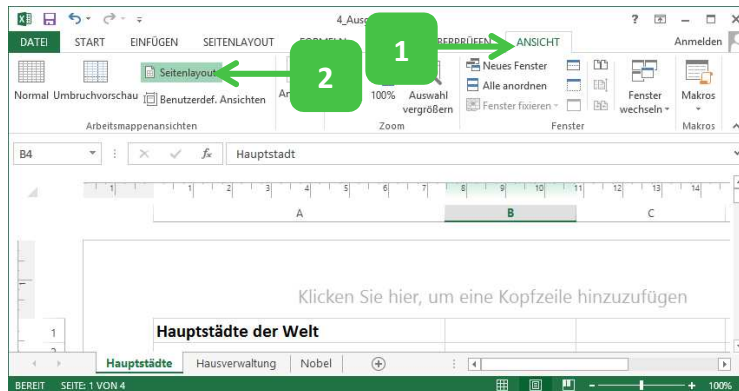


## Ansicht Seitenlayout

Ein weiterer Schritt vor dem Drucken ist das Erfassen einer Kopf- und Fußzeile. Wechseln Sie dazu in die Ansicht **Seitenlayout**. Hier ändern Sie diese Einstellungen besonders schnell und einfach. Zudem zeige ich Ihnen, wie Sie Zeilen und Spalten am Ausdruck wiederholen.

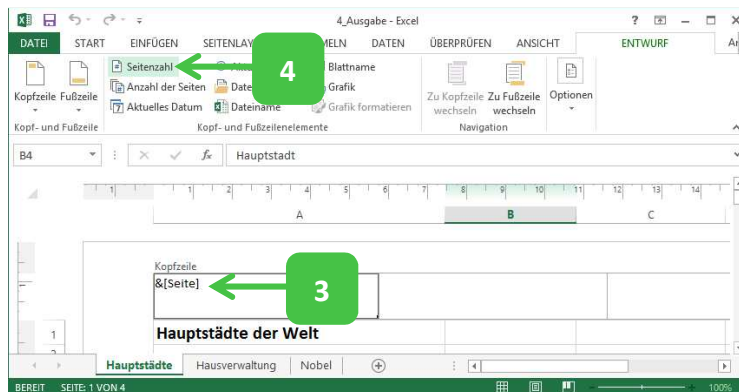
### Kopf- und Fußzeilen



1. Klicken Sie auf **Ansicht**.

1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.

Excel wechselt in die Ansicht **Seitenlayout**, nicht zu verwechseln mit dem Register **Seitenlayout**. Beides, Ansicht und Register, verwenden Sie vor dem Drucken.

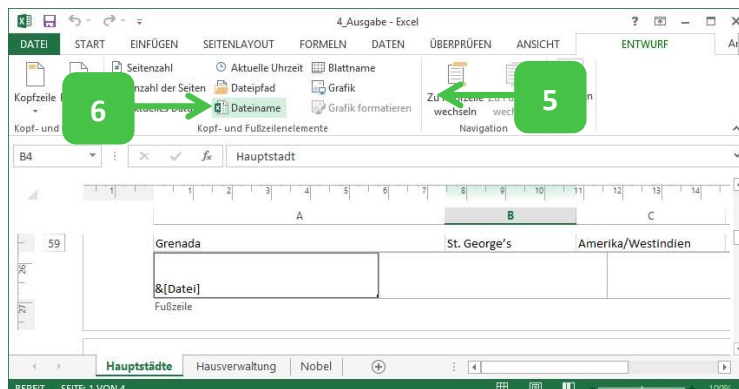


2. Klicken Sie in den Bereich der Kopfzeile.

Das situationsbezogene Register **Entwurf** wird eingeblendet.

3. Klicken Sie auf **Seitenzahl**.

Klicken Sie aus diesem Feld heraus, damit die aktuelle Seitenzahl auch angezeigt wird.



4. Klicken Sie auf **Zu Fußzeile wechseln**.

5. Klicken Sie in einen Bereich der Fußzeile und klicken Sie auf **Dateiname**.

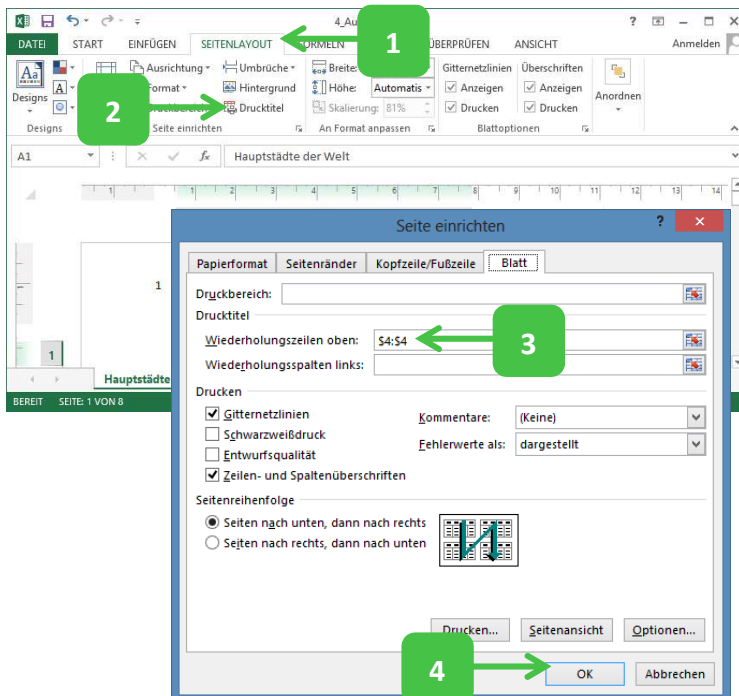
Klicken Sie aus diesem Feld heraus, damit der aktuelle Dateiname angezeigt wird.

## Überschriften und Gitternetzlinien



1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie in der Gruppe **Blattoptionen** für die **Gitternetzlinien** auf das Kontrollfeld **Drucken**.
3. Klicken Sie für die **Überschriften** auf das Kontrollfeld **Drucken**.

## Drucktitel



1. Klicken Sie auf **Seitenlayout**.
2. Klicken Sie auf **Drucktitel**.  
Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird eingeblendet.
3. Klicken Sie in das Listenfeld **Wiederholungszeilen oben**.  
Klicken Sie am Tabellenblatt auf die auf jeder Seite zu wiederholende Zeile (in der Abbildung Zeile 4) oder tippen Sie den abgebildeten Ausdruck.
4. Klicken Sie auf **OK**.

**Information:** Über **Datei – Drucken** sehen Sie in der **Druckvorschau**, dass diese Zeile auf jeder Seite des Ausdrucks wiederholt wird.

- ✓ Möchten Sie, dass die erste Spalte auf jeder Seite des Ausdrucks wiederholt wird, so klicken Sie in dem oben abgebildeten Dialogfeld zu **Wiederholungsspalten links** und markieren am Tabellenblatt die Spalte A. Excel fügt den Ausdruck  $\$A:\$A$  ein. Klicken Sie auf **OK**.
- ✓ In Kopf- und Fußzeilen können Sie selber Text tippen oder die verschiedenen Felder aus dem Register **Entwurf** verwenden: **Seitenzahl**, **Anzahl der Seiten**, **aktuelles Datum**, **aktuelle Uhrzeit**, **Dateipfad**, **Dateiname**, **Blattname** oder auch eine **Grafik** einfügen.