

## Excel Kapitel 4 Lektion 5 Kopf- und Fußzeilen

✘ Kopf- und Fußzeile einfügen

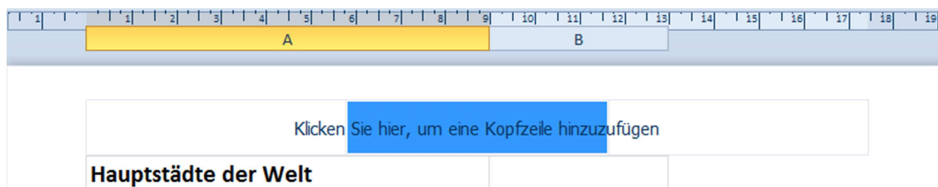
✔ In **Excel 2010** fügen Sie wie in allen andern bekannten Office-Anwendungen Kopf- und Fußzeilen ein. Excel stellt dafür das Dialogfeld SEITE EINRICHTEN und das Register EINFÜGEN zur Verfügung. Ganz einfach aber funktioniert es über die Ansicht SEITENLAYOUT – das besprechen wir in dieser Lektion.

### Aufgabe

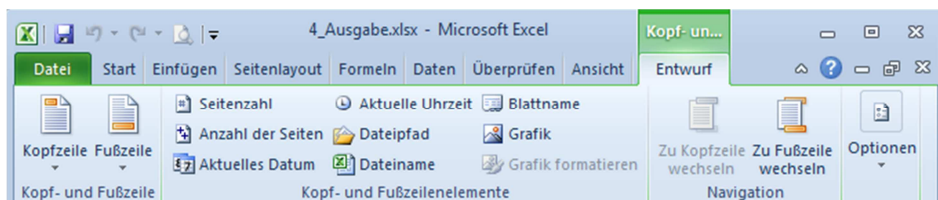
Übungsdatei:  4\_Ausgabe

#### 1. Kopf- und Fußzeilen einfügen

Öffnen Sie die Datei **4\_Ausgabe** und arbeiten Sie auf der Tabelle **Hauptstädte**. Wechseln Sie zuerst auf ANSICHT | SEITENLAYOUT (siehe Abbildung).



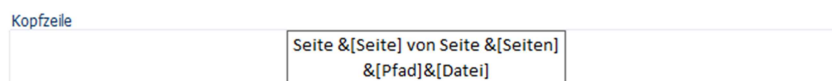
- ▶ Sobald Sie in einen der drei Bereiche (links, zentriert, rechts) klicken, blendet **Excel 2010** die kontextsensitiven KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS mit dem Register ENTWURF ein (siehe Abbildung).



- ▶ In der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILE finden sie fertige Bausteine.
- ▶ Über die Gruppe KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE fügen Sie Felder ein. Felder passen sich an, wenn Sie etwas ändern, zB eine neue Seite einfügen oder den Registernamen umändern.

Fügen Sie zentriert in die Kopfzeile nach dem Muster *Seite X von Y* Felder ein.

Fügen Sie im Absatz darunter ein Feld mit dem *Dateipfad* ein (siehe Abbildung).





Verlassen Sie die Kopfzeile und klicken Sie in den Bereich der Tabelle. Excel zeigt die Kopfzeile wie in der Abbildung an:

Seite 1 von Seite 10

F:\CT4you\4Excel2010\4\_Kapitel\_Ausgabe\4\_Ausgabe.xlsx

- ▶ Über die Gruppe NAVIGATION wechseln Sie zwischen Kopf- und Fußzeilen.

## Übung

1. Öffnen Sie aus der Mappe **4\_Ausgabe** die Tabelle **Hausverwaltung**.
2. Fügen Sie eine Kopfzeile über das Register ENTWURF ein:
  - ▶ Linksbündig die SEITENZAHL und mit einem Schrägstrich getrennt die ANZAHL DER SEITEN nach dem Muster 1/1.
  - ▶ Rechtsbündig das aktuelle DATUM und darunter die UHRZEIT.
3. Wechseln Sie in die Fußzeile und fügen Sie in der Mitte die Felder DATEINAME und BLATTNAME untereinander ein.

---

*Fügen Sie eine Grafik in die Kopf- oder Fußzeile ein. Finden Sie heraus, wie Sie die Größe dieser Grafik ändern können.*

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie Felder in Kopf- und Fußzeilen ein?

## Notizen

Gratulation! Das waren eine Menge Informationen. Sie legen Listen in **Excel 2010** an, formatieren Tabellen und bereiten den Ausdruck vor. Nach den beiden Übungen ist es an der Zeit, Formeln zu erstellen – lösen Sie erste Berechnungen im nächsten Kapitel.