

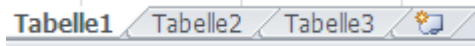
In Excel können Sie ein gesamtes Arbeitsblatt oder eine gesamte Arbeitsmappe oder nur einen Teil des Arbeitsblatts oder der Arbeitsmappe drucken.

### Erste Schritte

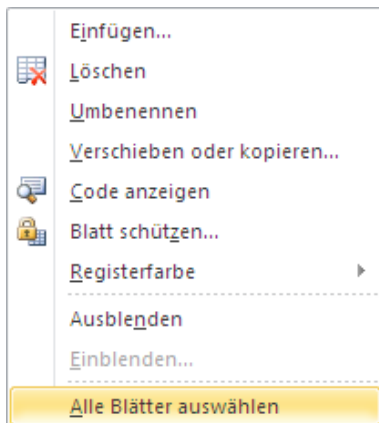
- 1 **Das Wichtigste zuerst.**  
Es muss eine Verbindung zum Drucker bestehen.

- 2 **Arbeitsmappen mit mehreren Arbeitsblättern**

- Eine **Arbeitsmappe** (Exceldatei) kann aus **einem oder mehreren Arbeitsblättern** bestehen:



- Klicken Sie Tabelle2 oder Tabelle3 an, um den Inhalt der einzelnen Arbeitsblätter zu sehen.
- Durch Anklicken eines Tabellenblattes mit der **rechten Maustaste** geht nachfolgende Maske auf und Sie können weitere Tabellenblätter einfügen, Tabellenblätter löschen oder umbenennen, verschieben oder kopieren.



Sie können aber auch hier **alle Blätter auswählen**, z. B. um diese zu drucken.

- **Drucken eines Arbeitsblattes**  
Klicken Sie auf eine Zelle innerhalb der Tabelle, um diese zu aktivieren.  
Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** den Unterpunkt **Drucken**.  
Unter **Einstellungen** wählen Sie **Aktive Blätter drucken** aus und anschließend klicken Sie **drucken**.

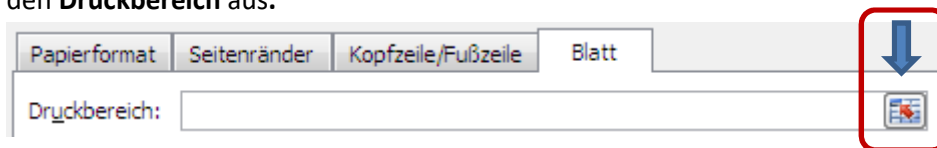


- **Hinweis:** Wären –wie zuvor beschrieben- **alle Arbeitsblätter ausgewählt** gewesen, so werden mit dem Druckbefehl **Aktive Blätter drucken** auch alle Arbeitsblätter gedruckt.

- **Drucken eines Teils eines Arbeitsblatts**

Ein Druckbereich sind ein oder mehrere Zellbereiche, die Sie zum Drucken festlegen, wenn Sie nicht das gesamte Arbeitsblatt drucken möchten. Wenn Sie eine bestimmte Auswahl auf einem Arbeitsblatt häufig drucken, können Sie einen Druckbereich definieren, der nur diese Auswahl enthält.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Pfeil in dem Kästchen in der unteren rechten Ecke. Eine Maske öffnet sich und Sie wählen das Register **Blatt** → **Druckbereich**. Hierfür klicken Sie auf den **roten Pfeil** und wählen im Arbeitsblatt den **Druckbereich** aus.



Anschließend klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** den Unterpunkt **Drucken**.

Unter **Einstellungen** wählen Sie **Aktive Blätter drucken** aus und anschließend klicken Sie **drucken**.

- **Drucken aller Arbeitsblätter**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** den Unterpunkt **Drucken**.

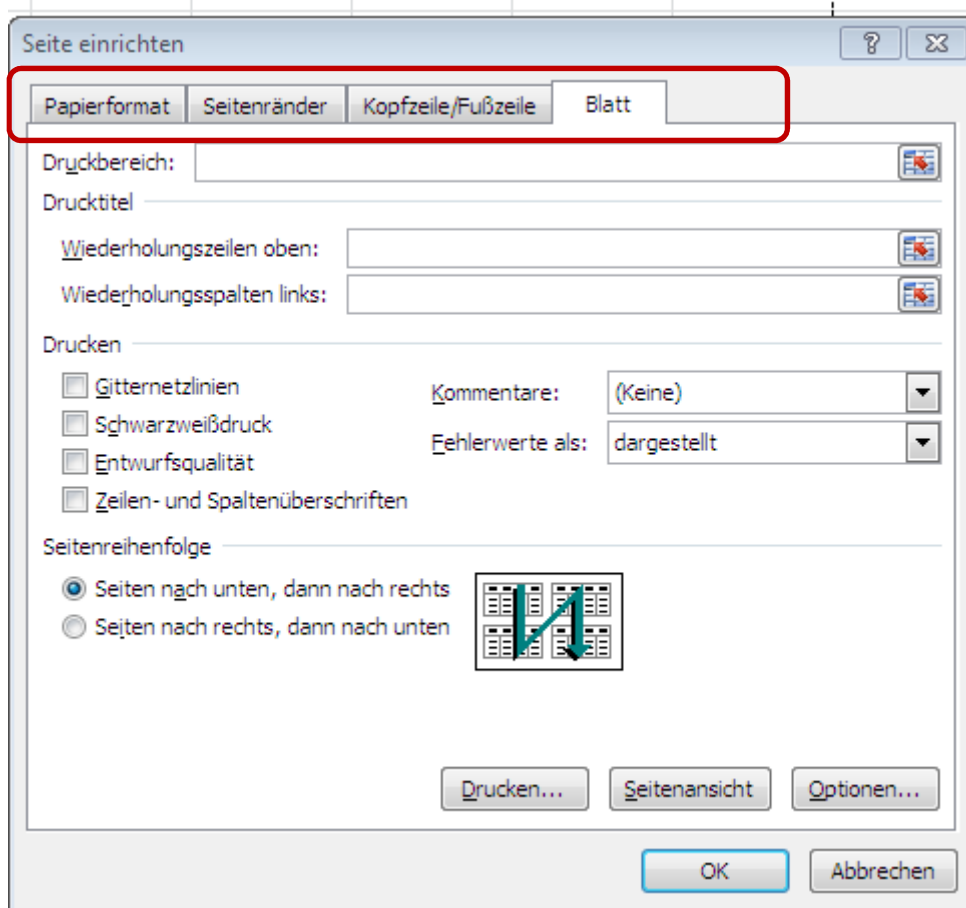
Unter **Einstellungen** wählen Sie **Gesamte Arbeitsmappe drucken** aus und anschließend klicken Sie **drucken**.

3

### Festlegen von Optionen vor dem Drucken



Grafik 1



Grafik 2

- Drucken eines Arbeitsblatts im Quer- oder Hochformat  
Möchten Sie die Seitenausrichtung z. B. in Quer- oder Hochformat ändern?  
Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Pfeil in dem Kästchen in der unteren rechten Ecke (siehe Grafik 1 und 2). Eine Maske öffnet sich und Sie wählen das Register **Papierformat** und legen dieses fest.
- Seitenränder vor dem Drucken festlegen.  
Seitenränder sind die Leerräume zwischen den Arbeitsblattdaten und den Rändern der gedruckten Seite.  
Klicken Sie auch hier auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Pfeil in dem Kästchen in der unteren rechten Ecke. Sie wählen das Register **Seitenränder** und legen diese fest.  
**Tipp:** Um eine Vorschau der neuen Ränder klicken Sie auf **Datei > Drucken**. Anpassen der Sei-

tenränder in der Seitenansicht, aktivieren Sie das **Seitenränder anzeigen** in der unteren rechten Ecke des Vorschaufensters, und ziehen Sie dann die schwarzen Ziehpunkte auf beiden Seiten oder an den Anfang oder Ende der Seite.

- **Kopf- und Fußzeilen auf einem Arbeitsblatt**  
Wissen Sie, dass Sie dem Arbeitsblatt vor dem Drucken Kopf- und Fußzeilen hinzufügen können? Dabei kann es sich um Seitenzahlen, das Datum, den Dateinamen oder andere relevante Informationen handeln.  
Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Pfeil in dem Kästchen in der unteren rechten Ecke. Sie wählen das Register **Kopfzeile/Fußzeile** und legen diese fest.
- **Drucken von Zeilen mit Spaltenüberschriften oben auf jeder Seite**  
Möchten Sie Zeilen- oder Spaltenüberschriften oben auf jeder Seite drucken? Diese werden auch als Drucktitel bezeichnet.  
Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Pfeil in dem Kästchen in der unteren rechten Ecke. Sie wählen das Register **Blatt → Drucktitel**. Hierfür klicken Sie auf den **roten Pfeil** und wählen im Arbeitsblatt die **Wiederholungszeilen und oder Wiederholungsspalten links** aus.
- **Drucken von Gitternetzlinien auf einem Arbeitsblatt**  
Wissen Sie, dass Gitternetzlinien nicht auf einer gedruckten Seite angezeigt werden? Sie müssen die Einstellung aktivieren, wenn Sie Gitternetzlinien in den gedruckten Daten wünschen.  
Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf den Pfeil in dem Kästchen in der unteren rechten Ecke. Sie wählen das Register **Blatt → Drucken** und wählen das Kontrollkästchen **Gitternetzlinien**.  
**o d e r**  
Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Blattoptionen** unter **Gitternetzlinien** das Kontrollkästchen **Drucken**.
- **Erstellen manueller Seitenumbrüche in einem Arbeitsblatt**  
Müssen Sie Seitenumbrüche vor dem Drucken anpassen?  
Klicken Sie auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seite einrichten** auf **Umbrüche** auf **Seitenumbruch einfügen**.