

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

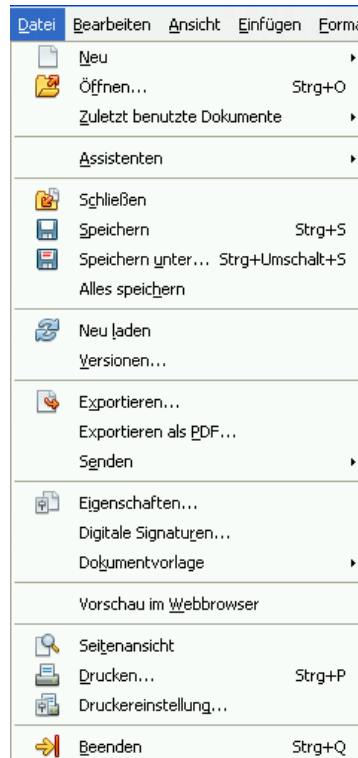


Abb. Calc-Menü DATEI

1 Neues, leeres Tabellendokument erstellen, Dokumentvorlagen aufrufen

- a) =>DATEI =>NEU =>TABELLENDOKUMENT [ALT DN]
- b) STRG N

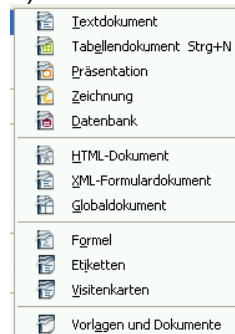


Abb. =>DATEI =>NEU

Druckerausgabe

- a) =>DATEI =>SEITENANSICHT [ALT DT]
- b) =>DATEI =>DRUCKEN... [ALT DD]
- =>Listenfeld NAME
- d) STRG P

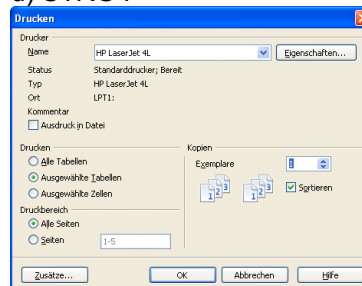


Abb. =>DATEI =>DRUCKEN...

1. Druckbereich festlegen u.a.

=>FORMAT =>DRUCKBEREICHE

- a) =>FESTLEGEN
- b) =>HINZUFÜGEN
- c) =>ENTFERNEN

d) Siehe: Druckbereich festlegen
=>FORMAT =>DRUCKBEREICHE =>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]

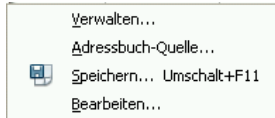


Abb. =>DATEI =>DOKUMENTVORLAGEN

4. Dokumentinformationen, Eigenschaften

=>DATEI =>EIGENSCHAFTEN...
=>ALLGEMEIN
=>BESCHREIBUNG
=>BENUTZERDEFINIERT EIGENSCHAFTEN
=>INTERNET
=>STATISTIK

5. Tabellendokument schließen

=>DATEI=>SCHLIESSEN [ALT DC]

6. Speichern mit Kenn- bzw Paßwortschutz

=>DATEI =>SPEICHERN UNTER

- a) =>MIT KENNWORT SPEICHERN =>KENNWORT und BESTÄTIGEN
- b) =>DATEINAME
- c) =>DATEITYP

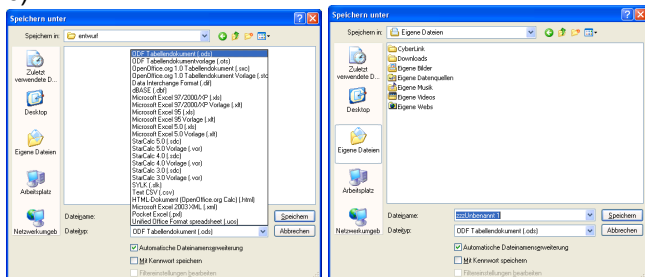


Abb. =>SPEICHERN UNTER

2. Calc-Menü BEARBEITEN



Abb. Calc-Menü BEARBEITEN

7. Zellformatierung zurücknehmen, Standardformatierung, Inhalte löschen

=>BEARBEITEN =>INHALTE LÖSCHEN... [ALT BÖ]

a) Bsp.: =>außer FORMATE alle Kontrollfelder deaktivieren

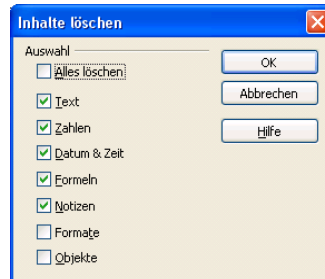


Abb. =>INHALTE LÖSCHEN...

8. Suchen und ersetzen

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

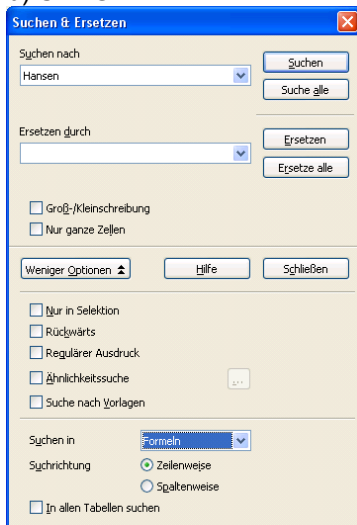


Abb. =>BEARBEITEN =>SUCHEN & ERSETZEN

9. letzten Befehl wiederholen

- a) =>BEARBEITEN =>LETZTER BEFEHL [ALT BB]
- b) =>STRG UMSCHALT Y

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

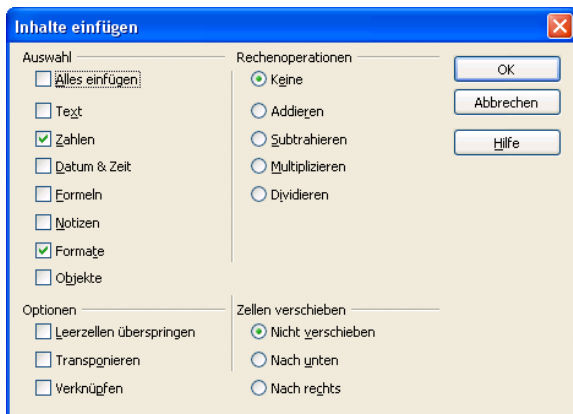


Abb. Formel durch Zahlenwert ersetzen

- a) Formelzellen kopieren mit =>BEARBEITEN =>KOPIEREN
- b) =>BEARBEITEN=>INHALTE EINFÜGEN
- c) =>ZAHLEN aktivieren, =>FORMELN deaktivieren

11. Tabelle löschen, auswählen; verschieben, kopieren

=>BEARBEITEN =>TABELLE oder [ALT BT]

- a) =>VERSCHIEBEN/KOPIEREN...
- b) =>LÖSCHEN...
- c) =>AUSWÄHLEN...

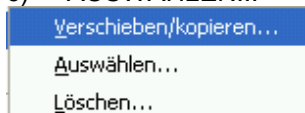


Abb. Tabelle löschen, auswählen; verschieben, kopieren

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...

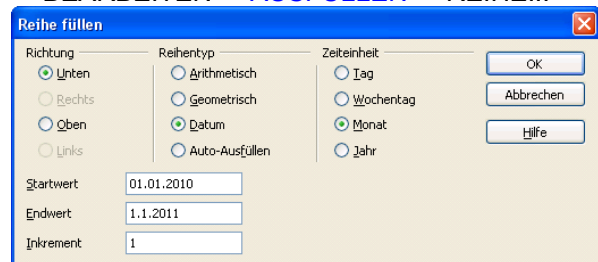


Abb. =>AUSFÜLLEN =>REIHE...

17. Formate übertragen, kopieren

- a) =>BEARBEITEN =>INHALTE EINFÜGEN =>FORMATE
- b) STRG UMSCHALT V

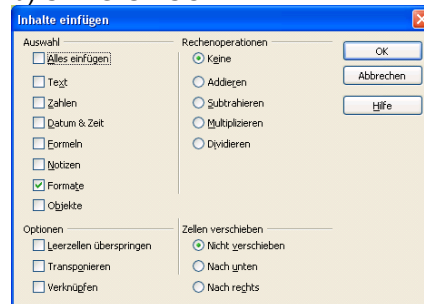


Abb. =>BEARBEITEN =>INHALTE EINFÜGEN =>FORMATE

2. Calc-Menü ANSICHT

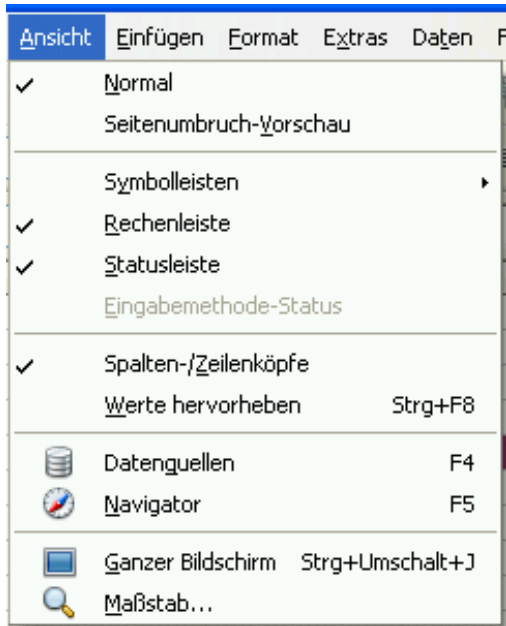


Abb. Calc-Menü ANSICHT

1. Zoom, Zoomfaktor, Tabellenansicht vergrößern, verkleinern

=>ANSICHT =>MASSSTAB...

ZOOMFAKTOR

a) =>OPTIMAL für markierten Bereich

b) =>BREITE/HÖHE ANPASSEN

c) =>FENSTERBREITE

d) =>100 %

e) =>STUFENLOS

ANSICHTLAYOUT

f) =>AUTOMATISCH

g) =>EINZELNE SEITE

h) =>SPALTEN

i) =>BUCHMODUS

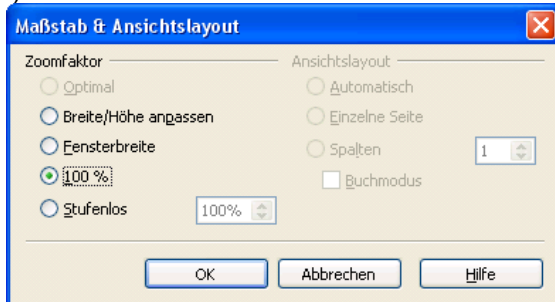


Abb. =>ANSICHT =>MASSSTAB...

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

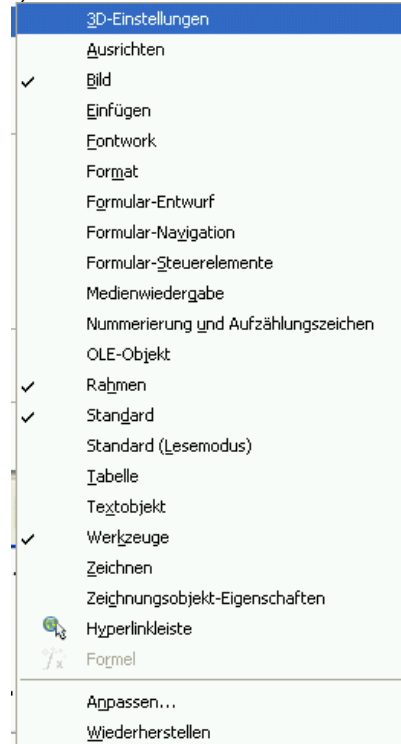


Abb. =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN

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

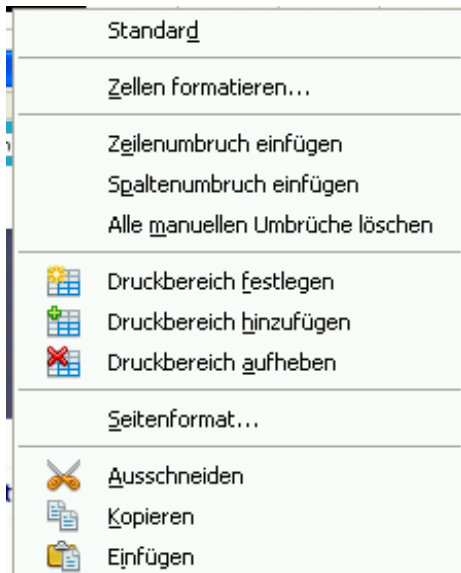


Abb. =>ALLE MANUELLEN UMBRÜCHE LÖSCHEN

5. FORMAT-Symbolleiste

=>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>FORMAT

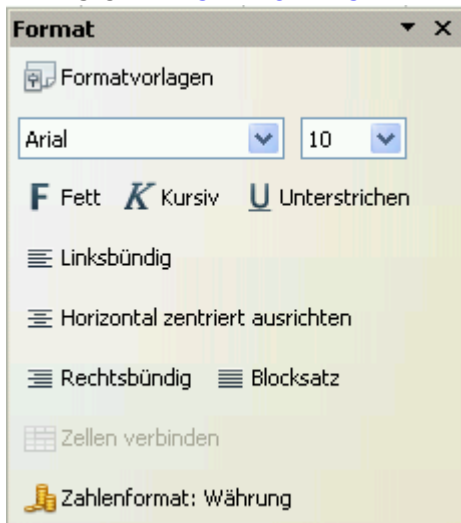


Abb. =>ANSICHT =>SYMBOLLEISTEN =>FORMAT

3. Calc-Menü EINFÜGEN

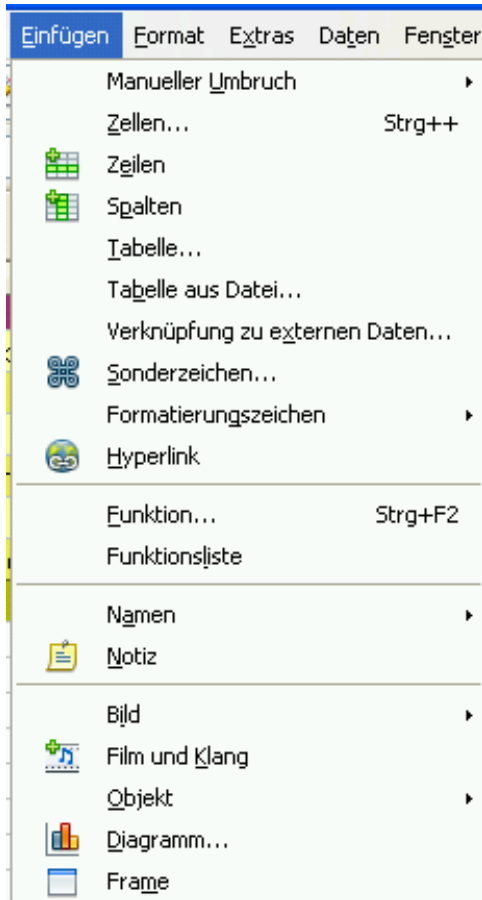


Abb. Calc-Menü EINFÜGEN

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 setzen, 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

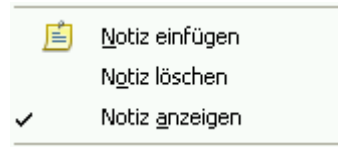


Abb. Kontextmenü für Zelle mit Notiz

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

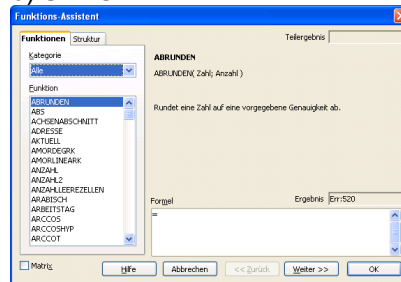


Abb. =>EINFÜGEN =>FUNKTION...

einfache Funktion	Bemerkung
ANZAHL()	Wieviele Argumente enthalten einen Zahlenwert?
ANZAHL2()	Wieviele Argumente enthalten tatsächlich Daten?
ANZAHLLEEREZELLEN()	Wieviele 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, einsetzen

- a) =>Formel eingeben, dabei Bereichsnamen eingeben mit
b) =>EINFÜGEN =>NAMEN =>EINFÜGEN...

14. In einer Formel einen Bereich nachträglich durch Bereichsnamen ersetzen

- a) =>Zellbereich in Formel markieren
b) =>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()
=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

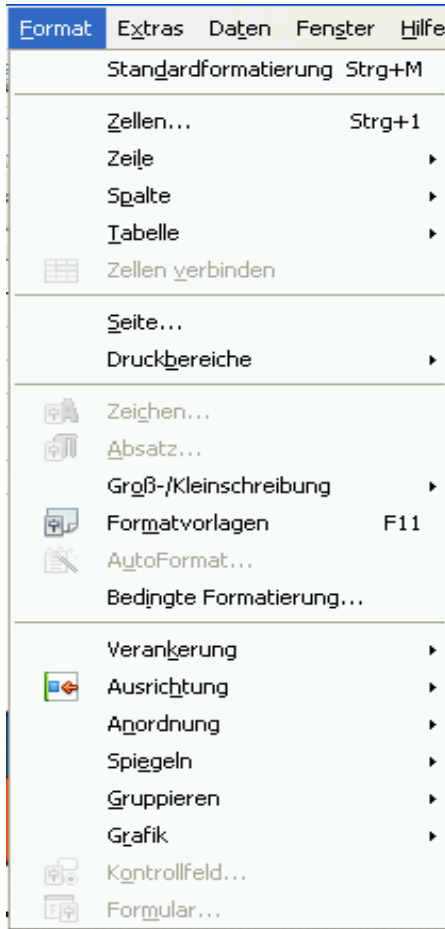


Abb. Calc-Menü FORMAT

1. Seiten-Formatierung

a) =>FORMAT =>SEITE... [ALT FS]

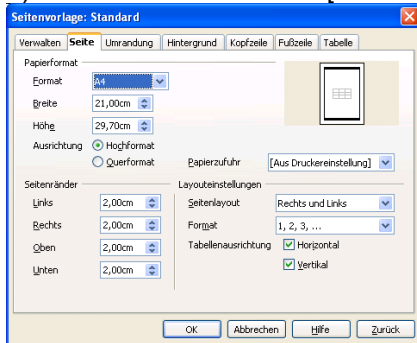


Abb. =>FORMAT =>SEITE...

c) sieben Register für Seitenlayout:

- =>VERWALTEN
- =>SEITE
- =>UMRANDUNG
- =>HINTERGRUND
- =>KOPFZEILE
- =>FUSSZEILE
- =>TABELLE

2. Tabellengitter ein-, ausschalten

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

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

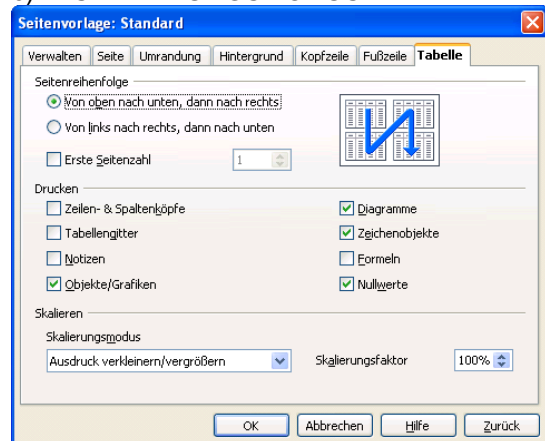


Abb. =>NOTIZEN bzw. =>FORMELN drucken

5. Formate löschen, Standardformatierung

- a) =>FORMAT =>STANDARDFORMATIERUNG [ALT FD]
- b) =>STRG M

6. Zeilenhöhe anpassen

=>FORMAT =>ZEILE =>OPTIMALE HÖHE....

7. Zahlenformatierung

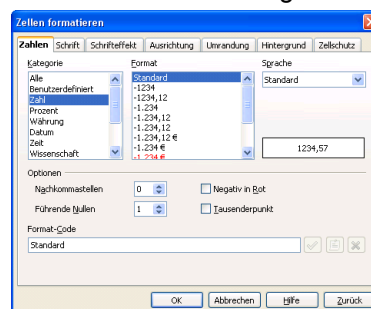


Abb. =>FORMAT =>ZELLEN... =>ZAHLEN

a) => Zelle(n) markieren

- b) =>Zahlen formatieren mit =>FORMAT =>ZELLEN... =>ZAHLEN
- =>KATEGORIE und =>FORMAT und =>OPTIONEN

8. Zelleninhalt ausrichten

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

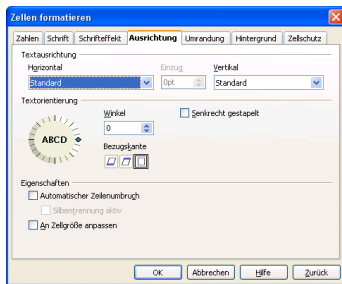


Abb. =>FORMAT =>ZELLEN... =>AUSRICHTUNG

=>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

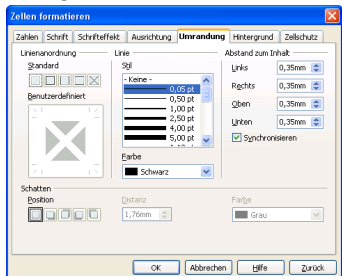


Abb. =>FORMAT =>ZELLEN... =>UMRANDUNG

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

11. Hintergrundfarbe, Füllfarbe, Füllung

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

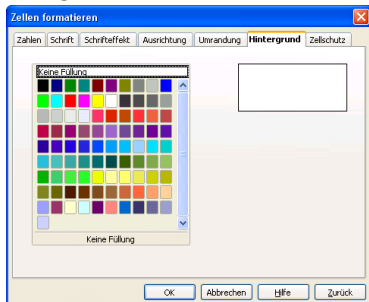


Abb. =>FORMAT =>ZELLEN...=>HINTERGRUND

12. Schrift ändern

=>FORMAT =>ZELLEN... =>SCHRIFT

- a) =>SCHRIFTART
- b) =>SCHRIFTSCHNITT
- c) =>SCHRIFTGRAD
- d) =>SPRACHE

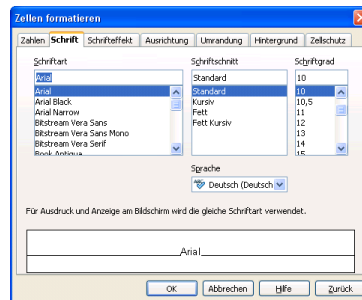


Abb. =>FORMAT =>ZELLEN... =>SCHRIFT

13. Schrifteffekt, Schriftfarbe, Unterstreichen

=>FORMAT =>ZELLEN... =>SCHRIFTEFFEKT

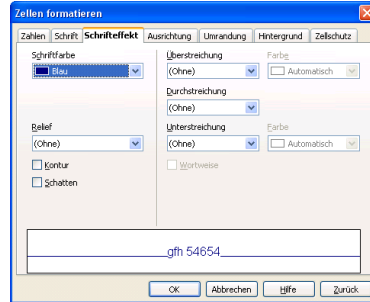


Abb. SCHRIFTFARBE

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 ##.###.###

16. Tabellenblatt ausblenden, umbenennen

- a) =>FORMAT =>TABELLE =>UMBENENNEN...
- b) =>FORMAT =>TABELLE=>AUSBLENDEN

17. Druckbereich, Wiederholungsspalte, Wiederholungszeile

=>FORMAT =>DRUCKBEREICHE =>BEARBEITEN...

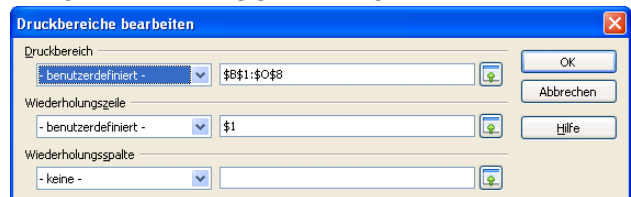


Abb. =>DRUCKBEREICHE =>BEARBEITEN...

02.70) Tabelle, Zellen schützen

02.70.1) Begriffe

- Globalschutz Sperrung der Zellen
- Zellschutz für unveränderbare Zellen
- Zellspernung Zellinhalt veränderbar
- Zugriffsschutz Lesezugriff auf Datei, Tabellendokument

02.70.2) Schritte zum Zellschutz

- a) Tabelle fertigstellen
- b) alle Zellen für die spätere Eingabe markieren
- c) Zellspernung 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**



Abb. =>**FORMAT =>DRUCKBEREICHE**

5. Calc-Menü EXTRAS



Abb. Calc-Menü EXTRAS

1. Zellinhalte berechnen

- a) =>EXTRAS =>ZELLINHALTE =>AUTOMATISCH BERECHNEN
- b) =>EXTRAS =>ZELLINHALTE =>NEU BERECHNEN oder F9
- c) =>EXTRAS =>ZELLINHALTE =>AUTOEINGABE

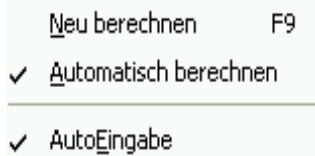


Abb. =>EXTRAS =>ZELLINHALTE

2. Einstellungen per OPTIONEN

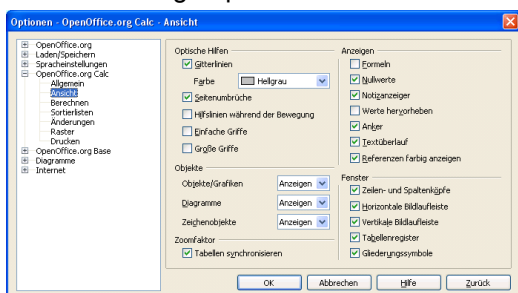


Abb. EXTRAS =>OPTIONEN... =>OPENOFFICE.ORG CALC

- 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 =>AUTOEINGABE



Abb. =>ZELLINHALTE =>AUTOEINGABE

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

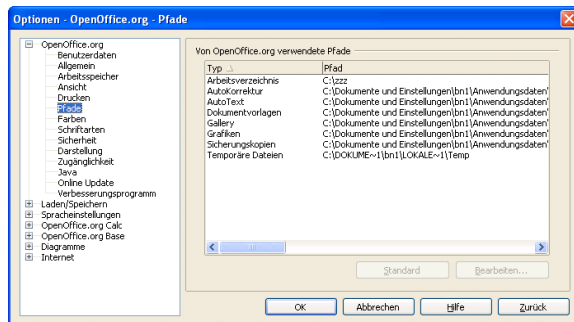


Abb. Speicherort, Speicherpfade, Standardarbeitsordner

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

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

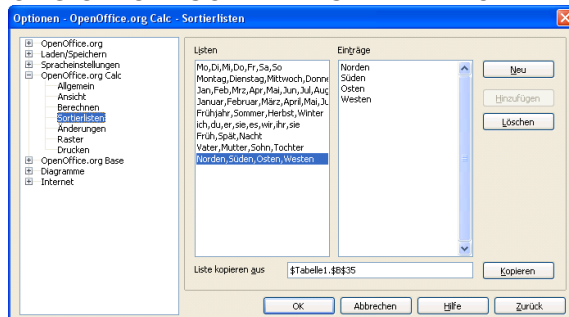


Abb. Listen, Sortierlisten

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]

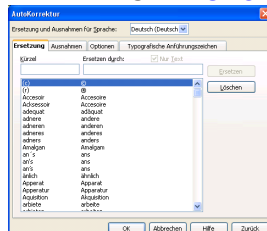


Abb. AUTOKORREKTUR

- 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 automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe.

c) STANDARD-Symbolleiste: RECHTSCHREIBUNG

11. Automatisch prüfen (empfohlen)

Führt eine automatische Rechtschreibprüfung während der Texteingabe durch und unterstreicht etwaige Fehler.



d) STANDARD-Symbolleiste: AUTOMATISCH PRÜFEN

12. Detektiv zur Fehlersuche, Gültigkeitsprüfung

=>EXTRAS =>DETEKTIV

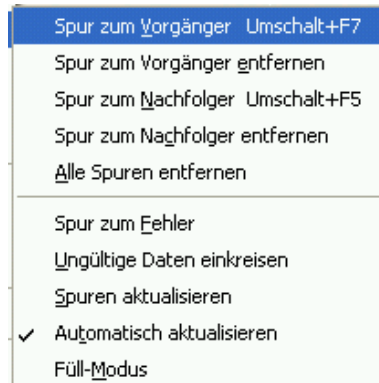


Abb. =>EXTRAS =>DETEKTIV

a)	Spur zum Vorgänger setzen: =>SPUR ZUM VORGÄNGER oder UMSCHALTEN F7
b)	=>SPUR ZUM VORGÄNGER ENTFERNEN
c)	Spur zum Nachfolger setzen: =>SPUR ZUM NACHFOLGER oder UMSCHALTEN F5
d)	=>SPUR ZUM NACHFOLGER ENTFERNEN
e)	Spuren in der Tabelle entfernen =>ALLE SPUREN ENTFERNEN
f)	Fehler in Formel aufspüren =>SPUR ZUM FEHLER
g)	Daten auf Gültigkeit prüfen =>UNGÜLTIGE DATEN EINKREISEN
h)	=>SPUREN AKTUALISIEREN
i)	=>AUTOMATISCH AKTUALISIEREN
j)	=>FÜLL-MODUS
k)	Tipp: farbige Hervorhebung mit: =>ANSICHT =>WERTE HERVORHEBEN oder STRG F8

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

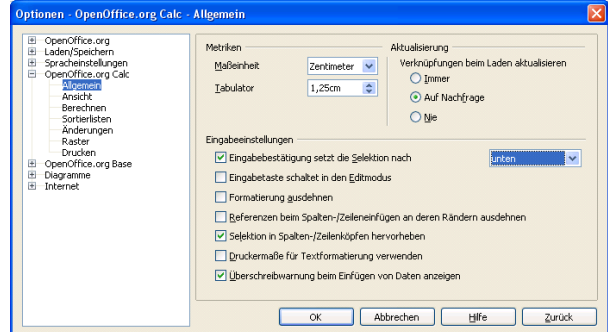


Abb. =>EXTRAS =>OPTIONEN...

6. Calc-Menü DATEN



Abb. =>DATEN =>FILTER

1. =>DATEN =>FILTER

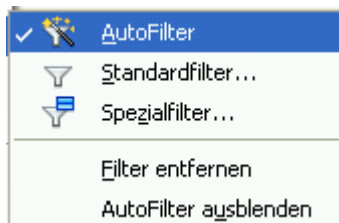


Abb. =>DATEN =>FILTER

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

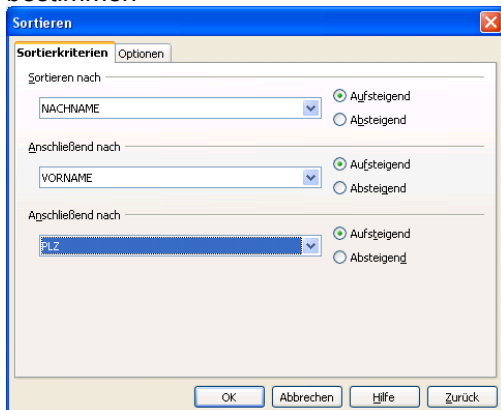


Abb. =>DATEN =>SORTIEREN... =>SORTIERKRITERIEN

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

SPALTENBESCHRIFTUNGEN

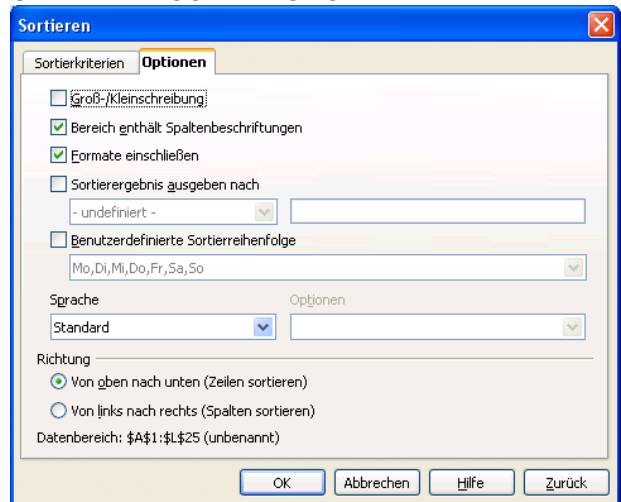


Abb. =>DATEN =>SORTIEREN... =>...SPALTENBESCHRIFTUNGEN

4. Gültige Eingabedaten: Gültigkeitsregeln für die Dateneingabe festlegen

=>DATEN =>GÜLTIGKEIT...

7. Calc-Menü FENSTER



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



Abb. Symbolleiste FORMAT

2. Diagrammtyp ändern

=>FORMAT =>DIAGRAMMTYP

3. Farbe der Diagrammfläche ändern

a) =>Säulenfläche anklicken

b) =>Kontextmenü OBJEKTEIGENSCHAFTEN...

c) =>FLÄCHE

d) =>FÜLLUNG

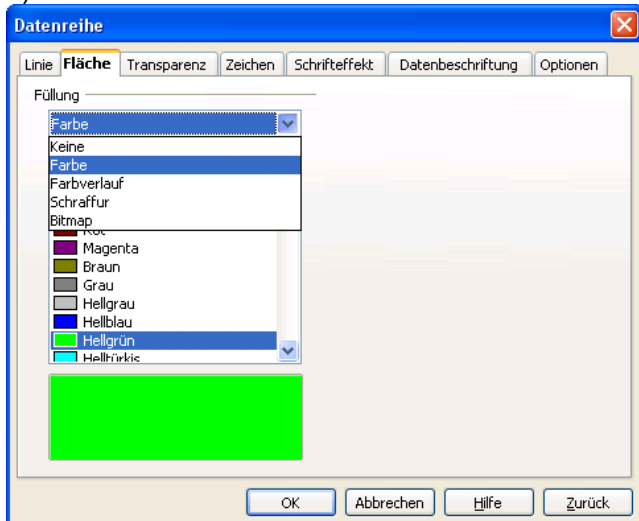


Abb. Farbe der Diagrammfläche ändern

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	
Fensterleiter: 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