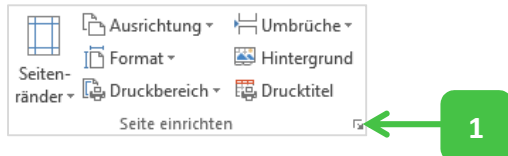


Dialogfeld Seite einrichten

In Excel 2013 erledigen Sie die wesentlichen Einstellungen vor dem Druck in der Ansicht **Seitenlayout** und im Register **Seitenlayout**. Das Dialogfeld **Seite einrichten** gibt es aber immer noch – in dieser Lektion erhalten Sie einen schnellen Überblick.

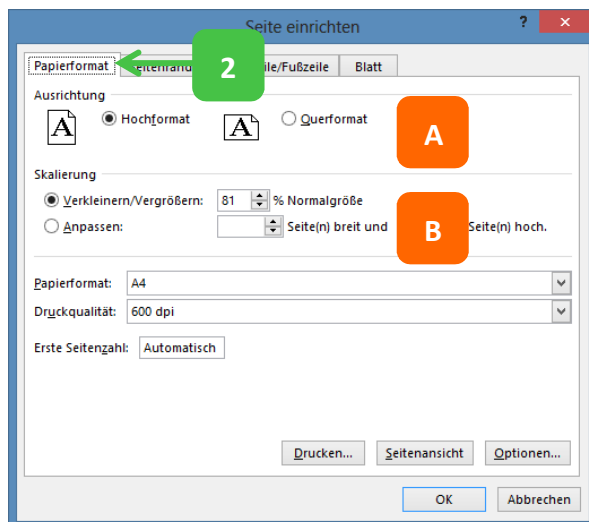
Dialogfeld Seite einrichten



1. Klicken Sie im Register **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Weitere**.

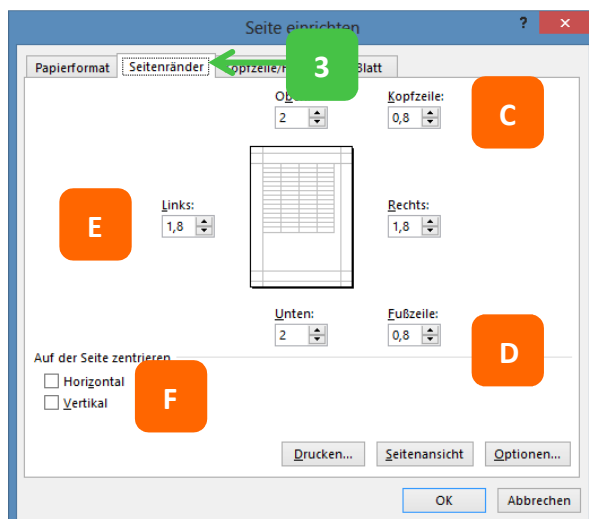
Das Dialogfeld **Seite einrichten** wird eingeblendet.

Papierformat



2. Klicken Sie auf das Register **Papierformat**.
 - A Ändern Sie die **Ausrichtung**.
 - B Ändern Sie die **Skalierung**.

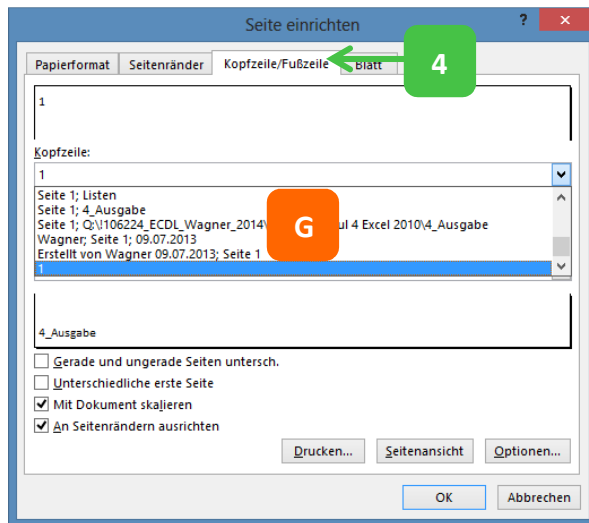
Seitenränder



3. Klicken Sie auf das Register **Seitenränder**.
 - C Ändern Sie die Position der **Kopfzeile**.
 - D Ändern Sie die Position der **Fußzeile**.
 - E Ändern Sie die **Seitenränder**.
 - F Aktivieren Sie Einstellungen für **Auf der Seite zentrieren**.

Information: Die Tabelle wird so beim Ausdruck auf der Seite zentriert.

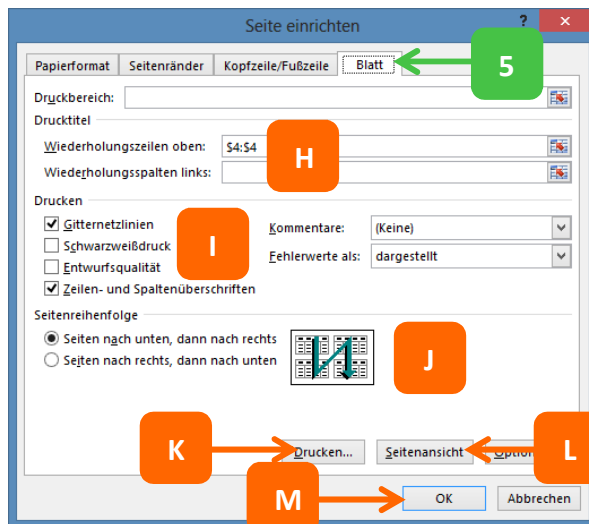
Kopf- und Fußzeile



4. Klicken Sie auf das Register **Kopfzeile**.

G Wählen Sie eine **Kopf- bzw. Fußzeile**.

Blatt



5. Klicken Sie auf das Register **Blatt**.

H Definieren Sie **Drucktitel**.

I Wählen Sie Einstellungen zum **Drucken**.

J Wählen Sie die **Seitenreihenfolge**.

Klicken Sie entweder auf

K **Drucken**

L **Seitenansicht**

M **OK**

! Im Dialogfeld **Seite einrichten** gibt es die Schaltflächen **Benutzerdefinierte Kopfzeile** und **Benutzerdefinierte Fußzeile**. So können Sie Felder oder eigenen Text auch hier einfügen. Schneller arbeiten Sie jedoch über das Register **Einfügen** oder die Ansicht **Seitenlayout**.

Allerdings können Sie nicht in die Ansicht **Seitenlayout** wechseln, wenn Sie Zeilen bzw. Spalten einer Tabelle eingefroren haben, denn Excel wird diese Fixierung aufheben.