

Aufgabe: Seitenlayout

1. Richten Sie die Seite ein: Ränder oben: 2.8 cm, links 3 cm, rechts und unten 2 cm; Auf der Seite zentrieren, Horizontal.
2. Der Abstand der Kopfzeile stellen Sie auf 1.3 ein.
3. Erstellen Sie die Kopfzeile: Links Datum, Mitte: Blattname, Rechts Text: «Seite» und Feld Seitenzahl.
4. Die erste Zeile soll als Spaltenüberschrift bei jeder gedruckten Seite oben erscheinen. Richten Sie deshalb die Wiederholungszeile ein.
5. Schalten Sie die Tabellenblattoption Gitternetzlinien drucken ein.
6. Aktivieren Sie zudem die Zeilen- und Spaltenüberschriften für den Druck.
7. Bestimmen Sie den Druckbereich A1:G109
8. Passen Sie die Skalierung an auf 1 Seite breit und 2 Seiten hoch
9. Kontrollieren Sie Ihre Einstellungen in der Seitenansicht.
10. Speichern Sie das Dokument Seitenlayout_Vorname.xlsx
11. Aus dem Excel Dokument Seitenlayout_Vorname.xlsx erstellen Sie ein PDF-Dokument
Name: Seitenlayout_Vorname.pdf