

*Calc-Handbuch*

# ***Kapitel 1***

## ***Der Einstieg in Calc***

*Verwenden von Tabellen in OpenOffice.org*

*OpenOffice.org*

# Copyright

## Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2006 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:  
*Public Documentation License Notice*  
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist „Calc-Handbuch Kapitel 1, Der Einstieg in Calc, Verwenden von Tabellen in OpenOffice.org“.

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt und können entweder unter [authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org) oder bei Fragen/Anmerkungen zur Übersetzung unter [peschtra\\_ooo@yahoo.com](mailto:peschtra_ooo@yahoo.com) kontaktiert werden.

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren	Beitragende
Peter Kupfer Rick Barnes Jean Hollis Weber Gudrun Hoffmann Franz Michael Baumann Uwe Schöler Wolfgang Uhlig	

## Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 18.12.2005 veröffentlicht, die deutsche am 07.04.2006. Das Dokument basiert auf der Version 2.02 von OpenOffice.org.



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments von folgenden Seiten herunterladen:  
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder  
<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentati-on/oooauthors/>

# Inhaltsverzeichnis

---

<u>Copyright</u> .....	ii
<u>Copyright und Lizenzen</u> .....	ii
<u>Autoren</u> .....	ii
<u>Beitragende</u> .....	ii
<u>Veröffentlichung und Softwareversion</u> .....	ii
<u>Inhaltsverzeichnis</u> .....	iii
<u>Was ist Calc?</u> .....	1
<u>Tabellen, Tabellenblätter und Zellen</u> .....	1
<u>Bestandteile des Hauptfensters</u> .....	2
<u>Titel- und Menüleiste</u> .....	2
<u>Werkzeugleisten</u> .....	2
<u>Rechenleiste</u> .....	3
<u>Einzelne Zellen</u> .....	4
<u>Tabellenreiter</u> .....	4
<u>Dateiverwaltung</u> .....	4
<u>Neue Tabellen erstellen</u> .....	4
<u>Erstellen über das Datei-Menü</u> .....	5
<u>Erstellen über die Standard-Werkzeugleiste</u> .....	5
<u>Erstellen über die Tastatur</u> .....	5
<u>Tabellen mit Hilfe einer Vorlage erstellen</u> .....	5
<u>Öffnen von bestehenden Tabellendokumenten</u> .....	5
<u>Öffnen über das Datei-Menü</u> .....	5
<u>Öffnen über die Standard-Werkzeugleiste</u> .....	5
<u>Öffnen über die Tastatur</u> .....	5
<u>Tabellendokumente speichern</u> .....	6
<u>Speichern über das Datei-Menü</u> .....	6
<u>Speichern über die Standard-Werkzeugleiste</u> .....	6
<u>Speichern über die Tastatur</u> .....	6
<u>Navigieren innerhalb von Tabellen</u> .....	7
<u>Zu einer bestimmten Zelle gehen</u> .....	7
<u>Die Bezugszelle verwenden</u> .....	7
<u>Den Navigator verwenden (F5)</u> .....	7
<u>Von Zelle zu Zelle springen</u> .....	8
<u>Verwendung der Pfeiltasten</u> .....	8
<u>Verwenden von Pos1, Ende, Bild↑, Bild↓</u> .....	8

<u>Tabellenkürzel</u> .....	9
<u>Von einem Tabellenblatt zum anderen</u> .....	9
<u>Verwenden der Tastatur</u> .....	9
<u>Verwenden der Maus</u> .....	9
<u>Markieren von Elementen in Tabellen</u> .....	10
<u>Zellen markieren</u> .....	10
<u>Einzelne Zelle</u> .....	10
<u>Bereich von zusammenhängenden Zellen</u> .....	10
<u>Bereich von nicht zusammenhängenden Zellen</u> .....	11
<u>Spalten und Zeilen markieren</u> .....	12
<u>Einzelne Spalten</u> .....	12
<u>Einzelne Zeilen</u> .....	12
<u>Mehrere Spalten und/oder Zeilen markieren</u> .....	12
<u>Gesamtes Tabellenblatt markieren</u> .....	12
<u>Tabellenblätter auswählen</u> .....	12
<u>Einzelnes Tabellenblatt auswählen</u> .....	12
<u>Mehrere zusammenhängende Tabellenblätter</u> .....	12
<u>Mehrere nicht zusammenhängende Tabellenblätter</u> .....	12
<u>Alle Tabellenblätter</u> .....	12
<u>Arbeiten mit Spalten und Zeilen</u> .....	12
<u>Einfügen von Spalten und Zeilen</u> .....	12
<u>Einzelne Spalte oder Zeile einfügen</u> .....	13
<u>Mehrere Spalten oder Zeilen einfügen</u> .....	13
<u>Spalten oder Zeilen löschen</u> .....	13
<u>Arbeiten mit Tabellenblättern</u> .....	13
<u>Ein Tabellenblatt einfügen</u> .....	13
<u>Tabellenblätter löschen</u> .....	14
<u>Einzelnes Tabellenblatt</u> .....	14
<u>Mehrere Tabellenblätter</u> .....	14
<u>Tabellenblätter umbenennen</u> .....	14
<u>Ansichtsmöglichkeiten in Calc</u> .....	15
<u>Maßstab verwenden</u> .....	15
<u>Spalten und Zeilen fixieren</u> .....	15
<u>Fixieren von einzelnen Zeilen oder Spalten</u> .....	16
<u>Fixieren von Zeilen und Spalten</u> .....	16
<u>Das Fenster teilen</u> .....	17
<u>Das Fenster horizontal teilen</u> .....	18

<u>Das Fenster vertikal teilen</u> .....	18
<u>Das Fenster horizontal und vertikal teilen</u> .....	18
<u>Teilung aufheben</u> .....	18
<u>Daten in die Tabelle eingeben</u> .....	19
<u>Zahlen eingeben</u> .....	19
<u>Text eingeben</u> .....	19
<u>Zahlen als Text eingeben</u> .....	19
<u>Datum und Uhrzeit eingeben</u> .....	19



# Was ist Calc?

---

Calc ist das Tabellen-Modul von OpenOffice.org (OOo). Sie können (normalerweise numerische) Daten in eine Tabelle eingeben und Berechnungen durchführen, um Ergebnisse zu erhalten.

---

**TIPP** Sie können z. B. die einfache Buchführung mit Hilfe von Calc durchführen, indem Sie eine Tabelle mit Einnahmen und Ausgaben erstellen und den Überschuss berechnen lassen. Interessant ist es auch, wenn Sie den prozentualen Anteil der Ausgaben berechnen lassen.

---

Alternativ können Sie Daten eingeben und Calc auf eine „Was-wäre-wenn...“-Weise verwenden, indem Sie einige Daten verändern und dadurch zu neuen Ergebnissen kommen, ohne dass Sie die gesamte Tabelle neu schreiben müssen.

---

**TIPP** Verdoppeln Sie doch einmal die Einnahmen und sehen Sie sich die Veränderung der prozentuellen Anteile der Ausgaben an.

---

Ein Hauptvorteil elektronischer Tabellen liegt darin, dass sich Daten sehr einfach verändern lassen. Wenn die richtigen Funktionen und Formeln verwendet wurden, führt das Programm die Neuberechnungen automatisch durch (diese Funktion kann abgeschaltet werden<sup>1</sup>).

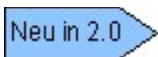
## Tabellen, Tabellenblätter und Zellen

---

Calc arbeitet mit so genannten *Tabellen*. Tabellen bestehen aus einzelnen *Tabellenblättern* und diese wiederum aus *Zellen*, die in Spalten und Zeilen angeordnet sind.

Diese Zellen beinhalten die einzelnen Elemente – Text, Zahlen, Formeln usw. –, die zusammen die Daten ergeben, welche angezeigt und berechnet werden sollen.

Jede Tabelle kann viele Tabellenblätter enthalten und diese wiederum viele einzelne Zellen. In OOo 2.0 kann jedes Tabellenblatt aus maximal 65 536 Zeilen und 245 Spalten bestehen. Das ergibt 16 056 320 einzelne Zellen in einem einzigen Tabellenblatt.



**Die Zeilenanzahl stieg von 32 000 in OOo 1.x auf 65 536 in OOo 2.0.**

---



---

<sup>1</sup> Extras > Zellinhalte > Automatisch berechnen

## Bestandteile des Hauptfensters

Wenn Sie Calc öffnen, sieht das Hauptfenster in etwa wie Abbildung 1 aus.

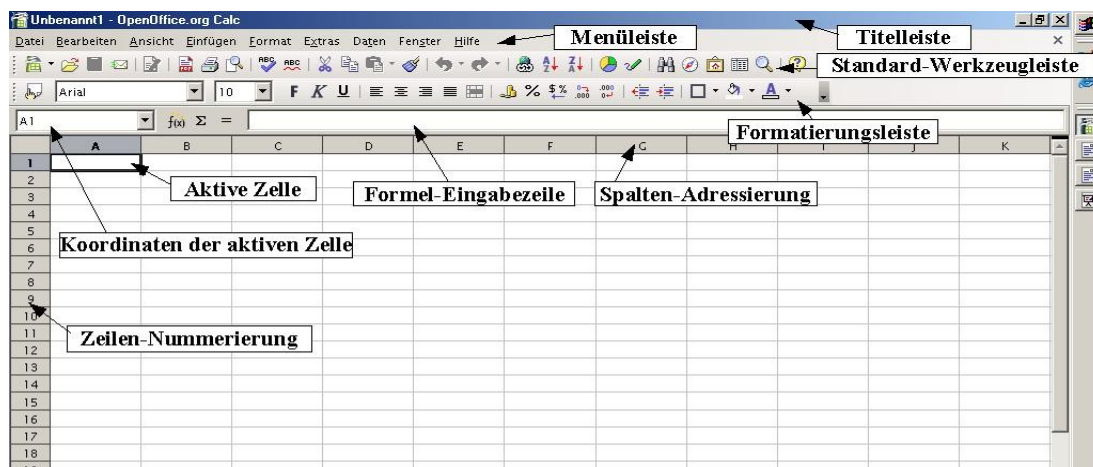


Abbildung 1: Die Bestandteile des Calc-Fensters

### Titel- und Menüleiste

Ganz oben befindet sich die Titelleiste, die den Namen der Tabelle anzeigt. Wenn die Tabelle neu ist, heißt die Tabelle „UnbenanntX“, wobei X für eine Zahl steht. Wenn Sie zum ersten Mal eine Tabelle speichern, werden Sie aufgefordert, einen Namen einzugeben.

Neu in 2.0

In OOo 2.0 wird der Dateiname in der Titelleiste angegeben, nicht mehr der Dokumentenname. Die Versionsnummer von OOo wird nicht mehr angezeigt.

Unterhalb der Titelleiste befindet sich die Menüleiste. Wenn Sie ein Menü auswählen, erscheint ein Untermenü mit weiteren Optionen. Die Menüleiste kann den eigenen Bedürfnissen angepasst werden, wie im Kapitel „Menüs und Werkzeugleisten“ ([http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/Menues\\_Werkzeugleisten.odt](http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/Menues_Werkzeugleisten.odt)) beschrieben.

### Werkzeugleisten

Unterhalb der Menüleiste befinden sich drei Werkzeugleisten, sofern keine entfernt wurde: die Standard-Werkzeugleiste, die Formatierungsleiste und die Rechenleiste mit Koordinatenangabe und Formeleingabezeile.

Neu in 2.0

In OOo 2.0 wird keine Werkzeugleiste vertikal angezeigt wie in OOo 1.x, jedoch können diese durch einfaches Ziehen am linken Rand der Leiste auf beiden Seiten des Fensters vertikal angeordnet werden.

Die Icons dieser Werkzeugleisten bieten eine große Auswahl an gängigen Befehlen und Funktionen. Die Werkzeugleisten können den eigenen Bedürfnissen angepasst werden, wie im Kapitel „Menüs und Werkzeugleisten“ ([http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/Menues\\_Werkzeugleisten.odt](http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/Menues_Werkzeugleisten.odt)) beschrieben.

Wenn der Mauszeiger auf eines dieser Icons zeigt, erscheint ein so genannter Tooltip (eine kleine Box mit einem kurzen Hinweis zur Funktion des Icons). Um eine etwas ausführlichere Erklärung zu bekommen, wählen Sie **Hilfe > Direkthilfe** und führen den Mauszeiger zu dem Icon, für das Sie eine nähere Beschreibung möchten.



Neu in 2.0

Die erweiterten Hilfoptionen finden Sie in OOo 2.0 nicht mehr unter Hilfe. Die aktive Hilfe und Tipps können Sie unter Extras > Optionen > OpenOffice.org > Allgemein aktivieren bzw. deaktivieren. Die Hilfefunktion Direkthilfe ist ein neues Leistungsmerkmal in OOo 2.0.

In der Formatierungsleiste gibt es links zwei rechteckige Bereiche. Dies sind die Menüs für die Schriftart und -größe (siehe Abbildung 2). Die Informationen in den beiden Boxen zeigen die aktuellen Einstellungen für die aktive Zelle.

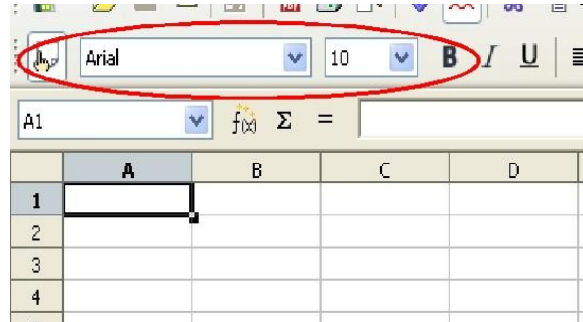


Abbildung 2: Schriftart und Schriftgröße

Klicken Sie auf das kleine umgekehrte Dreieck auf der rechten Seite der Box, um ein Menü zu öffnen. Mit Hilfe der beiden Menüs können Sie die Schriftart und -größe der aktiven Zelle bzw. Zellen verändern.

## Rechenleiste

Ganz links am Rand der Rechenleiste befindet sich die so genannte Bezugszelle, mit einer Kombination aus Zahlen und Buchstaben, wie hier z. B. A1. Es handelt sich dabei um den Spaltenbuchstaben und die Zeilennummer der aktiven Zelle (siehe Abb. 3).

Rechts von der Bezugszelle befinden sich der Funktionsassistent, die Summenfunktion und die Formeleingabe.

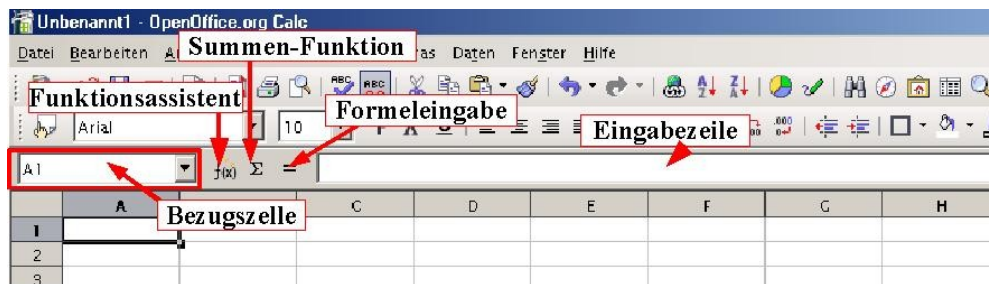


Abbildung 3: Formelleiste

Wenn Sie den Funktionsassistenten anklicken, öffnet sich eine Dialogbox mit einer Liste von auswählbaren Funktionen. Dies ist sehr hilfreich, weil auch angezeigt wird, wie die jeweilige Funktion zusammengesetzt ist.

Die Summenfunktion fügt eine Formel in die aktive Zelle ein, die die Summe aus den über ihr liegenden Zellen bildet oder, sollte die Formel dort keine Zahlen finden, links von ihr. Nach Drücken der Eingabetaste wandelt sich die Formel in das Ergebnis um.

Durch Drücken des Formeleingabe-Icons wird ein Gleichheitszeichen in die aktive Zelle und die Eingabezeile eingefügt, wodurch die Zelle vorbereitet wird, eine Formel zu akzeptieren.

Wenn Sie Daten in eine Zelle eingeben, die bereits Daten enthält, verändern sich das

Summen- und Formeleingabe-Icon in ein **Verwerfen**- bzw. **Akzeptieren**-Icon  .

Der Inhalt der aktiven Zelle (Daten, Formeln oder Funktionen) wird in der *Eingabezeile*, dem Rest der Rechenleiste, angezeigt. Sie können den Inhalt der aktiven Zelle dort bearbeiten oder direkt in der Zelle. Um innerhalb der Eingabezeile eine Formel zu bearbeiten, klicken Sie an der entsprechenden Stelle in die Formel und geben die Änderungen ein. Um innerhalb der aktiven Zelle Veränderungen vorzunehmen, doppelklicken Sie auf die Zelle.

## Einzelne Zellen

Der Hauptbereich des Fensters zeigt die einzelnen Zellen in Form eines Gitters, wobei jede Zelle der Kreuzungspunkt einer bestimmten Spalte und Zeile ist. Der „Kreuzungspunkt“, sprich die aktive Zelle, ist schwarz umrandet, damit man sie gleich sieht.

Am Anfang der Spalten und ganz links am Ende der Zeilen sind graue Boxen mit Buchstaben und Zahlen. Dies sind die Spalten- und Zeilenköpfe, auch Adressierung genannt. Die Spalten beginnen fortlaufend mit A nach rechts alphabetisch und die Zeilen mit 1 nach unten numerisch.

Spalten- und Zeilenkopf bilden zusammen die Bezugzelle, die ganz links in der Formelleiste zu finden ist (siehe Abbildung 3). Diese „Köpfe“ können auch ausgeblendet werden: **Ansicht > Spalten-/Zeilenköpfe**.

## Tabellenreiter

Am unteren Ende des Hauptfensters befinden sich die Tabellenreiter. Diese Reiter ermöglichen es, auf einzelne Tabellenblätter zuzugreifen, wobei der Reiter des sichtbaren bzw. aktiven Tabellenblattes weiß hinterlegt ist. Ein Rechtsklick öffnet das Auswahlfenster<sup>1</sup>.

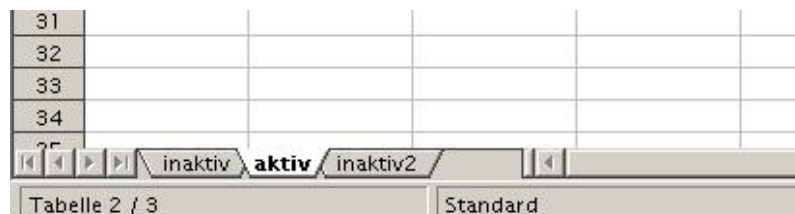


Abbildung 4: Tabellenreiter

Wenn Sie auf einen anderen Reiter klicken, wird dessen Tabellenblatt sichtbar und der Reiter wird weiß hinterlegt. Sie können auch mehrere Tabellenblätter auf einmal auswählen, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten, während Sie auf die gewünschten Reiter klicken. Was Sie damit anfangen können, finden Sie in der Calc-Hilfe unter „Tabellenblätter – auswählen“.

## Dateiverwaltung

### Neue Tabellen erstellen

Eine neue Tabelle kann unabhängig von dem gerade verwendeten OOO-Modul erzeugt werden. Dies funktioniert zum Beispiel auch innerhalb Writer, Draw oder

<sup>1</sup> Tabelle einfügen, löschen, umbenennen, verschieben/kopieren und andere.

Impress.

## Erstellen über das Datei-Menü

**Datei > Neu > Tabellendokument**

## Erstellen über die Standard-Werkzeugleiste

Verwenden Sie das Icon  für **Neues Dokument** (ganz links), indem Sie auf den Pfeil klicken. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen Arten von OOo-Dokumenten. Wählen Sie *Tabellendokument* aus.

## Erstellen über die Tastatur<sup>1</sup>

Wenn Sie bereits im Modul *Tabellenkalkulation* sind, können Sie mit der Tastenkombination *Steuerung [Strg] + N* ein neues Tabellendokument erstellen.

## Tabellen mit Hilfe einer Vorlage erstellen

Wenn Sie eine Tabellenvorlage haben, können Sie daraus eine Tabelle erstellen. Folgen Sie den obigen Abläufen, aber statt *Tabellendokument* wählen Sie **Vorlagen und Dokumente**. Im Vorlagen- und Dokumenten-Fenster navigieren Sie zu dem entsprechenden Ordner und öffnen mit einem Doppelklick die gewünschte Vorlage. Ein neues Tabellendokument aufgrund der Vorlage wird erstellt.

---

### TIPP

Sie können jedes Tabellendokument zur Vorlage machen. Wählen Sie: **Speichern unter > Dateityp > OpenDokument Tabellendokumentvorlage (.ots)**. Es empfiehlt sich, die Tabelle vor Eingabe der Daten als Vorlage zu speichern.

---

## Öffnen von bestehenden Tabellendokumenten

### Öffnen über das Datei-Menü

**Datei > Öffnen** [Dateiname auswählen]

### Öffnen über die Standard-Werkzeugleiste

Verwenden Sie das Icon  für **Dokument öffnen** neben .

### Öffnen über die Tastatur

Verwenden Sie das Tastaturkürzel *Steuerung [Strg] + O*.

Jede dieser Möglichkeiten zeigt das Dialogfenster *Öffnen*, aus dem Sie das gewünschte Tabellendokument auswählen können.

---

<sup>1</sup> Eine Liste der möglichen Tastaturkombinationen finden Sie in der Hilfe unter **Tastenkombinationen; allgemeine**.

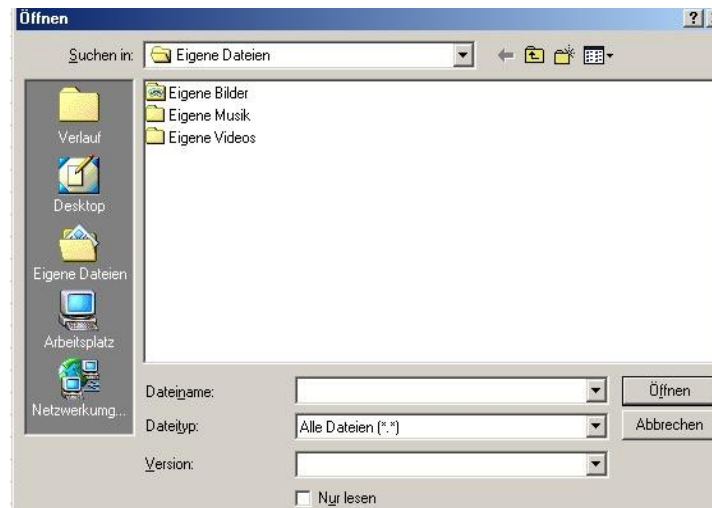


Abbildung 5: Dialog „Öffnen“

**TIPP**

Ein kürzlich verwendetes Dokument kann auch unter **Datei > Zuletzt benutzte Dokumente > [Name der Datei]** geöffnet werden (unterhalb von „Öffnen“). Es werden die letzten 10 Dateien angezeigt, die innerhalb OpenOffice.org verwendet wurden.

## Tabellendokumente speichern

Tabellen können auf drei Arten gespeichert werden:

### Speichern über das Datei-Menü

**Datei > Speichern** (bzw. **Speichern unter...** bei Erstspeicherung)

### Speichern über die Standard-Werkzeugleiste

Verwenden Sie das Icon  gleich neben dem Icon .

### Speichern über die Tastatur

Verwenden Sie das Tastaturkürzel **Steuerung [Strg] + S**.

Wenn die Tabelle das erste Mal gespeichert wird, öffnet sich das Fenster *Speichern unter*. Hier können Sie den Namen und den Speicherort angeben.

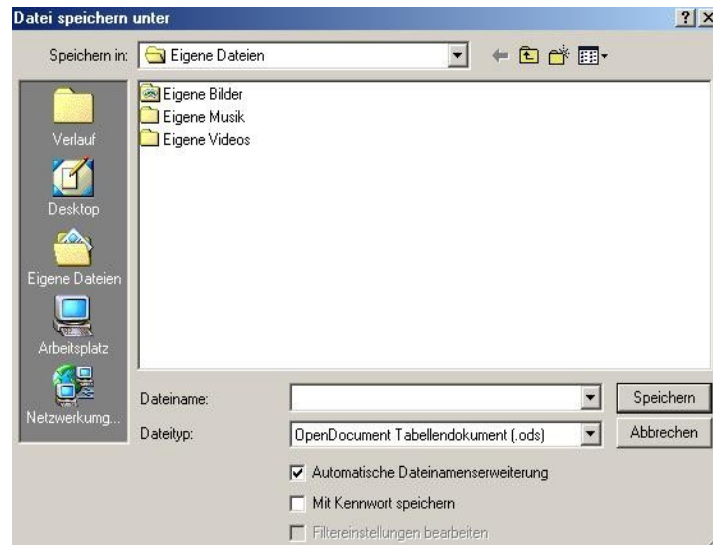


Abbildung 6: Dialog „Speichern unter“

---

**Notiz** Wenn die Tabelle schon einmal gespeichert wurde, wird die Datei ohne Öffnen des Fensters „Speichern unter“ gespeichert und überschreibt die vorherige Version. Wenn Sie die Tabelle unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort speichern wollen, wählen Sie **Datei > Speichern unter...**

---

## Navigieren innerhalb von Tabellen

---


### Zu einer bestimmten Zelle gehen

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Zelle und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste.

### Die Bezugzelle verwenden

Klicken Sie auf das kleine umgekehrte schwarze Dreieck rechts neben der Bezugzelle (Abbildung 3). Der aktive Zellbezug wird markiert. Überschreiben Sie diesen mit der gewünschten Adresse und drücken Sie *Enter*. Oder Sie klicken einfach in das Feld, löschen den Inhalt mit der Rücktaste, schreiben die gewünschte Adresse und drücken *Enter*.

### Den Navigator verwenden (F5)

Klicken Sie auf das Navigator-Icon  in der Standard-Werkzeugleiste oder drücken Sie *F5*, um den Navigator einzublenden. Schreiben Sie die Adresse in die beiden oberen Zellen mit der Beschriftung Spalte und Zeile. In Abbildung 7 würde der Naviga-

tor zur Zelle F5 gehen.



Abbildung 7: Calc Navigator

---

**TIPP** In umfangreichen Tabellen kann es vorkommen, dass die aktive Zelle außerhalb des sichtbaren Bereiches ist. Der Navigator zeigt immer die Position der aktiven Zelle an, *Enter* bringt er Sie dorthin. Diese ist dann ganz oben links zu sehen.

---

## Von Zelle zu Zelle springen

### Verwendung der Pfeiltasten

Das Drücken der Pfeiltasten auf der Tastatur bewegt die aktive Zelle in die Richtung, in die der Pfeil zeigt. Bei ausgeschaltetem *NumLock* können Sie auch den Nummernblock benutzen.

### Verwenden von *Pos1*, *Ende*, *Bild↑*, *Bild↓*

- *Pos1* setzt die aktive Zelle an den Anfang der Zeile
- *Ende* setzt die aktive Zelle horizontal in die letzte Spalte, die Daten enthält
- *Bild↑* versetzt die aktive Zelle um genau eine Seitenansicht nach oben
- *Bild↓* versetzt die aktive Zelle um genau eine Seitenansicht nach unten

Kombinationen von *Strg* oder *Alt* mit *Pos1*, *Ende*, *Bild↑*, *Bild↓* und den *Pfeiltasten* bewegen die aktive Zelle auf andere Art. Tabelle 1 beschreibt alle Tastaturkombinationen, um sich innerhalb einer Tabelle zu bewegen.

# Tabellenkürzel

Tabelle 1: Mittels Tastatur durch die Tabelle springen

Tastenkürzel	Bewegung
→	Eine Zelle nach rechts
←	Eine Zelle nach links
↑	Eine Zelle nach oben
↓	Eine Zelle nach unten
Strg+→	Zur letzten Spalte in dieser Zeile, die Daten enthält, oder zur Spalte IV
Strg+←	Zur ersten Spalte in dieser Zeile, die Daten enthält, oder zur Spalte A
Strg+↑	Zur ersten Zeile in dieser Spalte, die Daten enthält, oder zur Zeile 1
Strg+↓	Zur letzten Zeile in dieser Spalte, die Daten enthält, oder zur Zeile 65536
Strg+Pos1	Zur Zelle A1
Strg+Ende	Springt zur letzten Zeile in dieser Spalte, die Daten enthält
Alt+Bild↓	Ein Gesichtsfeld nach rechts (falls möglich)
Alt+Bild↑	Ein Gesichtsfeld nach links (falls möglich)
Strg+Bild↓	Ein Tabellenblatt nach rechts
Strg+Bild↑	Ein Tabellenblatt nach links
Tab	Eine Zelle nach rechts
⇧+Tab	Eine Zelle nach links
Enter	Gibt die Daten an die Zelle ab und/oder springt eine Zelle nach unten
⇧+Enter	Gibt die Daten an die Zelle ab und/oder springt eine Zelle nach oben

## Von einem Tabellenblatt zum anderen

Jedes Tabellenblatt in einer Tabelle ist unabhängig von den anderen, obwohl sie untereinander verknüpft werden können. Es gibt drei Arten, sich von Blatt zu Blatt zu bewegen.

### Verwenden der Tastatur

Durch Drücken von *Strg+Bild ↓* kommen Sie rechts in das nächste Tabellenblatt und mit *Strg+Bild ↑* in das linke.

### Verwenden der Maus

Durch Anklicken eines Reiters am unteren Tabellenrand (siehe Abbildung 4) wird das Tabellenblatt ausgewählt.

Wenn Sie viele Blätter haben, können einige hinter der horizontalen Bildlaufleiste verborgen sein. Sollte dies der Fall sein, dann können die vier Tasten ganz links unten auf den Tabellenblättern diese wieder ins Gesichtsfeld rücken. Abbildung 8 verdeutlicht das:

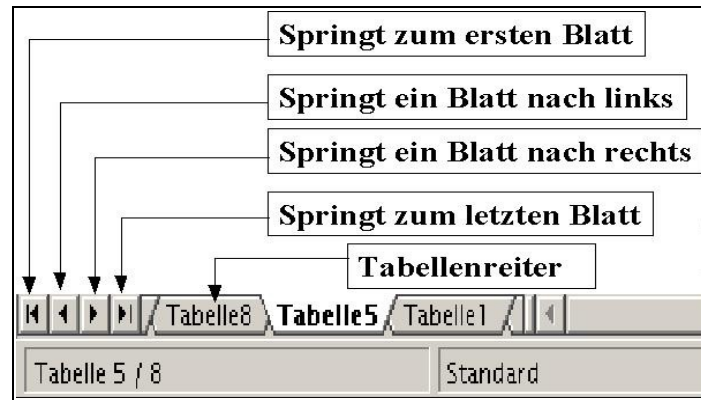


Abbildung 8: Pfeile der Tabellenreiter

Beachten Sie, dass die Reihenfolge der Reiter nicht fest ist. Wenn Sie ein Tabellenblatt verschieben<sup>1</sup>, bleibt die ursprüngliche Bezeichnung bestehen. Durch **Rechtsklick > Umbenennen** können Sie ein Tabellenblatt ganz nach Belieben benennen.

---

**Notiz** Die Pfeile der Tabellenreiter werden nur aktiv, wenn zumindest ein Tabellenblatt nicht mehr sichtbar ist, ansonsten sind sie ausgegraut, wie in Abbildung 4.

---

## Markieren von Elementen in Tabellen

---

### Zellen markieren

Zellen können auf unterschiedliche Art und in beliebiger Anzahl ausgewählt werden.

#### Einzelne Zelle

Das Ergebnis eines Linksklicks in einer Zelle sehen Sie in Abbildung 9. Sie können die Auswahl überprüfen, indem Sie in der Bezugzelle nachschauen Abbildung 3.

---

**TIPP** Mit **Strg+Linksklick** können Sie nicht zusammenhängende Zellen markieren. Halten Sie einfach die **Strg**-Taste so lange gedrückt, bis Sie alle gewünschten Zellen angeklickt haben.

---

#### Bereich von zusammenhängenden Zellen

Ein Bereich von Zellen kann mittels Maus oder Tastatur ausgewählt werden.

- Einen Bereich mittels gedrückter linker Maustaste markieren:
  - 1) Klicken Sie die erste Zelle des gewünschten Bereiches an;
  - 2) drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt;
  - 3) ziehen Sie den Mauszeiger bis zur letzten Zelle, die Sie noch markieren möchten;
  - 4) lassen Sie die Taste los.
  
- Einen Bereich ohne gedrückte Maustaste markieren:
  - 1) Klicken Sie die erste Zelle des gewünschten Bereiches an;

---

<sup>1</sup> Rechtsklicken Sie auf entsprechenden Reiter und wählen Sie „Verschieben/kopieren“ aus. Sie können auch einen Reiter mit gedrückter linker Maustaste verschieben.



- 2) führen Sie den Mauszeiger zur letzten Zelle des gewünschten Bereiches;
- 3) drücken Sie die Umschalttaste (⇧) und linksklicken Sie.

• Einen Bereich mittels Tastatur markieren:

- 1) Klicken Sie die erste Zelle des gewünschten Bereiches an;
- 2) während Sie die Umschalttaste gedrückt halten, benutzen Sie die Pfeiltasten, um zur letzten Zelle des gewünschten Bereiches zu gehen.

Das Ergebnis jeder dieser Methoden wird letztendlich aussehen wie in Abbildung 9.

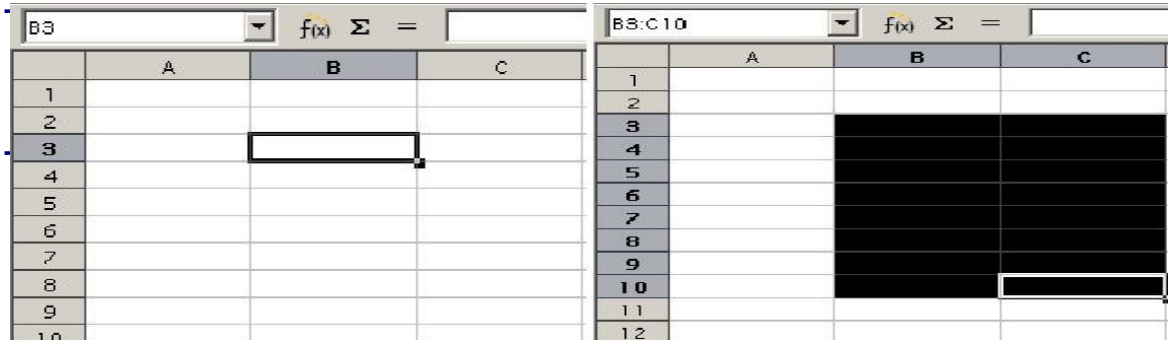


Abbildung 9: Eine ausgewählte Zelle (links), ein ausgewählter Bereich von Zellen (rechts)

### Bereich von nicht zusammenhängenden Zellen

- 1) Wählen Sie einen Bereich anhand obiger Methoden aus;
- 2) bewegen Sie den Mauszeiger zum Anfang des nächsten Bereiches;
- 3) ziehen Sie bei gedrückter *Strg*-Taste den nächsten Bereich auf.
- 4) Es kann eine beliebige Anzahl von Bereichen markiert werden.

#### TIPP

Sie können *Strg* zwischendurch loslassen, die Markierungen bleiben erhalten. Erst wenn Sie auf das Tabellenblatt klicken, werden diese gelöscht.

#### Neu in 2.0

In OOo 2.0 können Sie gleichzeitig Einzelzellen und Bereiche markieren. Dies ist in 1.x nicht möglich.

## Spalten und Zeilen markieren

Ganze Spalten und Zeilen können in OOO sehr schnell markiert werden.

### Einzelne Spalten

Durch Linksklick auf den Spaltenkopf können Sie die Spalte markieren.

### Einzelne Zeilen

Durch Linksklick auf den Zeilenkopf können Sie die Zeile markieren.

### Mehrere Spalten und/oder Zeilen markieren

Verfahren Sie analog zu Zellen markieren.

### Gesamtes Tabellenblatt markieren

Am Kreuzungspunkt der Spalten- und Zeilenköpfe oben links sehen Sie ein graues Kästchen, das weder einen Buchstaben noch eine Ziffer enthält. Wenn Sie dieses Kästchen anklicken, wird das gesamte Tabellenblatt markiert. Dies können Sie auch mit *Strg+A* erreichen.

## Tabellenblätter auswählen

Sie können ein oder mehrere Tabellenblätter auswählen.

---

<b>TIPP</b>	Wenn Sie Änderungen vornehmen wollen, die mehrere Tabellenblätter betreffen, markieren Sie die entsprechenden Reiter und Sie brauchen die Änderungen nur in dem aktiven Blatt vorzunehmen – das spart eine Menge Zeit und manchmal Nerven.
-------------	--

---

### Einzelnes Tabellenblatt auswählen

Klicken Sie auf den entsprechenden Reiter wie im Abschnitt Tabellenreiter beschrieben.

### Mehrere zusammenhängende Tabellenblätter

Verfahren Sie analog zu Zellen markieren.

### Mehrere nicht zusammenhängende Tabellenblätter

Verfahren Sie analog zu Zellen markieren.

### Alle Tabellenblätter

Ein *Rechtsklick* auf einen beliebigen Reiter öffnet das Auswahlfenster, in dem Sie *Alle Tabellenblätter auswählen* anklicken können. Mit der *Umschalttaste+Rechtsklick* können Sie diese Auswahl wieder aufheben.

## Arbeiten mit Spalten und Zeilen

---

### Einfügen von Spalten und Zeilen

---

<b>Notiz</b>	Spalten werden links von der aktiven Zelle eingefügt und Zeilen oberhalb. Dabei werden die Formatierungen übernommen, nicht jedoch die Inhalte.
--------------	---

---

## Einzelne Spalte oder Zeile einfügen

Diese können eingefügt werden, indem Sie die Menüoption **Einfügen** verwenden:

- 1) Klicken Sie irgendwo in die Spalte;
- 2) wählen Sie dann **Einfügen > Spalten** oder **Zeilen**.

Mit der Maus einfügen:

- 1) Ein Rechtsklick auf den Spalten- oder Zeilenkopf öffnet ein Auswahlfenster;
- 2) wählen Sie **Spalten** oder **Zeilen einfügen** aus.

Neu in 2.0

In OOo 2.0 öffnet sich das Kontextmenü für das Objekt, auf das der Mauszeiger zeigt. In früheren Versionen öffnete es sich nur bei markiertem Objekt.

## Mehrere Spalten oder Zeilen einfügen

Mit Hilfe der Maus kann man schnell mehrere Spalten oder Zeilen hinzufügen anstatt jede einzelne über das Menü **Einfügen**:

- 1) Klicken Sie auf den ersten Spalten- oder Zeilenkopf und markieren Sie bei gedrückter Maustaste die gewünschte Anzahl;
- 2) mit Rechtsklick öffnet sich das Auswahlmenü;
- 3) wählen Sie **Spalten** oder **Zeilen einfügen**.

## Spalten oder Zeilen löschen

Gehen Sie analog der Erklärung von Einfügen von Spalten und Zeilen vor, nur wählen Sie jetzt *löschen* anstelle von *einfügen*.

Notiz

Es werden die markierten Spalten bzw. Zeilen gelöscht.

# Arbeiten mit Tabellenblättern

Wie alle anderen Calc-Elemente können Tabellenblätter umbenannt, verschoben, eingefügt oder gelöscht werden.

## Ein Tabellenblatt einfügen

Es gibt unterschiedliche Wege, die zum selben Ziel führen. Zuerst wählen Sie das Tabellenblatt aus, bei dem Sie ein Blatt einfügen wollen. Danach kann eine der folgenden Methoden verwendet werden:

- 1) Wählen Sie aus der Menüleiste **Einfügen > Tabelle**;
- 2) Rechtsklick auf den Tabellenreiter öffnet das Kontextmenü. Wählen Sie **Tabelle einfügen**.
- 3) Rechtsklick am Ende der Reiter öffnet ebenfalls das Kontextmenü. Jede Methode öffnet den Dialog **Tabelle einfügen** (Abbildung 10). Hier können Sie auswählen, ob das Tabellenblatt vor oder nach dem aktuellen angeordnet werden soll und wie viele Blätter es sein sollen.

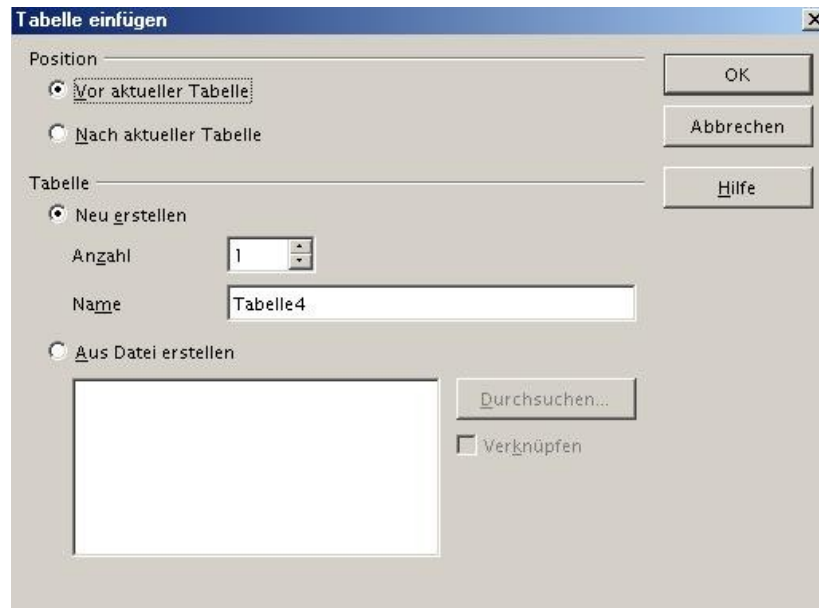


Abbildung 10: Dialog „Tabelle einfügen“

## Tabellenblätter löschen

Tabellenblätter können einzeln oder in Gruppen gelöscht werden.

### Einzelnes Tabellenblatt

Rechtsklicken Sie auf den entsprechenden Reiter und wählen Sie **Tabelle löschen** aus.

### Mehrere Tabellenblätter

Markieren Sie die entsprechenden Reiter, wie in Tabellenreiter beschrieben und wählen nach einem Rechtsklick aus dem Kontextmenü **Tabelle löschen** aus.

## Tabellenblätter umbenennen

Die Voreinstellung für ein neues Blatt ist **Tabelle X**, wobei X für eine Ziffer steht. Während dies bei einer geringen Anzahl noch relativ problemlos ist, wird es bei größeren Tabellen zu unübersichtlich.

Um einem Tabellenblatt einen aussagekräftigen Namen zu geben, gehen Sie wie folgt vor:

- Entweder Sie vergeben den Namen bereits bei der Erstellung (siehe Abbildung 10) oder führen einen
- Rechtsklick auf den entsprechenden Reiter aus und wählen **Tabelle umbenennen**.

---

<b>Notiz</b>	<b>Namen müssen entweder mit einem Buchstaben oder einer Ziffer beginnen.</b>
--------------	---

---

# Ansichtsmöglichkeiten in Calc

## Maßstab verwenden

Die Maßstab-Funktion erlaubt Ihnen, mehr oder weniger Zellen des Tabellenblattes zu sehen.

Diese Funktion können Sie entweder über

- den Menüpunkt **Ansicht > Maßstab** oder mittels
- eines Doppelklicks auf die Prozentanzeige in der Statuszeile am unteren Rand aufrufen.



Abbildung 11: Dialog Maßstab

Beide Methoden öffnen den Dialog *Maßstab*, welcher folgende Optionen bereithält:

- **Ganze Seite** – diese Option ändert die Ansicht dahingehend, dass mindestens eine Seite in Länge und Breite innerhalb des Fensters zu sehen ist.

---

**Notiz**      **Die Seitengröße kann angepasst werden: Format > Seite > Seite.**

---

- **Seitenbreite** – diese Option ändert die Ansicht dahingehend, dass die gesamte Breite der Seite innerhalb des Fensters zu sehen ist. Während bei Ganze Seite die einzelnen Zellen sehr klein sein können, opfert Seitenbreite die Seitenhöhe zu Gunsten der Breite.
- **Optimal** – diese Funktion ist ausschließlich für markierte Zellengruppen, um wie mit einer Lupe die Inhalte zu vergrößern.
- **Prozentangaben** – Im Verhältnis zu 100 % können Sie hier die Ansicht vergrößern oder verkleinern.
- **Stufenlos** – Hier können Sie nach Belieben eine Prozentzahl eingeben oder mit den Scrollpfeilen verändern, um die Ansicht zu vergrößern oder zu verkleinern. Dasselbe erreichen Sie durch Drehen des Mausekaders bei gedrückter Strg-Taste.

## Spalten und Zeilen fixieren

*Fixieren* arretiert die ersten Zeilen und Spalten eines Tabellenblattes. Wenn Sie sich danach im Tabellenblatt bewegen, bleiben die fixierten Bereiche in Sicht.

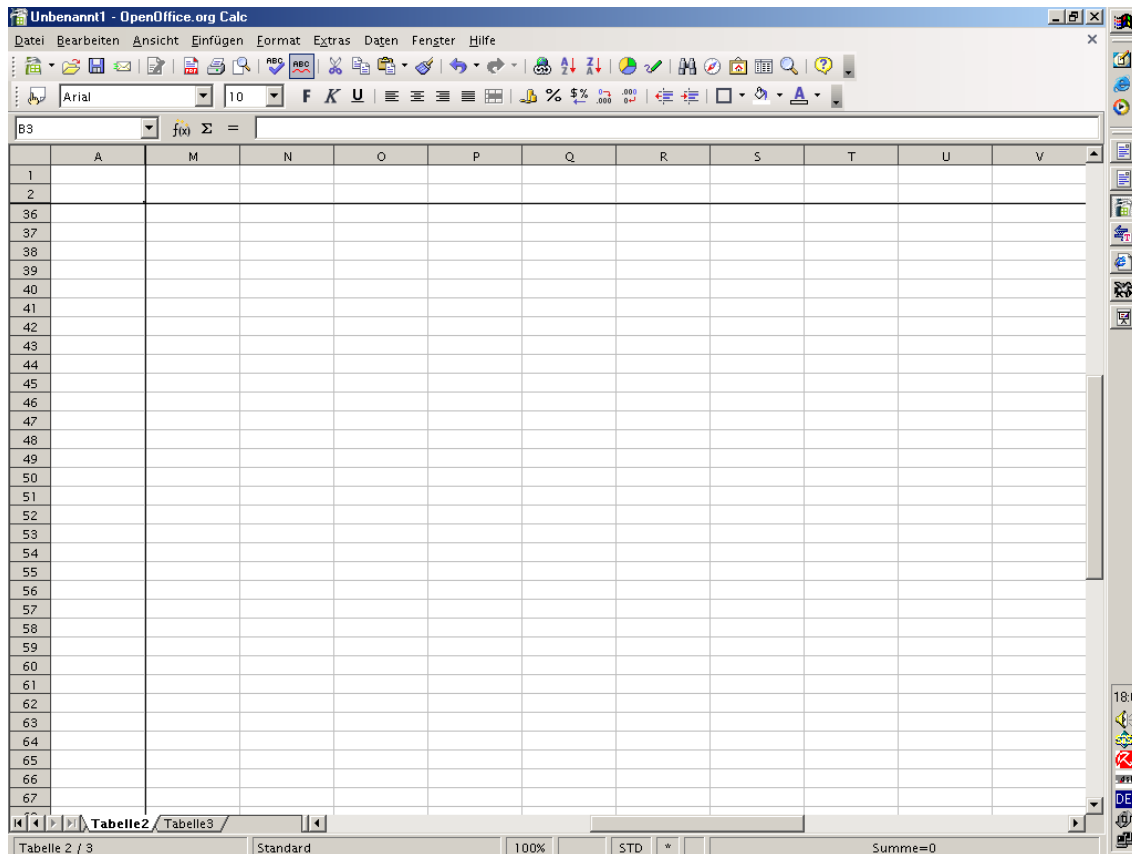


Abbildung 12: Fixierte Spalten und Zeilen

In Abbildung 12 sehen Sie die Spalten M - V und die Zeilen 36-67, die ohne Fixierung nicht zu sehen wären. Sie können entweder Spalten oder Zeilen oder beides fixieren.

---

**TIPP** Für Überschriften und Zeilenbeschreibungen ist dies sehr hilfreich.

---

### Fixieren von einzelnen Zeilen oder Spalten

- 1) Klicken Sie auf den Kopf der Zeile oder Spalte, die **nicht mehr** in der Fixierung enthalten sein soll;
- 2) wählen Sie **Fenster > Fixieren**.

Eine dunkle Linie erscheint als Begrenzung der Fixierung.

### Fixieren von Zeilen und Spalten

- 1) Klicken Sie auf den Kreuzungspunkt der Zeile und Spalte, die **nicht mehr** in der Fixierung enthalten sein sollen;
- 2) wählen Sie **Fenster > Fixieren**.

## Das Fenster teilen

Eine andere Art das Fenster zu fixieren ist, es zu teilen. Der Unterschied zum Fixieren besteht darin, dass die Sicht auf unabhängige Bereiche eröffnet wird. Sie können das Fenster horizontal, vertikal oder auf beide Arten teilen. Damit haben Sie bis zu vier unabhängige Bereiche im Blickfeld und können sich in jedem Teil des Fensters frei bewegen.

**Beispiel** Stellen Sie sich vor, Sie haben ein großes Tabellenblatt und in einer Zelle haben Sie eine Zahl, die von drei Formeln benutzt wird. Indem Sie das Fenster teilen, können Sie die Zelle mit der Zahl in einem Bereich anzeigen und die drei Formeln in jeweils einem anderen. Nun können Sie die Zahl in der Zelle ändern und beobachten, wie dies die Ergebnisse der Formeln verändert.

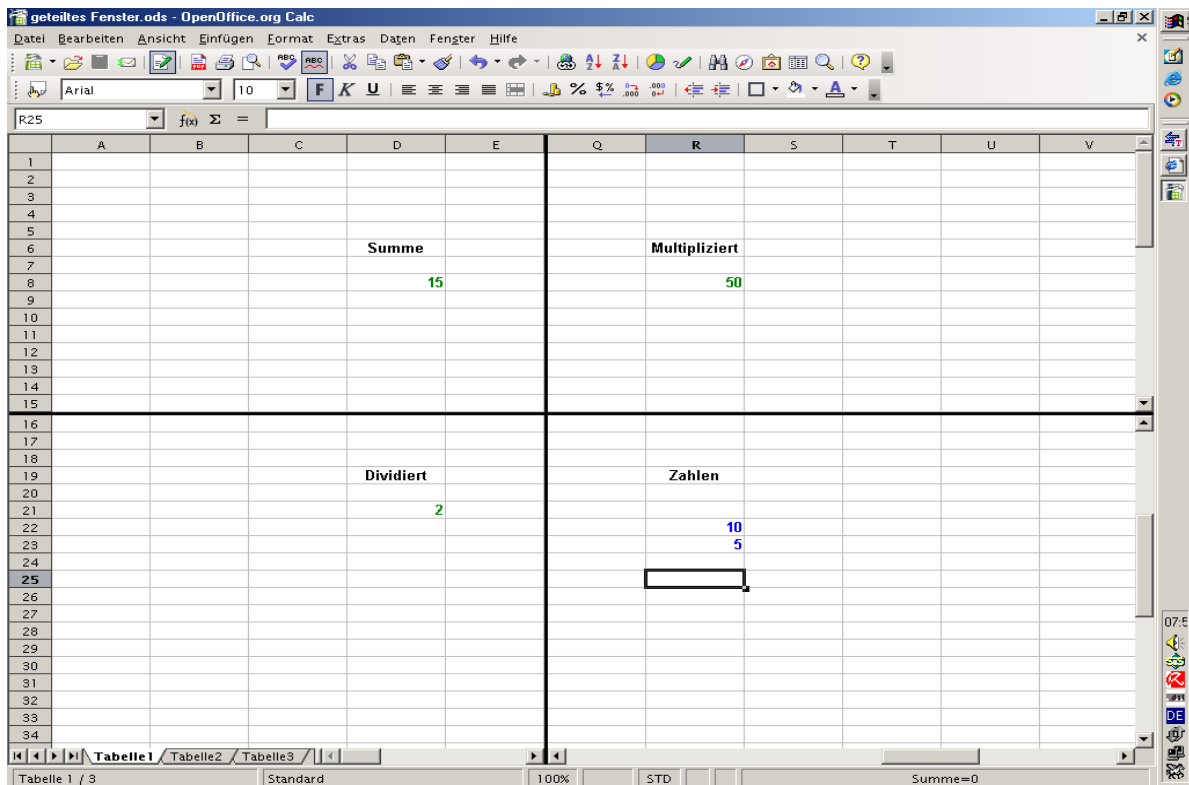


Abbildung 13: Horizontal und vertikal geteiltes Fenster

## Das Fenster horizontal teilen

- 1) Führen Sie den Mauszeiger über das obere Ende in der rechten vertikalen Laufleiste auf den kleinen schwarzen Bereich über dem Dreieck.

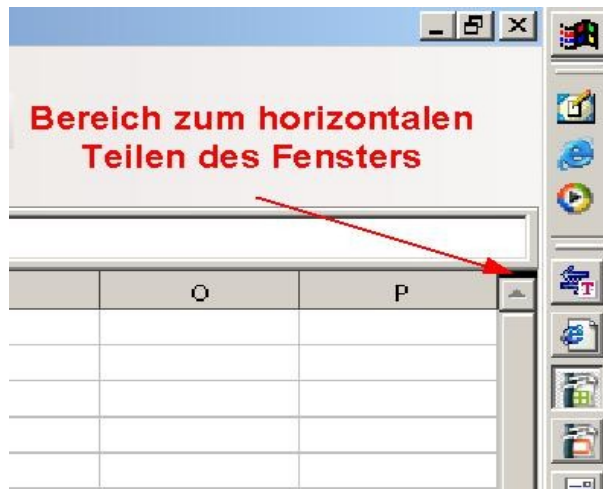


Abbildung 14: Bereich zum Teilen des Fensters

- 2) Der Mauszeiger verändert sein Aussehen:  $\updownarrow$ . Drücken Sie nun die linke Maustaste; es erscheint eine schwarze Linie. Ziehen Sie die Maus nach unten bis zu dem Punkt, an dem die Teilung erfolgen soll.
- 3) Lassen Sie die Maustaste los und das Fenster wird zweigeteilt; jedes mit einer eigenen vertikalen Laufleiste, wie in Abbildung 13 dargestellt.

## Das Fenster vertikal teilen

- 1) Führen Sie den Mauszeiger unten in die rechte Ecke der horizontalen Laufleiste über den kleinen schwarzen Bereich rechts neben dem Dreieck.
- 2) Fahren Sie analog wie in Punkt 2 und in „horizontal teilen“ beschrieben fort.

## Das Fenster horizontal und vertikal teilen

- 1) Klicken Sie ungefähr in die Mitte des Tabellenblattes.
- 2) Wählen Sie **Fenster > Teilen** aus.

## Teilung aufheben

Sie können alle Arten der Teilung auf die gleiche Weise aufheben: **Fenster > Teilen**.

Wenn Sie nur die horizontale oder vertikale Teilung aufheben möchten, machen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Linie.

---

**Notiz** Sie können das Fenster entweder teilen oder fixieren.

---



# Daten in die Tabelle eingeben

---

## Zahlen eingeben

Wählen Sie eine Zelle aus und geben Sie die Zahl ein, entweder über den Nummernblock (wenn *NumLock* eingeschaltet ist) oder über die erste Eingabezeile der Tastatur.

Um eine negative Zahl einzugeben, nehmen Sie entweder den Bindestrich der Tastatur oder das Minuszeichen des Nummernblocks und geben es entweder vor der Zahl (-2) oder hinter der Zahl in Klammern (2(-))ein.

Die Voreinstellung der Formatierung für Zahlen ist rechtsbündig und mit schwarzem vorangestellten Minuszeichen.

---

**TIPP** Sollten Sie generell rote Negativwerte wünschen, müssen Sie die Standard-Vorlage ändern. Unter *Hilfe > Standardvorlage ändern* wird die Vorgehensweise beschrieben.

---

## Text eingeben

Wählen Sie eine Zelle aus und geben Sie den Text ein. Die Voreinstellung ist linksbündig.

## Zahlen als Text eingeben

Wenn eine Zahl mit einer führenden Null [04911] eingegeben wird, streicht Calc die 0. Um Calc davon abzuhalten, z. B. bei Telefonnummern, stellen Sie einen Apostroph voran ['04911]. Calc erkennt diese Ziffernfolge jetzt als Text und wird den Inhalt dieser Zelle bei einer Berechnung ignorieren oder eine Fehlermeldung anzeigen.

---

**TIPP** Sie können sich eine Formatvorlage anlegen, die Sie Listen zuweisen können. *Format > Zellen > Zahl > Eingabefeld „Benutzerdefiniert“: 0###*

---

## Datum und Uhrzeit eingeben

Klicken Sie in eine Zelle und schreiben Sie das Datum oder die Uhrzeit.

Die Datumsangabe kann mit einem Punkt (.), Schrägstrich (/) oder mit dem Minuszeichen (-) unterteilt werden. Die Datumsangabe kann auch in Textform (z. B. 13. Sept. 05) eingegeben werden. Calc erkennt eine ganze Reihe an Datumsformaten.

Die Zeitangaben werden mit einem Doppelpunkt (:) getrennt (07:08:59).