



# Excel

Excel ist eine Tabellenkalkulationssoftware zur Verwaltung und Analyse von Daten. Es wird für komplexe Berechnungen, Buchhaltung, statistische Auswertungen und die Erstellung von Diagrammen eingesetzt.

## Dokument anlegen

---

- › Seitenlayout: Gehe auf den Reiter Seitenlayout > Format und wähle dein Zielformat (z.B. A4). In Excel gibt es keine "Leinwand" Sie definieren den Druckbereich über das Layout.
- › Seitenränder: Da Excel keinen Anschnitt unterstützt, können keine Bilder randlos gedruckt werden. Setze Sie unter Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder alle Werte auf mindestens 5 mm, damit beim Druck nichts abgeschnitten wird.

## Bei der Gestaltung zu beachten

---

- › Druckbereich festlegen: Markieren Sie die Zellen, die gedruckt werden sollen, und klicken Sie auf Seitenlayout > Druckbereich > Druckbereich festlegen.
- › Skalierung: Prüfen Sie unter Ansicht > Umbruchvorschau, ob die Tabelle auf eine Seite passt. Die blauen Linien können verschoben werden, um den Inhalt auf die Seite zu bringen.
- › Bilder: Falls Sie Logos einbauen, bitte darauf achten, dass diese beim Skalieren nicht verpixeln. Excel kann die Bildqualität nur schlecht beibehalten.
- › Farbraum: Excel unterstützt nur den RGB-Farbraum.

## Exportieren einer PDF-Datei

---

- › Exportieren: Gehe auf Datei > Exportieren > PDF/XPS-Dokument erstellen. Verwende Sie nicht den normalen Druckbefehl, da dieser die Auflösung reduziert.
- › Optionen: Klicke auf die Schaltfläche „Optionen“. Stelle sicher, dass unter „PDF-Optionen“ der Haken bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ gesetzt ist. Das sichert die Lesbarkeit der Schriften.
- › Optimierung: Wähle „Standard (Online-Veröffentlichung und Drucken)“.