OpenOffice-Calc

Tabellenkalkulation mit OpenOffice-Calc	Unterrichts-Begleitmaterial
STRG ENDE	Dateiende
STRG F	Suchen mit Suchbegriff
STRG POS1	Dateianfang

0.1.Calc-Menü DATEI 0.2.Calc-Menü BEARBEITEN 1.2.Calc-Menü ANSICHT 1.3.Calc-Menü EINFÜGEN 1.4.Calc-Menü FORMAT 1.5.Calc-Menü EXTRAS 1.6.Calc-Menü DATEN 1.7.Calc-Menü FENSTER 1.8.Calc-Menü HILFE

1. Calc-Menü DATEI

<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsich	t <u>E</u> infügen	Eormal
	<u>N</u> eu		•
2	Ö <u>f</u> fnen	St	rg+0
	<u>Z</u> uletzt benutzte Do	okumente	•
	<u>A</u> ssistenten		•
6	Schließen		
	<u>S</u> peichern	S	trg+S
H	Speichern <u>u</u> nter	Strg+Umsch	ialt+S
	Alles speic <u>h</u> ern		
Z	Neu <u>l</u> aden		
	Versionen		
4	Exportieren		
	Exportieren als <u>P</u> DF		
	S <u>e</u> nden		•
Ŷ	Eigenschaften		
	Digitale Signaturen.		
	Do <u>k</u> umentvorlage		•
	Vorschau im <u>W</u> ebbr	owser	
R	Sei <u>t</u> enansicht		
_	<u>D</u> rucken	S	trg+P
÷,	Druckereinstellung.		
÷	<u>B</u> eenden	St	rg+Q
Abb.	Calc-Menü l	DATEI	

1 Neues, leeres Tabellendokument erstellen, Dokumentvorlagen aufrufen



OK Abbrechen Hilfe

Abb. =>DATEI =>DRUCKEN...

Zusätze...

1. Druckbereich festlegen u.a. =>FORMAT =>DRUCKBEREICHE a) =>FESTLEGEN b) =>HINZUFÜGEN c) =>ENTFERNEN d) Siehe: Druckbereich festlegen =>FORMAT =>DRUCKBEREICHE =>BEARBEITEN... Eestlegen 🔠 Hinzufügen Entfernen Bearbeiten... Abb. =>FORMAT =>DRUCKBEREICHE 2. existierende Datei, Tabellendokument öffnen, aufrufen, laden a) =>DATEI =>ÖFFNEN... [ALT DF] =>SUCHEN IN: =>DATEINAME: =>DATEITYP: 3. Selbstdefinierte Formatvorlage aufrufen =>DATEI =>DOKUMENTVORLAGEN [ALT DK] Verwalten... Adressbuch-Quelle... Speichern... Umschalt+F11 Bearbeiten... Abb. =>DATEI =>DOKUMENTVORLAGEN 4. Dokumentinformationen, Eigenschaften =>DATEI =>EIGENSCHAFTEN... =>ALLGEMEIN =>BESCHREIBUNG =>BENUTZERDEFINIERTE EIGENSCHAFTEN =>INTERNET =>STATISTIK 5. Tabellendokument schließen =>DATEI=>SCHLIESSEN [ALT DC] Speichern mit Kenn- bzw Paßwortschutz

=>DATEI =>SPEICHERN UNTER a) =>MIT KENNWORT SPEICHERN =>KENNWORT und BESTÄTIGEN b) =>DATEINAME c) =>DATEITTYP



Abb. =>SPEICHERN UNTER

2. Calc-Menü BEARBEITEN

<u>B</u> earbei	ten	<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	<u>F</u> ormat	E <u>x</u> tras	Da <u>t</u> e
þ	Rüc	kgängig:	Seitenvorla	ge bearbe	eiten Stro	j+Z
	Wie	<u>d</u> erherste	ellen unmög	lich	Stro	j+Y
	Letz	ter <u>B</u> efeh	h	Strg-	-Umschall	:+Y
\geqslant	<u>A</u> us	schneider	ı		Stro	g+X
₽ <u>b</u> a	<u>К</u> ор	ieren			Strg	i+⊂
Ê	Einf	ügen			Stro	j+V
	In <u>h</u> a	alte einfü	gen	Strg-	Umschall	:+V
	Alle:	s aus <u>w</u> äh	len		Strg	+A
	Änd	ler <u>u</u> ngen				•
	Dok	ument ve	rgleichen			
能	<u>S</u> ucl	hen & Ers	etzen		Strg	j+F
	Кор	f- und Fu	<u>B</u> zeilen			
	Aus	füllen				•
×	Inha	alte l <u>ö</u> sch	en		E	intf
	Zelle	en löschei	n		Str	g+-
	<u>T</u> ab	elle				•
	Маг	nuellen Un	nbruch <u>l</u> ösct	nen		•
	<u>V</u> erl	knüpfung	en			
ø	Plug	JIn				
-13	I <u>m</u> a	деМар				
	<u>O</u> bj	ekt				×.

Abb. Calc-Menü BEARBEITEN

7. Zellformatierung zurücknehmen, Standardformatierung, Inhalte löschen

=>BEARBEITEN =>INHALTE LÖSCHEN... [ALT BÖ] a) Bsp.: =>außer FORMATE alle Kontrollfelder deaktivieren

Inhalte löschen	
Auswahl Alles löschen	OK Abbrechen
V Zahlen V Datum & Zeit	Hilfe
 Formeln Notizen 	
Formate	

Abb. =>INHALTE LÖSCHEN...

8. Suchen und ersetzen

a) =>BEARBEITEN =>SUCHEN & ERSETZEN [ALT BS] b) STRG F



Abb. =>BEARBEITEN =>SUCHEN & ERSETZEN

- 9. letzten Befehl wiederholen
- a) =>BEARBEITEN =>LETZTER BEFEHL [ALT BB] b) =>STRG UMSCHALT Y

10. Formel durch Zahl, Wert ersetzen, Formelergebnis in absolute Werte umwandeln



Abb. Formel durch Zahlenwert ersetzen a) Formelzellen kopieren mit =>BEARBEITEN

- =>KOPIEREN
- b) =>BEARBEITEN=>INHALTE EINFÜGEN
- c) =>ZAHLEN aktivieren, =>FORMELN deaktivieren
- 11. Tabelle löschen, auswählen; verschieben, kopieren
- =><u>B</u>EARBEITEN =><u>T</u>ABELLE oder [ALT BT]

```
a) =>VERSCHIEBEN/KOPIEREN...
b) =>LÖSCHEN...
c) =>AUSWÄHLEN...
Verschieben/kopieren...
```

Löschen...

Abb. Tabelle löschen, auswählen; verschieben, kopieren

- 12. gesamtes Tabellenblatt markieren
- a) =>BEARBEITEN =>ALLES AUSWÄHLEN... b) =>STRG A
- 13. Zellen löschen
- =>BEARBEITEN =>ZELLEN LÖSCHEN...

14. Zelle, Bereich markieren kopieren, verschieben, ausschneiden, einfügen
a) Zellen kopieren: =>BEARBEITEN =>KOPIEREN
b) Zellen einfügen: =>BEARBEITEN =>EINFÜGEN

c) Zellen ausschneiden: =>BEARBEITEN =>AUS-SCHNEIDEN

- 15. Formate kopieren
- a) Zelle mit Quellformat markieren
- b) =>BEARBEITEN =>KOPIEREN
- c) zu formatierende Zelle markieren

d) =>BEARBEITEN =>INHALTE EINFÜGEN =>nur FORMATE aktivieren

16. Reihe ausfüllen

=>BEARBEITEN =>AUSFÜLLEN =>REIHE...

Reihe füllen			
Richtung Unten Rechts Oben Links	Reihentyp Arithmetisch Geometrisch Datum Auto-Ausfüllen	Zeiteinheit Iag Wochentag Monat Jahr	OK Abbrechen Hilfe
Startwert Endwert Inkrement	01.01.2010 1.1.2011 1		

Abb. =>AUSFÜLLEN =>REIHE...

17. Formate übertragen, kopieren

a) =>BEARBEITEN =>INHALTE EINFÜGEN =>FORMA-TE

b) STRG UMSCHALT V

Inhalte einfügen		
Auswahl Alles einfügen Tegt Zahlen Datum & Zeit Eormein Noticen Formein Otorien Formate Cipulate	Rechenoperationen ⓒ Keine ⓒ Addegen ⓒ Subtrakieren ⓒ Multiplicieren ⓒ Dividieren	OK Abbrechen Hife
Optionen	Zellen verschieben Nicht verschieben Nach unten Nach reghts	

Abb. =>BEARBEITEN =>INHALTE EINFÜGEN =>FOR-MATE

2. Calc-Menü ANSICHT

<u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen	<u>F</u> ormat	E <u>x</u> tras	Da <u>t</u> en I
~	<u>N</u> ormal			
	Seitenumbr	uch- <u>V</u> orso	hau	
	Symbolleist	en		•
~	<u>R</u> echenleist	е		
~	<u>S</u> tatusleiste			
	<u>E</u> ingabemet	hode-Sta:	tus	
~	Spalten-/Ze	ilenköpfe		
	<u>W</u> erte herv	orheben	5	Strg+F8
	Datenguelle	n		F4
Ø	<u>N</u> avigator			F5
	<u>G</u> anzer Bild:	schirm S	itrg+Ums	chalt+J
Q	<u>M</u> aßstab			



1. Zoom, Zoomfaktor, Tabellenansicht vergrößern, verkleinern



Abb. =>ANSICHT =>MASSSTAB...

2. Symbolleisten ein- und ausblenden =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN a) => 3D EINSTELLUNGEN d) =>EINFÜGEN e) =>FONTWORK f) =>FORMAT (wichtig) m) =>OLE-OBJEKT o) =>STANDARD (wichtig) q) =>WERKZEUGE t) =>HYPERLINKLEISTE <u>3</u>D-Einstellungen Ausrichten <u>B</u>ild Einfügen Eontwork For<u>m</u>at Formular-Entwurf Formular-Navigation Formular-Steuerelemente Medienwiedergabe Nummerierung und Aufzählungszeichen OLE-Objekt Ra<u>h</u>men Stan<u>d</u>ard Standard (Lesemodus) <u>T</u>abelle Te<u>x</u>tobjekt Werkzeuge Zeichnen Zeichnungsobjekt-Eigenschaften 🔩 Hyperlinkleiste Formel Anpassen... <u>W</u>iederherstellen Abb. =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN

- 3. Navigator aufrufen
- a) =>ANSICHT =>NAVIGATOR [ALT AN] b) =>F5
- 4. Seitenumbruch-Vorschau
- a) =>ANSICHT =>SEITENUMBRUCH VORSCHAU
- b) [ALT AV]
- c) =>ALLE MANUELLEN UMBRÜCHE LÖSCHEN



5. FORMAT-Symbolleiste

=>ANSICHT => <mark>SYMBO</mark>	FISTEN =>FORMAT

ormat		▼ ×
😨 Formatvorlagen		-
Arial	10	·
F Fett Kursiv	Unterstrich	ien .
Linksbündig		-
\Xi Horizontal zentri	iert ausrichten	
壹 Rechts <mark>bündig</mark>	📰 Blocksatz	
Zellen verbinder	1	-
🔏 Zahlenformat: W	Vährung	-
bb. =>ANSICHT	-=>SYMBOLL	EISTEN =>F(

3. Calc-Menü EINFÜGEN

Einfüge	n	<u>F</u> ormat	E <u>x</u> tras	Da <u>t</u> en	Fen <u>s</u> ter
	Μ	anueller <u>(</u>	<u>J</u> mbruch		۰,
	Z	ellen		9	ötrg++
	Z	<u>e</u> ilen			
1	S	<u>p</u> alten			
	Ī	abelle			
	Ţ	a <u>b</u> elle aus	; Datei		
	V	erknüpfur	ng zu e <u>x</u> ti	ernen Da	iten
*	2	onderzeic	hen		
	F	ormatieru	ngszeiche	en	•
- 😔	Н	yperlink			
	Ē	unktion		S	trg+F2
	F	unktions <u>l</u> is	ste		
	N	<u>a</u> men			•
É	N	otiz			
	Bį	įd			•
÷.	Fi	ilm und <u>K</u> la	ang		
-	<u>0</u>	bjekt			•
	D	iagramm.			
	F	ra <u>m</u> e			

Abb. Calc-Menü EINFÜGEN

- 1. Leere Zeilen einfügen =>EINFÜGEN =>ZEILEN
- 2. Leere Spalten einfügen=>EINFÜGEN =>SPALTEN [ALT EP]
- 3. Leere Zellen einfügen =>EINFÜGEN =>ZELLEN...
- 4. Sonderzeichen einfügen =>EINFÜGEN =>SONDERZEICHEN... [ALT ES]
- 5. Hyperlink einfügen =>EINFÜGEN =>HYPERLINK [ALT EH]
- 6. Funktion einfügen, Funktionsassistent
 a) =>EINFÜGEN =>FUNKTION...
 b) STRG F2
- 7. Funktionsleiste einfügen=>EINFÜGEN =>FUNKTIONSLEISTE... [ALT EL]
- 8. Tabellenblatt einfügen =>EINFÜGEN =>TABELLE... [ALT ET]
- 9. Manuellen Umbruch einfügen

Cursor in die Zeile bzw. Spalte setzten, die auf der neuen Seite erscheinen soll. =>EINFÜGEN =>MANUELLER UMBRUCH [ALT EU] a) =>ZEILENUMBRUCH b) =>SPALTENUMBRUCH

Manuellen Umbruch entfernen

=>BEARBEITEN =>MANUELLEN UMBRUCH LÖSCHEN =>ZEILENUMBRUCH =>SPALTENUMBRUCH

- 10. Notiz erstellen, einfügen
- a) =>EINFÜGEN =>NOTIZ

b) Notiz dauerhaft anzeigen : =>Kontextmenü =>NOTIZ ANZEIGEN

<u>M</u>otiz einfügen Notiz löschen ✓ Notiz anzeigen

Abb. Kontextmenü für Zelle mit Notiz Kontextmenü: a) dauerhaft anzeigen: =>NOTIZ ANZEIGEN b) Notiz bearbeiten:=>NOTIZ ANZEIGEN und Notiz anklicken c) Notiz löschen: =>NOTIZ LÖSCHEN d) Hinweis: Notizen drucken: =>FORMAT =>SEITE...=>TABELLE =>NOTIZEN

11. Funktion, Funktionsassistent

a) =>EINFÜGEN =>FUNKTION... [ALT EF] b) STRG F2

Funktions-Assistent	
Funktionen Struktur	Teilergebris
Kategorie	ARRINDEN ABRUNDEN (24h Anzehl) Rundet eine Zahl auf eine vorgegebene Genauigkeit ab.
ANZAH,LEEREZELLEN ARABISCH ARBEITSTAG ARCCOS ARCCOSHYP ARCCOT	Formel Ergebris (Brr:520
Matrix Hife	Abbrechen << Zurück Weiter >> OK

einfache Funktion	Bemerkung
ANZAHL()	Wieviel Argumente ent- halten einen Zahlenwert?
ANZAHL2()	Wieviel Argumente ent- halten tatsächlich Daten?
ANZAHLLEEREZELLEN()	Wieviel leere Zellen gibt es?
KÜRZEN()	
MAX()	größten Wert der Argumente
MEDIAN()	
MIN()	kleinsten Wert der Argumente
MITTELWERT()	Mittelwert der Argumente
PRODUKT()	
RUNDEN()	
STABW()	
STABWN()	
SUMME()	

einfache Funktion	Bemerkung
VARIANZ()	
VARIANZEN()	

12. Bereichs-Namen vergeben

a) =>Zellbereich markieren

b) =>EINFÜGEN =>NAMEN =>FESTLEGEN...
=>Bereichs-Namen eintippen
b) =>STRG F3

13. Bereichsnamen in Formeln verwenden, einsetzena) =>Formel eingeben, dabei Bereichsnamen eingebenmit

b) =>EINFÜGEN =>NAMEN =>EINFÜGEN...

14. In einer Formel einen Bereich nachträglich durch Bereichsnamen ersetzen

a) =>Zellbereich in Formel markierenb) =>EINFÜGEN =>NAMEN =>EINFÜGEN...

15. Bereich eines Namens markieren =>im Listenfeld NAMENFELD Bereichsnamen anklicken

16. Liste der Bereichsnamen ausgeben

=>Ausgabebereich markieren =>EINFÜGEN =>NAMEN =>EINFÜGEN... =>ALLE EINFÜGEN

17. Bezeichnung, Beschriftung als Bereichsnamen übernehmen, zuweisen

a) =>Zellen und dazugehörige Zeilen- bzw.
Spaltenbeschriftung markieren
b) =>EINFÜGEN =>NAMEN =>ÜBERNEHMEN...
=>NAMEN ERZEUGEN AUS auswählen

18. Bereichsnamen löschen

=>EINFÜGEN =>NAMEN =>FESTLEGEN... =>Namen markieren =>LÖSCHEN

19. Geltungsbereich eines Bereichsnamens ändern

=>EINFÜGEN =>NAMEN =>FESTLEGEN... =>Namen markieren

=>im Eingabefeld ZUGEORDNET ZU neuen Bereich durch Zeigen festlegen

20. Werte, Konstante, Formeln mit Namen speichern =>EINFÜGEN =>NAMEN =>FESTLEGEN... =>NAME festlegen, z.B Rabatt

=>in ZUGEORDNET ZU Zahlen-Konstante eintragen, z.B. =10,0%

21. Zeit- und Datumsfunktionen einfügen =>EINFÜGEN =>FUNKTION

22. Datums- und Zeitfunktionen=HEUTE()=JETZT()

=JETZT() =JAHR("4.6.2000") =MONAT("4.6.2000") =TAG("4.6.2000") =TAGE360("1.1.2008";"31.12.2008") =WOCHENTAG("4.6.2000") =STUNDE("12:14:16") =STUNDE(JETZT()) =MINUTE(JETZT()) =SEKUNDE(JETZT())

Zeitdifferenz (Datum2 – Datum1): =TAGE("31.12.2000";"24.12.2000")

Zeitelemente ergeben Datum (Jahr;Monat;Tag): =DATUM(2000;12;1)

Zeitelemente ergeben Uhrzeit (Stunde;Minute;Sekunde): =ZEIT(14;18;22)

=DATWERT("5.10.2001"): =ZEITWERT("15:17:19")

Zeitpunkt errechnen: Datum+Tage+Uhrzeit: ="1.12.2000"+5+"7:0" ="1.12.2000"-5-"7:0" Tage berechnen: ="28.11.2000"-"10.11.2000"

EINFÜGEN DIAGRAMM...

```
02.84.1) Diagramm erstellen, Autoformat
Diagramm
a) Tabellenbereich markieren
b) =>EINFÜGEN =>DIAGRAMM...
c)=>SCHRITT1 (Diagrammtyp)
d) =>SCHRITT2 (Datenbereich)
e) =>SCHRITT3 (Datenbereich)
f) =>SCHRITT4 (Diagrammelemente)
.
```

```
02.84.2) Diagramm verschieben, vergrößern,
verkleinern, löschen
Grafikmodus, Anklicken mit der Maus,
Anfasser werden sichtbar
```

```
02.84.3) Werkzeugleiste zur Formatierung
des Diagramms
Diagrammelemente mit Symbolen der
Werkzeugleiste ein- und ausschalten
=>Diagrammbearbeitungsmodus; Diagramm
doppelklicken
=>TITEL EIN/AUS
=>LEGENDE EIN/AUS
=>ACHSENTITEL EIN/AUS
=>ACHSEN EIN/AUS
=>GITTER HORIZONTAL EIN/AUS
=>GITTER VERTIKAL EIN/AUS
=>DIAGRAMMTYP BEARBEITEN
=>AUTOFORMAT
=>DIAGRAMMDATEN
=>DATEN IN REIHEN Achsenbelegung verändern
=>DATEN IN SPALTEN Achsenbelegung
verändern
=>TEXTSKALIERUNG
=>DIAGRAMM NEU ANORDNEN
```

02.84.4) FORMAT (Menüleiste zur Formatierung des Diagramms)

```
=>Diagrammbearbeitungsmodus; Diagramm
doppelklicken
=>FORMAT=>TITEL zur Texteingabe der
Diagramm- und Achsentitel
=>FORMAT=>LEGENDE... zur Positionierung
der Legende
=>FORMAT=>ACHSE
=>FORMAT=>GITTER
=>FORMAT=>DIAGRAMMWAND...
=>FORMAT=>DIAGRAMMFLÄCHE...
=>FORMAT=>DIAGRAMMTYP...=>DIMENSION 2D
oder 3D
=>FORMAT=>AUTOFORMAT...
enthält SCHRITT2, SCHRITT3 und SCHRITT4
zur schnell Umformatierung
=>FORMAT=>ANORDNUNG
02.84.5) EINFÜGEN (Menüleiste zur
Formatierung des Diagramms)
=>Diagrammbearbeitungsmodus: Diagramm
doppelklicken
=>EINFÜGEN=>TITEL...
=>EINFÜGEN=>DATENBESCHRIFTUNG...
=>EINFÜGEN=>ACHSEN UND GITTER...
02.84.6) Diagramm anzeigen, ausblenden
=>EXTRAS =>OPTIONEN =>TABELLENDOKUMENT
=>INHALTE =>OBJEKTE =>DIAGRAMME
=>ANZEIGEN oder =>AUSBLENDEN oder
=>PLATZHALTER
02.84.7) Datenbeschriftung
=>Diagrammbearbeitungsmodus: Diagramm
doppelklicken
=>Datenreihe anklicken
=>FORMAT=>OBJEKTEIGENSCHAFTEN=>DATENBESCHR
IFTUNG auswählen
02.84.8) Zusätzliche Daten aus Tabelle
übernehmen
=>Diagramm markieren
=>Kontextmenü: DATENBEREICH ÄNDERN... mit
Zeigen-Methode
```

4. Calc-Menü FORMAT

<u>F</u> ormat	E <u>x</u> tras	Da <u>t</u> en	Feng	ster	<u>H</u> ilfe
	Stan <u>d</u> aro	lformatie	rung	Strg	+M
	<u>z</u> ellen			Strg	+1
	Zei <u>l</u> e				•
:	Spalte				×
	<u>T</u> abelle				×
	Zellen <u>v</u> e	rbinden			
	<u>S</u> eite				
	Druck <u>b</u> er	eiche			•
φÅ	Zei <u>c</u> hen.				
- A	<u>A</u> bsatz				
	Gr <u>o</u> ß-/Kle	einschreit	oung		•
9.	For <u>m</u> atvo	orlagen		F	-11
- ÉK	AutoForr	nat			
	Bedingte	Formatie	erung		
	Veran <u>k</u> er	ung			•
•	Ausric <u>h</u> tu	ung			•
	A <u>n</u> ordnu	ng			•
	Spi <u>e</u> geln				•
	<u>G</u> ruppier	en			•
	G <u>r</u> afik				•
₽.	Kontrollfe	eld			
EP	For <u>m</u> ular				

Abb. Calc-Menü FORMAT

1. Seiten-Formatierung



c) sieben Register für Seitenlayout: =>VERWALTEN =>SEITE =>UMRANDUNG =>HINTERGRUND =>KOPFZEILE =>FUSSZEILE =>TABELLE

2. Tabellengitter ein-, ausschalten

=>FORMAT =>SEITE... =>TABELLE =>TABELLEN-GITTER Spalte, Zeile ausblenden, einblenden

a) =>FORMAT =>SPALTE =>AUSBLENDEN

- b) =>FORMAT =>SPALTE =>EINBLENDEN
- c) =>FORMAT =>ZEILE =>AUSBLENDEN
- d) =>FORMAT =>ZEILE =>EINBLENDEN
- 3. Spaltenbreite anpassen

=>FORMAT =>SPALTE =>OPTIMALE BREITE...

4. Notizen, Formeln, Tabellengitter u.a. drucken

=>FORMAT =>SEITE... =>TABELLE

a) =>TABELLENGITTER ggf. mit ausdrucken statt der Umrahmung

b) =>SKALIERUNGSFAKTOR Tabelle verkleinern vergrößern, nur für den Ausdruck. Originalschriftgrößen bleiben erhalten.

c) =>SKALIERUNGSMODUS



Abb. =>NOTIZEN bzw. =>FORMELN drucken

- 5. Formate löschen, Standardformatierung
- a) =>FORMAT =>STANDARDFORMATIERUNG [ALT FD]
- b) =>STRG M
- 6. Zeilenhöhe anpassen
- =>FORMAT =>ZEILE =>OPTIMALE HÖHE....

7. Zahlenformatierung



Abb. =>FORMAT =>ZELLEN... =>ZAHLEN

a) => Zelle(n) markieren

b) =>Zahlen formatieren mit =>FORMAT =>ZELLEN... =>ZAHLEN

=>KATEGORIE und =>FORMAT und =>OPTIONEN

- 8. Zelleninhalt ausrichten
- =>FORMAT =>ZELLEN... =>AUSRICHTUNG

Zellen f	ormati	eren				X
Zahlen	Schrift	Schrifteffekt	Ausrichtung	Umrandung	Hintergrund	Zelschutz
Texta Hori	usrichtum zontal	0	Einzug	<u>V</u> erti	kal	
Textor	rientierun	g	obc	Contracts	idard	
A LINE A	ABCD	0 Bezug	\$kante	C) Servicir i	jesraper.	
Eigens	chaften Automatis	cher Zeilenumb	rugh			
	Siben An Zellgrö	grennung aktiv Be anpassen				
			ОК	Abbrechen	Hife	Zurück

Abb. =>FORMAT =>ZELLEN... =>AUSRICHTUNG

=>FORMAT =>ZELLEN... =>AUSRICHTUNG =>HORIZONTAL und =>VERTIKAL und =>TEXTORIENTIERUNG.

9. automatischer Zeilenumbruch

=>Zelle(n) markieren

=>FORMAT =>ZELLEN... =>EIGENSCHAFTEN =>AUTOMATISCHER ZEILENUMBRUCH aktivieren

10. Umrandung, Rahmen, Linien hinzufügen

=>FORMAT =>ZELLEN... =>UMRANDUNG



Abb. =>FORMAT =>ZELLEN... =>UMRANDUNG

a) =>LINIENANORDNUNG
b) =>LINIE
c) =>ABSTAND ZUM INHALT
d) =>SCHATTEN.

11. Hintergrundfarbe, Füllfarbe, Füllung =>FORMAT =>ZELLEN...=>HINTERGRUND



Abb. =>FORMAT =>ZELLEN...=>HINTERGRUND

12. Schrift ändern

=>FORMAT =>ZELLEN... =>SCHRIFT a) =>SCHRIFTART b) =>SCHRIFTSCHNITT c) =>SCHRIFTGRAD d) =>SPRACHE

n Schrift Schrifteffekt	Ausrichtung	Umrandung	Hintergrund	Zellschut	z
hriftart	S	chriftschnitt	Sc	riftgrad	
a	5	Randard	10		
al Black Ial Black Ial Narrow stream Vera Sans stream Vera Sans Mono stream Vera Serif of Antimus		Randard Jursiv ett ett Kursiv	10 10 11 12 13 14	5	
usdruck und Anzeige am Bil	Si dischirm wird die	grache 🐲 Deutsch (D a gleiche Schrif	eutsch 💌 tart verwendet		
	Aria	I <u></u>			

13. Schrifteffekt, Schriftfarbe, Unterstreichen =>FORMAT =>ZELLEN... =>SCHRIFTEFFEKT

hlen Schrift	Schrifteffekt	Ausrichtung Umrandung Hintergrund Zellschutz
Sghriftfarbe Bau Relief (Ohne) Kontur Schatten	× ×	Uberstecktung Falsg (Chre) ₩ Dardstrecktung Kebs (Chre) ₩ Usterstreidung Earbe (Chre) ₩ Usterstreidung Calanatisch (Chre) ₩ Interstreidung Automatisch (Chre) ₩ (Chre) ₩ (Chre) ₩
		gfh 54654

Abb. SCHRIFTFARBE

- 14. AutoFormat für Tabellen
- a) =>Tabelle markieren
- b) =>FORMAT =>AUTOFORMAT...

15. benutzerdefinierte, selbst definierte Zahlenformate =>FORMAT =>ZELLE... =>Register ZAHLEN =>KATEGORIE =>BENUTZERDEFINIERT =>FORMATCODE =>z.B. für Konto- oder Bestellnummer ##.###.####

- =>Z.B. für Konto- oder Bestellnummer ##.###.###
- 16. Tabellenblatt ausblenden, umbenennen
- a) =>FORMAT =>TABELLE =>UMBENENNEN...
- b) =>FORMAT =>TABELLE=>AUSBLENDEN

17. Druckbereich, Wiederholungsspalte, Wiederholungszeile

=>FORMAT =>DRUCKBEREICHE =>BEA	ARBEITEN.
Druckbereiche bearbeiten	
Druckbereich	OK
- benutzerdefiniert - 💉 😵 💱	
Wiederholungszeile	Abbrechen
- benutzerdefiniert - 🛛 🖌 🗐	Hilfe
Wiederholungsspalte	
- keine -	

Abb. =>DRUCKBEREICHE =>BEARBEITEN...

02.70) Tabelle, Zellen schützen

02.70.1) Begriffe

GlobalschutzSperrung der ZellenZellschutzfür unveränderbare ZellenZellsperrungZellinhalt veränderbarZugriffsschutzLesezugriff auf Datei, Tabellendokument

02.70.2) Schritte zum Zellschutz a) Tabelle fertigstellen b) alle Zellen für die spätere Eingabe markieren c) Zellsperrung deaktivieren =>FORMAT =>ZELLE... =>ZELLSCHUTZ =>GESPERRT deaktivieren d) =>ggf. FORMAT =>ZELLE... =>ZELLSCHUTZ
=>FORMEL AUSBLENDEN aktivieren
e) Globalschutz aktivieren
=>EXTRAS =>DOKUMENT SCHÜTZEN =>TABELLE
f) =>ggf. KENNWORT (OPTIONAL) eingeben
g) ggf. Datei mit Paßwort speichern
=>DATEI =>SPEICHERN UNTER =>MIT KENNWORT
SPEICHERN =>PASSWORT und =>BESTÄTIGEN mit mindestens 5 Zeichen eingeben

18. Zellen zusammenfassen, verbinden
=>markieren des Zellbereiches
=>FORMAT =>ZELLEN VERBINDEN [ALT FV]

19. Zellen-Zusammenfassung aufheben, deaktivieren
=>Zelle bzw. verbundenen Zellbereich markieren
=>FORMAT =>ZELLEN VERBINDEN [ALT FV]

- 20. manueller Zeilenumbruch=>Position in der Zelle markieren=>STRG ENTER eingeben
- 21. Druckbereich festlegen

=>FORMAT =>DRUCKBEREICHE



📝 <u>B</u>earbeiten...

Abb. =>FORMAT =>DRUCKBEREICHE

5. Calc-Menü EXTRAS

E <u>x</u> tras	Da <u>t</u> en Fen <u>s</u> ter <u>H</u> ilfe			
ABC	<u>R</u> echtschreibung F7			
	Sprache 🔸			
	Detekti <u>v</u>			
4	Zielwertsuche			
	Sol <u>v</u> er			
	Szenarien			
	Dokument freigeben			
	Dokument <u>z</u> usammenführen			
	Dokument sch <u>ü</u> tzen 🔹 🕨			
	Zellįnhalte •			
Ê	Gallery			
111	Mediapla <u>v</u> er			
	Makros •			
	Extension Manager			
	XML-Filtereinstellungen			
	AutoKorrektur-Optionen			
	Anpassen			
	Optionen			

Abb. Calc-Menü EXTRAS

1. Zellinhalte berechnen

a) =>EXTRAS =>ZELLINHALTE =>AUTOMATISCH BERECHNEN

b) =>EXTRAS =>ZELLINHALTE =>NEU BERECHNEN oder F9

c) =>EXTRAS =>ZELLINHALTE =>AUTOEINGABE

Neu berechnen F9

- <u>A</u>utomatisch berechnen
- AutoEingabe

Abb. =>EXTRAS =>ZELLINHALTE

2. Einstellungen per OPTIONEN



Abb. EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG CALC

3. markierten Gitter(netz)linien (de)aktivieren =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG CALC =>ANSICHT =>GITTERLINIEN

4. Formeln statt berechnete Werte anzeigen =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG CALC =>ANSICHT =>FORMELN 5. ZELLINHALTE, AutoEingabe

Automatische Eingabe als Vorschlag aus darüberstehenden Zellen

a) aktivieren mit EXTRAS =>ZELLINHALTE =>AUTO-EINGABE_____

<u>N</u>eu berechnen F9

<u>A</u>utomatisch berechnen

AutoEingabe

Abb. =>ZELLINHALTE =>AUTOEINGABE

Speicherort, Speicherpfade festlegen: =>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG =>PFADE

Benutzerdaten	Von OpenOffice.org verwe	ndete Pfade
Algenein Arbeitsseicher Ansicht Frachen Schriftsten Schriftsten Schriftsten Darstellung Zugenglichet Umstellungen Grine Ubdate Verbesserungsprogram Ei Liden/Speichen Schriftsten Grine Ubdate	Typ 1 Arbeitsversnichnis Arbeitsversnichnis AutoText Dekumentvorlagen Gallery Gräfken Scherungskopten Temporare Dateien	IPfad C1/b22 C2/b20 C1/b20 C1/
Diagramme Internet		Randard Bearbeten K Abbrechen Hilfe Zurück

Abb. Speicherort, Speicherpfade, Standardarbeitsordner

6. Automatik-Ausfüll-Listen; Eigene Sortierlisten; AutoAusfüllen

=>EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE ORG.CALC =>SORTIERLISTEN =>NEU



Abb. Listen, Sortierlisten

7. neue Sortierliste eingeben

markierten Bereich einfügen =>EXTRAS =>OPTIONEN =>OPENOFFICE ORG.CALC =>SORTIERLISTEN =>Einfügen mit STRG V

=>HINZUFÜGEN

8. Hinweis: Sortierliste anwenden

=>ein Listenelement eingeben =>nach unten oder rechts kopieren

9. AutoKorrektur, Automatische Korrektur

=>EXTRAS =>AUTOKORREKTUR-OPTIONEN [ALT XA]



Abb. AUTOKORREKTUR a) =>ERSETZUNG

b) =>AUSNAHMEN

c) =>OPTIONEN

=>ERSETZUNGSTABELLE ANWENDEN =>URL ERKENNEN

=>JEDEN SATZ MIT EINEM GROSSBUCHSTABEN BEGINNEN

=>DOPPELTE LEERZEICHEN IGNORIEREN =>ZWEI GROSSBUCHSTABEN AM WORTANFANG KORRIGIEREN

d) =>TYPOGRAFISCHE ANFÜHRUNGSZEICHEN

10. Rechtschreibung, Rechtschreibprüfung

startet den Vorgang der Rechtschreibprüfung, beginnend am Dateianfang

a) =>EXTRAS =>RECHTSCHREIBUNG... [ALT XR] b) =>F7

Startet eine manuelle oder eine ABC automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe.

c) STANDARD-Symbolleiste: RECHTSCHREIBUNG

Automatisch prüfen (empfohlen) 11.



d) STANDARD-Symbolleiste: AUTOMATISCH PRÜFEN

12. Detektiv zur Fehlersuche, Gültigkeitsprüfung

_ _ _ _ . . .

Spur	zum <u>V</u> orgänger Umschalt+F7		
Spur	zum Vorgänger <u>e</u> ntfernen		
Spur	zum <u>N</u> achfolger Umschalt+F5		
Spur	zum Na <u>c</u> hfolger entfernen		
Alle	Spuren entfernen		
Spur	zum <u>F</u> ehler		
<u>U</u> ngi	ültige Daten einkreisen		
Spur	en aktualisieren		
🗸 Auto	omatisch aktualisieren		
Füll-	Modus		
4 <i>bb.</i> =>	>EXTRAS =>DETEKTIV	-	
a)	Spur zum Vorgänger setzen: oder UMSCHALTEN F7	=>SPUR ZUM VORGÄNGEF	
b)	=>SPUR ZUM VORGÄNGEF	R ENTFERNEN	
c)	Spur zum Nachfolger setzen: =>SPUR ZUM NACHFOLGER oder UMSCHALTEN F5		
d)	=>SPUR ZUM NACHFOLGE	RENTFERNEN	
e)	Spuren in der Tabelle entfern =>ALLE SPUREN ENTFERN	nen NEN	
f)	Fehler in Formel aufspüren =>SPUR ZUM FEHLER		
g)	Daten auf Gültigkeit prüfen =>UNGÜLTIGE DATEN EIN	KREISEN	
h)	=>SPUREN AKTUALISIERE	N	
i)	=>AUTOMATISCH AKTUALI	ISIEREN	
j)	=>FÜLL-MODUS		
k)	Tipp: farbige Hervorhebung r	nit: =>ANSICHT =>WERTE	

13. Voreinstellungen der Calc-Oberfläche

=>EXTRAS =>OPTIONEN ... =>OPENOFFICE.ORG CALC =>ALLGEMEIN a) Cursorbewegung nach Eingabe

=>EINGABEBESTÄTIGUNG SETZT DIE SELEKTION NACH

b) deaktiviert = Zellencursor verschiebt sich nicht c) =>OBEN =>UNTEN =>RECHTS =>LINKS

Optionen - OpenOffice.org Calc -	Aligemein
OpenOffice.org Laden/Speichern Spricherndelangen OpenOffice.org Ade Anderungen Anderungen Anderungen Raster Orusken Orusken Orusken Orusken Internet	Metriken Aktualisierung Igblerhet Zertimetr v Isbulator 1,250m v Verhrüpfungen bein Laden aktualisieren Dinner Stadistor 0 Auf Nachfrage V Eingabeeinstellungen V Eingabeebestätigung setzt die Selektion nach Internet V Eingabeebestätigung setzt die Selektion nach Internet V Eingabeebestätigung setzt die Selektion nach Internet V Eingabeebestätigung setzt die Selektion nach Internet V Eingabeebestätigung setzt die Selektion nach Internet V Eingabeebestätigung setzt die Selektion nach Internet V Eingabeebestätigung gestehren Beforenzen bein Späten-/Zeileneinfügen an deren Rändern ausdehnen V Selektion in Späten-/Zeilenktögfen hervorheben Dzuckermäße für Textformatierung verwenden V V Überschreibwarnung beim Einfügen von Daten anzeigen OK Abbrechen tilfe Zurück

Abb. =>EXTRAS =>OPTIONEN...

6. Calc-Menü DATEN

Da <u>t</u> en	Fen <u>s</u> ter	<u>H</u> ilfe			
Ber	Bereich festlegen				
Ber	eich aus <u>w</u> à	ählen			
Sor	tieren				
Eilte	er	•			
<u>T</u> eil	ergebnisse				
Gült	:igk <u>e</u> it				
Meh	nrfachoper	ationen			
Tex	t in Spalte	n			
<u>K</u> on	solidieren.				
Gruppierung und Gliederung 🕨					
<u>D</u> at	enpilot	•			
Ber	eich <u>a</u> ktual	lisieren			

Abb. Calc-Menü DATEN



Abb. =>DATEN =>FILTER

2. AutoFilter

a) =>DATEN =>FILTER =>AUTOFILTER b) =>DATEN =>FILTER =>AUTOFILTER AUSBLENDEN

3. Daten, Zeilen, Spalten sortieren

Tipp: Ursprüngliche Reihenfolge wiederherstellen mit zusätzlicher Spalte, deren Zellen aufsteigende Zahlen enthalten

=>DATEN =>SORTIEREN [ALT TS] a) =>Tabelle markieren =>DATEN =>SORTIEREN =>SORTIERKRITERIEN =>Sortierschlüssel, Sortierfolge bestimmen

rtierkriterien Optionen	
Sortieren nach	Aufsteigend
Inschließend nach	Aufsteigend Absteigend
nschließend nach	Aufs <u>t</u> eigend Absteigend

Abb. =>DATEN =>SORTIEREN... =>SORTIER-KRITERIEN

b) =>Tabelle markieren =>DATEN =>SORTIEREN =>OPTIONEN =>BEREICH ENTHÄLT

SPALTENBESCHRIFTUNGEN

Sortieren 🗙
Sortierkriterien Optionen
Groß-/Kleinschreibung
Bereich enthält Spaltenbeschriftungen
✓ Eormate einschließen
Sortierergebnis ausgeben nach
- undefiniert -
Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge
Mo,Di,Mi,Do,Fr,Sa,So
Sprache Optionen
Standard 💌
Richtung
⊙ Von <u>o</u> ben nach unten (Zeilen sortieren)
🔘 Von links nach rechts (Spalten sortieren)
Datenbereich: \$A\$1:\$L\$25 (unbenannt)
OK Abbrechen Hilfe Zurück
Abb ->DATEN ->SOPTIEDEN -> SPALTEN

)RTIEREN... =>...SPALTEN BESCHRIFTUNGEN

4. Gültige Eingabedaten: Gültigkeitsregeln für die Dateneingabe festlegen

=>DATEN =>GÜLTIGKEIT...

14

7. Calc-Menü FENSTER

Fen <u>s</u> ter	Hilfe		
	<u>N</u> eues Fenster		
6	Fenster <u>s</u> chließen	Strg+W	
~	<u>T</u> eilen		
	Fixieren		
ocalc-inf.odt - OpenOffice.org Writer			
zzztest33.ods - OpenOffice.org Calc			

Abb. Calc-Menü FENSTER

- a) =>FENSTER =>NEUES FENSTER
- b) =>FENSTER =>FENSTER SCHLIESSEN
- d) zuvor Spalte bzw. Zeile markieren
- =>FENSTER =>TEILEN
- e) erste Spalte(n) und Zeile(n) werden immer angezeigt;
- zuvor Zelle an der Schnittstelle markieren

=>FENSTER =>FIXIEREN

8. Calc-Menü HILFE



Abb. Calc-Menü HILFE

=>HILFE =>OPENOFFICE.ORG HILFE oder F1

- a) =>INHALTE
- b) =>INDEX
- c) =>SUCHEN
- d) =>LESEZEICHEN
- 1. Quickinfo
- =>HILFE =>DIREKTHILFE

9. Diagramm erstellen (Diagramm-Modus)

1. Symbolleiste FORMAT für Diagramme



- 2. Diagrammtyp ändern
- =>FORMAT =>DIAGRAMMTYP
- 3. Farbe der Diagrammfläche ändern
- a) =>Säulenfläche anklicken
- b) =>Kontextmenü OBJEKTEIGENSCHAFTEN...
- c) =>FLÄCHE d) =>FÜLLUNG



Abb. Farbe der Diagrammfläche ändern

10. Tastenkombinationen Calc

Tastenkombination	Bemerkung
STRG P	Drucken-Dialogfenster
F2	Zellinhalt editieren
STRG BILDNACHOBEN	zum ersten Blatt
STRG BILDNACHUNTEN	zum letzten Blatt
STRG ENTER	manueller Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle
STRG F2	Funktionsassistent
STRG M	Standardformatierung
STRG UMSCHALT V	Formate kopieren
UMSCHALT F4	absoluter Zellbezug: Relativadresse B6 zur Absolutadresse \$B\$6, B\$6, \$B6 ändern

11. Begriffe Calc

Begriff	W
Zellen verbinden	
Quickinfo	
absolute Zellbezüge = feste Zellbezüge	
Adressfeld in der Rechenleiste	
aktive Tabelle	
Aktive Zelle	
Anfasser	
Arbeitsblatt	
Arbeitsblatt = Tabellenblatt	
Arbeitsblatt =Tabellenblatt = Tabelle	
Arbeitsmappe = Tabellendokument = mehrere Tabellenblätter	
Argument	
Ausfüllfunktion	
Auto-Füllgriff = rechte, untere Ecke des Markierungsrahmens; beim Ziehen erscheint ein großes schwarzes (Faden-)Kreuz; dabei werden überstrichene Zellen gefüllt	
Bedingungsprüfung	
Benutzeroberfläche	
Bildlaufleisten	
Blattregister	
Datenreihe enthält zusammengehörige Daten	
Dialogfenster	

Begriff	W
Drag & Drop	
Drucktitel: Tabellenüberschrift, die sich auf jeder Druckseite wiederholt	
Einfügeposition	
Eingabezeile	
Fehlercode	
Fensterteiler: horizontal und vertikal	
Fernbezug: Bezug auf anderes (Tabellen-)Dokument.	
Funktionsname, Argumente:Beispiel: =SUMME(D10:D14)	
Globalschutz	
Index-Suche = Suche nach Begriffen	
Inhalte einfügen = nur Zahlenwert, keine Währungsformatierung	
Inkrement = Zunahme, Zuwachs, Differenz	
Kontrollkästchen	
Korrektur mit Doppelklick, F2 oder Eingabezeile	
manueller Zeilenumbruch mit STRG ENTER	
Menüleiste	
Namenfeld	
Normalansicht der Tabellendarstellung	
Optionsschaltfläche	
Rechenleiste	
Registerlaufpfeile	
Schaltfläche	
Schriftart, z.B. Arial, Arial narrow, Times New Roman, Courier	
Schriftgrad, "Schriftgröße" in Punkten: 1 pt = 1/72 Zoll = 0,376 mm	
Schriftschnitt: fett, kursiv, unterstrichen	
Sortierliste	
Sortierlisten = benutzerdefinierte Sortierreihenfolge; selbst erstellte Reihe	
Spaltenkopf	
Sperrung der Zellen	
Statusleiste	
Symbolleiste	
Tabelle umbenennen	
Tabellen gruppieren (Gruppenmodus)	
Tabellen(blatt)register	
Tabellenblatt	
Tabellenregisterteiler	
Verankerungssymbol	
Wahrheitswert	
Zahl als Texteingabe mit Apostroph einleiten	

Begriff	W
Zeilenkopf	
Zellbezüge: Zellbezüge mittels Zeigemethode als Argumente für die Funktion übernehmen	
Zellschutz für unveränderbare Zellen	
Zirkelbezug = Err:522	
Zugriffsschutz: Lesezugriff auf Datei, Tabellendokument	

12. Sonstiges

.

Datensicherung, Sicherungskopie

=>EXTRAS =>OPTIONEN... =>LADEN/SPEICHERN =>ALLGEMEIN

=>SICHERUNGSKOPIE IMMER ERSTELLEN

02.70.3) Zellschutz entfernen bzw. verändern
a) Globalschutz aufheben, aktivieren
=>EXTRAS=>DOKUMENT SCHÜTZEN=>TABELLE
b) Sperrung aufheben, aktivieren
=>FORMAT=>ZELLE...=>ZELLSCHUTZ=>GESPERRT
.