

4.4 Calc: Tabelle drucken

Quick - OpenOffice

□ Standarddruck bei einer Tabelle

Die SCHWELLE-Tabelle öffnen und mit Klick auf das 'Seitenansicht'-Symbol ① die nebenstehende Ansicht öffnen.

Mit der Lupe ② kann der Maßstab vergrößert oder verkleinert werden.

Besteht die Datei aus mehreren Tabellen, dann kann mit ③ seitenweise geblättert werden und mit ④ auf einmal zum Anfang oder zum Ende gesprungen werden.

⑤ zeigt die Standard-Kopfzeile und ⑥ die Standard-Fußzeile.

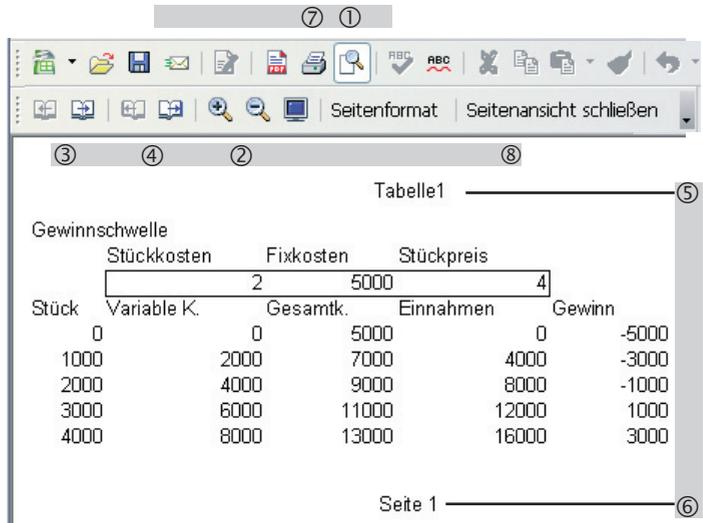
Mit ⑦ können alle Tabellen der Datei auf einmal ausgedruckt werden und mit ⑧ wird die Seitenansicht geschlossen.

Nach Rückkehr zur normalen Tabellenansicht zeigen verstärkte Grenzlinien ⑨ die Seitengrenzen deutlich an.

□ Seitengestaltung bei einer Tabelle (oder bei mehreren)

In der nebenstehenden Seitenansicht werden Zeilen- & Spaltenköpfe ① gezeigt, das Tabellengitter ② wird eingeblendet und die Kopf- ③ und die Fußzeile ④ wurde jeweils individuell gestaltet.

Hierzu ist nach Klick auf das 'Seitenansicht'-Symbol in der Seitenansicht-Symbolleiste [Seitenformat] zu wählen, damit das Seitenvorlage-Fenster eingeblendet wird, in dem zwischen mehreren Registern gewählt werden kann.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Gewinnschwelle						
2		Stückkosten	Fixkosten	Stückpreis			
3		2	5000	4			
4	Stück	Variable K.	Gesamtk.	Einnahmen	Gewinn		
5	0	0	5000	0	-5000		
6	1000	2000	7000	4000	-3000		
7	2000	4000	9000	8000	-1000		
8	3000	6000	11000	12000	1000		
9	4000	8000	13000	16000	3000		
10							
11							

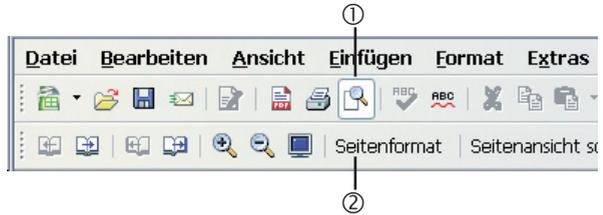


4.4 Calc: Tabelle drucken - Seite gestalten

Quick - OpenOffice

□ Grundlagen

Nach Klick auf das 'Seitenansicht' ①-Symbol und anschließender Auswahl des [Seitenformat]-Befehls ② erscheint das folgende 'Seitenvorlage:Standard' - Fenster, in dem zwischen verschiedenen Registern gewählt werden kann.



□ Zeilen- & Spaltenköpfe und Tabellengitter drucken

Nach Auswahl des 'Tabelle'-Registers kann im 'Drucken'-Bereich durch Klick in die jeweilige Check-Box ③ bestimmt werden, dass Zeilen- und Spaltenkopf ausgegeben werden (mit Markierung) oder auch nicht (ohne Markierung). ④



Auf gleiche Weise kann die Ausgabe des Tabellengitters ④ bewirkt oder unterdrückt werden.

Die getroffenen Entscheidungen sind mit [Enter] oder mit Klick auf [OK] zu bestätigen und wirken sich sofort in der Seitenansicht aus.

□ Kopfzeile

Nach Auswahl des 'Kopfzeile'-Registers kann die Anzeige einer Kopfzeile eingeschaltet oder unterbunden werden. Wird sie eingeschaltet, dann kann durch die [Bearbeiten]-Schaltfläche das 'Kopfzeile'-Fenster geöffnet werden, in dem weitere Festlegungen getroffen werden können.



4.4 Calc: Tabelle drucken - Seite gestalten (Fortsetzung)

Quick - OpenOffice

□ Kopfzeile gestalten



Standardmäßig steht in der Mitte der Kopfzeile der Tabellename (hier 'Tabelle1'). Er kann problemlos mit Mausziehen oder Doppelklick markiert werden und durch einen beliebigen anderen Text ersetzt werden. Die Texte können auch im linken oder rechten Kopfzeilenbereich platziert werden.

Durch Klick auf die Symbole ① bis ⑥ können auch standardisierte Texte verwendet werden, wie Dateiname ①, Tabellename ②, aktuelle Seite ③, Anzahl aller Seiten ④, Datum ⑤ und Uhrzeit ⑥.



Ist ein Text mit Mausziehen markiert, dann kann er nach Klick auf das Textattribute ⑦-Symbol noch weiter gestaltet werden.

Werden alle Festlegungen des 'Kopfzeile'-Fensters mit [OK] bestätigt, dann können im 'Seitenvorlage'-Fenster weitere Entscheidungen getroffen werden oder die bisher getroffenen mit [OK] abgeschlossen werden, um sich sofort in der Seitenansicht auszuwirken.

□ Fußzeile gestalten

Nach 'Seitenansicht', [Seitenformat], 'Fußzeile' und [Bearbeiten] können für die Fußzeile die gleichen Entscheidungen getroffen werden. Für die Fußzeile **Seite 1 von 1** ist folgendes einzugeben:

Seite Leertaste Klick auf ③ Leertaste **von** Leertaste Klick auf ④

□ Seitenformat gestalten

Nach der Befehlsfolge 'Seitenansicht', [Seitenformat] kann nach Wahl des [Seite]-Registers bestimmt werden,



welches Format der Ausdruck haben soll, wie groß die Seitenränder sein sollen und ob die Tabelle links oben angeordnet werden soll oder durch Festlegung einer Tabellenausrichtung horizontal oder vertikal auf dem Blatt zentriert ausgegeben werden soll.

□ Wichtiger Hinweis

Alle in der Seitenansicht vorgenommenen [Seitenformat]-Festlegungen können bereits nach der Befehlsfolge 'FORMAT' 'SEITE...' vorbereitend getroffen werden.

4.4 Calc: Tabelle drucken - Umbruch einfügen und ausdrucken

Quick - OpenOffice

- Zelle markieren vor/über der ein Spalten- bzw. Zeilenumbruch eingefügt werden soll, z.B. H1
- Nach der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Manueller Umbruch' 'Zeilenumbruch' bzw. 'Spaltenumbruch' wählen oder nacheinander beides wählen.
- Nach der Befehlsfolge 'Datei' 'Drucken' die richtigen Optionen und Zusätze wählen.

Schritt für Schritt

- In FINANZEN die 'Tabelle1' öffnen und nach Klick auf das Seitenansicht-Symbol und auf die Vergrößerungs-Lupe in der folgenden Seitenansicht sehen, dass die Daten der Spalte H (eingetragen gemäß Kapitel 4.1.1) nicht zu den Daten der Spalten A bis F passen.

Konsequenz: Vor Spalte H muss ein Umbruch erfolgen.

Tabelle1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1. Woche	2. Woche	3. Woche	4. Woche	Summe		- Rabatt
2	Taschengeld	55	55	55	55	220		+ MWSt
3	zus.Ein.	20	35	15	40	110		-25
4	Ausgaben	100	80	50	30	260		+55
5								007
6	Überschuss	-25	10	20	65	70		007
7								24001
8								----
9								Kleingeschrieben
10								kleingeschrieben

- Die Seitenansicht mit Klick auf [Seitenansicht schließen] verlassen und H1 mit Klick markieren.
- Nach der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Manueller Umbruch' 'Spaltenumbruch' verschiebt sich die Umbruchtrennlinie von H1/I1 ① nach G1/H1 ②.

E	F	G	H
4. Woche	Summe		- Rabatt
55	220		+ MWSt
40	110		-25

①

E	F	G	H
4. Woche	Summe		- Rabatt
55	220		+ MWSt
40	110		-25

②

- Der manuelle Umbruch kann durch folgende Schrittfolge rückgängig gemacht werden:
 - In der normalen Tabellenansicht eine Zelle (möglichst die erste) an der Umbruchlinie mit Klick markieren (hier also H1).
 - Die Befehlsfolge 'Bearbeiten' 'Manuellen Umbruch löschen' 'Spaltenumbruch' wählen.

Ausdruck

Bitte **nicht** auf das 'Direkt drucken'-Symbol klicken, da dann alle Tabellen der FINANZEN-Datei gedruckt werden, sondern

- die Befehlsfolge 'Datei' 'Drucken ...' wählen,
- im Folgefenster im 'Druckbereich' das Optionsfeld 'Seiten' anklicken, die gezeigte Seitenanzahl löschen und nur '1' eingeben,
- mit der [Zusätze]-Schaltfläche ein neues Fenster öffnen und mit Klick in die 'Tabellen'-Checkbox 'Nur ausgewählte Tabellen drucken' wählen und
- die Zusätze mit [OK] bestätigen und danach den Druckauftrag mit [OK] erteilen.

Folge: Nur die erste Seite der ausgewählten 'Tabelle1' wird gedruckt.

4.4 Calc: Tabelle drucken - Teilbereich

Quick - OpenOffice

□ Ziel

Von 'Tabelle1' der 'KFZ-Kosten'-Datei sollen nicht alle Spalten von A bis C, sondern nur die Spalten A und B gedruckt werden.

□ Unkontrollierter Bereich

- Den zu druckenden Bereich von A1 bis B18 mit Mausziehen markieren und
- nach der Befehlsfolge 'Datei' 'Drucken' mit Klick die Option 'Auswahl' wählen und mit [OK] oder [Enter]-Taste bestätigen oder
- auf das 'Datei direkt drucken'-Symbol  klicken und in dem Folgefenster [Selektion] mit Mausclick auswählen.

Tabelle1

	A	B	C
1	KFZ-Kostenrechnung		
2		Kleinwagen	Mittelklasse
3	Preis	16000	44000
4	Nutzungsdauer	8	
5	Verbrauch pro 100 km	6	
6	Benzinpreis	1,2	
7	Km pro Jahr	15000	
8	Steuer + Versicherung	1344	
9	Wartungskosten	624	
10	Pflege + Parken	300	
11			
12	Wertverlust pro Jahr	2000	
13	Benzin pro Jahr	1080	
14	Ste+Ver+Wart + Pflg	2268	
15			
16	Gesamt pro Jahr	5348	
17	Gesamt pro Monat	445,67	
18	Gesamt pro km	0,36	

Tabelle1

	A	B
2		Kleinwagen
3	Preis	16000
4	Nutzungsdauer	8
5	Verbrauch pro 100 km	6
6	Benzinpreis	1,2
7	Km pro Jahr	15000
8	Steuer + Versicherung	1344
9	Wartungskosten	624
10	Pflege + Parken	300
11		
12	Wertverlust pro Jahr	2000
13	Benzin pro Jahr	1080
14	Ste+Ver+Wart + Pflg	2268
15		
16	Gesamt pro Jahr	5348
17	Gesamt pro Monat	445,67
18	Gesamt pro km	0,36

□ Kontrollierter Bereich

- Den zu druckenden Bereich von A1 bis B18 mit Mausziehen markieren und
- nach der Befehlsfolge 'Format' 'Druckbereiche' die Option 'Festlegen' wählen.
- In der anschließenden Seitenansicht wird jetzt nur der markierte Bereich gezeigt. Dieser zum Ausdruck vorgesehene Bereich kann jetzt noch nach Klick auf [Seitenformat] weiter gestaltet werden.

□ Kontrollierten Bereich zurücksetzen

- Nach der Befehlsfolge 'Format' 'Druckbereiche' kann der vorher festgelegte Bereich durch Wahl der Option 'Entfernen' zurückgesetzt werden.

	A		
1	KFZ-Kostenrechnung		
2		Klein	
3	Preis	16000	44000
4	Nutzungsdauer	8	15
5	Verbrauch pro 100 km	6	9
6	Benzinpreis	1,2	1,2
7	Km pro Jahr	15000	15000
8	Steuer + Versicherung	1344	1704
9	Wartungskosten	624	1152
10	Pflege + Parken	300	500
11			
12	Wertverlust pro Jahr	2000	2933,33
13	Benzin pro Jahr	1080	1620
14	Ste+Ver+Wart + Pflg	2268	3356
15			
16	Gesamt pro Jahr	5348	7909,33
17	Gesamt pro Monat	445,67	659,11
18	Gesamt pro km	0,36	0,53

□ Nicht zusammenhängende Spalten zusammenhängend drucken

- Soll Spalte B ausgeblendet werden, dann ist eine Zelle der Spalte B anzuklicken und die Befehlsfolge 'Format' 'Spalte' 'Ausblenden' zu wählen.
- Soll B wieder eingeblendet werden, so sind Zellen der Spalten A bis C zu markieren und die Befehlsfolge 'Format' 'Spalte' 'Einblenden' zu wählen.

	A	C
1	KFZ-Kostenrechnung	
2		Mittelklasse
3	Preis	44000
4	Nutzungsdauer	15

	A	C
1	KFZ-Kostenrechnung	