

## Häufige Fragen zum Excel Ferien- und Absenzkalender:

### Wie erstelle ich ein PDF-File vom Ferienkalender

### (Wie gebe ich die Daten an Mac oder Linux-Anwender weiter)

Der Ferienkalender funktioniert nur unter Windows-Rechnern. Damit die Daten aber auch auf einem Mac, Linux-PC, iPad, iPhone etc. betrachtet werden können, kann ein PDF-File erstellt werden. Ein PDF-File ist auch dann sinnvoll, wenn nur wenige Personen den Kalender verwalten und man periodisch die aktuelle Übersicht an alle Mitarbeiter verteilen möchte.

#### Nachfolgende Beschreibung gilt für Ferienkalender ab der Version 5.4

#### Schritt 1 - Nicht gewünschte / unwichtige Spalten ausblenden



Spalten ein-/ausblenden

Blenden Sie über nebenstehendes Icon die Spalten aus, welche nicht im PDF erscheinen sollen. (z.B. Abteilung oder Login oder Admin etc.)



Statistikspalten

Weiter sollten Sie auch alle Statistikspalten ausblenden, welche nicht benötigt werden.

#### Schritt 2 - Seitenumbruch, Monate und Zoomfaktor wählen



Für Ausdruck optimieren

Da ja ein ganzes Jahr nicht auf eine Seite passt, blendet der Assistent alle Spalten bis auf den gewünschten Zeitraum aus. Weiter verschiebt er die vertikalen Seitenumbrüche genau auf die Monatsgrenze.

Achtung: Sie können nicht 3 Monate bei einem Zoomfaktor von 100% auf ein einziges A4 Blatt bringen. Den passenden Zoomfaktor müssen Sie selber wählen. Ist er zu gross, wird innerhalb eines Monats umgebrochen. Weiter stellt der Assistent den Kopfbereich korrekt ein, so dass das Datum immer sichtbar ist.

Wählen Sie die gewünschten Monate die auf dem Ausdruck resp. im PDF-File enthalten sein sollen. (Im Beispiel hier ist dies Februar bis Mai)

##### Seitenumbruch nach:

Wie viele Monate sollen pro Seite dargestellt werden? Achtung: Bei zwei oder mehr Monaten muss der Zoomfaktor sicher unter 100% sein. In der Praxis sollten Sie hier 1 oder 2 Monate einstellen.

##### Verkleinern/Vergrössern:

Hier wählen Sie den Zoomfaktor. Je mehr Infospalten (Team, Login,) und Statistikspalten Sie eingeblendet haben, desto kleiner müssen Sie den Zoomfaktor wählen damit alles in der Breite auf ein Blatt passt. Zu klein sollte es auch nicht sein - am besten in 5 bis 10% Schritten probieren.

Mit dem Button **Übernehmen und Seitenansicht öffnen** erhalten Sie eine Vorschau.

**Für den Ausdruck optimieren**

Dieser Assistent hilft Ihnen, die Einstellungen für einen optimalen Ausdruck vorzunehmen. Blenden Sie allenfalls vor dem Druck auch unnötige Spalten aus. Sie können die Einstellungen anschliessend wie gewohnt in Excel von Hand korrigieren. Achten Sie darauf, dass der gewählte Zoomfaktor nicht zu gross ist, so dass auch die gewünschte Anzahl Monate pro Blatt platz hat.

Unter dem Menü Allgemein / Ansicht können Sie zwischen der Normalansicht und der Seitenumbruchvorschau wechseln.

**Monate ein-/ausblenden**

☐ Alle Monate anzeigen

☒ Diese Monate anzeigen von **Februar** bis **Mai**

☐ Keinen Monat anzeigen

**Seitenlayout**

Seitenumbruch nach **2 Monaten**

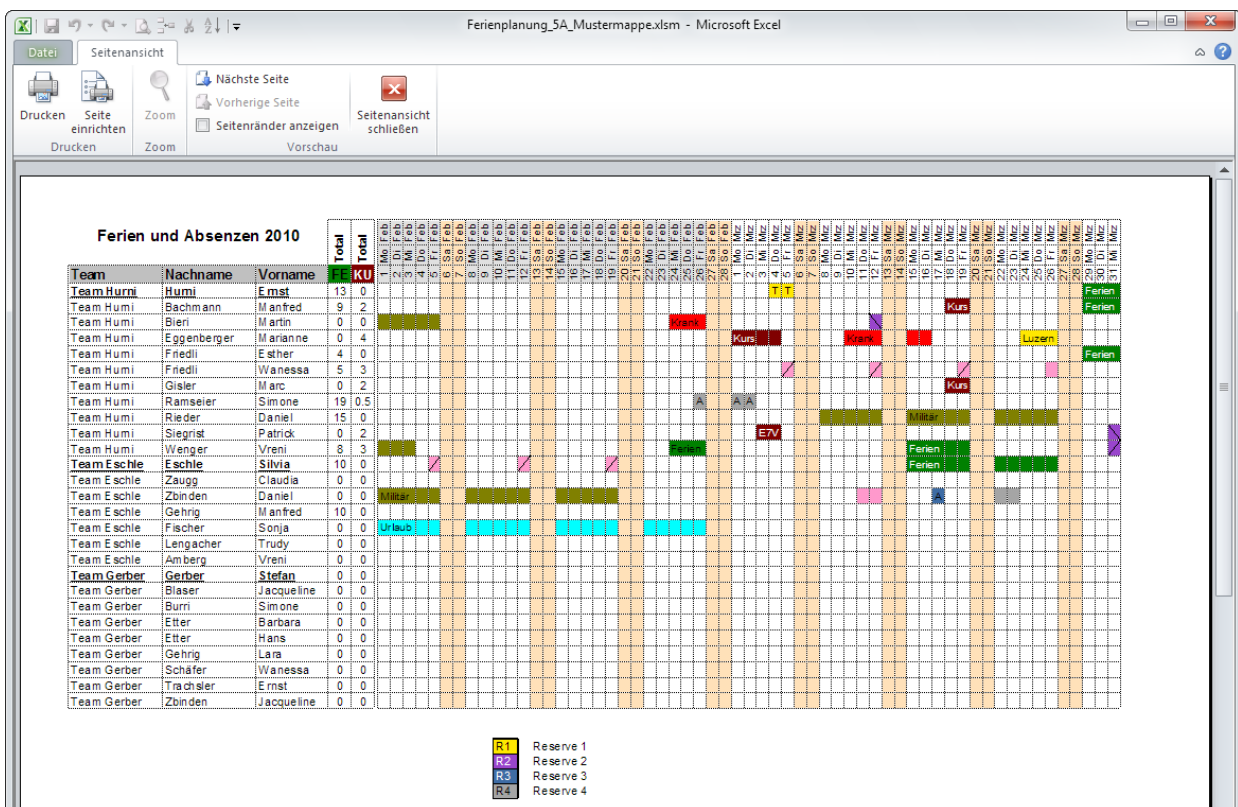
Verkleinern/Vergössern **80** % Normalgrösse

**Legende**

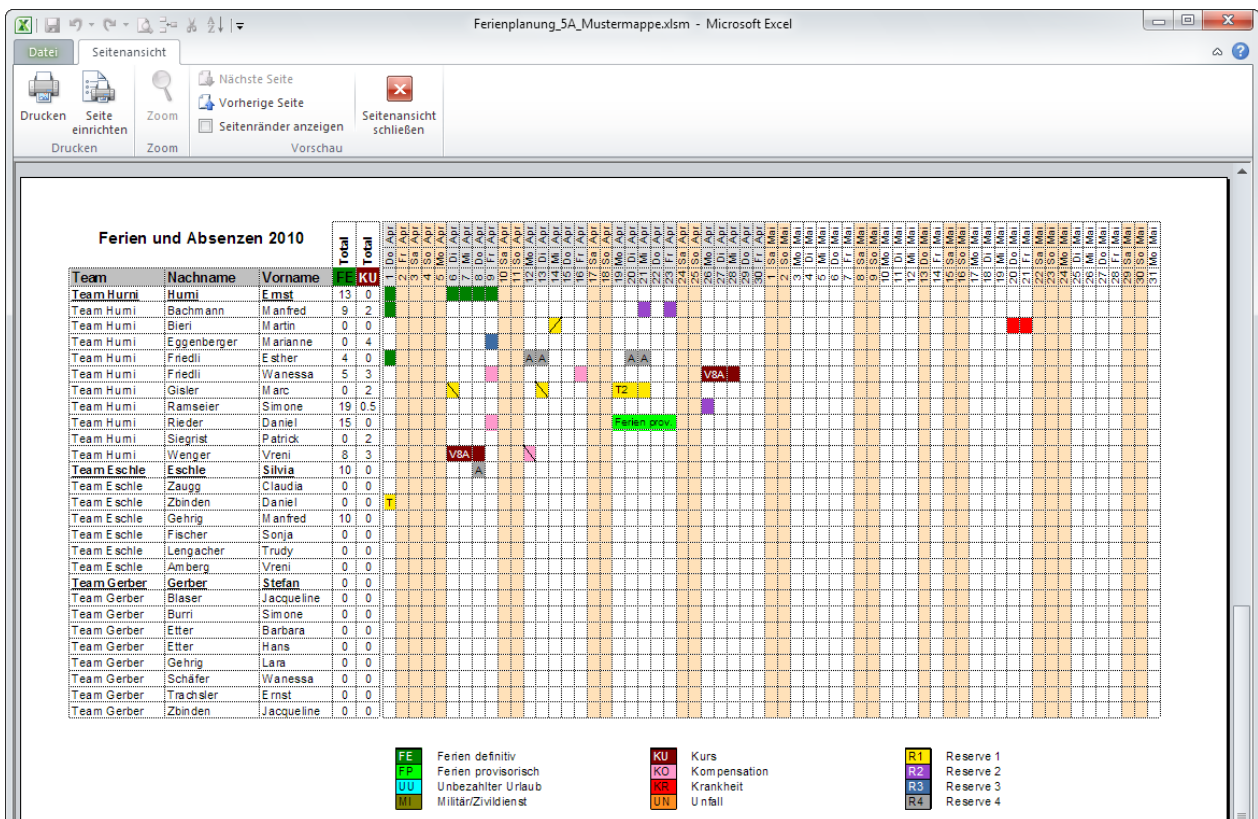
☒ Legende unten auch ausdrucken

**Übernehmen und Seitenansicht öffnen** **Ok** **Abbrechen**

Ansicht des Assistenten



Ansicht der Seitenvorschau (Seite 1: Februar und März)



Ansicht der Seitenvorschau (Seite 2: April und Mai)

**Anmerkung:**

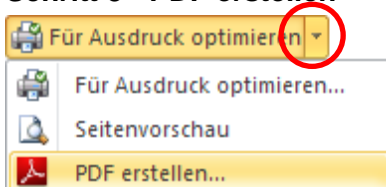
Wenn Sie den Druckbereich von Hand anpassen wollen, so wechseln Sie bitte zwischen der *Normal-* und *Seitenumbruchvorschau* über den Befehl **Ansicht** auf der **Symbolleiste des Absenkalenders** und nicht über das Standardmenü von Excel. Grund: Sonst können Sie den Druckbereich (blaue Linien) nicht mit der Maus verändern.

Die Monate liegen immer nebeneinander. Auch wenn es nur wenige Mitarbeiter sind, so können nicht mehrere Monate übereinander dargestellt werden. (Dieses Feature ist geplant für die Version 6.x)

Die ausgeblendeten Spalten werden nicht automatisch nach dem Druck wieder eingeblendet. Rufen Sie dazu einfach wieder den Assistenten auf und wählen dort **alle Monate anzeigen** aus. Beim Öffnen des Absenckalenders werden automatisch alle Spalten wieder eingeblendet.

Nachdem Sie nun die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben kann das PDF-File erstellt werden.

### Schritt 3 - PDF erstellen



Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts von "*Für Ausdruck optimieren*" und wählen dann **PDF erstellen**. Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus. Am Ende kann auf Wunsch das erstellte PDF gleich angezeigt werden.

Anmerkung: Sie finden einen weiteren Button auch unter **Allgemein / PDF erstellen...**

## **Bemerkungen**

Wir sind stets bemüht, unsere Anleitungen und den Ferienkalender zu verbessern. Sofern Sie Anregungen oder Kritik haben, zögern Sie nicht uns dies mitzuteilen.

[www.excel-ferienkalender.ch/kontakt.html](http://www.excel-ferienkalender.ch/kontakt.html)