

LV an MS Word übergeben

 [Ausgeben von LVs, Kostenberechnungen und Mengenermittlungen](#)

Sowohl Leistungsverzeichnisse inkl. Deckblatt und Zusammenstellung als auch Mengen- und Kostenberechnungen können Sie zur Weiterbearbeitung auch direkt an MS Word übergeben. Die Daten werden dabei in eine formatierte Tabelle übertragen. Nach der Übergabe an MS Word können Sie sowohl die Tabelle wie auch die Kopf- und Fußzeile bearbeiten, wie Sie es in Word gewohnt sind. Die Gitternetzlinien dienen dabei lediglich der Orientierung und werden nicht gedruckt.

Bitte beachten Sie unbedingt folgendes:

- MS Word muss mindestens in der Version 97 installiert sein.
- Bei der Übergabe an Word werden evtl. im LV vorhandene Grafiken oder Skizzen *nicht* übertragen.
- Die Übergabe an MS Word erfolgt über die COM-Schnittstelle; die Geschwindigkeit der Übergabe ist daher nicht vergleichbar mit den sonst üblichen Ausgabezeiten; bei größeren LVs ist mit entsprechenden Wartezeiten zu rechnen.
- Da Word den Seitenumbruch unabhängig von Allplan Baukosten steuert ist es nicht möglich, einen Übertraghinweis gezielt zu setzen. Sollten Sie einen Übertrag wünschen empfehlen wir Ihnen, diesen als Kopfzeile des Word-Dokuments zu ergänzen.

Hinweis: Weiterführende Informationen zum Drucken im Allgemeinen erhalten Sie unter "[Ausgeben von LVs, Kostenberechnungen und Mengenermittlungen](#)".

So übergeben Sie ein LV an MS Word

1. Öffnen Sie das gewünschte Projekt im Datenblatt **Berechnung**.
2. Legen Sie [Druckbereich und Datenauswahl](#) fest.
3. Klicken Sie im Menü **Datei** auf  **Drucken**.

Wichtig!

Um korrekte Ergebnisse zu erhalten, muss jedes Projekt *vor* der Ausgabe vollständig mit den aktuellen Werten berechnet worden sein; nur dann ist gewährleistet, dass alle Summen korrekt angegeben werden. Wenn Sie sich also nicht sicher sind, ob das Projekt mit den aktuellen Werten bereits vollständig berechnet wurde, beantworten Sie die folgende Abfrage nach der Neuberechnung unbedingt mit **Ja**.

Das [Dialogfeld Drucken \(Aufruf\)](#) wird eingeblendet, sobald eine ggf. durchgeführte Neuberechnung des gesamten Projekts abgeschlossen ist.

4. Wählen Sie im Listenfeld **Berichtsvorlagen** die Berichte-Edition **BASIC.V2011**.
5. Markieren Sie unter **Spezialberichte** einen der für die Übergabe an MS Word vorgesehenen Berichte.

Die Berichte erkennen Sie an dem Symbol .

6. Passen Sie im oberen Teil der Registerkarte **Ausgabe** die allgemeinen Druckeinstellungen an.
Tragen Sie insbesondere im Eingabefeld **Erste Seite** die Seitennummer ein, mit der Ihr Ausdruck beginnen soll, und wählen Sie die gewünschte **Layoutvorlage**.
7. Stellen Sie im unteren Teil der Registerkarte **Ausgabe** die berichtsspezifischen Optionen ein.
Tip: Auf der Registerkarte **Info** finden Sie Informationen zum jeweils angewählten Bericht oder Druckjob und dessen Optionen.
8. Klicken Sie auf **Seitenansicht**.
Im folgenden Dialogfeld können Sie anhand der Fortschrittsanzeige den Stand der Datenübergabe verfolgen. Warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen und das Dialogfeld geschlossen ist.
9. Wechseln Sie mit ALT+TABULATOR zu MS Word und fahren Sie fort, wie von Microsoft Office her gewohnt.