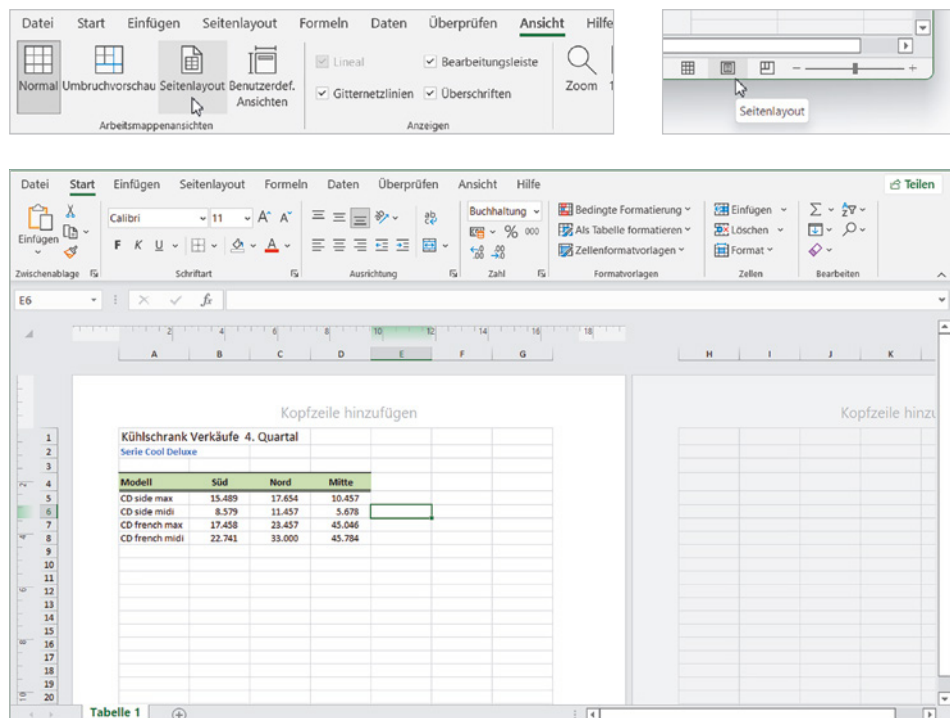
Die Ansicht Seitenlayout

Die zweite Möglichkeit, ein Tabellenblatt vor dem Drucken zu kontrollieren, ist die Ansicht Seitenlayout. Diese zeigt das Tabellenblatt ebenfalls so an, wie es gedruckt wird, also einschließlich aller Seitenränder und Seitenumbrüche und hat gleichzeitig den Vorteil, dass hier auch im Tabellenblatt gearbeitet werden kann, siehe Bild.

Seitenlayout anzeigen

Sie rufen die Ansicht *Seitenlayout* entweder im Menüband, Register *Ansicht* über das Symbol *Seitenlayout* auf oder klicken in der Statusleiste auf das Symbol *Seitenlayout*. Auf demselben Weg gelangen Sie auch wieder zurück zur Ansicht *Normal*.

Bild 7.3 Ansicht Seitenlayout anzeigen

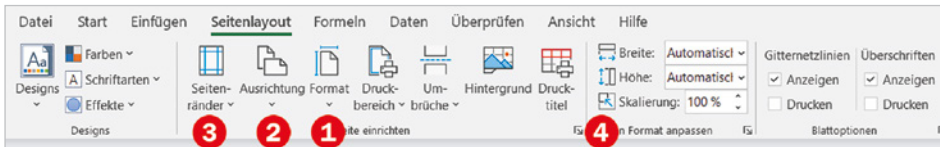


7.2 Druckseite einrichten

Seitenränder, Papierausrichtung und -format

Zum Einrichten der Druckseite stellt Excel zusammen mit der Druckvorschau die wichtigsten Einstellungen zur Verfügung, siehe Bild 7.1 auf Seite 186. Diese finden Sie auch in übersichtlicher Form im Menüband im Register *Seitenlayout*.

Mit Ausnahme der Kopf- und Fußzeilen spielt es keine Rolle, ob Sie die Druckeinstellungen in der Ansicht *Seitenlayout* oder *Normal* vornehmen.



- ▶ **Papierformat:** Klicken Sie auf *Papierformat* ① und wählen Sie ein Format. A4 dürfte in den meisten Fällen bereits als Standardeinstellung vorgegeben sein.
- ▶ **Hoch- oder Querformat:** Über das Symbol *Ausrichtung* ② haben Sie die Wahl zwischen Hoch- und Querformat.
- ▶ **Seitenränder:** Mit Klick auf *Seitenränder* ③ schlägt Excel verschiedene vordefinierte Randeinstellungen vor. Falls Sie die Seitenränder selbst eingeben möchten, so klicken Sie auf *Benutzerdefinierte Seitenränder...* und geben im Fenster *Seite einrichten* anschließend die gewünschten Ränder ein, siehe nächster Punkt.

Druckeinstellungen im Dialogfenster Seite einrichten

Sämtliche Druckeinstellungen können Sie auch im Fenster *Seite einrichten* vornehmen, das Sie über das Symbol *Seitenränder* und den Befehl *Benutzerdefinierte Seitenränder...* öffnen. Schneller geht's mit Klick auf das Pfeilsymbol ④ der Gruppe *Seite einrichten* (Bild oben).

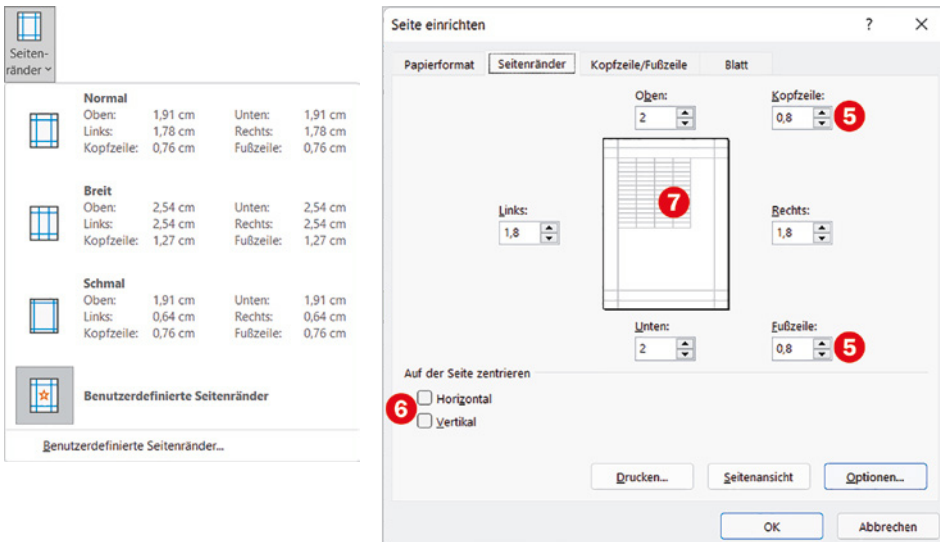


Bild 7.4 Seitenränder, weitere Seitenränder...

Bild 7.5 Fenster *Seite einrichten*, Register *Seitenränder*

Tipp: Das Dialogfenster *Seite einrichten* kann auch aus der Druckvorschau heraus geöffnet werden. Dazu klicken Sie unterhalb der Druckeinstellungen auf *Seite einrichten*.

- ▶ **Seitenränder:** Geben Sie im Register *Seitenränder* die gewünschten Ränder links, rechts, oben und unten in die Felder ein.
- ▶ **Bereich für Kopf- und Fußzeile:** Zusätzlich können Sie auch den Abstand der Kopf- und Fußzeile zum Blattrand **5** ändern.
- ▶ **Tabelle auf der Druckseite zentrieren:** Wenn die Tabelle auf der Seite horizontal und/oder vertikal zentriert gedruckt werden soll, dann aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen unter *Auf der Seite zentrieren* **6**.

Im Fenster erhalten Sie eine ungefähre Vorschau **7**. Um das Ergebnis in der Druckvorschau zu kontrollieren, klicken Sie auf die Schaltflächen *Seitenansicht* oder *Drucken*.

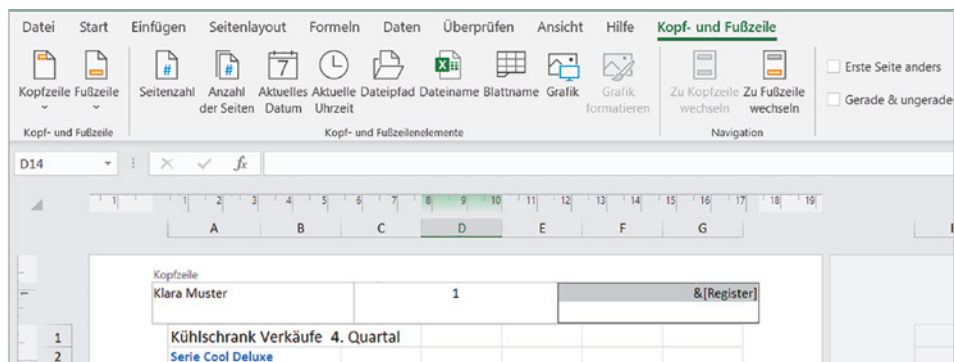
Seitenzahlen, Datum und Text in Kopf- oder Fußzeile einfügen

Auch über das Menüband, Register *Einfügen*
 ▶ *Text* und *Symbol Kopf- und Fußzeile* gelangen Sie in die Ansicht *Seitenlayout*, dies ist allerdings eindeutig der umständlichere Weg.

Zusätzliche Elemente, wie Seitenzahlen, Datum sowie Dateiname und -pfad, fügen Sie in die Kopf- oder Fußzeile ein. Diese werden auf jeder Seite gedruckt und befinden sich im Bereich des oberen und unteren Seitenrandes. Für umfangreichere Informationen benötigen Sie daher eventuell etwas mehr oberen bzw. unteren Seitenrand.

- 1** Den Inhalt von Kopf- und Fußzeile bearbeiten Sie in der Ansicht *Seitenlayout*: Klicken Sie daher zuerst im Menü *Ansicht* oder in der Statusleiste auf *Seitenlayout*.
- 2** Kopf- und Fußzeile bestehen je aus einem linken, einem mittleren und einem rechten Bereich, dessen Inhalte automatisch linksbündig, zentriert und rechtsbündig ausgerichtet werden, s. Bild unten. Klicken Sie in einen Bereich und geben Sie den gewünschten Inhalt ein. Dies kann beliebiger Text, z. B. Ihr Name, sein oder fügen Sie über das Menüband, Register *Kopf- und Fußzeile* ▶ *Kopf- und Fußzeilelemente* eines der angebotenen Elemente ein, z. B. *Seitenzahl*.
- 3** Über das Menüband eingefügte Elemente werden zunächst in der Schreibweise *&[Elementname]*, z. B. *&[Register]*, angezeigt, der eigentliche Inhalt erscheint erst, nachdem Sie in einen anderen Abschnitt geklickt haben.

Bild 7.6 Beispiel Kopfzeile mit Register Kopf- und Fußzeile



- **Datum und Uhrzeit:** Mit den Symbolen *Aktuelles Datum* und *Aktuelle Uhrzeit* sind Datum und Uhrzeit des Ausdrucks gemeint. Wenn Sie ein festes Datum benötigen, dann müssen Sie dieses über die Tastatur eingeben.

- **Seitenzahlen:** *Seite* zeigt die Seitenzahl der aktuellen Seite an, *Seitenzahlen* dagegen die Anzahl aller Seiten. Werden z. B. die Seitenzahlen in der Schreibweise 1/5 gewünscht, dann müssen Sie den Schrägstrich per Tastatur eingeben.
- **Dateiname und -pfad:** Falls für interne Zwecke Dateiname und -pfad benötigt werden, so klicken Sie auf *Dateipfad*, wie im Bild unten. Das Symbol *Dateiname* fügt hingegen nur den Dateinamen ein.
- **Logo einfügen:** Wenn Sie ein Logo einfügen möchten, dann klicken Sie auf *Grafik*, wählen *Aus Datei* und wählen danach die Bilddatei aus.
- **Zeilenumbruch:** Für mehrzeilige Angaben, z. B. Ihr Name und darunter das Datum, fügen Sie mit der **Eingabetaste** einen Zeilenumbruch ein. In diesem Fall sollten Sie zusätzlich einen größeren Seitenrand oben bzw. unten einrichten.

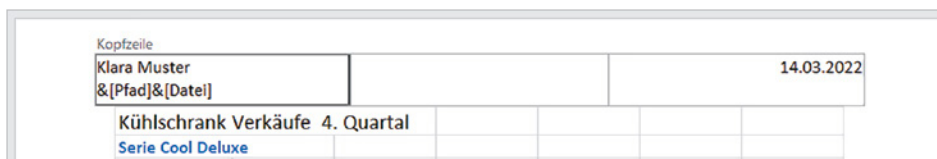


Bild 7.7 Beispiel zwei Zeilen

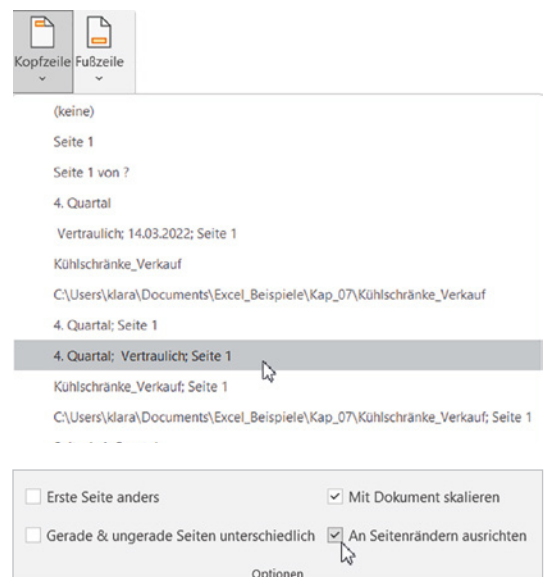
- ▶ **Zwischen Kopf- und Fußzeile wechseln:** Um Inhalte in die Fußzeile einzufügen, scrollen Sie entweder nach unten oder klicken im Menüband ▶ *Kopf- und Fußzeile* auf das Symbol *Zu Fußzeile wechseln*.
- ▶ **Inhalte formatieren:** Sämtliche Elemente der Kopf- und Fußzeile erhalten zunächst die Standardschrift, können jedoch beliebig formatiert werden. Dazu klicken Sie in den betreffenden Bereich bzw. markieren den Inhalt und benutzen die Symbole im Register *Start* des Menübands oder in der Minisymbolleiste.
- ▶ **Inhalt löschen:** Um einen Inhalt zu entfernen, klicken Sie in den Bereich. Der Inhalt wird markiert und kann mit der **Entf**-Taste gelöscht werden.

Vorgefertigte Inhalte einfügen

Falls Sie statt individueller Kopf- und Fußzeilen auf vorgefertigte Inhalte zurückgreifen möchten, so klicken Sie im Menüband ▶ *Kopf- und Fußzeile* je nach Position auf *Kopfzeile* oder *Fußzeile* und auf eine Vorlage. Die Aufteilung in die Bereiche Links, Mitte und Rechts erkennen Sie am Semikolon (;).

Ausrichtung an den Seitenrändern

Die Ausrichtung der Inhalte von Kopf- und Fußzeile orientiert sich an den Standardseitenrändern. Haben Sie diese nachträglich geändert, so befinden sich Kopf- und Fußzeile nicht mehr exakt am linken oder rechten Seitenrand. Um dies zu korrigieren, aktivieren Sie im Menüband, Register *Kopf- und Fußzeile* in der Gruppe *Optionen* das Kontrollkästchen *An Seitenrändern ausrichten*.



■ Zurück zur Ansicht Normal

Wenn Sie nach erfolgter Bearbeitung von Kopf- und Fußzeile wieder zur Ansicht *Normal* zurückkehren möchten, müssen Sie zuerst den Kopf- oder Fußzeilenbereich verlassen, da diese Inhalte in der Ansicht *Normal* nicht dargestellt werden können. Sollte also das Symbol *Normal* inaktiv bzw. ausgegraut sein, so klicken Sie einfach auf eine beliebige Zelle im Tabellenblatt.

Gitternetzlinien sowie Zeilen- und Spaltennummern drucken

Standardmäßig erscheinen auf dem Ausdruck ausschließlich diejenigen Zellen mit Rahmenlinien, die Sie mit Rahmenlinien formatiert haben, nicht aber die Gitternetzlinien des Tabellenblattes.

- ▶ Falls diese in Ausnahmefällen dennoch gedruckt werden sollen, z. B. zu Kontrollzwecken, dann aktivieren Sie im Menüband, Register *Seitenlayout* ▶ *Blattoptionen* unter *Gitternetzlinien* ① das Kontrollkästchen *Drucken. Anzeigen* blendet dagegen die Gitternetzlinien auf dem Bildschirm ein und aus.
- ▶ Zusammen mit den Gitternetzlinien werden auf dem Ausdruck meist auch die Spalten- und Zeilennummern benötigt, z. B. beim Drucken von Formeln. Dazu aktivieren Sie in derselben Gruppe unter *Überschriften* ② das Kontrollkästchen *Drucken.*

Bild 7.8 Gitternetzlinien sowie Zeilen- und Spaltenköpfe drucken



Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken

Erstreckt sich eine Tabelle über mehrere Druckseiten, dann sollten auch die dazugehörigen Spaltenüberschriften nicht nur auf der ersten, sondern auf jeder Seite gedruckt werden. Die Überschriften müssen dabei nicht zwangsläufig in der ersten Zeile des Tabellenblatts beginnen und können auch mehrere zusammenhängende Zeilen umfassen. So gehen Sie vor:

- 1 Wählen Sie im Menüband das Register *Seitenlayout* und klicken Sie in der Gruppe *Seite einrichten* auf *Drucktitel* ①. Es öffnet sich das Dialogfenster *Seite einrichten* mit dem Register *Blatt* (Bild auf der nächsten Seite).
- 2 Klicken Sie in das Feld *Wiederholungszeilen oben* ② und danach im Tabellenblatt an eine beliebige Stelle in der betreffenden Zeile. Mehrere Zeilen markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste ③. Der Mauszeiger erscheint dabei als

waagrechter Pfeil, d. h. es wird die gesamte Zeile markiert und im Feld erscheint bei diesem Beispiel die Adressangabe \$1:\$2 für Zeile 1 und Zeile 2.

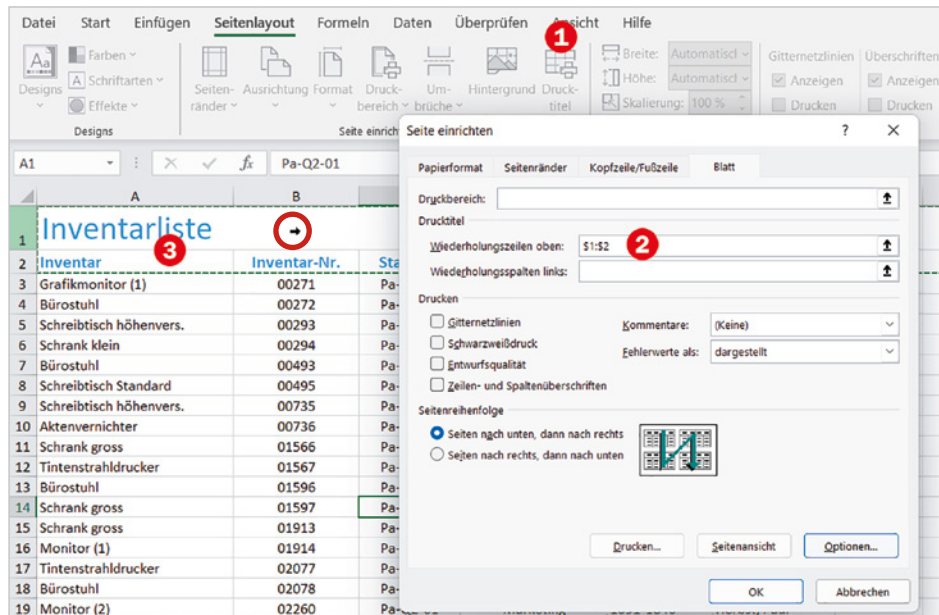


Bild 7.9 Überschriften auf jeder Seite drucken

Beispiel_Inventarliste.xlsx

Spalteninhalte auf jeder Druckseite wiederholen

Falls sich die Breite einer Tabelle über zwei oder mehr Druckseiten erstreckt, können auch die Inhalte ausgewählter Spalten auf jeder Seite gedruckt werden. In diesem Fall verfahren Sie genauso: Klicken Sie in das Feld *Wiederholungsspalten links* und markieren Sie anschließend im Tabellenblatt die betreffende/n Spalte/n.

7.3 Druckbereiche nutzen

Wie Sie vielleicht bereits festgestellt haben, legt Excel den , d. h. den zu druckenden Tabellenbereich, automatisch fest. Falls jedoch Ihr Tabellenblatt z. B. mehrere Tabellen enthält und Sie nur eine bestimmte Tabelle drucken möchten, oder Sie einen bestimmten Zellbereich vom Druck ausschließen möchten, dann legen Sie den Druckbereich manuell fest.

■ **Achtung: Druckbereich eventuell wieder aufheben**

Ein benutzerdefinierter Druckbereich wird mit der Arbeitsmappe gespeichert. Falls der Tabelle nachträglich weitere Spalten und Zeilen hinzugefügt werden, muss der Druckbereich entweder aufgehoben oder neu festgelegt werden, damit die zusätzlichen Zellen beim Drucken ebenfalls berücksichtigt werden.