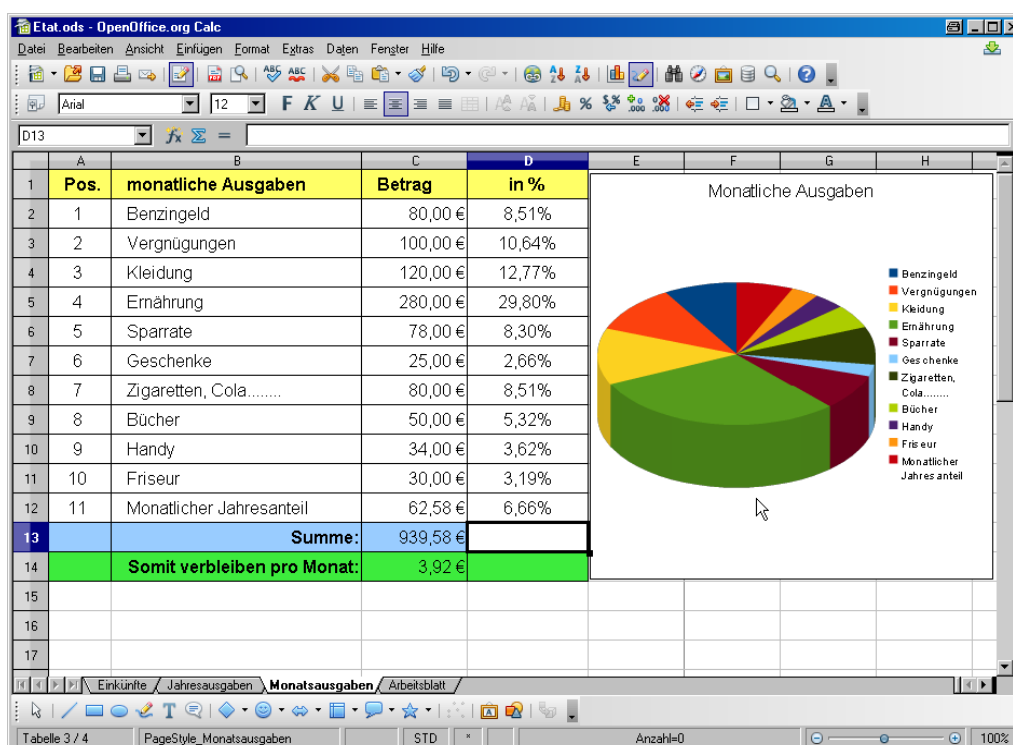


# Umstieg auf OpenOffice Calc



## Inhaltsverzeichnis

1.0. Grundlegende Programmbedienung.....	2
2.0. Das Tabellendokument und seine Tabellen.....	3
3.0. Einrichten und Arbeiten mit Tabellenblättern.....	4
4.0. Zellen formatieren.....	6
5.0. Eingabe.....	7
6.0. Operatoren und Funktionen.....	8
7.0. Verschiedenes.....	9


Zur Vereinfachung werden in diesem Skript die folgenden Abkürzungen verwendet:

**LMK** = Linker Mausklick                      **LMT** = Linke Maustaste  
**RMK** = Rechter Mausklick                  **RMT** = Rechte Maustaste

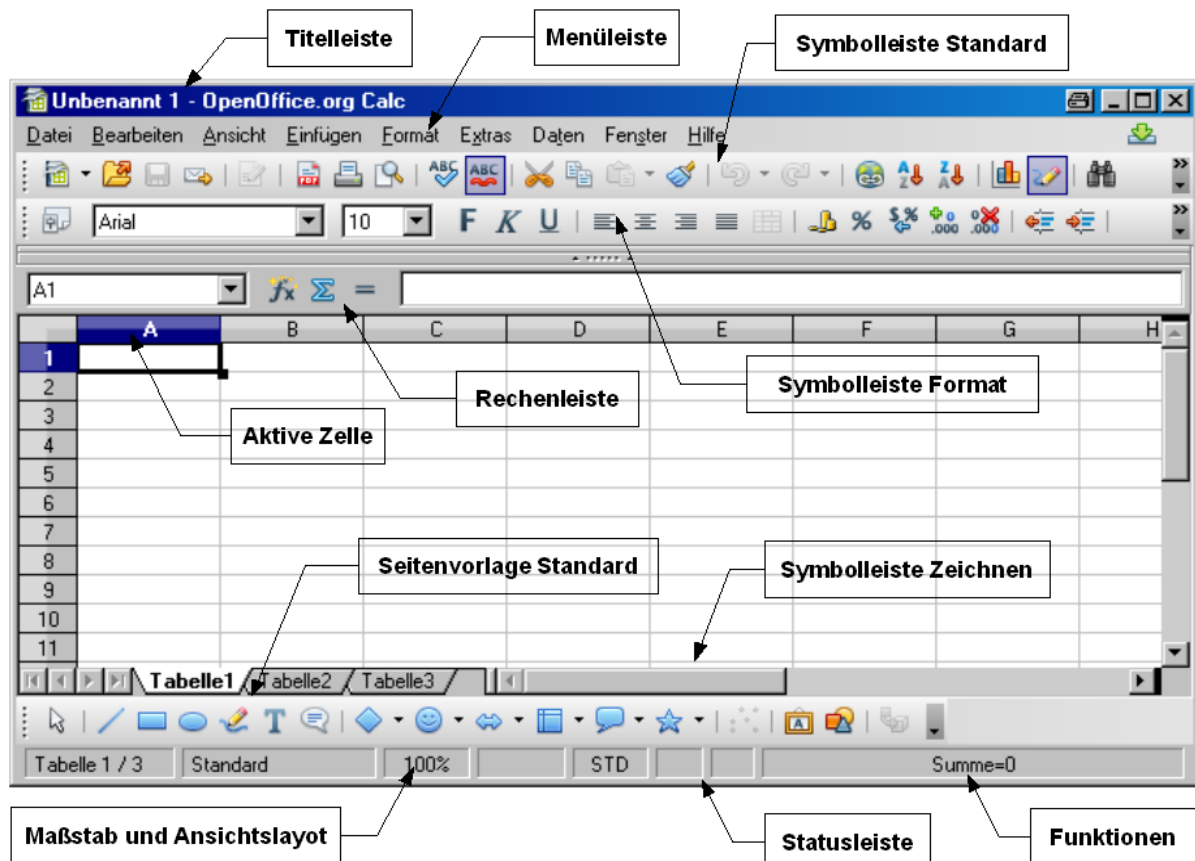
# Umstieg auf OpenOffice.org Calc

## 1.0. Grundlegende Programmbedienung

### 1.1. Start - Beenden

- a) Datei - Neu – Tabellendokument  
 b) Datei - Beenden“ oder „Strg + Q“ oder LMK auf „Schließen“ 

### 1.2. Symbolleisten



### 1.3. Symbolleisten ein- bzw. ausblenden

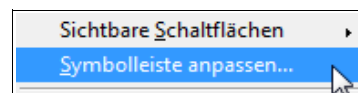
Ansicht > Symbolleisten

**Hinweis:** Rechter Mausklick in den Symbolleistenbereich wie bei Microsoft funktioniert hier nicht!

### 1.4. Symbolleisten anpassen

Extras > Anpassen > Symbolleisten  
 oder  
 LMK auf das Ende der Symbolleiste ... 

**Tipp:** Erst kontrollieren, ob lediglich die gewünschte Schaltfläche sichtbar gemacht werden muss!



### 1.5. Zoomen – Maßstab

- a) Lupe in der Symbolleiste Standard  
 b) Strg + Mausrad  
 c) LMK auf Symbol in der Statusleiste

### 1.6. Kontextmenü

RMK auf eine Zelle

## 2.0. Das Tabellendokument und seine Tabellen

<b>2.1. Tabellenblatt hinzufügen</b>	a) Menü: "Einfügen > Tabelle". b) Ein RMK auf den Tabellenreiter öffnet ein Kontextmenü. Wählen Sie "Tabelle einfügen". c) Ein Rechtsklick am Ende der Reiter öffnet ebenfalls das Kontextmenü.  Im Dialog "Tabelle einfügen" legen wir anschließend fest, wie viele Blätter eingefügt werden sollen und ob sie vor oder hinter der aktuellen Tabelle einsortiert werden solle
<b>2.2. Tabellenblatt umbenennen</b>	a) RMK auf den entsprechenden Reiter und dann "Tabelle umbenennen " wählen. b) Doppelklick auf einen Tabellenreiter öffnet das Dialogfenster "Tabelle umbenennen".
<b>2.3. Tabellen aus- und einblenden.</b>	Menü: Format > Tabelle > Ausblenden (bzw. Einblenden).
<b>2.4. Tabellenblatt und Dokument schützen</b>	Menü: Extras > Schützen > Tabelle oder Dokument  <b>Hinweis:</b> Der Schutz einer Tabelle hat nur dann einen Sinn, wenn die Zellen vorher mit einem Zellschutz versehen wurden.

### Eigene Notizen:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

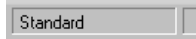
.....

.....

### 3.0. Einrichten und Arbeiten mit Tabellenblättern

#### 3.1. Menü: Format – Seite...

oder Doppelklick auf das Symbol



Bei Microsoft Excel:  
"Datei - Seite einrichten"

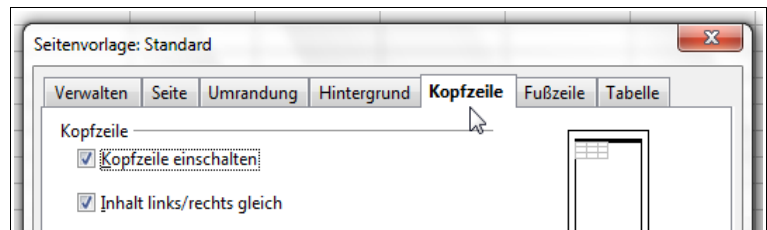
Hier können sämtliche Seiteneinstellungen für eine Tabelle vorgenommen werden:

- Hochformat bzw. Querformat
- Tabellenausrichtung (horizontal und vertikal zentriert)
- Seitenränder
- Seitenlayout
- Umrandungen und Hintergrundfarbe usw.

#### 3.2. Kopf- und Fußzeile bearbeiten

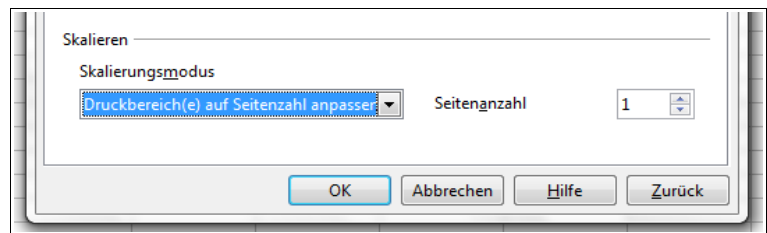
Achtung:  
Anders als bei MS Excel sind bei OpenOffice Calc Kopf- und Fußzeile standardmäßig aktiviert!

Format > Seite > Kopfzeile (oder Fußzeile)



#### 3.3. Anpassung an eine bestimmte Seitenanzahl:

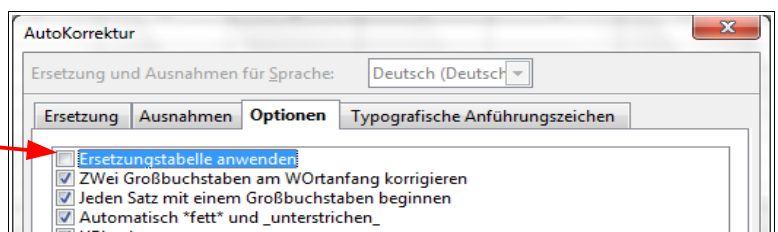
Menü: Format – Seite – Tabelle – Skaliermodus



#### 3.4. Autokorrektur ausschalten:

Achtung:  
Die Autokorrektur muss in der jeder der OpenOffice-Anwendungen deaktiviert werden.

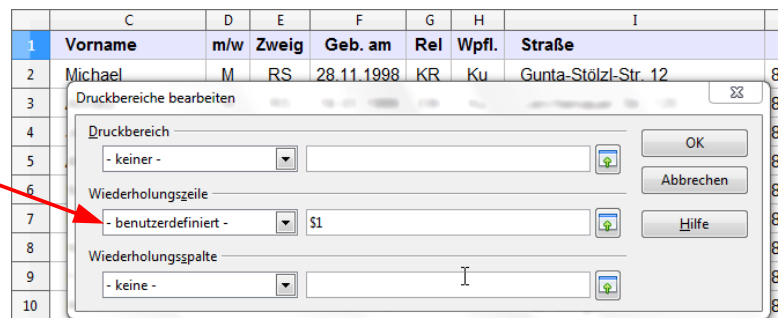
Menü: Extras > Autokorrektur > Ersetzungstabelle > deaktivieren



#### 3.5. Druckbereiche wiederholen

Ziel:  
Spaltenüberschriften sollen bei mehrseitigen Tabellen auf jeder Seite mitgedruckt werden.

Menü: Format > Druckbereiche > Bearbeiten



### 3.6. Zeilen oder Spalten als Überschrift fixieren

Ziel:

Die Spaltenüberschriften sollen beim Scrollen nach unten immer sichtbar bleiben.

Die Zeilenüberschriften sollen beim Scrollen nach rechts immer sichtbar bleiben.

Zeile unter der Zeile bzw. Spalte rechts neben der Spalte auswählen, die im fixierten Bereich liegen soll. Alle Zeilen über bzw. alle Spalten links von der Auswahl werden fixiert.

Zum Fixieren in sowohl waagerechter als auch senkrechter Richtung wählen wir die Zelle unter der zu fixierenden Zeile und rechts neben der zu fixierenden Spalte aus.

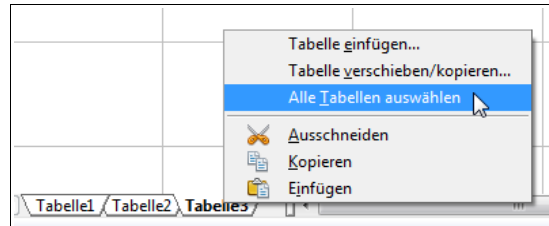
Wir rufen den Befehl "Fenster - Fixieren" auf. Um diese Funktion zu deaktivieren, wählen wir erneut "Fenster > Fixieren".

### 3.7. Mehrere Tabellen gleichzeitig bearbeiten

Beispiel:

Die Seiteneinstellungen mehrerer Tabellen soll gleichzeitig vorgenommen werden.

RMK auf einen Tabellenreiter öffnet das Kontextmenü.  
- Klick auf "Alle Tabellen auswählen"



#### Eigene Notizen:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 4.0. Zellen formatieren

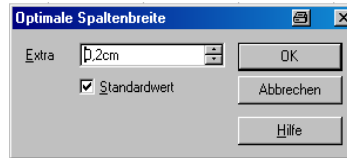
### 4.1. Zeilenhöhe u. Spaltenbreite einstellen

#### Zeilenhöhe u. Spaltenbreite optimieren

Maus: Ziehen des Trenners unterhalb des Zeilenkopfs  
Menü: Format > Zeile > Höhe

Maus: Doppelklick auf den rechten Spaltentrenner  
Menü: Format > Spalte > Optimale Breite...

neu:



### 4.2. Umrandung von Zellen

Menü: Format > Zellen > Ausrichtung oder über das Symbol "Umrandung"  in der Format-Symbolleiste.

### 4.3. Textausrichtung

Die vertikale Ausrichtung kann nur über das Menü eingestellt werden.  
Format > Zellen > Ausrichtung > vertikal > Mitte

### 4.4. Zellen schützen

Menü: Format > Zellen > Zellschutz

**Hinweis:**  
Dieser Zellschutz wird nur dann wirksam, wenn wir auch die Tabelle schützen (Extras - Dokument schützen – Tabelle... )!

### 4.5. Zellenformate

Währung - Datum - Text usw.

Menü: Format > Zellen > Zahlen

**Tipp:**

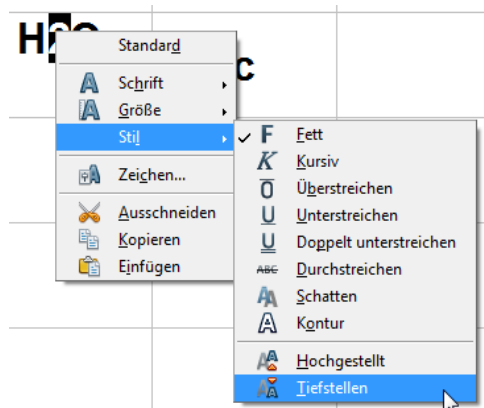
Wenn wir eine Zahl direkt als Text eingeben möchten, setzen wir ihr ein Hochkomma ( ' ) voran. Das Hochkomma ist in der Zelle nicht sichtbar (hilfreich bei Telefonnummern oder Postleitzahlen, die mit einer Null (0) beginnen ...).

### 4.6. Format übertragen

Mit dem Pinsel 

### 4.7. Tief- und Hochstellen

**Hinweis:**  
In OpenOffice Calc nur über das Kontextmenü möglich!



Textstelle markieren – mit RMK das Kontextmenü öffnen:

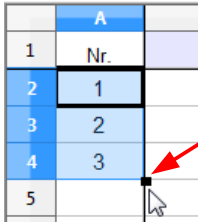
## 5.0. Eingabe

### 5.1. Korrekturen vornehmen

- Doppelklick an der gewünschten Stelle in der Zelle.
- In der Eingabezeile mit Hilfe eines Doppelklicks.
- Mit Hilfe der Funktionstaste F2

### 5.2. Automatisches Ausfüllen

Füllt Zellen automatisch mit Inhalt aus.



	A
1	Nr.
2	1
3	2
4	3
5	

Menü: Bearbeiten > Ausfüllen > unten (oben, rechts, links)  
Bearbeiten > Ausfüllen > Reihe

oder:

Mit gedrückter RMT nach unten (rechts, ...) ziehen.

Wir unterscheiden 2 Fälle:

Mit zusätzlich gedrückter Strg-Taste wird der Inhalt der obersten Zelle in die markierten Zellen kopiert.

Ohne zusätzlich gedrückte Strg-Taste werden Reihen von Zahlen oder Datumsangaben in die markierten Zellen geschrieben.

### 5.3. Zellen und Bereiche verschieben

**Einzelne Zelle:**

- Mit gedrückter Strg-Taste die Zelle markieren
- Ohne gedrückte Strg-Taste die Zelle mit der Linken Maustaste verschieben.

**Bereich:**

- mit LMT den markierten Bereich verschieben.
- drückt man vor dem Loslassen die Strg-Taste, so wird kopiert und nicht verschoben!

### Eigene Notizen:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 6.0. Operatoren und Funktionen

### 6.1. Operatoren

**Hinweise:**

Der Doppelpunkt wird bei der Tabellenkalkulation bereits für die Definition von Bereichen verwendet. Beispiel: C3:F7

Als Divisionszeichen muss daher der Schrägstrich / verwendet werden.

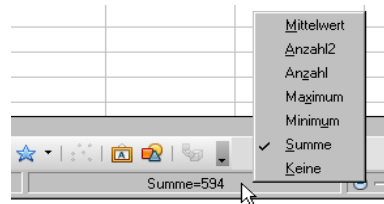
Zum Berechnen von Potenzen verwenden wir das Zeichen ^. Die Formel =2^3 zeigt das Ergebnis 8. Bei der Eingabe erscheint das Zeichen erst, wenn wir die 3 eingeben.

Operator	Name	Beispiel
+ (Plus)	Addition	1+1
- (Minus)	Subtraktion	34 - 12
- (Minus)	Negation	-35
* (Stern)	Multiplikation	2*2
/ (Schrägstrich)	Division	5/7
% (Prozent)	Prozent	15%
^ (Caret)	Potenzierung	3^5

### 2. Standardfunktionen in der Statuszeile

Zum Ändern der angezeigten Standardformel, klicken wir mit der rechten Maustaste in die Statuszeile und wählen eine andere Formel aus.

**Voraussetzung: der zu bearbeitende Bereich ist markiert!**

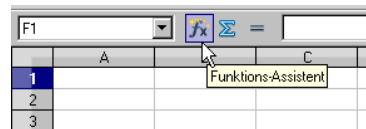


### 6.3. Beispiele für Funktionen:

- =Heute()
- =Römisch()
- =Max()
- =Wenn(Prüfung;Dann\_Wert;Sonst\_Wert)
- =Abrunden()
- =Arabisch()
- =Min()

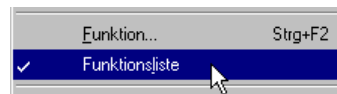
### 6.4. Funktionsassistent

Menü: Einfügen > Funktion... oder mit Strg + F2  
oder LMK auf das Symbol für den Funktions-Assistenten



### 6.5. Funktionsliste ein- und ausblenden

Bei der Funktionsliste handelt es sich um ein skalierbares und verankerbares Fenster.



#### Eigene Notizen:

.....




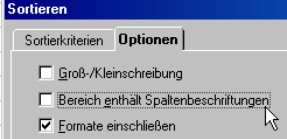

.....

.....

.....





7.0. Verschiedenes	
<b>7.1. Zellen benennen</b>	<p>Menü: <b>Einfügen &gt; Namen &gt; Festlegen</b> oder <b>Strg+F3</b>  oder: <b>In der Rechenleiste im Namensfeld die Zelladresse durch einen Namen ersetzen:</b></p> 
<b>7.2. Zelleninhalte trennen</b>  Beispiel: Vor- und Nachname trennen	<p><b>Lösung:</b>  <b>Spalte markieren und dann</b>  <b>Menü &gt; Daten &gt; Text in Spalten &gt; Trennzeichen auswählen (z.B. Leerzeichen) &gt; OK!</b></p>
<b>7.3. Notizen einfügen</b>	<p><b>Lösungen:</b>  a) Menü: <b>Einfügen &gt; Notiz</b>  b) Kontextmenü &gt; <b>Notiz einfügen</b></p>
<b>7.4. Formatvorlagen definieren</b>	<p><b>Lösung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein Zelle wie gewünscht formatieren</li> <li>- F11 oder Klick auf das Symbol <b>Formatvorlagen</b></li> <li>- LMK auf <b>“Neue Vorlage aus Selektion”</b></li> <li>- Vorlagennamen wählen und OK</li> </ul> 
<b>Formatvorlagen anwenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zelle(n) markieren</li> <li>- F11 oder Klick auf das Symbol <b>Formatvorlagen</b></li> <li>- <b>Doppelklick auf das gewünschte Format.</b></li> </ul>
<b>7.5. Export</b>	<p>PDF-Dokument: <b>Datei &gt; Exportieren als PDF...</b>  HTML-Dokument: <b>Datei &gt; Exportieren ...</b></p>
<b>7.6. Teile einer Tabelle drucken</b>	Menü: <b>Format &gt; Druckbereiche &gt; festlegen (bearbeiten ...)</b>
<b>7.7. Rechtschreibprüfung</b>	<p>Die automatische Prüfung kann mit dem Icon  auf der Symbolleiste Standard ein- und ausgeschaltet werden.</p>
<b>7.8. Automatischer Filter</b>	<p>Filtert die Datensätze nach dem Inhalt des aktuell ausgewählten Datenfelds.  <b>Menü: Daten &gt; Filter &gt; Autofilter</b></p>
<b>7.9. Sortieren</b>  Tipp: Vor dem Sortieren unbedingt angeben, ob die Tabelle Spaltenüberschriften hat!	<p>Menü: <b>Daten &gt; Sortieren &gt; Optionen &gt;</b></p> 
<b>7.10 Diagramme</b>	<p>Wie bei MS Excel lassen sich Diagramme mit Hilfe eines Diagrammassistenten erstellen.  Menü: <b>Einfügen &gt; Diagramm</b>  oder <b>Symbolleiste Standard</b></p> 

# Die wichtigsten Tastaturbefehle in OpenOffice Calc

	<b>Tastenkombination</b>	<b>Bewegen in Tabellendokumenten</b>
1	Strg + Pos1	Der Cursor springt zur ersten Zelle der Tabelle A1.
2	Strg + Ende	Der Cursor springt zur letzten Zelle der Tabelle, die Inhalt enthält.
3	Pos1	Der Cursor springt zur ersten Zelle der aktuellen Zeile.
4	Ende	Der Cursor springt zur letzten Zelle der aktuellen Zeile, die Inhalt enthält.
5	Strg + Pfeiltaste	Verschiebt den Cursor in Pfeilrichtung an den Rand des aktuellen Datenbereichs bzw. an den Anfang des nächsten Datenbereichs.
6	Bild auf ↑	Die Ansicht springt eine Bildschirmseite nach oben.
7	Bild ab ↓	Die Ansicht springt eine Bildschirmseite nach unten.
8	Strg + Bild auf ↑	Wechselt zur vorherigen Tabelle
9	Strg + Bild ab ↓	Wechselt zur nächsten Tabelle.

	<b>Tastenkombination</b>	<b>Markieren in Tabellendokumenten</b>
1	Umschalt + Pfeil	Erweitern der Markierung um eine Zelle.
2	Strg + a	Markieren der gesamten Tabelle

	<b>Tastenkombination</b>	<b>Funktionstasten</b>
1	F2	Setzt den Cursor an das Ende des Inhalts der aktuellen Zelle.
2	Umschalt + F4	Wechselt zwischen relativen und absoluten Bezügen in der Eingabezeile.
3	F7	Führt eine Rechtschreibprüfung in der aktuellen Tabelle durch.
4	F9	Berechnet die Formeln in der Tabelle neu.
5	Strg + F9	Aktualisiert das ausgewählte Diagramm.
6	F11	Öffnet die Dialogbox Formatvorlagen.

	<b>Tastenkombination</b>	<b>Formatieren von Zellen</b>
1	Strg + !	Zwei Nachkommastellen und Tausenderpunkt
2	Strg + "	Exponentialformat
3	Strg + §	Datumsformat
4	Strg + \$	Währungsformat
5	Strg + %	Prozentformat mit 2 Nachkommastellen
6	Strg + &	Standardformat

	<b>Tastenkombination</b>	<b>Allgemein</b>
1	Strg + Q	Beenden
2	Strg + Umschalt + y	Wiederholt die letzte Aktion
3	Strg + X	Ausschneiden
4	Strg + C	Kopieren
5	Strg + V	Einfügen

