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 f
 ür 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.
- \triangleright

4. Papierformat

atei Start Einfü	gen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüf	en Ans
☑ Speichern ☑ Speichern unter ☑ Öffnen ☑ Schließen	Drucken	
Informationen	Drucker	0
Zuletzt verwendet	Client/BO6-PC#/610 Bereit	-
Nou	Druckereigensch	<u>iaften</u>
neu	Einstellungen	
Drucken	Alle Seiten drucken	-
Speichern und Senden	Seiten:	0
Hilfe	Einseitiger Druck Nur auf eine Seite des Blatts drucken	•
Optionen	Sortiert 1;2;3 1;2;3 1;2;3	•
Deenuen	Hochformat	•
	A4 21 cm×29,7 cm	•
	Normale Seitenränder Links: 2,5 cm Rechts: 2,5 cm	•
	1 Seite pro Blatt	-
	Seite einri	ichten

	Drucken	
A • Hoch <u>f</u> ormat A • Querformat		
	Optionen	
	at A Querformat iern: 100 2 % Normalgröße Seite(n) breit und 1 2 Seite	

Einstellungen Seitenränder						
Oben, Unten, Links, Rechts		hier geben Sie die gewünschten Seitenränder für Ihre Tabelle jeweil in cm an. Beachten Sie, dass jeder Drucker bestimmte (aber verschiedene) Minimalränder mitbringt. Hier 0 vorzugeben, 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 I zentrieren	lorizontal/ /ertikal	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.

Eir	nfügen	F K U	• 🖽 • 🖄	• <u>A</u> • E	Ausrichtung
_	H3	- (*	<i>f</i> _× 250	0000	,
1	E	F	G	Н	I
	Filiale	Standort	Land	Umsatz	Monat/Jahr
:	1	München	Deutschland	150,000€	Januar 10
	2	Berlin	Deutschland	250,000€	Januar 10
	3	Hamburg	Deutschland	\$ 85,000 0	Januar 10
	4	Prag	Tschechien	\$ 180,000.00	Januar 10