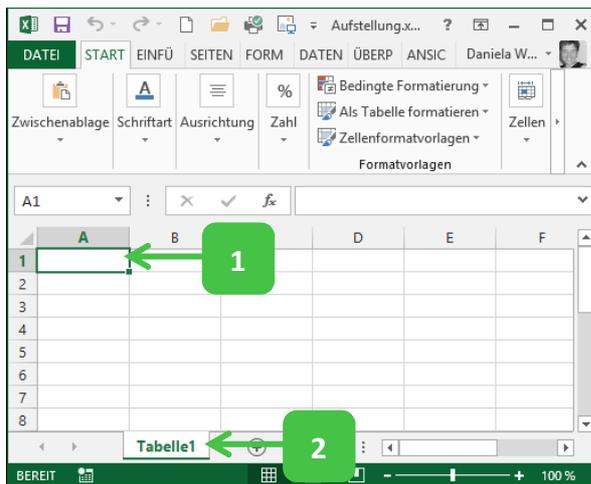


Ansichten

Neben der Ansicht **Normal** stellt Excel die Ansichten **Seitenlayout** und **Umbruchvorschau** zur Verfügung. Hier erfahren Sie, wie Sie diese Ansichten auswählen und nutzen.

Ansicht Normal



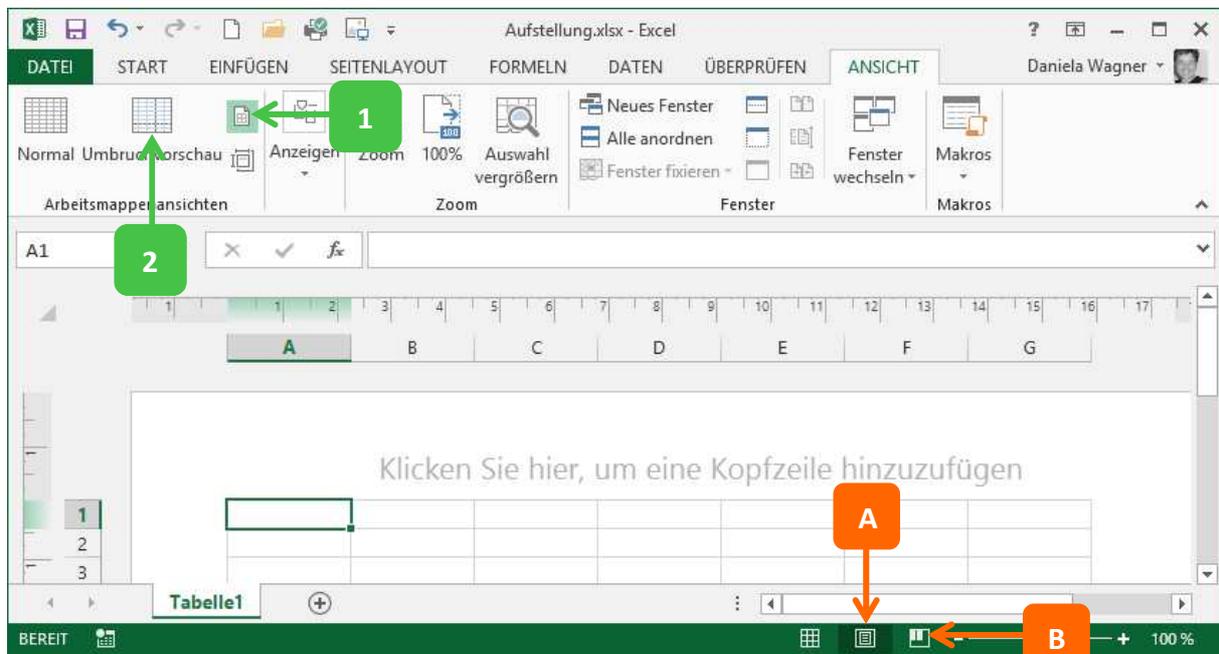
1. Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe in Excel. Klicken Sie in eine **Zelle**.

Die Zelle wird ausgewählt. Die **Spalten-** und die **Zeilenüberschriften** werden farbig hervorgehoben. Die Zelladresse wird im **Namenfeld** angezeigt.

Information: Excel zeigt die aktuelle Auswahl mit einem Rahmen an. Eine einzelne Zelle wird nicht farbig hervorgehoben.

2. Links unten sehen Sie das **Tabellenblatt-Register**. Diese Tabelle wird angezeigt.

Ansicht wechseln



1. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Seitenlayout**.

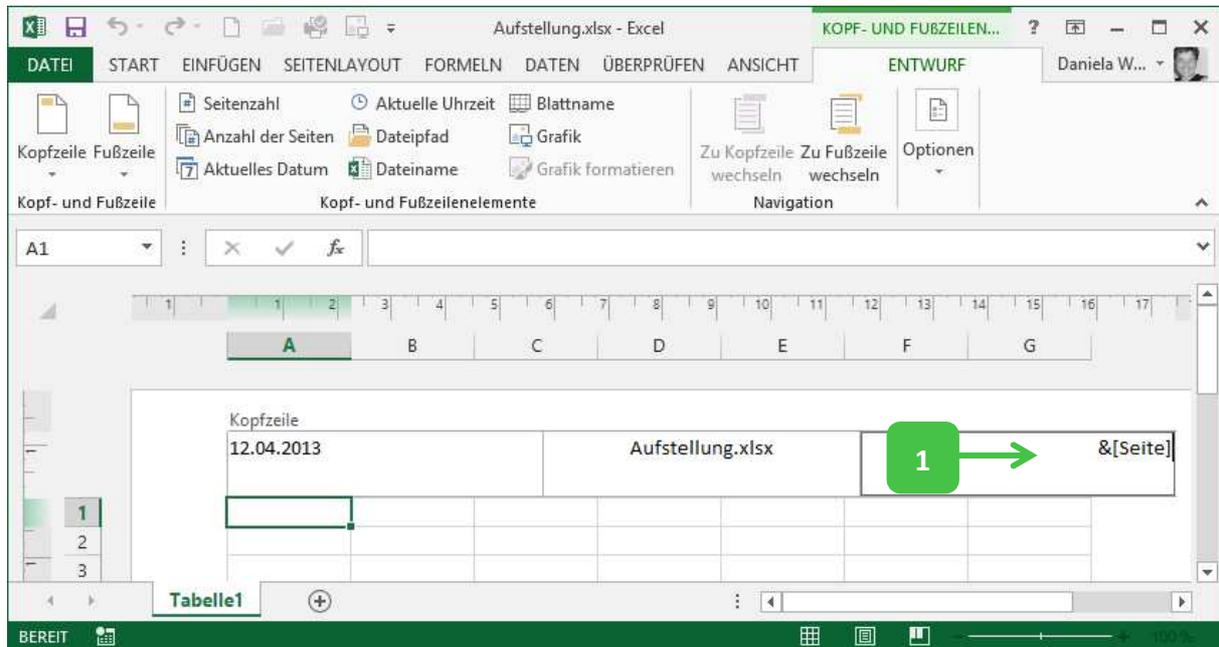
A Klicken Sie auch auf das Symbol.

2. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Umbruchvorschau**.

B Klicken Sie auch auf das Symbol.

Information: In Excel 2013 befinden Sie sich standardmäßig in der Ansicht **Normal**.

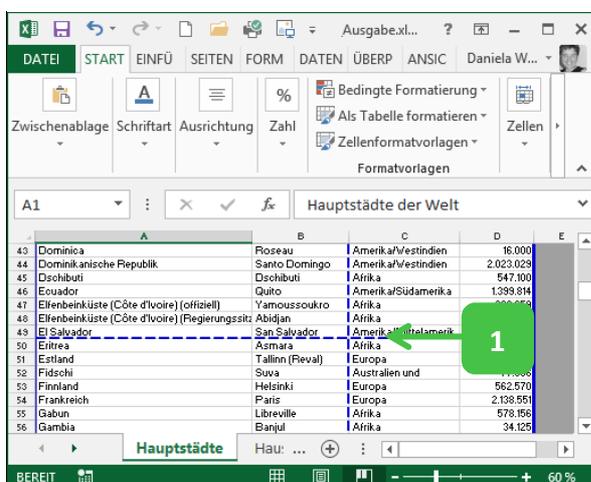
Seitenlayout



1. Wechseln Sie in die Ansicht **Seitenlayout**. Klicken Sie in die **Kopfzeile**.

Das situationsbezogene Register **Entwurf** wird angezeigt. Hier finden Sie wichtige Möglichkeiten zum Bearbeiten der Kopf- und Fußzeilen, beispielsweise die Schaltfläche **Seitenzahl** oder **Dateiname** oder **Aktuelles Datum**.

Umbruchvorschau



1. Wechseln Sie in die **Umbruchvorschau**.

Die blauen Linien zeigen die aktuellen Seitenumbrüche an.

Ziehen Sie einen **Seitenumbruch** mit gedrückter Maus an die gewünschte Position.