

## Excel Kapitel 4 Lektion 5 Kopf- und Fußzeilen

### ✘ Kopf- und Fußzeile einfügen

- ✔ In **Excel** 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. Besonders einfach funktioniert es über die Ansicht SEITENLAYOUT – das besprechen wir in dieser Lektion.



### Aufgabe

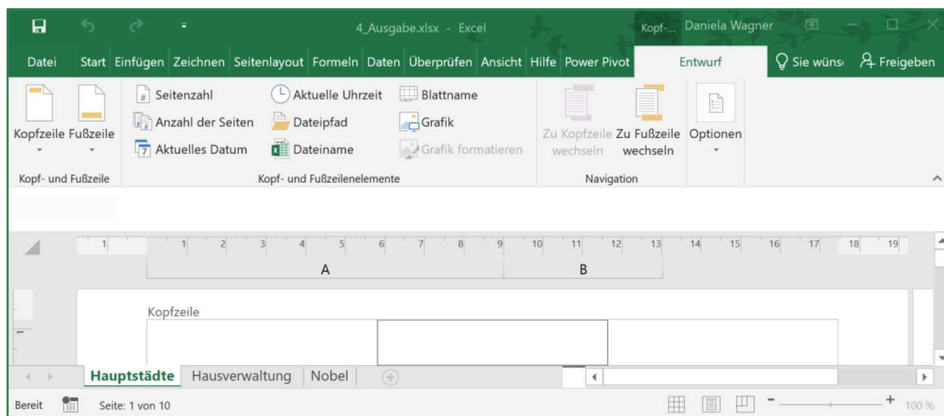
Übungsdatei: 4\_Ausgabe

#### 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** die kontextsensitiven KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS mit dem Register ENTWURF ein (siehe Abbildung unten).



- ▶ In der Gruppe KOPF- UND FUSSZEILE finden Sie fertige Bausteine.
- ▶ Über die Gruppe KOPF- UND FUSSZEILENELEMENTE fügen Sie Felder ein. Diese Felder passen sich an, wenn Sie etwas ändern, zum Beispiel eine neue Seite einfügen oder den Registernamen umändern.  
Fügen Sie zentriert in die Kopfzeile Felder nach dem Muster *Seite X von Y* ein.



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

Kopfzeile		
D:\CT4yo	&[Seite] von &[Seiten] &[Pfad]&[Datei]	Ausgabe

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

1 von 10 D:\CT4you\4Excel2010\4_Kapitel Ausgabe\4_Ausgabe
--

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

## Übung

1. Öffnen Sie aus der Mappe **4\_Ausgabe** das Tabellenblatt **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 fügen Sie Felder für das aktuelle DATUM und darunter für die UHRZEIT ein.
3. Wechseln Sie in die Fußzeile und fügen Sie in der Mitte die Felder DATEINAME und BLATTNAME untereinander ein.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie fügen Sie Felder in Kopf- und Fußzeilen ein?
2. Haben Sie in einer umfangreichen Arbeitsmappe eine Idee, wie Sie auf allen Tabellen schnell und einfach ein und dieselbe Kopf- und Fußzeile einfügen können?  
(Hilft der Begriff „Gruppenmodus“ von Seite 21 weiter?)

## Notizen

Gratulation! Das waren eine Menge Informationen. Sie legen Listen in **Excel** 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.

*Möchten Sie ein und dieselbe Kopf- und Fußzeile auf allen Tabellen einfügen, dann nutzen Sie den Gruppenmodus: Markieren Sie dazu die gewünschten Blätter und stellen Sie anschließend die Kopf- und Fußzeile ein. Verlassen Sie den Gruppenmodus wieder.*

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

