

Tipps zum Drucken der Formeltabelle

1. Verkleinern oder Vergrößern eines Arbeitsblatts, damit es auf die gedruckten Seiten passt:

- Klicken Sie an eine beliebige Stelle auf dem Arbeitsblatt, das Sie drucken möchten.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe Seite einrichten auf das Startprogramm für ein Dialogfeld Schaltflächensymbol neben Seite einrichten. Das Dialogfeld Seite einrichten wird angezeigt.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Seite unter Skalierung auf Verkleinern/Vergrößern, und geben Sie dann den Prozentwert der normalen Größe in das Feld Verkleinern/Vergrößern ein, den Sie verwenden möchten.

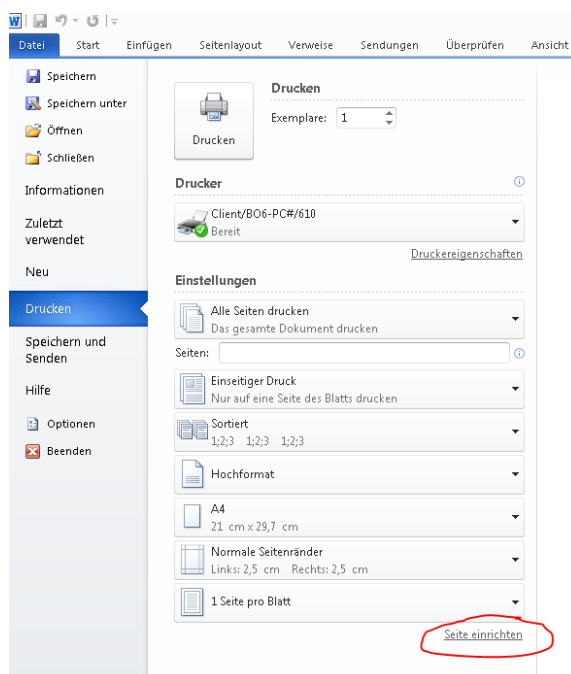
2. Anpassen eines Arbeitsblatts an die Papierbreite von gedruckten Seiten:

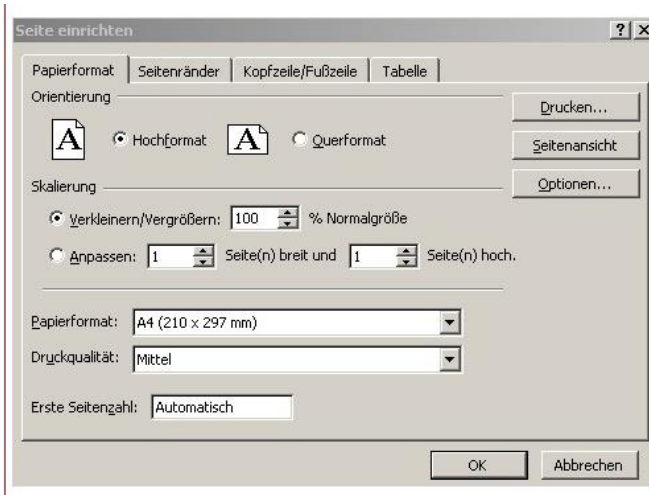
- Klicken Sie an eine beliebige Stelle auf dem Arbeitsblatt, das Sie drucken möchten.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe Seite einrichten auf das Startprogramm für ein Dialogfeld Schaltflächensymbol neben Seite einrichten. Das Dialogfeld Seite einrichten wird angezeigt.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Seite unter Skalierung auf Anpassen.
- Geben Sie in das erste Feld für Anpassen den Wert 1 ein, um das Arbeitsblatt an die Breite einer Seite anzupassen.
- Im zweiten Feld für Anpassen löschen Sie den Wert, damit die Anzahl für "Seiten hoch" nicht festgelegt ist.

3. Speichern einer Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat

- Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die Sie speichern möchten.
- Klicken Sie auf Datei > Speichern unter.
- Klicken Sie in der Liste Dateityp auf das gewünschte Dateiformat. Klicken Sie auf die Pfeile, um zu Dateiformaten zu scrollen, die in der Liste nicht sichtbar sind.
- Übernehmen Sie im Feld Dateiname den vorgeschlagenen Namen, oder geben Sie einen neuen Namen für die Arbeitsmappe ein.
-

4. Papierformat





Einstellungen Seitenränder		
Oben, Unten, Links, Rechts		hier geben Sie die gewünschten Seitenränder für Ihre Tabelle jeweils in cm an. Beachten Sie, dass jeder Drucker bestimmte (aber verschiedene) Minimalränder mitbringt. Hier 0 vorgeben, ist also wirkungslos. Siehe nachstehenden Tipp zur Ermittlung der Minimalränder
Kopfzeile, Fußzeile		hier geben Sie den gewünschten Abstand in cm zu den Blattober- und Unterkanten ein. Dieser Wert muss kleiner sein als die Tabellenränder, weil ansonsten bei vollem Blatt die Kopf- und Fußzeilen in den Tabellenbereich gedruckt würden. Die linken und rechten Seitenränder der Kopf- und Fußzeilen sind fest in Excel verankert und nicht änderbar.
Auf der Seite zentrieren	Horizontal/ Vertikal	standardmäßig ist hier nichts angehakt und der Ausdruck erfolgt ausgerichtet an der Oberkante und linken Seitenkante. Durch anhaken der Kontrollkästchen legen Sie fest, ob die Tabelle horizontal und/oder vertikal zentriert ausgedruckt werden soll

5. Format einfach in andere Zellen übertragen

Wenn Sie das Format einer Zellen auf mehrere neue Zellen übertragen wollen, können Sie dies schnell durch die ‚Format übertragen‘ Schaltfläche (siehe roter Kasten im Screenshot) erledigen.

