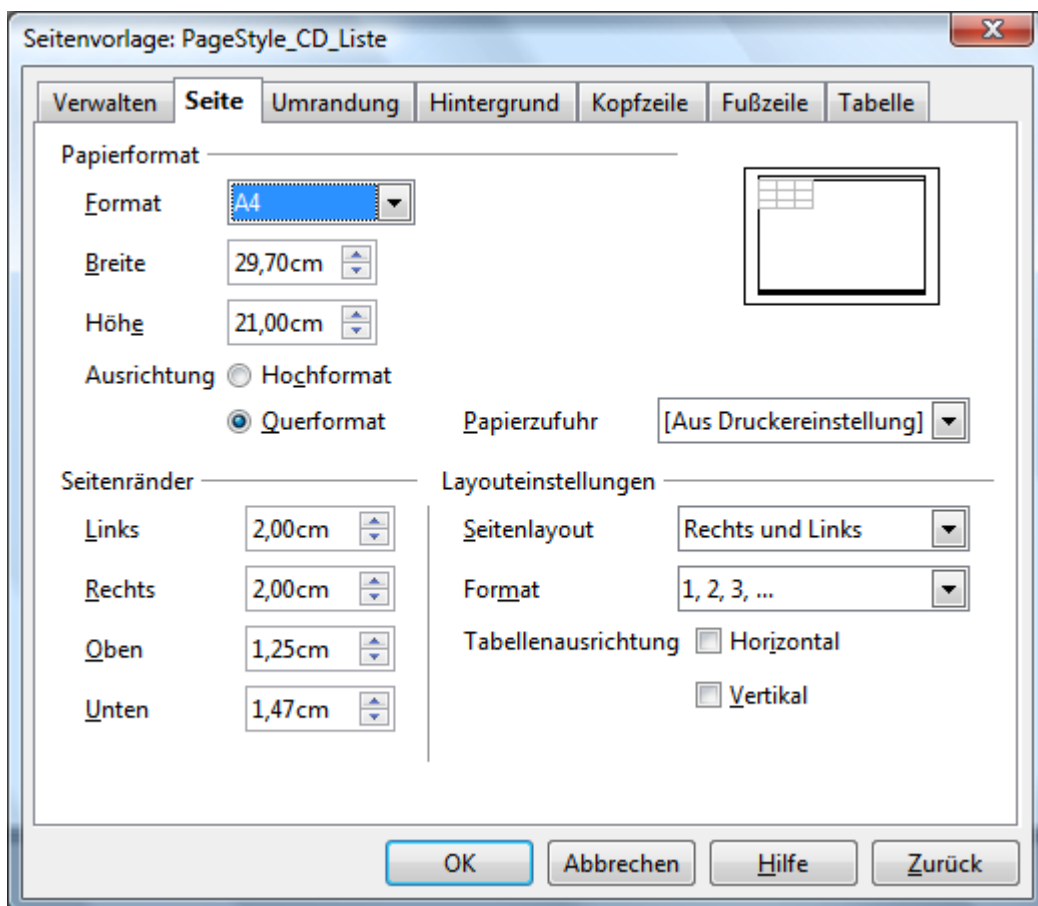


## Ü 411 Seite

- ✗ Hoch und Querformate
- ✗ Umrandung und Hintergrund
- ✗ Kopf- und Fußzeilen
- ✗ Gitternetzlinien
  
- ✗ Benötigte Datei: CDs.ods, Hausverwaltung HV.ods
  
- ✓ Bevor Sie in OpenOffice.org Calc eine Tabelle drucken, richten Sie die Seite ein.

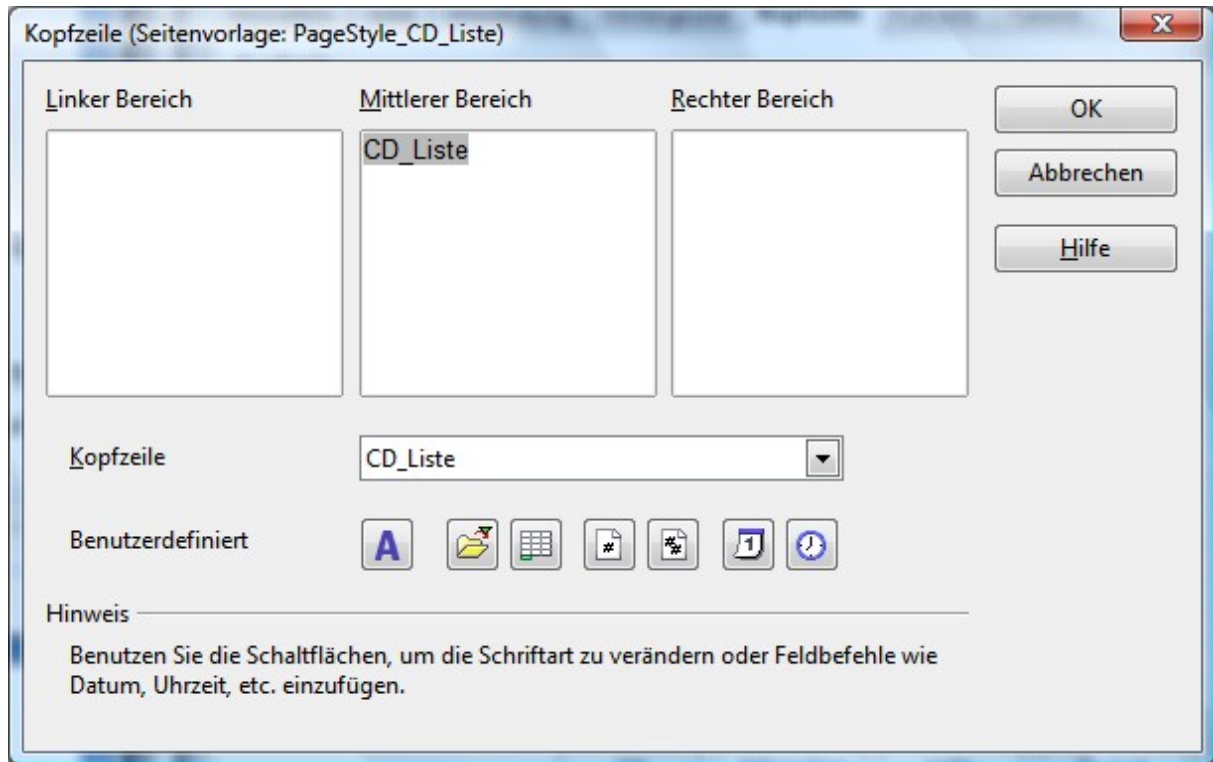
### Aufgabe

1. Öffnen Sie Mappe **CDs.ods**.
2. Wechseln Sie in die Seitenansicht.
3. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Seite* oder schließen Sie die Seitenansicht und wählen Sie Menü **FORMAT – Seite**.



4. Wechseln Sie auf der Registerkarte *Seite* ins Hochformat. Hier können Sie auch die Seitenränder ändern.
5. Auf der Registerkarte *Umrandung* legen Sie einen Seitenrand fest.
6. Auf der Registerkarte *Hintergrund* stellen Sie eine Farbe für den Hintergrund ein.
7. Auf den Registerkarten *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile* schalten Sie die Kopfzeile/Fußzeile ein.

- ▶ Die Schaltfläche *Zusätze* bringt Sie in ein Menü zum Einstellen einer Umrandung und eines Hintergrunds für die Kopf- bzw. Fußzeile.
- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* und tragen Sie eine Kopf- bzw. Fußzeile ein. Dabei unterscheidet Calc zwischen Linker Bereich, Mittlerer Bereich und Rechter Bereich.



Die Symbole unter *Benutzerdefiniert* bedeuten:

- Textattribute (Schrift, Effekt und Position)
- Dateiname
- Tabellenname
- Seite
- Seiten
- Datum
- Uhrzeit

8. Erfassen Sie in der Kopfzeile links Ihren Namen in kursiv, rechts die Seitennummer und -anzahl nach dem Muster *1 von 1*.
9. Bestätigen Sie die Kopfzeile mit OK.
10. Erstellen Sie eine Fußzeile: Linksbündig der Tabellenname erscheinen, darunter das Datum
11. Bestätigen Sie die Fußzeile.
12. Zum Skalieren wechseln Sie auf die Registerkarte Tabelle und wählen aus der Liste entweder
  - ▶ *Ausdruck verkleinern/vergrößern* und ändern den Skalierungsfaktor oder
  - ▶ *Druckbereich(e) auf Breite/Höhe anpassen* (für unsere Tabelle zB 1 Seite breit und 2 Seiten hoch) oder
  - ▶ *Druckbereich(e) auf Seitenzahl anpassen*.

13. Auf dieser Registerkarte können Sie auch Zeilen- und Spaltenköpfe für den Ausdruck aktivieren, sowie die Tabellengitter.
14. Speichern Sie die Änderungen.

## Übung

1. Öffnen Sie die Mappe Hausverwaltung **HV.ods**. Wechseln Sie ins Querformat, aktivieren Sie die Gitternetzlinien und fügen Sie in die Kopfzeile ein Feld für den Dateinamen ein.

## Theorie

2. Wie bzw. wo können Sie Seitenformate ändern?
3. Wo ändern Sie Seitenränder?
4. Wie stellen Sie Kopf- und Fußzeilen ein?

## Antworten