

Kleine Layoutaufgaben

Erfahrene Anwender nutzen Excel für Layout-Aufgaben, indem sie die Tabellenzellen als Reißbrett nutzen.

Beispiel Fotokalender:

Öffnen Sie ein leeres Arbeitsblatt. Mit den üblichen Voreinstellungen für Papierformat und Seitenränder passt der Inhalt der Spalten A bis einschließlich G sowie der Zeilen 1 bis einschließlich 56 auf eine DIN-A4-Seite. Markieren Sie die Zellen A1 bis einschließlich G1, und klicken Sie auf das "Verbinden und zentrieren"-Symbol. Tippen Sie "Januar 2009" in die Zelle und formatieren den Text.

Die Zeilenhöhe sollte etwas Platz zum oberen Tabellenrand und damit zum späteren Papierrand lassen. Über "Einfügen, Grafik, Aus Datei" laden Sie ein Bild und rahmen es über die Option "Linienart" auf der Symbolleiste "Grafik". Anschließend geben Sie die Namen der Wochentage sowie die Monatstage ein ("Automatisch ausfüllen" erspart viel Arbeit). Zentrieren Sie die Daten (horizontal mit der Schaltfläche in der Werkzeugleiste, vertikal über "Format, Zellen, Ausrichtung"). Die Wochentage fetten, Abstände den Elementen anpassen - fertig ist das erste eigene Kalenderblatt.

