

LibreOffice
The Document Foundation

Calc 4.1 Handbuch

Kapitel 6

*Drucken, Exportieren und
E-Mails versenden*

Copyright

Dieses Dokument ist durch das Copyright © 2011-2015 des LibreOffice Dokumentations-Team geschützt. Die Beitragenden sind unten aufgelistet. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet. Alle Warenzeichen innerhalb dieser Anleitung gehören ihren legitimen Besitzern.

Mitwirkende/Autoren

Robert Großkopf
Wilhelm Schulz

Monika Leibold

Jochen Schiffers

Englisches Originaldokument

John A Smith

Jean Hollis Weber

Martin J Fox

Andrew Pitonyak

Simon Brydon

Gabriel Godoy

Barbara Duprey

Peter Schofield

Kieran Peckett

Mark Morin

Christian Chenal

Laurent Balland-Poirier

Philippe Clément

Pierre-Yves Samyn

Shelagh Manton

Martin Saffron

Klaus-Jürgen Weghorn

Preston Manning Bernstein

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 04.08.2015. Basierend auf der LibreOffice Version 4.1.

Was Sie sehen, kann unterschiedlich sein

Illustrationen

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, und Mac OS X. Jedes dieser Betriebssysteme hat mehrere Versionen und können durch den Anwender individuell eingerichtet werden (Schriftarten, Farben, Themen, Fenster Manager). Die Illustrationen in dieser Anleitung wurden von einer Vielfalt von Computern und Betriebssysteme übernommen. Deshalb werden einige Illustrationen nicht genau aussehen, wie was Sie auf Ihrem Computer-Bildschirm sehen.

Auch einige Dialoge können infolge der ausgewählten Einstellungen in LibreOffice unterschiedlich sein. Sie können entweder Dialoge von Ihrem Computersystem verwenden (standardmäßig) oder von LibreOffice bereitgestellte Dialoge. Um die Verwendung der LibreOffice Dialoge zu ändern:

- 1) Auf Linux und Windows Betriebssysteme, gehen Sie zu **Extras > Optionen > LibreOffice > Allgemein** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für allgemeine Optionen zu öffnen.
- 2) Auf einem MAC-Betriebssystem, gehen Sie zu **LibreOffice > Voreinstellungen > Allgemein** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für allgemeine Optionen zu öffnen.

Wählen Sie LibreOffice Dialoge verwenden in Öffnen/Speichern Dialoge und, nur in Linux und Mac OS X Betriebssysteme, gehen Sie in Druck-Dialoge, um die LibreOffice Dialoge auf Ihrem Computer-Bildschirm anzuzeigen.

- 3) Klicken Sie auf OK, um Ihre Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen.

Symbole

Die Symbole, die angewendet werden, um einige der vielen verfügbaren Werkzeuge in LibreOffice zu veranschaulichen, können von denen, die in dieser Anleitung dargestellt werden, abweichen. Die Symbole in dieser Anleitung wurden aus einer LibreOffice Installation übernommen, die für die Anzeige der Galaxy Symbol Reihe eingestellt war.

Wenn Sie es wünschen, können Sie Ihr LibreOffice Softwarepaket für die Anzeige der Galaxy Symbole wie folgt ändern:

- 1) Auf Linux und Windows Betriebssysteme, gehen Sie zu **Extras > Optionen > LibreOffice > Ansicht** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für die Ansicht Optionen zu öffnen.

Auf einem MAC-Betriebssystem, gehen Sie zu **LibreOffice > Einstellungen > Ansicht** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für die Ansicht Optionen zu öffnen.

- 2) In *Ansicht > Symbolgröße und Symbolstil* wählen Sie von den verfügbaren Optionen **Galaxie** in der Auswahlliste.
- 3) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen.

Hinweis

Einige Linux-Betriebssysteme, zum Beispiel Ubuntu, gehören als Teil der LibreOffice Installation und beinhalten nicht die Symbole der Galaxy Reihe. Sie können den Galaxy-Symbol-Satz von den Software-Repositoryen Ihres Linux-Betriebssystems herunterladen.

Die LibreOffice Verwendung auf einem MAC

Einige Tastatureingaben und Menüpunkte auf einem MAC unterscheiden sich von solchen in Windows und Linux. Die Tabelle unten gibt einige allgemeine Ersetzungen für die Instruktionen in diesem Abschnitt. Eine ausführlichere Liste finden Sie unter der Anwendungen Hilfe.

Windows oder Linux	Mac gleichwertig	Effekt
Extras > Optionen Menüauswahl	LibreOffice > Voreinstellungen	Der Zugriff auf Einrichtungsoptionen
Rechtsklick	Kontrolle+Klick oder Rechtsklick je nach Computer Einrichtung	Öffnet das Kontext-Menü
Ctrl (Strg)	⌘ (<i>Befehl</i>)	Benutzt mit anderen Tasten
F5	Umschalttaste+⌘+F5	Öffnet den Navigator
F11	⌘+T	Öffnet das Vorlagen- & Formatierungs-Fenster

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 6 Drucken, Exportieren und E-Mails versenden.....	1
Schnelldruck.....	8
Das Kontrollieren des Druckens.....	8
Die Auswahl in der Druckoption Allgemein.....	9
Das Drucken von mehreren Seiten auf einem einzigen Blatt Papier.....	9
Die Auswahl zum Drucken von Tabellen.....	10
Die Anwendung der Druckbereiche.....	12
Das Festlegen eines Druckbereichs.....	12
Das Hinzufügen zu dem Druckbereich.....	12
Das Entfernen von Druckbereichen.....	12
Das Bearbeiten eines Druckbereichs.....	13
Das Anzeigen der Druckbereiche.....	15
Das Drucken von Zeilen oder Spalten auf jeder Seite.....	15
Das Festlegen eines benannten Druckbereichs.....	16
Das Löschen eines benannten Druckbereichs.....	17
Seitenumbrüche.....	17
Das Einfügen eines Seitenumbruchs.....	18
Zeilenumbruch.....	18
Spaltenumbruch.....	18
Das Löschen eines Seitenumbruchs.....	18
Das Entfernen mehrerer Seitenumbrüche.....	18
Druckoptionen in Seitenvorlagen konfigurieren.....	18
Seitenreihenfolge.....	19
Drucken.....	19
Maßstab / Skalierungsmodus.....	20
Kopf- und Fußzeilen.....	21
Das Einstellen der einer Kopfzeile oder eine Fußzeile.....	21
Rand.....	21
Abstand.....	21
Höhe.....	22
Kopf- oder Fußzeile Darstellung.....	22
Das Einstellen der Inhalte in der Kopfzeile oder Fußzeile.....	22
Bereiche.....	23
Kopfzeile.....	23
Benutzerdefinierte Kopfzeile.....	23
Exportieren als PDF.....	24
Direktes Exportieren als PDF.....	24
Das Kontrollieren des PDF-Inhalts und Qualität.....	24
Registerkarte Allgemein in dem PDF-Optionendialog.....	24
Abschnitt Bereich.....	24
Abschnitt Bilder.....	25
Abschnitt Wasserzeichen.....	25
Abschnitt Allgemein.....	25
Registerkarte Anfangsdarstellung des PDF-Optionendialogs.....	26

Registerkarte Benutzeroberfläche der PDF-Optionendialog.....	26
Abschnitt Fensteroptionen.....	27
Abschnitt Benutzeroberflächenoptionen.....	27
Übergangseffekte.....	27
Lesezeichen.....	27
Registerkarte Verknüpfungen des PDF-Optionendialogs.....	27
Lesezeichen als benannte Ziele exportieren.....	28
Dokumentreferenzen in PDF-Ziele umwandeln.....	28
URLs relativ zum Dateisystem exportieren.....	28
Verknüpfungen zwischen Dokumenten.....	28
Registerkarte Sicherheit des PDF-Optionendialogs.....	28
Das Exportieren in andere Formate.....	30
Das Exportieren in XHTML.....	30
Tabellenkalkulationen elektronisch versenden.....	30
Eine Tabellenkalkulation als E-Mail an mehrere Empfänger versenden.....	30
Digitales Signieren von Dokumenten.....	31
Das Entfernen personenbezogener Daten.....	33

Schnelldruck

Klicken Sie auf das Symbol **Datei direkt drucken**, um das ganze Dokument zum Standarddrucker zu senden, der für Ihren Computer definiert ist.

Hinweis

Sie können die Aktion auf dem Symbol **Datei direkt drucken** ändern, um das Dokument zu dem Drucker zu senden, der für das Dokument definiert ist, anstelle des Standarddruckers für den Computer. Wählen Sie **Extras > Optionen > Laden/Speichern > Allgemein** und wählen die Option **Druckereinstellungen mit dem Dokument laden**.

Das Kontrollieren des Druckens

Für mehr Kontrolle über das Drucken, wenden Sie den Druckdialog an (**Datei > Drucken** oder **Strg+P**).

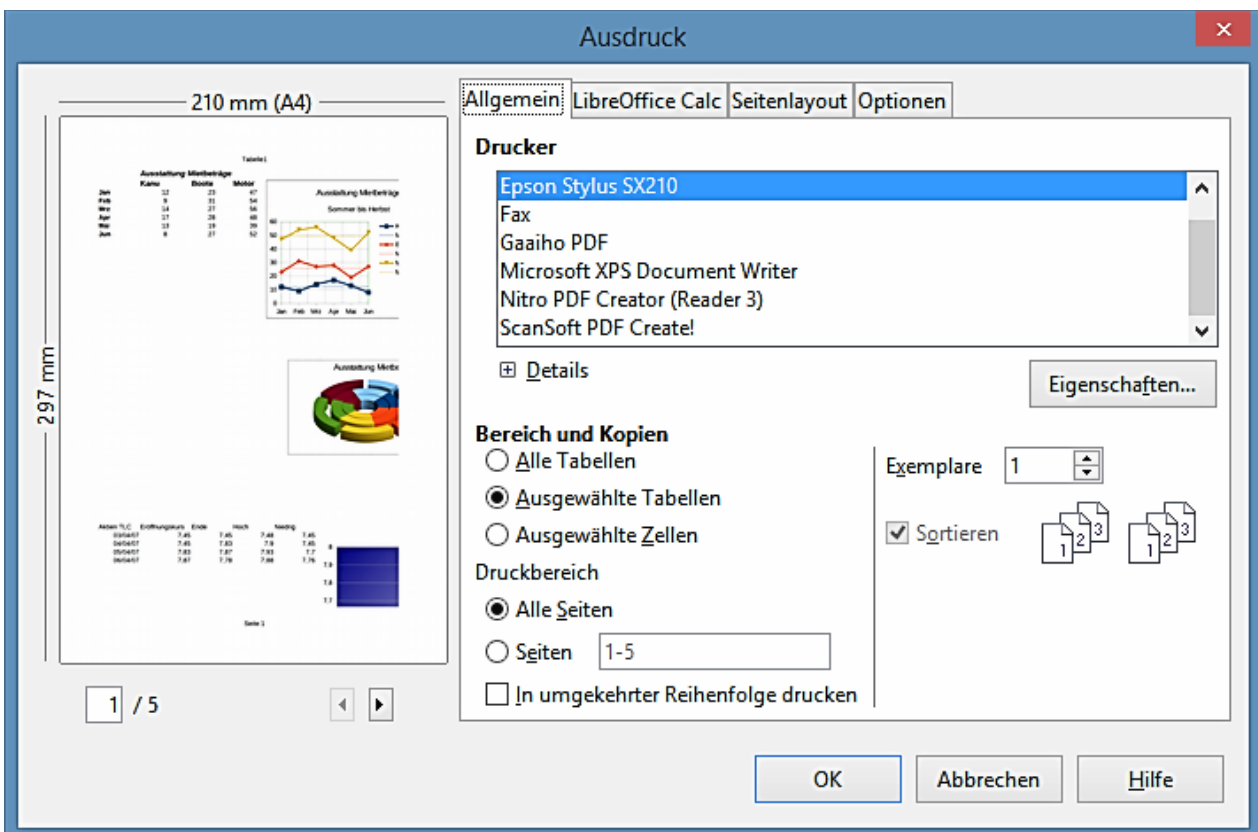


Abbildung 124: Der Druckdialog

Der Druckdialog hat vier Registerkarten, von denen Sie jeweils eine Reihe von Optionen wählen können, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Hinweis

Die ausgewählten Optionen in dem Druckdialog gelten nur für dieses Drucken dieses Dokuments.

Um die Standarddruckereinstellungen für LibreOffice zu spezifizieren, gehen Sie zu **Extras > Optionen > LibreOffice – Drucken** und **Extras > Optionen > LibreOffice Calc – Drucken**. Für weitere Einzelheiten, siehe *Kapitel 14 Einrichten und Anpassen von Calc*.

Die Auswahl in der Druckoption Allgemein

Auf der Registerkarte Allgemein des Druckdialogs (Abbildung 124), können Sie wählen:

- Den **Drucker** (aus den verfügbaren Druckern)
- Welche **Tabellen** und **zu druckenden Seiten**, die Anzahl der zu druckenden Kopien, ob es in umgekehrter Seitenreihenfolge zu drucken ist und, ob mehrere Exemplare (*Bereich und Kopien* Abschnitt) zu sortieren sind.

Klicken Sie auf die Seitenformat-Schaltfläche, um einen druckerspezifischen Dialog anzuzeigen wo Sie die Ausrichtung im Hochformat oder Querformat, welchen Papierschacht zu verwenden ist, und das Papierformat für den Ausdruck wählen können.

Um einen Seitenbereich zu drucken, trennen Sie den Bereich mit einem Bindestrich; zum Beispiel geben Sie **3–6** ein, um die Seiten 3 bis 6 zu drucken. Um einzelne Seiten zu drucken, wenden Sie ein Semikolon an, um die Seiten zu trennen; zum Beispiel geben Sie **7;9;11** ein, um die Seiten 7, 9, und 11 zu drucken. Sie können auch eine Kombination von Seitenbereichen und einzelnen Seiten durch Kombinieren dieser Methoden drucken; zum Beispiel geben Sie **3-6;8;10;12** ein, um die Seiten 3, 4, 5, 6, 8, 10, und 12 zu drucken.

Auf der Registerkarte *Optionen* des Druckdialogs, siehe Abbildung 125 können Sie **Drucken in Datei** wählen (anstatt zu einem Drucker) und einen einzelnen Druckauftrag für sortierte Ausgaben des Dokuments erstellen (anstatt eines getrennten Druckauftrags für jede Kopie).

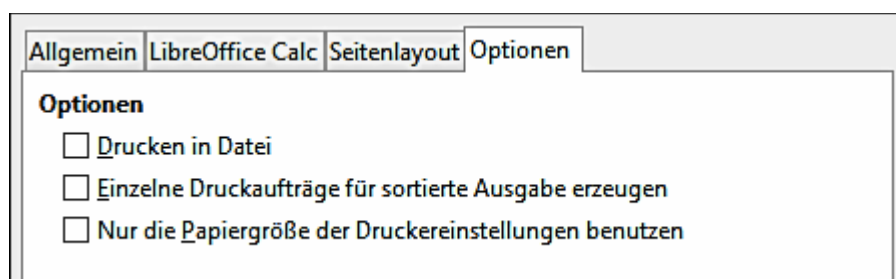


Abbildung 125: Allgemeine Druckoptionen

Das Drucken von mehreren Seiten auf einem einzigen Blatt Papier

Sie können mehrere Seiten eines Dokuments auf einem einzelnen Blatt Papier drucken. Um dies auszuführen:

- 1) Wählen Sie im Druckdialog die Registerkarte *Seitenlayout* (Abbildung 126).

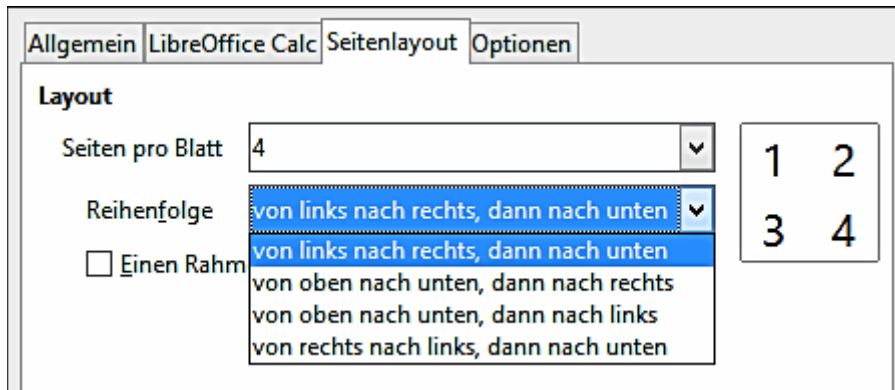
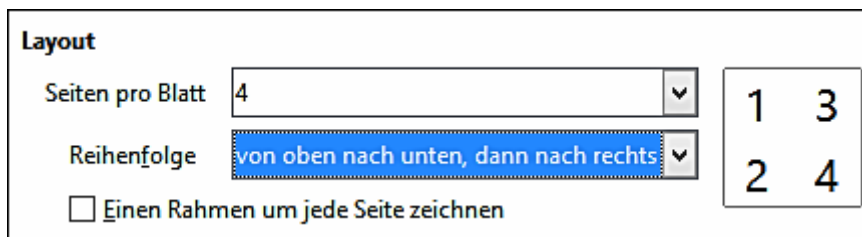


Abbildung 126: Das Drucken mehrerer Seiten pro Blatt Papier

- 2) In dem Abschnitt **Layout**, wählen Sie die Anzahl der Seiten, die pro Blatt gedruckt werden sollen. Das Vorschaufeld links von dem Druckdialog zeigt, wie das gedruckte Dokument aussehen wird.

Beim Drucken von mehr als 2 Seiten pro Blatt, können Sie die Reihenfolge wählen, in der sie auf dem Papier nebeneinander und darunter gedruckt werden. Die kleine Seitenvorschau zeigt die Anordnung der Seiten an. Die Bilder oberhalb und unterhalb zeigen hier den Unterschied.



- 3) Sie können eine Umrandung um jede Seite zu zeichnen wählen.
- 4) In der *Druckauswahl* auf der Registerkarte **Allgemein** (Abbildung 127), wählen Sie, ob alle Seiten oder nur einige Seiten zu drucken sind.
- 5) Klicken Sie zum Drucken auf die Schaltfläche **OK**.

Die Auswahl zum Drucken von Tabellen

Zusätzlich zum Drucken eines vollständigen Dokuments, können Sie individuelle Tabellen, Bereiche von Tabellen, oder eine Zellauswahl in einem Dokument zum Drucken auswählen.

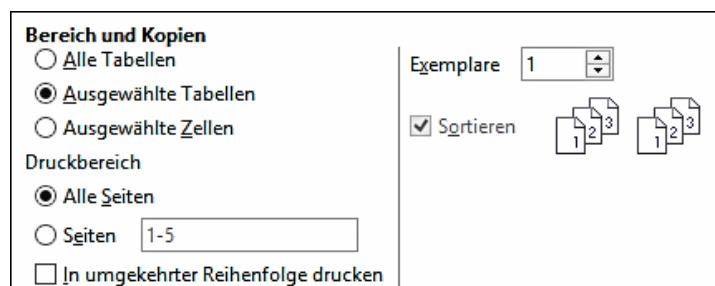


Abbildung 127: Auswahl, was in Calc zu drucken ist

Das Drucken einer individuellen Tabelle:

- 1) In der Tabellenkalkulation, klicken Sie auf den Tabellentabulator, um die Tabelle auszuwählen, die Sie drucken wollen.
- 2) Wählen Sie von der Menüleiste **Datei > Drucken**.
- 3) In dem Abschnitt *Bereich und Kopien* des Druckdialogs, wählen Sie die Option *Ausgewählte Tabellen*.
- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Drucken eines Tabellenbereichs:

- 1) In der Tabellenkalkulation, wählen Sie zum Drucken die Tabellen aus.
 - a) Markieren Sie die erste Tabelle.
 - b) Halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt.
 - c) Hier klicken Sie auf das Register *zusätzliche Tabelle*.
 - d) Wenn alle erforderlichen Tabellen ausgewählt sind, lassen Sie die *Strg*-Taste los.
- 2) Wählen Sie von der Menüleiste **Datei > Drucken**.
- 3) In dem Abschnitt *Bereich und Kopien* des Druckdialogs, wählen Sie die Option **Ausgewählte Tabellen**.
- 4) Klicken Sie auf das Schaltfläche **OK**.

Das Drucken einer Zellenauswahl:

- 1) In dem Dokument, wählen Sie zum Drucken die Zellenbereiche aus.
- 2) Wählen Sie vom Menü **Datei > Drucken**.
- 3) In dem Abschnitt *Bereich und Kopien* des Druckdialogs, wählen Sie die Option **Ausgewählte Zellen**.
- 4) Klicken Sie auf die **OK** Schaltfläche.

Die Option **In umgekehrter Reihenfolge drucken** kann mit allen der oben genannten Optionen ausgewählt werden.

Vorsicht



Nach dem Drucken, sollte man unbedingt die ausgewählten Tabellen deaktivieren. Wenn Sie sie ausgewählt behalten und das nächste Mal Daten auf einer Tabelle eingeben, geben Sie auch gleichzeitig Daten auf allen ausgewählten Tabellen ein. Das kann nicht sein, was Sie wollen.

Die Anwendung der Druckbereiche

Die Druckbereiche haben verschiedene Anwendungen, einschließlich nur des Druckens eines bestimmten Teils der Daten oder das Drucken ausgewählter Zeilen oder Spalten auf jeder Seite.

Das Festlegen eines Druckbereichs

Um einen benutzerdefinierten Druckbereich festzulegen, der alle existierende definierte Druckbereiche ersetzen wird:

- 1) Heben Sie den Zellenbereich hervor, der den Druckbereich umfasst.
- 2) Wählen Sie von der Menüleiste **Format > Druckbereiche > Festlegen**.

Die automatischen Seitenumbruch-Linien werden dann auf dem Bildschirm angezeigt.

Tipp

Sie können den Druckbereich durch die Verwendung von **Datei > Seitenvorschau** auf der Menüleiste kontrollieren, oder durch das Klicken in der Standard-Symboleiste auf das **Seitenvorschau**-Symbol. Dabei wird Calc nur die Zellen des Druckbereichs anzeigen.

Sie können auch die Bedienung von **Ansicht > Seitenumbruch-Vorschau** anwenden, um den Druckbereich zu sehen, ohne zu der Seitenansicht zu gehen. Sehen Sie "Das Anzeigen der Druckbereiche" auf der Seite 15.

Das Hinzufügen zu dem Druckbereich

Nach der Festlegung eines Druckbereichs, können Sie weitere Zellen dazu hinzufügen. Dieses ermöglicht, mehrere getrennte Bereiche auf derselben Tabelle zu drucken, damit nicht die ganze Tabelle gedruckt wird. Nachdem Sie einen Druckbereich definiert haben:

- 1) Heben Sie den Zellenbereich hervor, um ihn zu dem Druckbereich hinzuzufügen.
- 2) Wählen Sie auf der Menüleiste **Format > Druckbereiche > Hinzufügen**. Dies fügt die zusätzlichen Zellen zu dem Druckbereich hinzu.

Die Seitenumbruch-Linien werden auf dem Bildschirm als neue Hinzufügung angezeigt.

Hinweis

Der zusätzliche Druckbereich wird als eine separate Seite gedruckt, selbst wenn beide Bereiche auf der gleichen Tabelle sind.

Das Entfernen von Druckbereichen

Es kann notwendig werden, einen benutzerdefinierten Druckbereich zu entfernen, wenn zum Beispiel die ganze Tabelle später gedruckt werden soll, oder Sie einige der hinzugefügten Bereiche zum Drucken nicht länger möchten.

Wählen Sie auf der Menüleiste **Format > Druckbereiche > Löschen**. Dadurch werden **alle** definierten Druckbereiche aus der Tabelle entfernt, mit Ausnahme derjenigen in benannte Bereiche. Nach der Druckbereich entfernt ist, werden die Standard-Seitenumbruch-Linien auf dem Bildschirm erscheinen.

Um nur bestimmte Druckbereiche zu entfernen, sehen Sie weiter unten in “Das Bearbeiten eines Druckbereichs”.

Das Bearbeiten eines Druckbereichs

Zu jedem beliebigen Zeitpunkt, können Sie den Druckbereich direkt bearbeiten, zum Beispiel, um einen Druckbereich hinzuzufügen, zu entfernen, oder einen bestimmten Teil in der Größe zu verändern. Wählen Sie auf der Menüleiste **Format > Druckbereiche > Bearbeiten**. Wenn Sie bereits einen Druckbereich ausgewählt haben, sieht der Dialog **Druckbereiche bearbeiten**, etwa wie Abbildung 128 aus.

In diesem Beispiel, werden drei Rechtecke ausgewählt, die jeweils durch ein Semikolon getrennt sind. Das erste wird von Zelle A3 (\$ A \$ 3) in der linken oberen Zelle und C9 (\$ C \$ 9) in der unteren rechten Ecke begrenzt. Die anderen sind D12:F23 und H24:I25.

Wenn nur ein einzelner Bereich definiert ist, klicken Sie dann irgendwo in das Texteingabefeld, das den ausgewählten Druckbereich auf dem Bildschirm, in Blau umrandet zeigt, wie es in Abbildung 129 gezeigt ist.

Um zu dem Druckbereich neue Zellen direkt hinzuzufügen:

- 1) Geben Sie als Trennzeichen für die Bereiche ein Semikolon in das Textfeld ein.
- 2) Wählen Sie mit dem Mauscursor den Zellenbereich aus, oder Sie schreiben die Zellenbezugnahmen direkt im Format der bestehenden Auswahl in das Textfeld ein. Denken Sie daran die Zellenbezugnahmen mit einem Doppelpunkt zu trennen.

Um einen Druckbereich zu entfernen, wählen Sie den Bereich in dem Textfeld und löschen ihn. Überprüfen Sie, ob die verbleibenden Bereiche als Trennzeichen nur ein einzelnes Semikolon haben und, dass es am Ende der Reihenfolge kein Semikolon gibt.

Um einen Druckbereich in der Größe zu verändern, bearbeiten Sie in dem Textfeld die Daten für diesen Bereich.

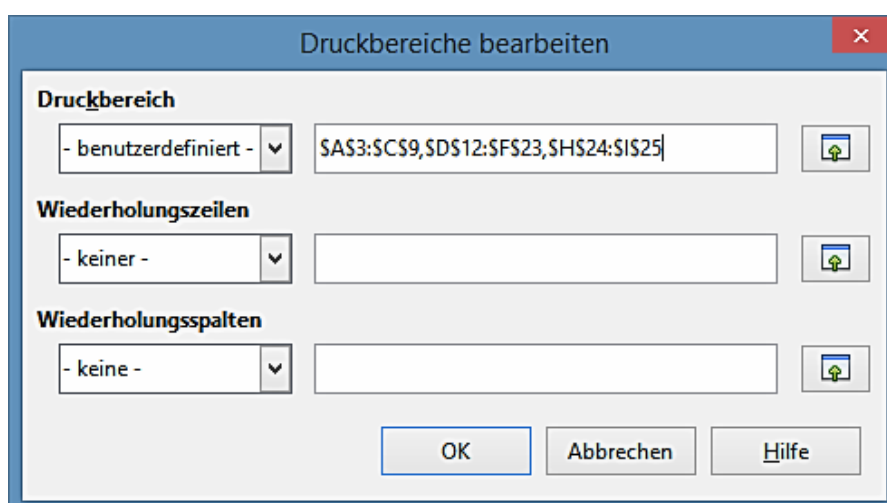


Abbildung 128: Bearbeiten eines Druckbereichs

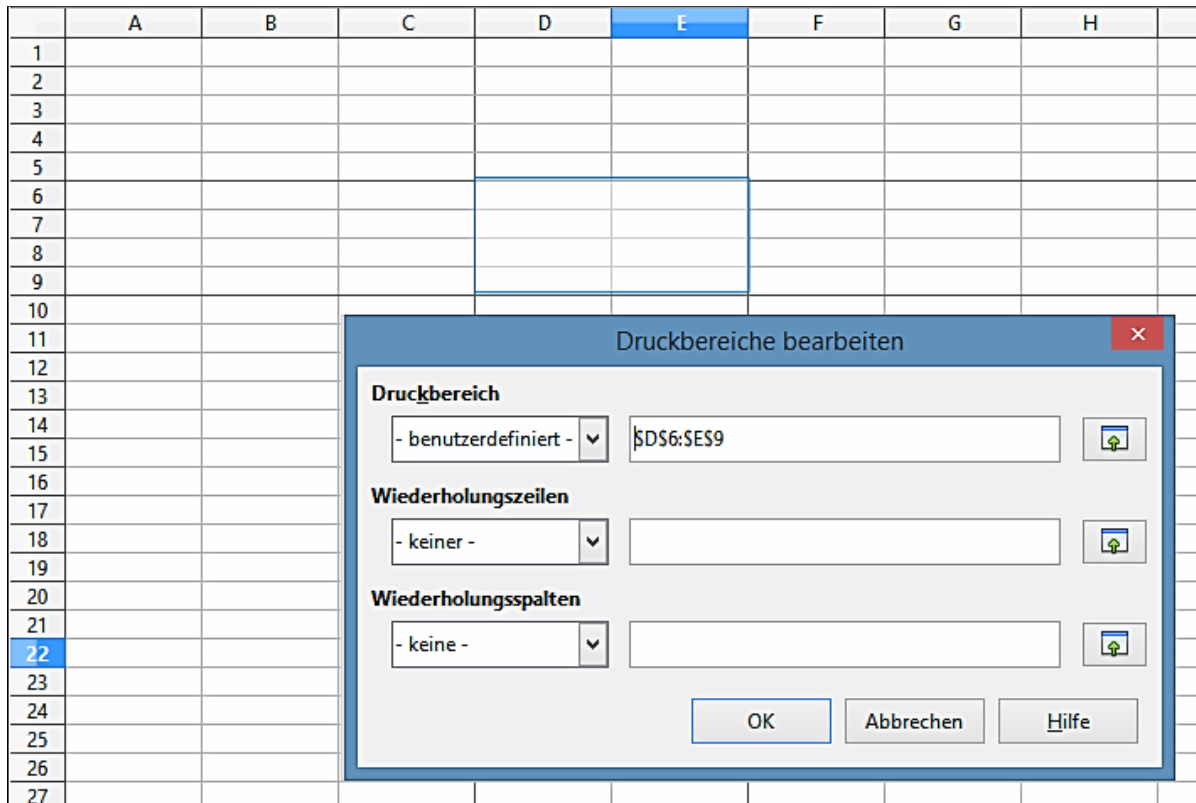


Abbildung 129: Druckbereich, der durch ein farbiges Feld markiert ist; Seitenumbruch Linien sind um die festgelegte Auswahl sichtbar

Das Anzeigen der Druckbereiche

Weil definierte Druckbereiche mit automatischen Seitenumbrüchen formatiert werden, können sie durch die Verwendung des Seitenumbruchs Vorschaubildschirmes betrachtet werden, wählen Sie auf der Menüleiste **Ansicht > Seitenumbruch Vorschau**.

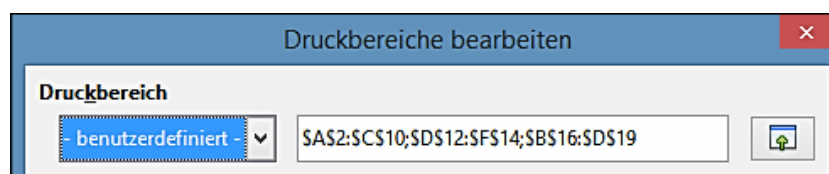


Abbildung 130: Der definierte Druckbereich

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Abbildung 131: Der Seitenumbruch-Vorschaubildschirm für den definierten Druckbereich.

Die Druckbereiche sind als Vorgabe mit einer blauen Umrandung umrandet, und enthalten eine zentrierte Seitennummer in Grau. Der druckfreie Bereich hat einen grauen Hintergrund.

Um den Seitenumbruch Vorschaubildschirm zu beenden, wählen Sie auf der Menüleiste **Ansicht > Normal**.

Das Drucken von Zeilen oder Spalten auf jeder Seite

Wenn eine Tabelle auf mehrere Seiten gedruckt wird, können Sie bestimmte Zeilen oder Spalten so einrichten, dass diese auf jeder gedruckten Seite wiederholt werden.

Beispielsweise, wenn die oberen zwei Zeilen der Tabelle, so wie auch die Spalte A, auf allen Seiten gedruckt werden müssen, machen Sie das folgende:

- 1) Wählen Sie auf der Menüleiste **Format > Druckbereiche > Bearbeiten**. In dem Dialog **Druckbereiche bearbeiten**, geben Sie die Zeilen in das Texteingabefeld unter **Wiederholungszeilen** ein. Zum Beispiel, um Zeilen 1, 2 und 3 zu wiederholen, schreiben Sie \$1:\$3.

Dieses ändert in *Wiederholungsspalten* automatisch von - **keine** - zu - **benutzerdefiniert** -.

- 2) Um Spalten zu wiederholen, schreiben Sie die Spalten in das Texteingabefeld unter **Wiederholungsspalten** ein. Zum Beispiel, um Spalte A zu wiederholen, schreiben Sie **\$A**. Dieses ändert in *Wiederholungsspalten* automatisch von - **keine** - zu - **benutzerdefiniert** -.
- 3) Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis

Sie können auch die Maus gebrauchen, um die Zeilen oder Spalten zur Wiederholung auszuwählen. Um dies auszuführen, klicken Sie in das entsprechende Texteingabefeld und wählen in der Tabelle den gewünschten Zellenbereich aus. Sie müssen nicht den vollständigen Bereich aus Zeilen auswählen, um wiederholt zu werden; wählen Sie einfach eine Zelle in jeder Zeile aus.

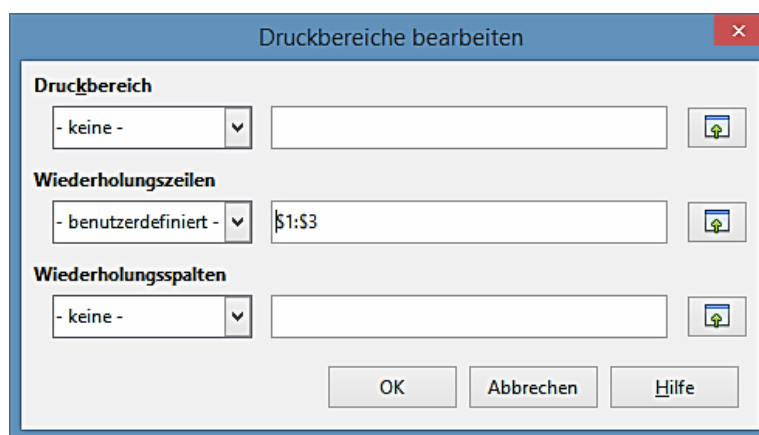


Abbildung 132: Das Festlegen der Wiederholung der Zeilen

Wiederholungszeilen und Wiederholungsspalten können als benannte Bereiche mit der Methode auch definiert werden, die weiter unten beschrieben ist, ohne durch die Auswahl von **Wiederholungsspalten** oder **Wiederholungszeilen**, stattdessen durch die Auswahl des **Druckbereichs** (siehe Abbildung 133).

Diese können dann aus den Einträgen des Listenfelds, im Dialog **Druckbereiche bearbeiten**, ausgewählt werden, gezeigt in Abbildung 132.

Das Festlegen eines benannten Druckbereichs

Zusätzlich zu der Hervorhebung eines Druckbereichs für jeden Druckauftrag, können Sie einen Zellenbereich festlegen, um diesen wiederholt anzuwenden. Dies kann nützlich sein, wenn verschiedene Bereiche aus einer großen Tabellenkalkulation für verschiedene Berichte gedruckt werden müssen. Mehrere benannte Druckbereiche können, um dieser Notwendigkeit zu entsprechen, definiert werden.

- 1) Um einen benannten Druckbereich zu definieren, heben Sie die Zellen hervor, die Sie als einen Druckbereich definieren möchten und wählen Sie von der Menüleiste **Einfügen > Namen > Festlegen**, um den **Namen festlegen Dialog** zu öffnen (Abbildung 133). Alternativ können die Zellen nach dem Öffnen des **Namen verwalten Dialogs** angezeigt werden.
- 2) Schreiben Sie einen Bereichsnamen in das Namensfeld. Der Bereichsname darf keine

Leerzeichen enthalten.

- 3) Bearbeiten Sie oder stellen den Zellauswahlbereich für den Druckbereich in dem Bereichsfeld ein, wenn benötigt.
- 4) Vergewissern Sie sich, dass im Feld *Geltungsbereich* **Dokument (global)** ausgewählt ist.

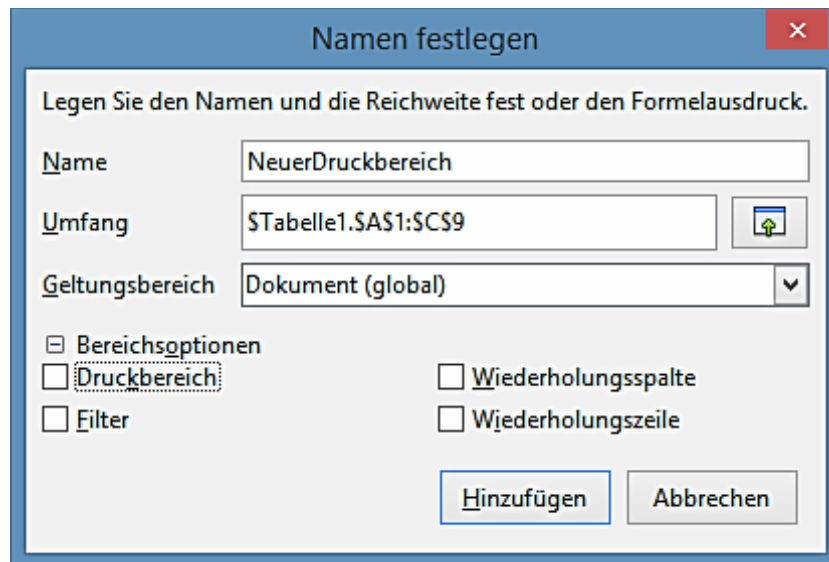


Abbildung 133: Namen festlegen Dialog

- 5) Klicken Sie auf das **Plus** Symbol bei Bereichsoptionen, um weitere Auswahlen anzuzeigen. Wählen Sie die Option **Druckbereich**, um die Einstellungen als Druckbereich zu definieren. Klicken Sie auf die **Hinzufügen** Schaltfläche, um die Daten anzunehmen und den Dialog zu schließen.

Um diesen Bereich zum Drucken auszuwählen:

- 1) Wählen Sie von der Menüleiste (Abbildung 128) **Format > Druckbereiche > Bearbeiten**. Der zuvor definiert Name erscheint jetzt in dem Listefeld **Druckbereich**.
- 2) Wählen Sie den definierten Druckbereich und klicken auf **OK**.

Diese Vorgehensweise kann praktisch sein, um schnell den Druckbereich, ohne einen großen Bereich aus Zellen jedes Mal hervorzuheben, zu ändern.

Das Löschen eines benannten Druckbereichs

Um einen benannten Druckbereich zu löschen, wenn er nicht länger erforderlich ist:

- 1) Wählen Sie von der Menüleiste **Einfügen > Namen > Verwalten** oder wenden Sie *Strg+F3* an.
- 2) In dem geöffneten Dialog *Namen verwalten*, wählen Sie den benannten Bereich, den Sie löschen wollen.
- 3) Klicken Sie auf die **Löschen**-Schaltfläche.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.

Sie können auf die Schaltfläche **Bereichsoptionen** in dem Dialog *Namen verwalten* klicken, um zu bestätigen, dass der ausgewählte Name ein Druckbereich ist, bevor Sie auf **Löschen** klicken.

Seitenumbrüche

Während des Festlegens eines Druckbereichs, kann es ein leistungsfähiges Werkzeug sein, gelegentlich kann es aber notwendig sein, Calc's Ausdruck manuell einzustellen. Um dieses durchzuführen, können Sie einen manuellen Seitenumbruch anwenden. Ein manueller **Seitenumbruch** hilft zu garantieren, dass Ihre Daten richtig ausgedruckt werden.

Sie können einen horizontalen Seitenumbruch oberhalb, oder links von der aktiven Zelle einen vertikalen Seitenumbruch einfügen.

Das Einfügen eines Seitenumbruchs

Um einen Seitenumbruch einzufügen:

- 1) Navigieren Sie zu der Zelle, wo der Seitenumbruch beginnen wird.
- 2) Wählen Sie von der Menüleiste **Einfügen > Seitenumbruch**.
- 3) Wählen Sie je nach Bedarf **Zeilenumbruch** oder **Spaltenumbruch**.

Der Umbruch ist jetzt festgelegt.

Zeilenumbruch

Die Auswahl eines **Zeilenumbruchs** erstellt einen Zeilenumbruch oberhalb der ausgewählten Zelle. Zum Beispiel, wenn die aktive Zelle **H15** ist, dann ist der Umbruch zwischen den Zeilen **14** und **15** erstellt.

Spaltenumbruch

Die Auswahl eines **Spaltenumbruchs** erstellt einen Seitenumbruch links von der ausgewählten Zelle. Zum Beispiel, wenn die aktive Zelle **H15** ist, dann wird der Umbruch zwischen den Spalten **G** und **H** erstellt.

Tip

Um die Spaltenumbruch-Linien auf dem Bildschirm viel leichter zu sehen, können Sie ihre Farbe ändern. Wählen Sie **Extras > Optionen > LibreOffice > Darstellung** und rollen zu dem Abschnitt Tabellenkalkulation herunter.

Das Löschen eines Seitenumbruchs

Um einen Seitenumbruch zu entfernen:

- 1) Navigieren Sie zu einer Zelle, die neben dem Umbruch ist, den Sie entfernen wollen.
- 2) Wählen Sie **Bearbeiten > Seitenumbruch löschen**.
- 3) Wählen Sie je nach Bedarf **Zeilenumbruch** oder **Spaltenumbruch**.

Der Umbruch ist jetzt entfernt.

Das Entfernen mehrerer Seitenumbrüche

Mehrere manuelle Zeilen und Spaltenumbrüche können auf derselben Seite existieren. Wenn

Sie sie alle zu entfernen wünschen, machen Sie es wie folgt:

- 1) In der Menüleiste, wählen Sie **Ansicht > Seitenumbruch-Vorschau**.
- 2) Machen Sie in dem Dokument einen Rechtsklick und wählen aus dem Kontext-Menü **Alle manuellen Umbrüche löschen**.

Alle manuellen Umbrüche werden dadurch entfernt.

- 3) Wählen Sie **Ansicht > Normal**, um zu der Standard-Dokumentansicht zurückzukehren.

Druckoptionen in Seitenvorlagen konfigurieren

Weitere Druckoptionen werden in dem Seitenstil für Tabellen gesetzt.

Diese enthalten die Seitenreihenfolge, Details, und Skalierung für das Drucken, weil diese Optionen in dem Seitenstil festgelegt sind, können verschiedenen Seitenvorlagen zum schnellen Wechseln der Druckeigenschaften von den Tabellen in der Tabellenkalkulation dennoch eingerichtet werden. Mehr über Seitenvorlagen finden Sie im *Fehler: Referenz nicht gefunden*.

Die Registerkarte *Tabelle* in dem Dialog Seitenvorlage (Abbildung 134) stellt die folgenden Optionen zur Verfügung.

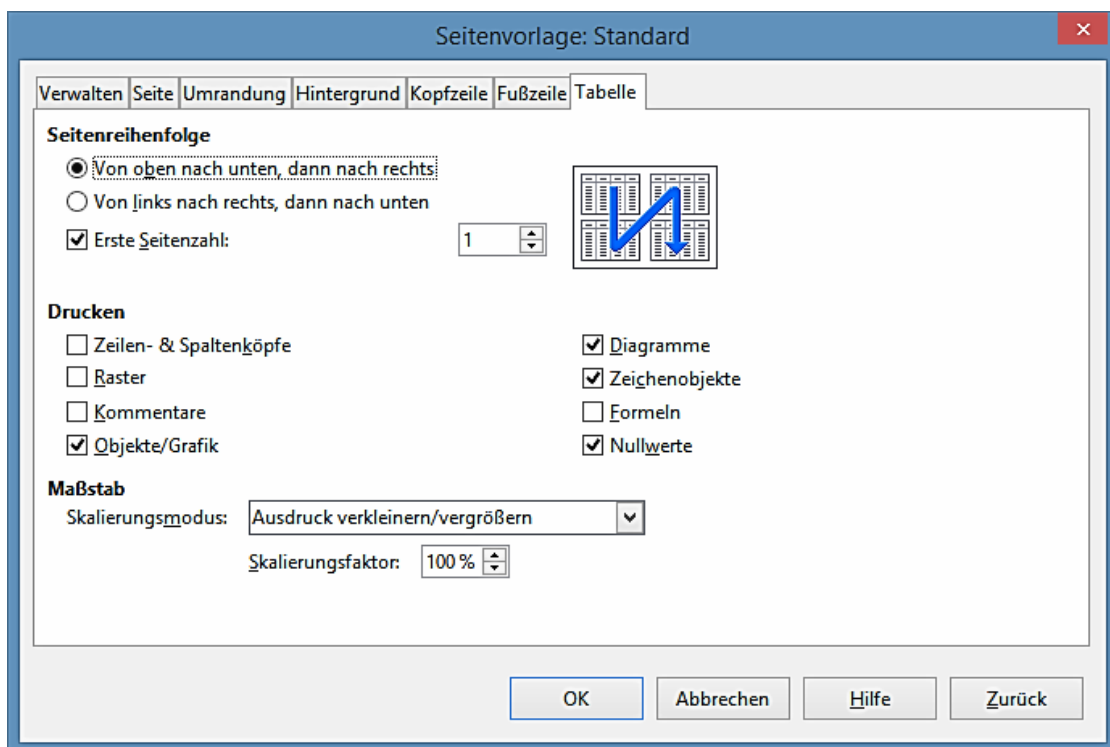


Abbildung 134. Die Tabellen Registerkarten im Seitenvorlagen Dialog

Seitenreihenfolge

Sie können die Reihenfolge darin festlegen, welche Seiten zu drucken sind. Dies ist besonders in einem großen Dokument nützlich; zum Beispiel, das Kontrollieren der Druckreihenfolge kann Zeit sparen, wenn Sie mit dieser Sortierfunktion für das Dokument eine bestimmte Lösung haben müssen.

Drucken

Sie können genau angeben, welche Details zum Drucken sind. Diese Details enthalten:

- Zeilen- und Spaltenköpfe
- Tabellengitter — druckt die Umrandung der Zellen als ein Gitter
- Kommentare — druckt die Kommentare, die in Ihrer Tabellenkalkulation auf einer separaten Seite definiert sind, zusammen mit der entsprechenden Zellenbezugsnahme

- Objekte und Grafiken
- Diagramme
- Zeichenobjekte
- Formeln — druckt die Formeln, die in den Zellen enthalten sind, anstatt der Ergebnisse
- Nullwerte — druckt Zellen mit einem Nullwert

Maßstab / Skalierungsmodus

Verwenden Sie den Skalierungsmodus, um die Seitenanzahl zu kontrollieren, wie die Daten ausgedruckt werden sollten.

- **Ausdruck verkleinern/vergrößern** — skaliert die Daten in dem Ausdruck entweder größer oder kleiner. Zum Beispiel, wenn eine Tabelle, normalerweise auf vier Seiten ausgedruckt würde (zwei im Hochformat und zwei im Querformat), würde eine Skalierung von 50 % es als eine Seite drucken (Hochformat und Querformat sind beide halbiert).
- **Druckbereich(e) an Seitenzahl anpassen** — definiert genau wie viele Seiten der Ausdruck einnehmen wird. Diese Option wird nur einen Ausdruck reduzieren; es wird ihn nicht vergrößern. Um einen Ausdruck zu vergrößern, muss die Option **Ausdruck verkleinern/vergrößern** verwendet werden.
- **Druckbereich(e) an Breite/Höhe anpassen** — definiert, wie hoch und breit der Ausdruck in der Anzahl der Seiten sein wird.

Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen sind vordefinierte Text-Teile, die oberhalb oder unterhalb einer Tabelle und außerhalb des Tabellenbereichs gedruckt werden. Kopfzeilen werden auf derselben Art wie Fußzeilen festgelegt.

Sie können wählen, um unterschiedliche Inhalte auf der linken und rechten Seiten auf derselben Seitenvorlage zu bekommen.

Kopf- und Fußzeilen werden in einem Seitenstil zugewiesen. Sie können mehr als eine Seitenvorlage für eine Tabellenkalkulation festlegen und unterschiedliche Seitenvorlagen in verschiedenen Tabellen zuweisen. Mehr über Seitenvorlagen, finden Sie in dem Kapitel 4.

Das Einstellen der einer Kopfzeile oder eine Fußzeile

Um eine Kopf- oder Fußzeile festzulegen:

- 1) Navigieren Sie in die Tabelle, für die Sie die Kopfzeile oder Fußzeile festlegen wollen. Wählen Sie auf der Menüleiste **Format > Seite**.
- 2) Wählen Sie die Registerkarte Kopfzeile (bzw. Fußzeile).
- 3) Markieren Sie die Option **Kopfzeile einschalten**.
- 4) Treffen Sie laut Ihren Anforderungen weitere Auswahlen, wenden Sie die **Mehr ...** Schaltfläche an, um andere Optionen aufzudecken. Klicken Sie auf **OK**.

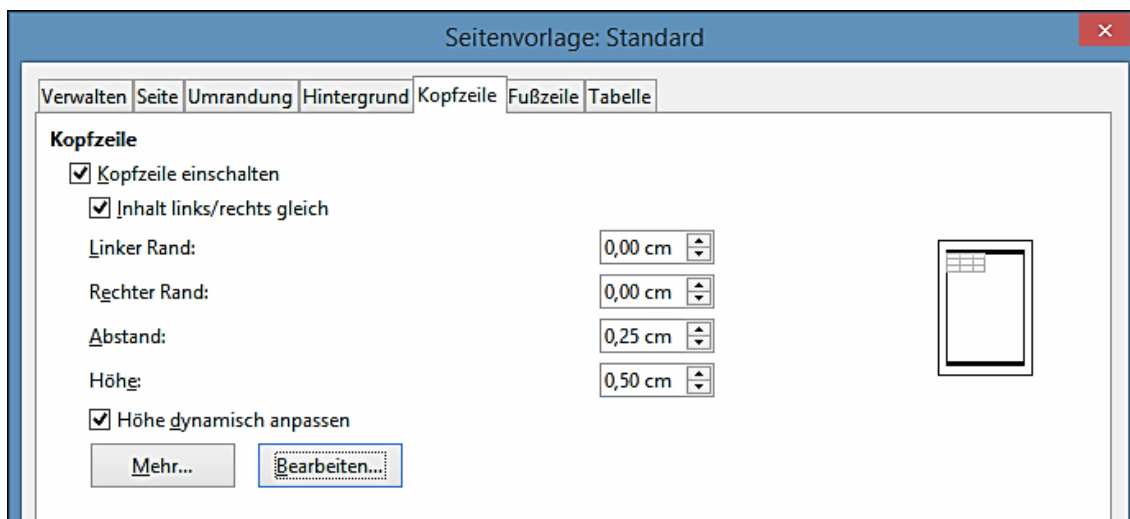


Abbildung 135: Kopfzeile Dialog

Hier können Sie die Ränder, den Abstand, und Höhe für die Kopfzeile oder Fußzeile einstellen. Um die Höhe der Kopfzeile oder Fußzeile automatisch einzustellen, wählen Sie das Feld Höhe dynamisch anpassen. Sie können auch auswählen, um verschiedene Inhalte für linke und rechte Seiten zu erhalten.

Rand

Um die Größe des linken oder rechten Rand zu ändern, stellen Sie ein, wie weit die Kopf-

oder Fußzeile vom Seitenrand sein soll.

Abstand

Der Abstand beeinflusst, wie weit oberhalb oder unterhalb der Tabelle die Kopfzeile oder Fußzeile gedruckt wird. Also, wenn der Abstand auf 0,25 cm eingestellt ist, dann wird es einen Abstand von 0,25 cm zwischen der Kopfzeile bzw. Fußzeile und der Tabelle geben.

Höhe

Die Höhe beeinflusst, wie groß die Kopfzeile oder Fußzeile sein wird.

Kopf- oder Fußzeile Darstellung

Um die Darstellung der Kopfzeile oder Fußzeile zu ändern, klicken Sie in dem Dialog auf die **Mehr ...** Schaltfläche. Dies öffnet den Dialog **Umrandung/Hintergrund**.

In diesem Dialog können Sie den Hintergrund und Rahmenart der Kopfzeile bzw. Fußzeile einstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Fehler: Referenz nicht gefunden.

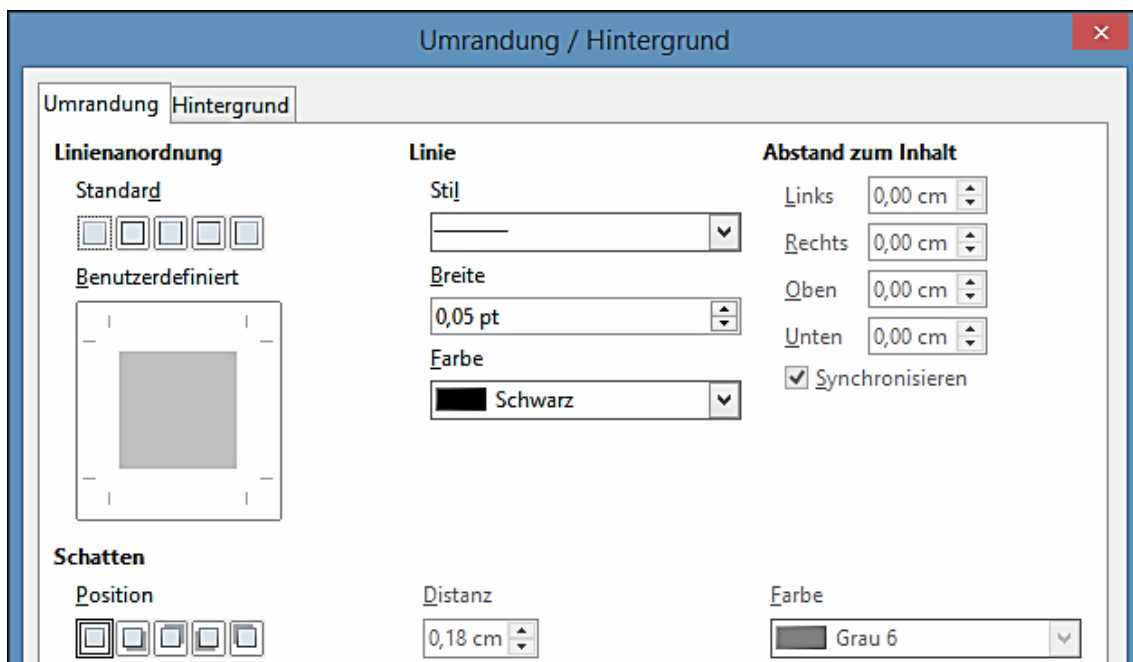


Abbildung 136: Kopfzeile/Fußzeile Umrandung/Hintergrund Dialog

Das Einstellen der Inhalte in der Kopfzeile oder Fußzeile

Die Kopfzeile oder Fußzeile einer Calc Tabellenkalkulation hat drei Spalten für Text. Jede Spalte kann leer sein oder anderen Inhalt haben.

Um die Inhalte der Kopfzeile oder Fußzeile festzulegen, klicken Sie in dem Dialog Kopfzeile bzw. Fußzeile auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, gezeigt in Abbildung 135, um den Dialog, gezeigt in Abbildung 137, anzuzeigen.

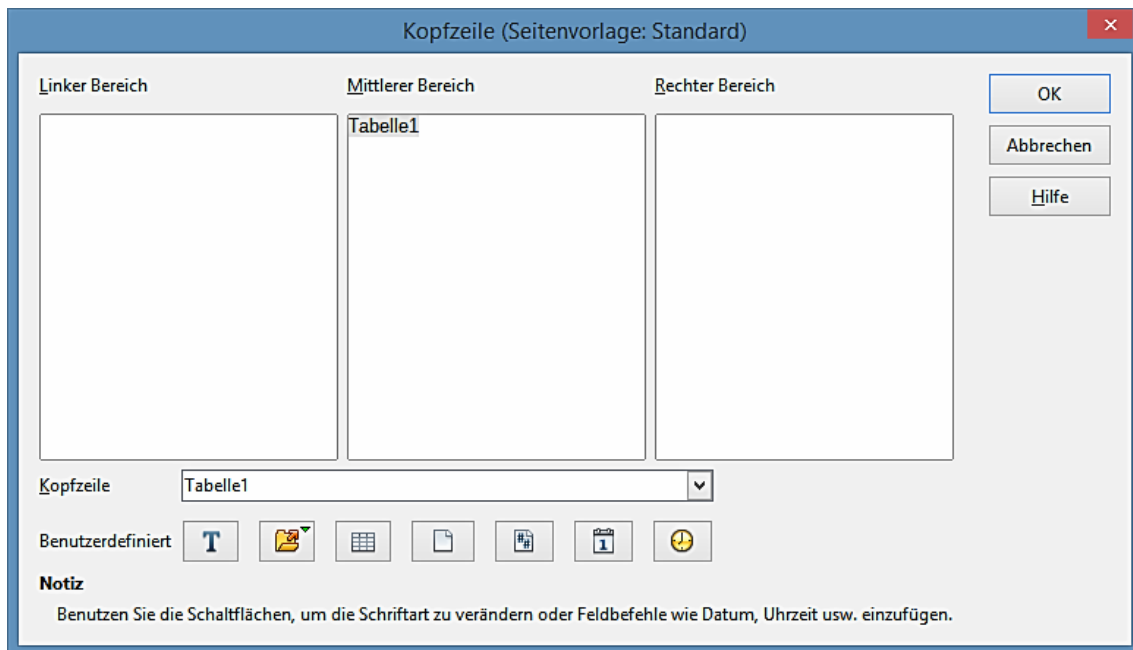


Abbildung 137: Bearbeiten der Inhalte von Kopf- bzw. Fußzeile

Bereiche







Jeder Bereich in der Kopfzeile bzw. Fußzeile ist voneinander unabhängig und kann darin verschiedene Informationen haben.

Kopfzeile

Sie können aus verschiedenen voreingestellten Auswahlmöglichkeiten der Kopfzeile aus der Auswahlliste auswählen, oder Sie geben eine benutzerdefinierte Kopfzeile mit den Schaltflächen, unterhalb der Bereichsfelder, an. (Um eine Fußzeile zu formatieren, sind die Auswahlen dieselben.)

Benutzerdefinierte Kopfzeile

Klicken Sie auf den jeweiligen Bereich (Links, Mitte, Rechts), den Sie individuell einzurichten wünschen, dann verwenden Sie die Schaltflächen, um benutzerdefinierte Elemente hinzuzufügen oder, um Textmerkmale zu ändern.

-  Öffnet den Dialog **Textattribute**.
-  Fügt das Feld **Dateiname** ein.
-  Fügt das Feld **Tabellenname** ein.
-  Fügt die aktuelle **Seitennummer** ein.
-  Fügt die **Gesamtseitenanzahl** ein.
-  Fügt das Feld **Datum** ein.




Fügt das Feld **Uhrzeit** ein.

Exportieren als PDF

Calc kann Dokumente als PDF (Portable Document Format) exportieren. Dieses handelsübliche Dateiformat ist besonders für das Senden der Datei zu jemand anderen geeignet, um es mit *Adobe Reader* bzw. einem anderen PDF-Betrachter anzusehen.

Direktes Exportieren als PDF

Klicken Sie auf das **Direktes Exportieren als PDF** Symbol , um das ganze Dokument mit Ihren PDF Vorgabe-Einstellungen zu exportieren. Sie werden aufgefordert, den Dateinamen und den Speicherort für die PDF-Datei einzugeben, aber Sie bekommen keine Gelegenheit, einen Seitenbereich, die Bildkomprimierung, oder andere Optionen auszuwählen.

Das Kontrollieren des PDF-Inhalts und Qualität

Zur weiteren Kontrolle über den Inhalt und Qualität der sich daraus ergebenden PDF, verwenden Sie auf der Menüleiste **Datei > Exportieren als PDF**. Der PDF-Optionendialog öffnet sich. Dieser Dialog hat fünf Registerkarten (Allgemein, Anfangsdarstellung, Benutzeroberfläche, Verknüpfungen, und Sicherheit). Markieren Sie auf jeder Seite die entsprechenden Einstellungen, und klicken Sie dann auf **Exportieren**. Sie werden dann aufgefordert, den Speicherort und den Dateinamen der erstellten PDF einzugeben. Klicken Sie auf **Exportieren**, um die Datei zu exportieren.

Registerkarte Allgemein in dem PDF-Optionendialog

Auf der Registerkarte **Allgemein**, können Sie wählen, welche Seiten in die PDF einzubeziehen sind, die Verwendung der Kompressionsart für Bilder (welche die Qualität von Bildern in der PDF beeinflusst), und andere Optionen.

Abschnitt Bereich

- **Alle**: Exportiert das ganze Dokument, wenn kein Druckbereich angegeben wurde, wird andernfalls der Druckbereich Inhalt exportiert.
- **Seiten**: Um einen Seitenbereich zu exportieren, wenden Sie das Format **3–6** (Seiten 3 bis 6) an. Um einzelne Seiten zu exportieren, verwenden Sie das Format **7;9;11** (Seiten 7, 9, und 11). Sie können auch eine Kombination von Seitenbereichen und einzelne Seiten exportieren, durch die Verwendung eines Formats, wahrscheinlich wie dieses **3–6;8;10;12**.

Vorsicht



Die oben verwendeten Zahlen beziehen sich auf die Seitennummern und nicht auf die Tabellen-Nummern in Ihrer Tabellenkalkulation. Um diese Seitennummern zu finden, wählen Sie alle Tabellen in Ihrer Tabellenkalkulation aus und klicken auf der Menüleiste auf die **Seitenansicht**-Schaltfläche.

- **Auswahl**: exportiert egal welcher Inhalt gewählt ist.

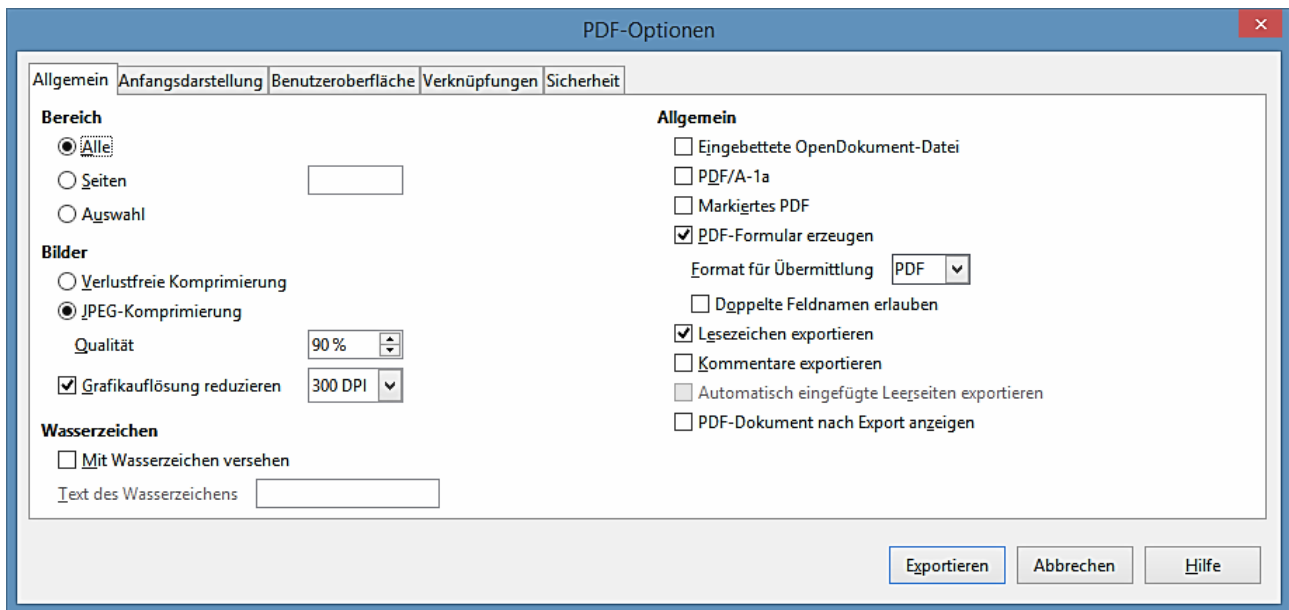


Abbildung 138: Seite "Allgemein" des Dialogfelds "PDF-Optionen"

Abschnitt Bilder

- **Verlustfreie Kompression:** Bilder werden ohne jeglichen Qualitätsverlust gespeichert. Neigt dazu, Dateien groß zu machen, wenn es mit Fotografien verwendet wird.
- **JPEG-Kompression:** Berücksichtigt unterschiedliche Qualität Grade. Eine Einstellung von 90 % arbeitet gut mit Fotografien (kleine Dateigröße, kleiner merklicher Verlust).
- **Grafikauflösung reduzieren:** Niedrigere DPI (Punkte pro Zoll) Bilder haben niedrigere Qualität. Höhere DPI-Einstellungen steigern die Größe der exportierten Datei erheblich. Der Endzweck der Datei wird diktieren, dass Sie die Auflösung akzeptabel finden.

Hinweis

EPS (Encapsulated PostScript) Bilder mit eingebetteten Vorschauen werden nur als Vorschauen exportiert. EPS-Bilder werden ohne eingebettete Vorschauen als leere Platzhalter exportiert.

Abschnitt Wasserzeichen

- **Mit Wasserzeichen versehen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird eine transparente Überlagerung des von Ihnen eingegebenen Text in das Textfeld ein Wasserzeichen auf jeder Seite der PDF-Datei anzeigen.

Abschnitt Allgemein

- **Eingebettete OpenDocument Datei:** Diese Einstellung ermöglicht Ihnen das Dokument als eine PDF-Datei mit zwei Dateiformaten zu exportieren: *.pdf und *.odf. In PDF Betrachtern verhält sie sich wie eine normale .pdf Datei und sie bleibt in LibreOffice völlig editierbar. Die Auswahl dieser Option sperrt die Benutzung der Bereichs Optionen und graut sie aus.
- **PDF/A-1a:** PDF/A ist ein ISO-Standard für Langzeit Aufrechterhaltung von Dokumenten, durch die Einbettung aller Informationen, die für naturgetreue Wiedergabe notwendig sind (wie zum Beispiel Schriftarten) während es andere Elemente verbietet (inklusive Formen,

Sicherheit, und Verschlüsselung). PDF Kennzeichnungen werden geschrieben. Wenn Sie PDF/A-1a auswählen, die verbotenen Elemente sind ergraut (nicht verfügbar).

- **Tagged PDF:** Tagged PDF enthält Informationen über die Struktur des Dokument-Inhalts. Dadurch kann das Dokument auf Geräten mit verschiedenen Bildschirmen und bei der Anwendung von Bildschirmlesesoftware angezeigt werden. Einige Tags (Formatierungszeichen), die exportiert werden, sind Inhaltsverzeichnis, Hyperlinks, und Kontrollen. Diese Option kann die Dateigrößen bedeutsam erhöhen.
- **PDF-Formular erzeugen** - Format übermitteln: Wählen Sie das Format für die Übermittlung von Formen aus der PDF-Datei. Diese Einstellung überschreibt die URL-Eigenschaft des Steuerelements, die Sie in dem Dokument setzen. Es gibt nur eine allgemeine Einstellung, gültig für das ganze PDF-Dokument: PDF (sendet das gesamte Dokument), FDF (sendet den Kontrollinhalt), HTML, und XML. Am häufigsten Sie werden das PDF Format wählen.
- **Lesezeichen exportieren:** Exportiert Tabellenblattnamen in Calc Dokumenten als "Lesezeichen" (ein Inhaltsverzeichnis wird aufgelistet, das bei den meisten PDF Leser angezeigt wird, einschließlich Adobe Reader).
- **Kommentare exportieren:** Exportiert Kommentare in Calc Dokumenten als PDF Notizen. Vielleicht möchten Sie dies nicht.
- **Exportiert automatisch eingefügte Leerseiten:** Nicht in Calc verfügbar.
- **Eingebettete Standardschriftarten:** Aktivieren Sie diese Option, um die Standardschriftarten einzubetten, die auf Ihrem System installiert sind und, die in dem Dokument benutzt werden. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie erwarten, dass Sie einen ansehnlicheren oder nützlicheren Standardschriftsatz als die Schriftart haben, die in der Empfänger-PDF-Lesesoftware verfügbar ist.
- **PDF-Dokument nach Export anzeigen:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird das exportierte PDF-Dokument in einem PDF-Betrachter geöffnet.

Registerkarte Anfangsdarstellung des PDF-Optionendialogs

Auf der *Anfangsdarstellung* Seite (Abbildung 139), können Sie wählen, wie die PDF standardmäßig in einem PDF-Betrachter öffnet. Die Auswahlen sind selbsterklärend.

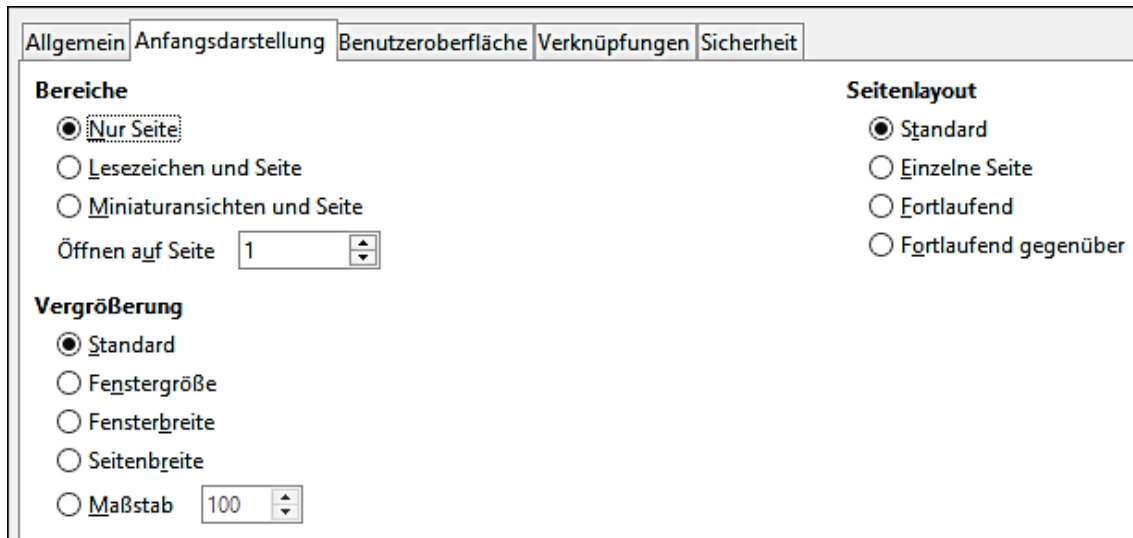


Abbildung 139: Registerkarte Anfangsdarstellung des PDF-Optionendialogs

Registerkarte Benutzeroberfläche der PDF-Optionendialog

Auf der Benutzeroberflächen Seite (Abbildung 140), können Sie weitere Einstellungen wählen, um zu kontrollieren, wie ein PDF-Betrachter die Datei anzeigt. Einige dieser Optionen sind besonders nützlich, wenn Sie eine PDF als eine Anwendung zur Präsentation oder als eine Kiosk-Typ Anzeige erstellen.

Abschnitt Fensteroptionen

- **Fenster an erste Seite anpassen:** Veranlasst das PDF-Betrachterfenster in der Größe zu verändern, sodass es in die erste Seite der PDF passt.
- **Fenster auf Bildschirm zentrieren:** Veranlasst das PDF-Betrachterfenster auf dem Computerbildschirm zentriert zu werden.
- **Im Vollbildmodus öffnen:** Veranlasst den PDF-Betrachter, um im Vollbildschirm zu öffnen, anstatt in einem kleineren Fenster.
- **Dokumenttitel anzeigen:** Veranlasst den PDF-Betrachter, um den Dokument-Titel in der Titelleiste anzuzeigen.

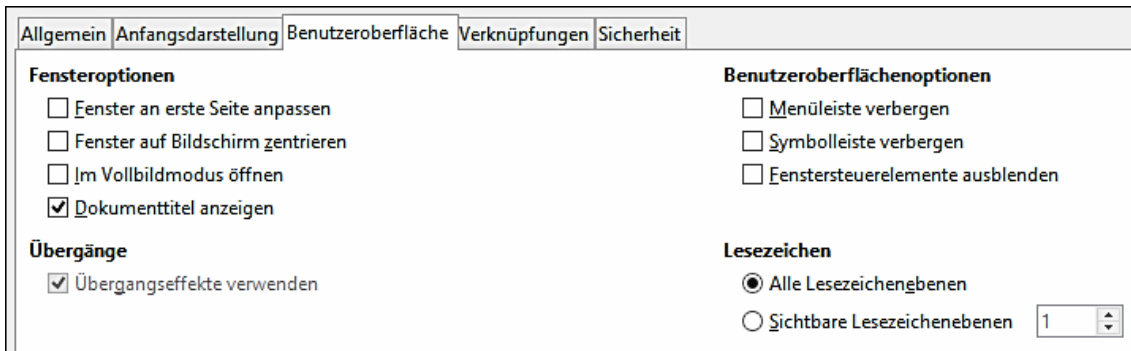


Abbildung 140: Registerkarte Benutzeroberfläche des PDF-Optionendialogs

Abschnitt Benutzeroberflächenoptionen

- **Menüleiste verbergen:** Veranlasst den PDF-Betrachter, die Menüleiste zu verbergen.
- **Symbolleisten verbergen:** Veranlasst den PDF-Betrachter, die Symbolleiste zu verbergen.
- **Fenstersteuerelemente ausblenden:** Veranlasst den PDF-Betrachter, andere Fenstersteuerelemente auszublenden.

Übergangseffekte

- Ist in Calc nicht verfügbar.

Lesezeichen

Nur eine Lesezeichen-Ebene (Tabellenblattnamen) ist in Calc verfügbar, ungeachtet der hier ausgewählten Einstellung.

Registerkarte Verknüpfungen des PDF-Optionendialogs

Auf dieser Seite können Sie wählen, wie die Verknüpfungen im PDF Format exportiert werden.

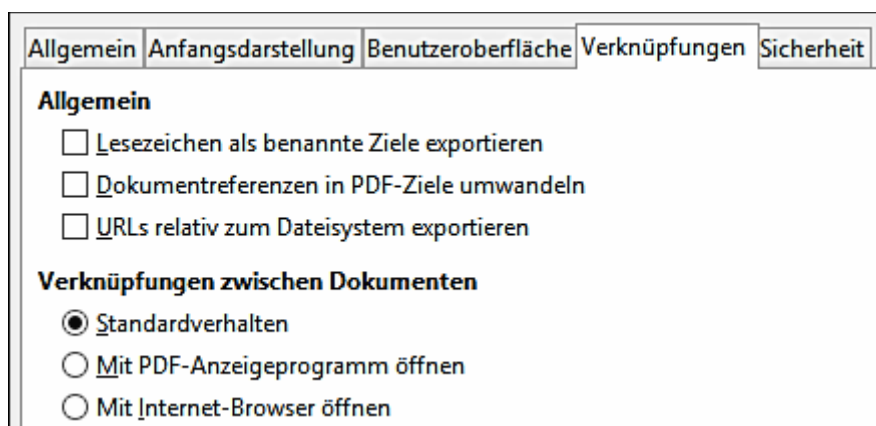


Abbildung 141: Registerkarte Verknüpfungen des PDF-Optionendialogs

Lesezeichen als benannte Ziele exportieren

Wenn Sie Lesezeichen in Writer, Impress oder Draw Folien Namen, oder Calc Tabellenblattnamen definiert haben, exportiert diese Option sie als "benannte Ziele", zu denen Webseiten und PDF Dokumente, die damit verknüpft werden können.

Dokumentreferenzen in PDF-Ziele umwandeln

Wenn Sie Verknüpfungen zu anderen Dokumenten mit OpenDocument Erweiterungen definiert haben (zum Beispiel *.odt, *.ods, und *.odp), wandelt diese Option die Dateinamen-Erweiterungen in dem exportierten PDF-Dokument in *.pdf um.

URLs relativ zum Dateisystem exportieren

Wenn Sie URLs relativ zum Dateisystem exportieren definiert haben, exportiert diese Option die Verknüpfungen in die PDF.

Verknüpfungen zwischen Dokumenten

Definiert das Verhalten von angeklickten Verknüpfungen in PDF Dateien.

Registerkarte Sicherheit des PDF-Optionendialogs

Der PDF-Export enthält Optionen, um die PDF zu verschlüsseln (folglich kann diese ohne ein Kennwort nicht geöffnet werden) und einige digitales Rechtemanagement (DRM) Eigenschaften anwenden.

- Mit einem *Öffnen-Kennwort* setzen, kann die PDF nur mit dem Kennwort geöffnet werden. Sobald sie geöffnet ist, gibt es keine weiteren Einschränkungen, was der Benutzer mit dem Dokument ausführen könnte (zum Beispiel drucken, kopieren, oder sie ändern).
- Mit einem *Rechte-Kennwort* setzen, kann die PDF durch jedermann geöffnet werden, aber seine Berechtigungen können eingeschränkt sein. Siehe Abbildung 142. Nachdem Sie ein *Rechte-Kennwort* eingestellt haben, werden die anderen Auswahlen auf der Registerkarte **Sicherheit** verfügbar.
- Mit beiden, dem *Öffnen-Kennwort* und *Rechte-Kennwort* setzen, kann die PDF nur mit dem richtigen Kennwort geöffnet werden, und dessen Rechte können eingeschränkt werden.

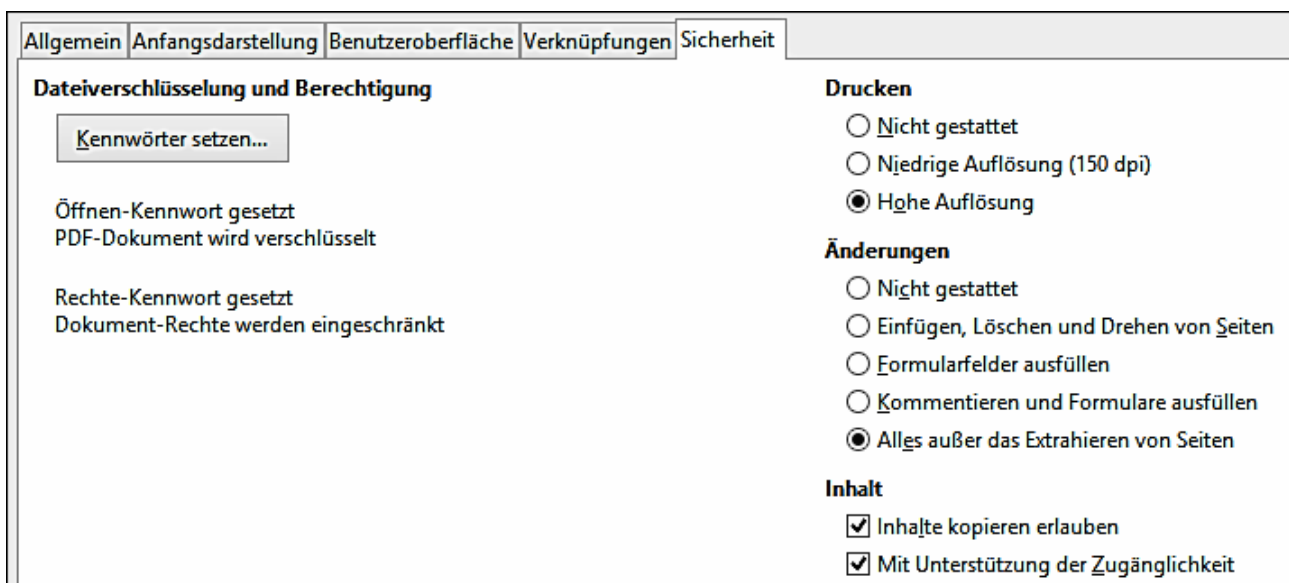


Abbildung 142: Registerkarte Sicherheit des PDF-Optionendialogs

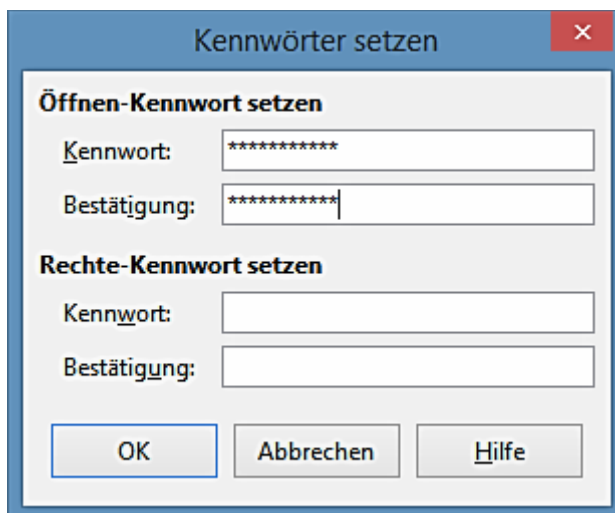


Abbildung 143: Das Einstellen eines Kennworts, um eine PDF zu verschlüsseln

Das Exportieren in andere Formate

LibreOffice verwendet für einige Datei-Operationen den Begriff "Export", der eine Änderung der Dateitypen einschließt. Wählen Sie von der Menüleiste **Datei > Speichern unter** und sehen Sie für eine große Auswahl von Dateiformaten dazu im *Dateityp Listenfeld* im Dialog "Speichern unter" nach.

Das Exportieren in XHTML

Calc kann Tabellenkalkulationen in XHTML exportieren. Wählen Sie von der Menüleiste **Datei > Exportieren**. In dem Export-Dialog, geben Sie für das zu exportierende Dokument einen Dateinamen an, wählen Sie anschließend aus der *Dateiformat Liste* das XHTML und klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**.

Tabellenkalkulationen elektronisch versenden

LibreOffice stellt mehrere schnelle und leichte Möglichkeiten bereit, um Tabellenkalkulationen als E-Mail-Anhang in eines der drei Formate zu versenden: OpenDocument Tabellenkalkulation (LibreOffice Standardformat), Microsoft Excel, oder PDF.

Um das aktuelle Dokument im OpenDocument Format zu senden:

- 1) Wählen Sie auf der Menüleiste **Datei > Senden > Dokument als E-Mail**. LibreOffice öffnet Ihr Standard-Email-Programm mit der Tabellenkalkulation (*.ods) angefügtes Dokument.
- 2) In Ihrem E-Mail-Programm geben Sie einen Empfänger, Betreff und auf Wunsch zusätzlichen Text ein und senden die E-Mail ab.

Datei > Senden > E-Mail als OpenDocument Tabellenkalkulation hat dasselbe Ergebnis.

Wenn Sie eine **E-Mail als Microsoft Excel** wählen, erstellen Sie zunächst eine LibreOffice Datei im Excel Format und öffnen dann Ihr E-Mail-Programm mit der (*.xls) angefügten Datei.

Wenn Sie eine **E-Mail als PDF** wählen, wird LibreOffice den PDF-Optionen-Dialog für Sie öffnen, wo Sie die Parameter auswählen, die Sie möchten, wie vorhergehend für das nach PDF zu exportieren beschrieben, und dann klicken Sie in diesem Dialog auf **Senden**, dadurch öffnet Ihr E-Mail-Programm mit der angefügten PDF Datei.

Eine Tabellenkalkulation als E-Mail an mehrere Empfänger versenden

Um ein Dokument per E-Mail an mehrere Empfänger zu versenden, können Sie die Eigenschaften in Ihrem E-Mail-Programm anwenden oder Sie können E-Mail-Adressen aus einem Adressbuch der LibreOffice Writer's Seriendruck Einrichtungen entnehmen.

Ausführliche Informationen finden Sie in *Kapitel 10 Drucken, Exportieren und E-Mails im Handbuch Erste Schritte*.

Digitales Signieren von Dokumenten

Um ein Dokument digital zu unterzeichnen, benötigen Sie einen persönlichen Schlüssel, auch als ein *Zertifikat* bekannt. Auf Ihrem Computer ist ein persönlicher Schlüssel gespeichert, der eine Kombination aus einem privaten, geheim zu haltenden Schlüssel und einem öffentlichen Schlüssel besteht, den Sie den Dokumenten beim Signieren hinzufügen, wenn Sie ihn unterschreiben. Sie können ein Zertifikat von einer Zertifizierungsstelle erhalten, die ein privates Unternehmen oder eine staatliche Institution sein kann.

Wenn Sie eine digitale Signatur in einem Dokument anwenden, wird eine Prüfsumme vom Dokument-Inhalt plus Ihrem persönlichen Schlüssel berechnet. Die Prüfsumme und Ihr öffentlicher Schlüssel werden zusammen mit dem Dokument gespeichert.

Wenn jemand das Dokument demnächst auf irgendeinem Computer mit einer neuen Version von LibreOffice öffnet, wird das Programm die Prüfsumme wieder berechnen und sie mit der gespeicherten Prüfsumme vergleichen. Wenn beide dieselben sind, wird das Programm anzeigen, dass Sie das originale, unveränderte Dokument sehen. Darüber hinaus kann Ihnen das Programm die öffentlichen Schlüssel Informationen aus dem Zertifikat anzeigen. Sie können diesen Schlüssel mit dem öffentlichen Schlüssel vergleichen, der auf der Webseite der Zertifikat-Autorität veröffentlicht ist.


Jedes Mal, wenn jemand etwas in dem Dokument ändert, unterbricht diese Änderung die digitale Signatur.

Auf Windows Betriebssysteme, werden die Windows Funktionen zur Bestätigung einer Signatur verwendet. Auf Linux Systemen, werden Dateien, die von Mozilla Thunderbird oder Firefox bereitgestellt sind, verwendet. Für eine ausführlichere Beschreibung darüber, wie Sie bekommen und verwalten Sie ein Zertifikat und Signatur Überprüfung, finden Sie unter "Digitale Signaturen" in der LibreOffice-Hilfe.

Um ein Dokument zu unterzeichnen:

- 1) Wählen Sie **Datei > Digitale Signaturen ...**
- 2) Wenn das Dokument Kommentare enthält, erscheint ein Warndialog, der besagt und fragt, ob Sie fortsetzen möchten. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie fortsetzen möchten, oder klicken Sie auf **Nein**, um zu beenden und unternehmen eine entsprechende Aktion, um dies zu entfernen und starten dieses Verfahren mit Schritt 1 neu.
- 3) Wenn Sie das Dokument seit der letzten Änderung nicht gespeichert haben, erscheint ein Mitteilungsfenster. Klicken Sie auf **Ja**, um die Datei zu speichern. Wenn Sie auf **Nein** klicken, wird die Prozedur beendet.
- 4) Nach dem Speichern, sehen Sie den Dialog **Digitale Signaturen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen öffentlichen Schlüssel zum Dokument hinzuzufügen.
- 5) In dem Dialog **Zertifikat auswählen**, wählen Sie Ihr Zertifikat und klicken auf **OK**.
- 6) Sie sehen den Dialog **Digitale Signaturen** erneut, wo Sie, wenn Sie wollen, weitere Zertifi-

kate hinzufügen können. Klicken Sie auf **OK**, um den öffentlichen Schlüssel in die gesicherte Datei hinzuzufügen.

Ein signiertes Dokument zeigt in der Statuszeile ein Symbol . Sie können auf das Symbol einen Doppelklick machen, um das Zertifikat zu betrachten.

Das Entfernen personenbezogener Daten

Möchten Sie vielleicht sicherstellen, dass personenbezogene Daten, Versionen, Notizen, verbor-gene Informationen, oder aufgezeichnet Änderungen aus Dateien entfernt werden sollen, bevor Sie diese zu anderen Personen senden oder hieraus PDFs erstellen.

In **Extras > Optionen > LibreOffice > Sicherheit > Optionen**, können Sie in Calc einstellen, Sie zu erinnern (warnen), wenn Ihre Dateien bestimmte Informationen enthalten und Sie persönli-che Informationen beim Speichern automatisch entfernen möchten.

Um Persönliches und einige andere Daten aus einer Datei zu entfernen, gehen Sie zu **Datei > Eigenschaften**. Auf der Registerkarte **Allgemein**, deaktivieren Sie **Benutzerdaten verwenden** und klicken Sie dann auf die **Zurücksetzen** Schaltfläche. Dies entfernt alle Namen in den erstell-ten und modifizierten Felder, löscht die Modifizierung und das Drucken der Daten, und setzt die Bearbeitungszeit auf **Null** zurück, das Erstellungsdatum auf das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit, und die Versionsnummer auf 1.

Um die Versionsinformationen zu entfernen, gehen Sie entweder zu **Datei > Versionen**, wählen die Versionen aus der Liste und klicken auf **Löschen**, oder wenden Sie **Speichern unter** an und speichern die Datei mit einem anderen Namen.