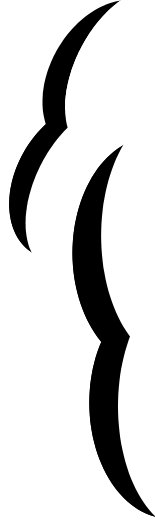


OpenOffice.org



Calc Tutorial



Grundlagen

- Tabellen
- Zeilen
- Spalten
- Zellen

Zellen auswählen

- Zellen auswählen
- Eine Zeile oder Spalte auswählen

Zellen kopieren oder verschieben

- Zellen kopieren
- Zeilen oder Spalten kopieren
- Zellen, Zeilen oder Spalten verschieben

Zeilen oder Spalten einfügen

- Eine Zeile einfügen
- Eine Spalte einfügen

Zeilen oder Spalten ändern

- Eine Spalte anpassen
- Eine Zeile anpassen

Eine Seite einfügen oder umbenennen

- Eine Seite einfügen
- Eine Seite umbenennen

Tabellen öffnen und speichern

- Eine Tabelle öffnen
- Eine Tabelle speichern

OpenOffice.org

Funktionen

- Funktionen verwenden

Zeilen sortieren

- Auf- und Absteigend sortieren

Graphiken einfügen

- Eine Graphik einfügen
- Größe einer Graphik ändern
- Eine Graphik verschieben

Diagramme erzeugen

- Diagramme autoformatieren
- Einen Diagrammtyp auswählen
- Variante wählen
- Die Bezeichnungen wählen
- Das Diagramm abschließen

Drucken und Seitenformat

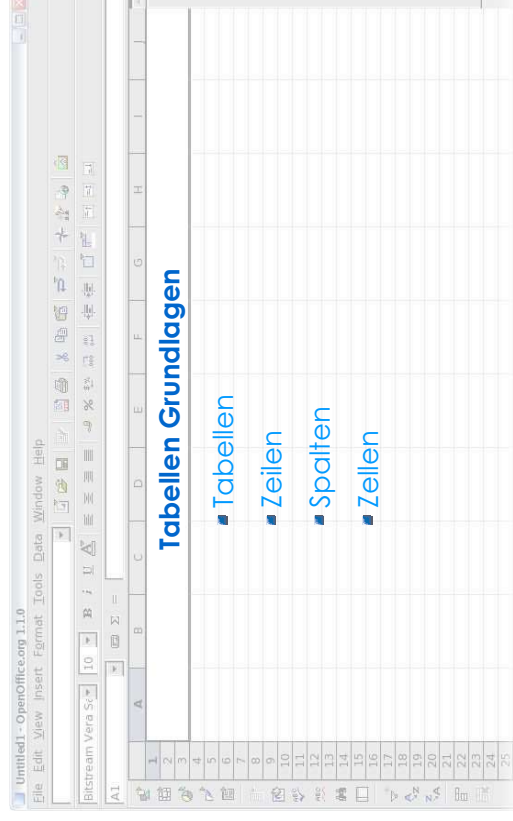
- Druckvorschau
- Seitenformat
- Seitenausrichtung
- Seitenränder
- Kopf- und Fußzeilen
- Drucken

Unterschiede zwischen Excel und OpenOffice

- Eigenschaften die anders funktionieren

Tabellen Grundlagen

- Tabellen
- Zeilen
- Spalten
- Zellen

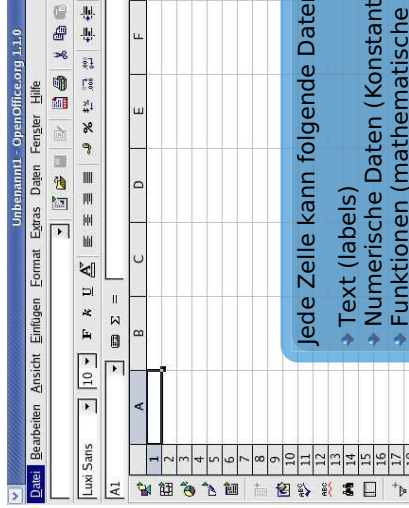


OpenOffice.org

OpenOffice.org

Tabellen Grundlagen

Spalten



Eine Tabelle besteht aus:

- Zeilen
- Spalten
- Zellen

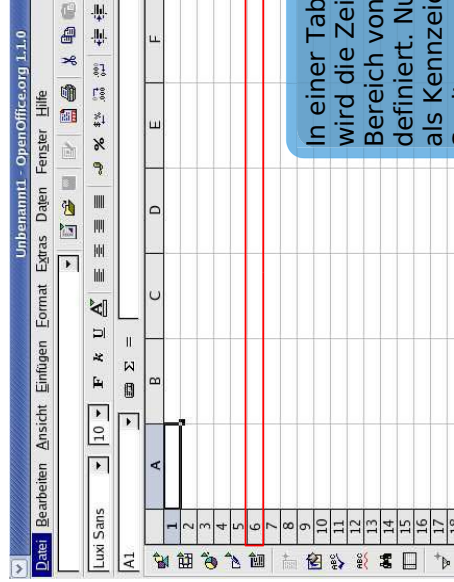
Jede Zelle kann folgende Daten beinhalten:

- Text (labels)
- Numerische Daten (Konstanten)
- Funktionen (mathematische Funktionen für Berechnungen)

OpenOffice.org

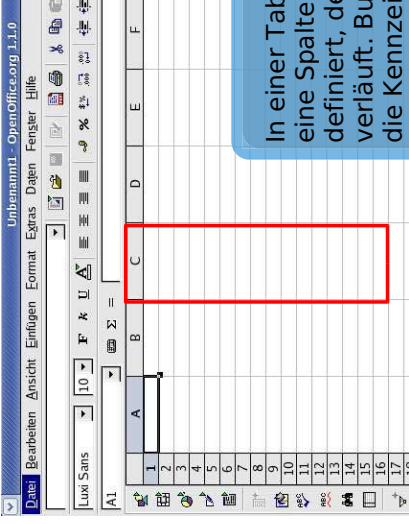
Tabellen Grundlagen

Zellen



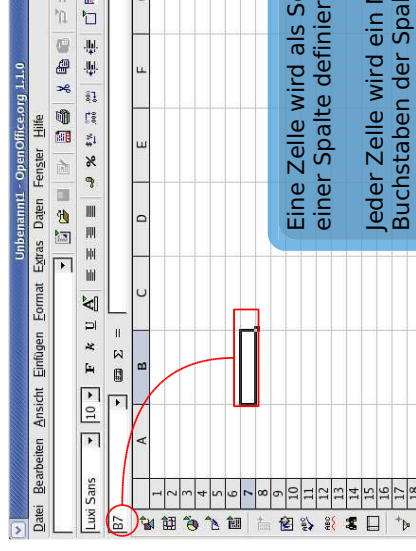
In einer Tabellenkalkulation wird die Zeile als horizontaler Bereich von links nach rechts definiert. Nummern werden als Kennzeichnung der Spalten verwendet.

OpenOffice.org



In einer Tabellenkalkulation wird eine Spalte als vertikaler Bereich definiert, der von oben nach unten verläuft. Buchstaben werden für die Kennzeichnung der Spalte verwendet.

OpenOffice.org



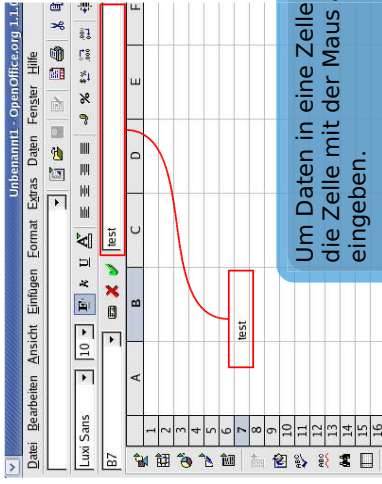
Eine Zelle wird als Schnittpunkt einer Zeile und einer Spalte definiert.

Jeder Zelle wird ein Name bestehend aus dem Buchstaben der Spalte und der Nummer der Zeile zugeordnet.

Um eine Zelle anzusprechen wird zuerst der Buchstabe, dann die Nummer angegeben.

OpenOffice.org

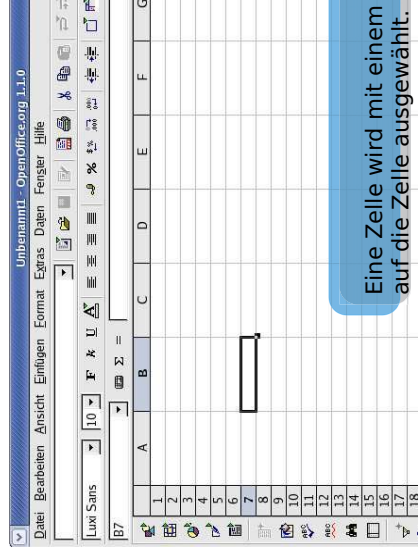
Tabellen Grundlagen Zellen



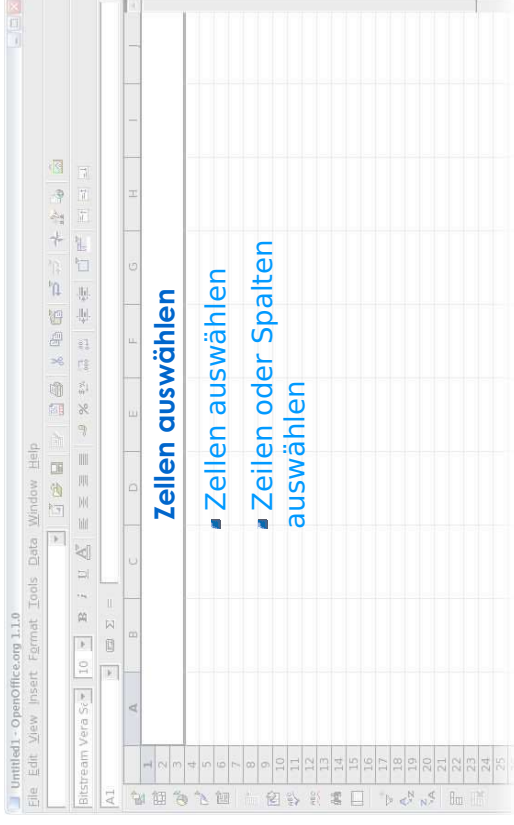
Um Daten in eine Zelle einzugeben muss man die Zelle mit der Maus auswählen und den Text eingeben.

Solange die Zelle ausgewählt ist, erscheint der Text sowohl in der Zelle als auch im Formelbereich im oberen Teil des Programms.

Zellen auswählen Zellen auswählen



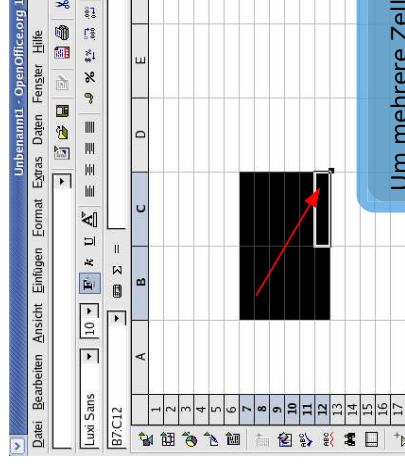
Eine Zelle wird mit einem einfachen Mausklick auf die Zelle ausgewählt.



Zellen auswählen

- Zellen auswählen
- Zeilen oder Spalten auswählen

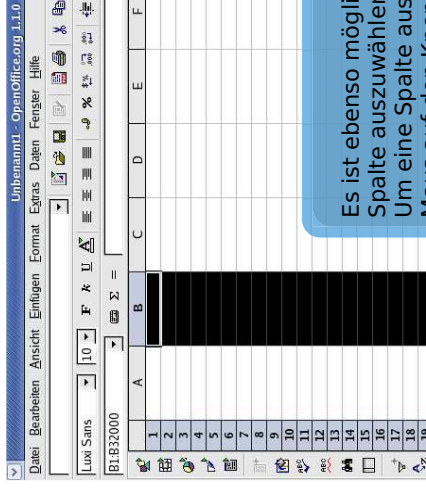
Zellen auswählen Zellen auswählen



Um mehrere Zellen gleichzeitig auszuwählen auf eine Zelle klicken und mit gedrückter Maustaste die Maus über die auszuwählenden Zellen bewegen.

Zellen auswählen

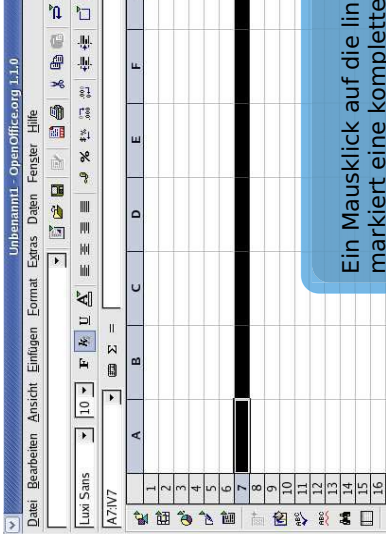
Eine Spalte auswählen



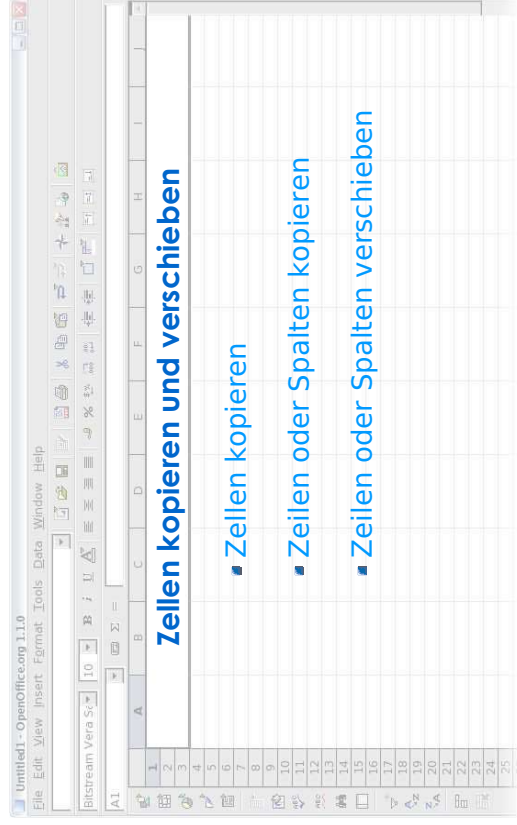
Es ist ebenso möglich eine komplette Zeile oder Spalte auszuwählen.
Um eine Spalte auszuwählen klickt man mit der Maus auf den Knopf mit der Spaltenbezeichnung am oberen Ende der Spalte.

Zellen auswählen

Eine Zeile auswählen



Ein Mausklick auf die linke Zeilenschaltfläche markiert eine komplette Zeile.

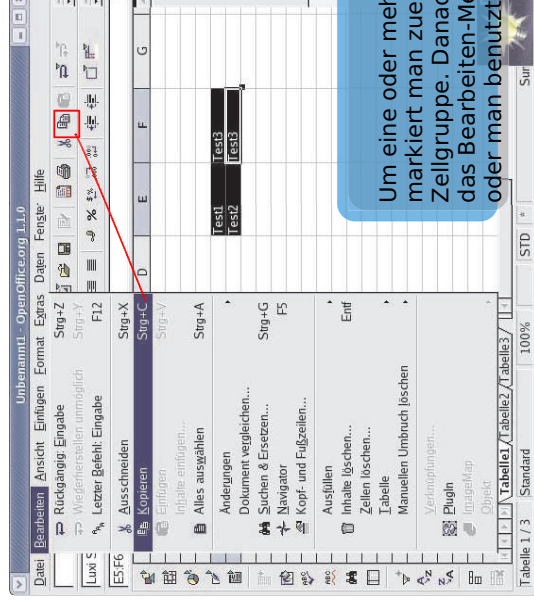


Zellen kopieren und verschieben

- Zellen kopieren
- Zeilen oder Spalten kopieren
- Zeilen oder Spalten verschieben

Zellen kopieren oder verschieben

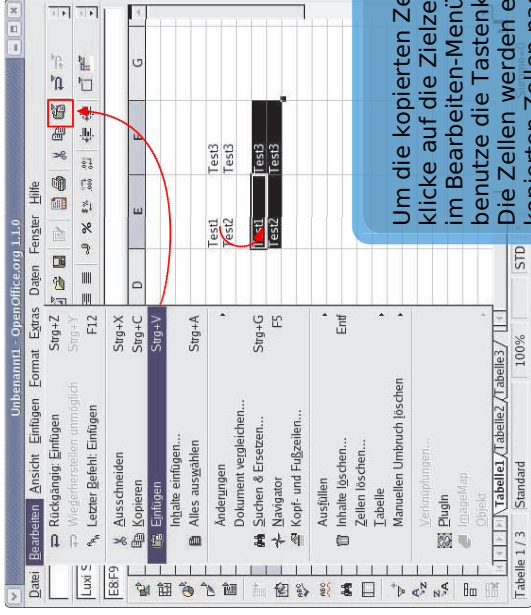
Zellen kopieren



Um eine oder mehrere Zellen zu kopieren markiert man zuerst die Zelle bzw. Zellgruppe. Danach klickt man entweder auf das Bearbeiten-Menü und wählt Kopieren, oder man benutzt das Tastenkürzel Strg-C

Zellen kopieren oder verschieben

Zellen kopieren

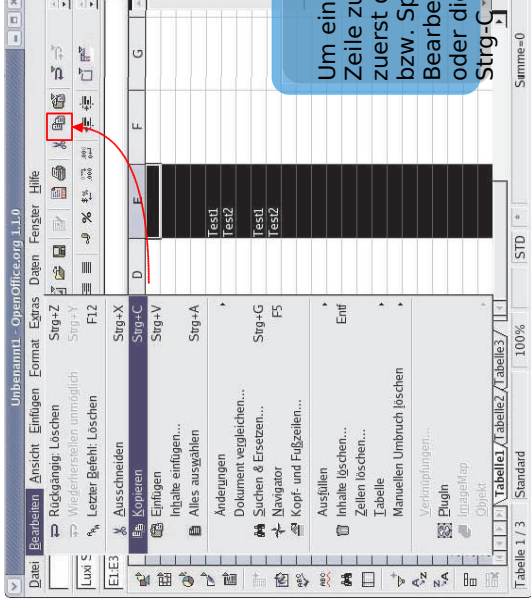


Um die kopierten Zellen wieder einzufügen klicke auf die Zielzelle und wähle entweder im Bearbeiten-Menü "Einfügen" oder benutze die Tastenkombination Strg-V. Die Zellen werden entsprechend der kopierten Zellen nach rechts und nach unten ausgefüllt.

OpenOffice.org

Zellen kopieren oder verschieben

Eine Zeile oder Spalte kopieren

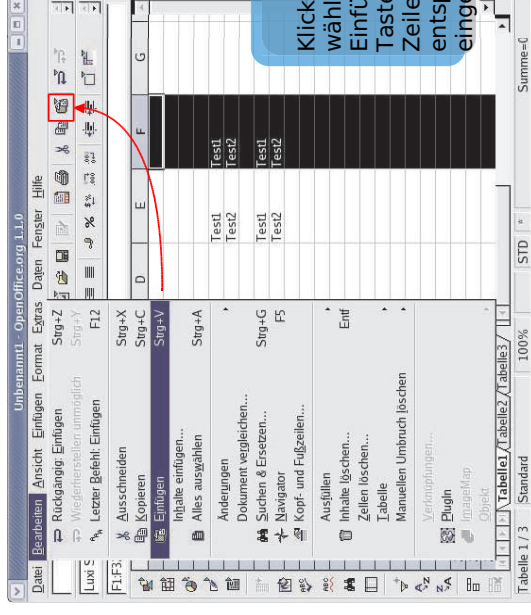


Um eine komplette Spalte oder Zeile zu kopieren markiere zuerst die gewünschte Zeile bzw. Spalte und wähle dann im Bearbeiten-Menü "Kopieren" oder die Tastenkombination Strg-C.

OpenOffice.org

Zellen kopieren oder verschieben

Eine Zeile oder Spalte kopieren

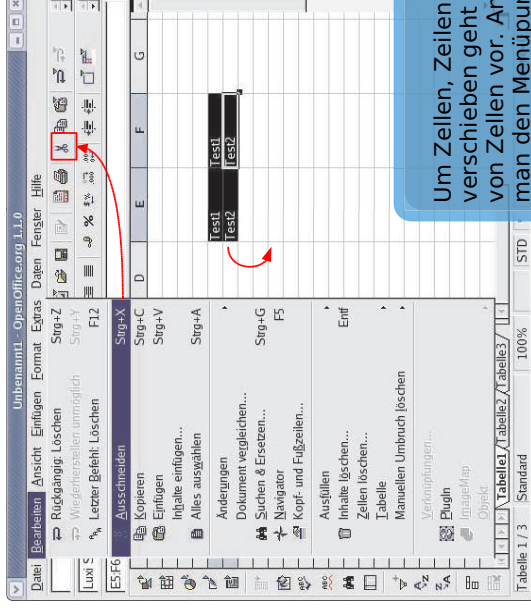


Klicke auf die Zielzelle und wähle das Menü "Bearbeiten - Einfügen" oder benutze die Tastenkombination Strg-V. Die Zeile oder Spalte wird an der entsprechenden Stelle eingefügt.

OpenOffice.org

Zellen kopieren oder verschieben

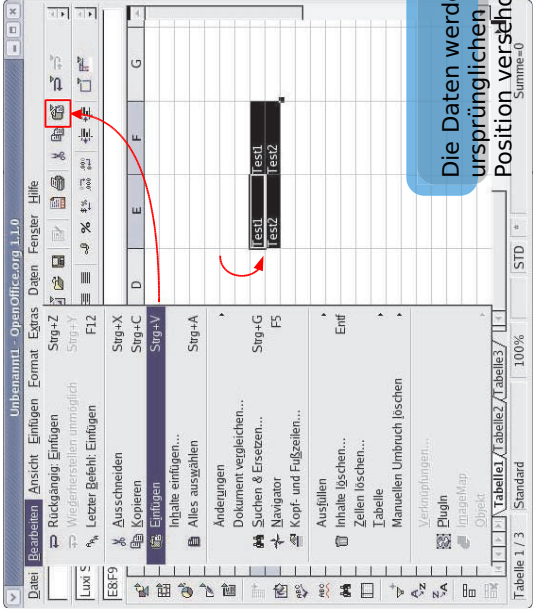
Zellen, Zeilen oder Spalten verschieben



Um Zellen, Zeilen oder Spalten zu verschieben geht man analog zum Kopieren von Zellen vor. Anstelle von Kopieren wählt man den Menüpunkt "Bearbeiten - Ausschneiden" aus.

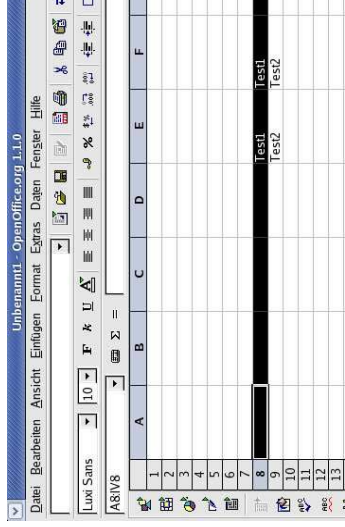
OpenOffice.org

Zellen kopieren oder verschieben Zellen, Zeilen oder Spalten verschieben

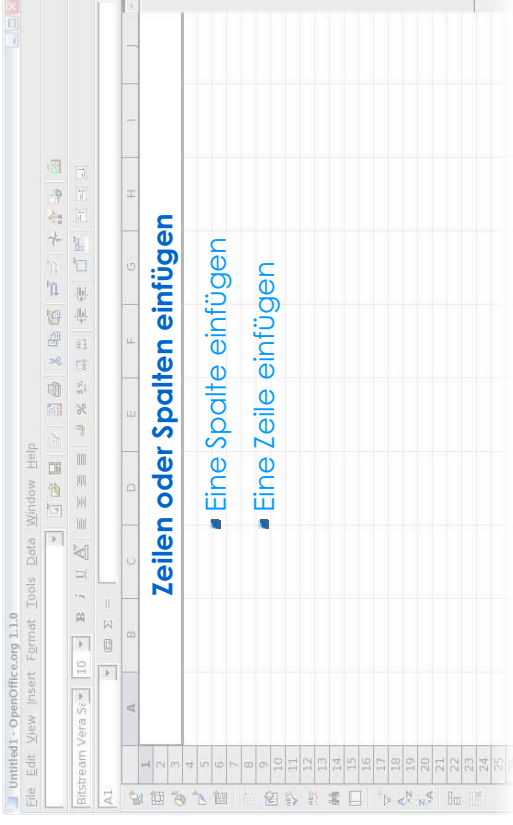


Die Daten werden von ihrer ursprünglichen Position zur neuen Position verschoben

Zellen oder Spalten einfügen Eine Spalte einfügen



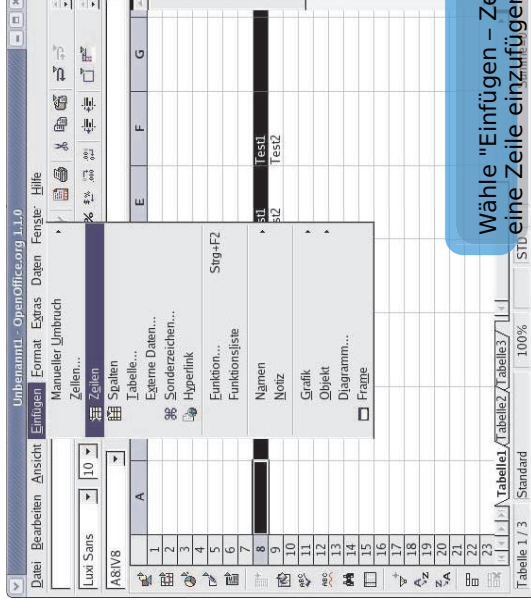
Wähle eine Zelle oder eine komplette Zeile an der Stelle aus wo die neue Zeile eingefügt werden soll.



Zellen oder Spalten einfügen

- Eine Spalte einfügen
- Eine Zeile einfügen

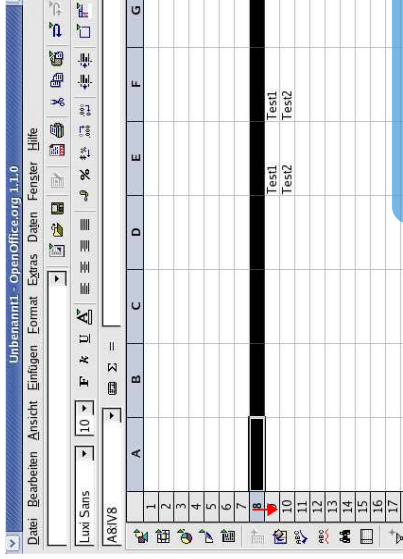
Zellen und Spalten einfügen Eine Zeile einfügen



Wähle "Einfügen - Zeilen" aus dem Menü um eine Zeile einzufügen.

Zeilen und Spalten einfügen

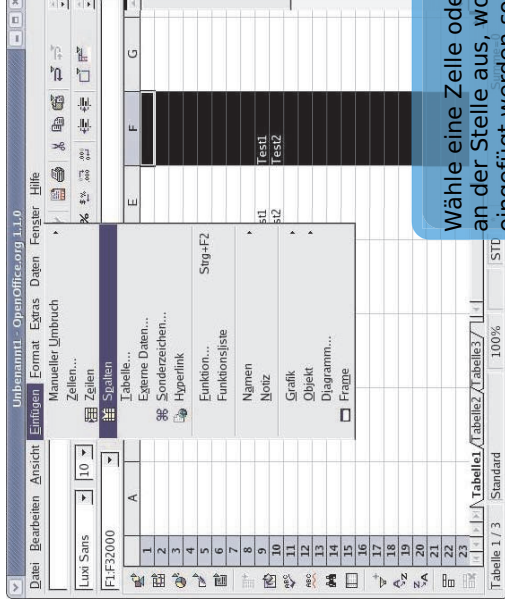
Eine Zeile einfügen



Die Zeilennummern aller Zeilen unter der eingefügten wird um eins erhöht.

Zeilen und Spalten einfügen

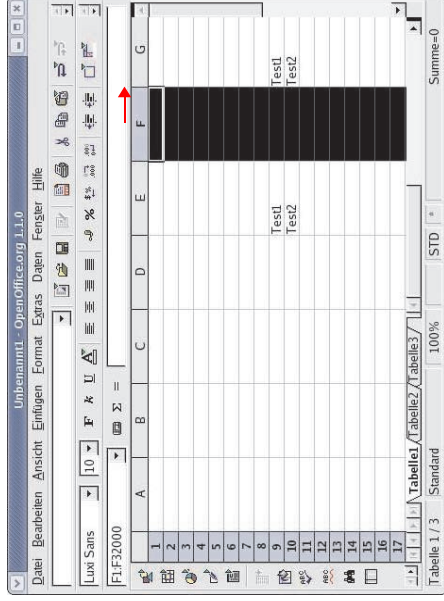
Eine Spalte einfügen



Wähle eine Zelle oder eine komplette Spalte an der Stelle aus, wo die neue Spalte eingefügt werden soll. Wähle in der Menüleiste "Einfügen – Spalten"

Zeilen oder Spalten einfügen

Eine Spalte einfügen



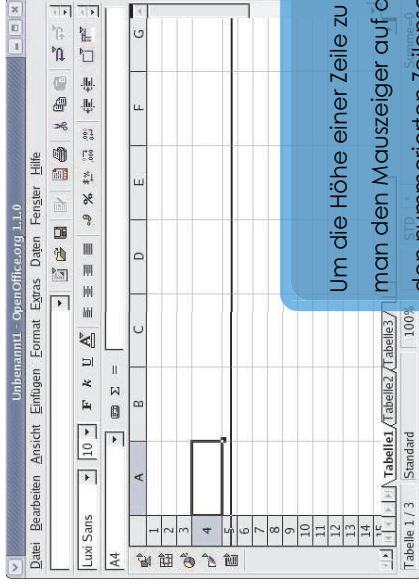
Alle Spalten ab der eingefügten werden nach rechts verschoben

Die Größe einer Zeile oder Spalte ändern

- Die Größe einer Zeile ändern
- Die Größe einer Spalte ändern

Die Größe einer Zeile oder Spalte ändern

Die Größe einer Zeile ändern



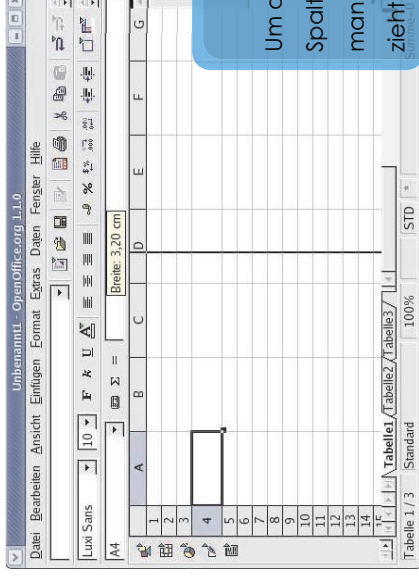
Um die Höhe einer Zeile zu ändern positioniert man den Mauszeiger auf die Linie zwischen den nummerierten Zeilenschaltflächen. Mit

gedrückter Maustaste die Zeile nach oben bzw. unten verschieben.

OpenOffice.org

Die Größe einer Zeile oder Spalte ändern

Die Größe einer Spalte ändern



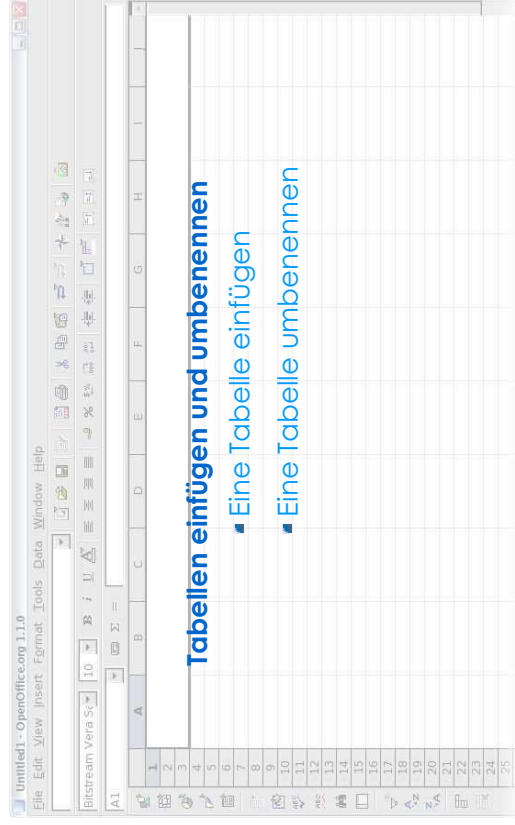
Um die Breite einer Spalte zu ändern geht man analog vor. Man zieht die Linie zwischen

zwei Spalten-
Schaltflächen nach links
bzw. rechts.

OpenOffice.org

Tabellen einfügen und umbenennen

Tabellen einfügen



- Eine Tabelle einfügen
- Eine Tabelle umbenennen

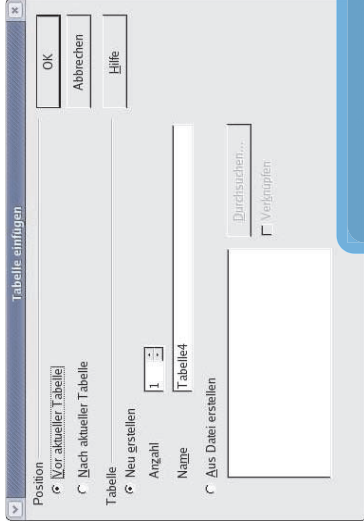
OpenOffice.org

Wähle "Einfügen – Tabelle" um eine Tabelle einzufügen

OpenOffice.org

Tabellen einfügen und umbenennen

Tabellen einfügen

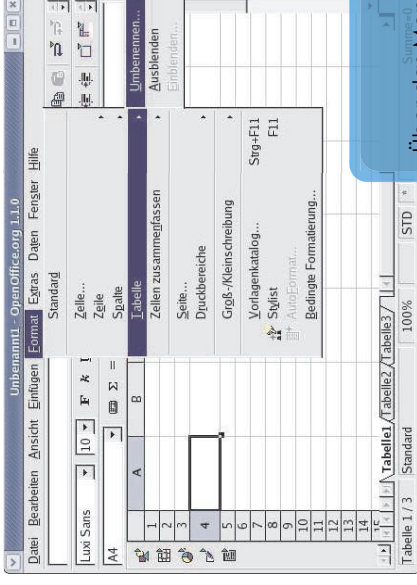


Im Einfügen Dialog wird angegeben ob die neue Tabelle vor oder nach der aktuellen Tabelle eingefügt wird. Eine Tabelle kann auch aus einer Datei eingefügt werden.

OpenOffice.org

Tabellen einfügen und umbenennen

Tabellen umbenennen

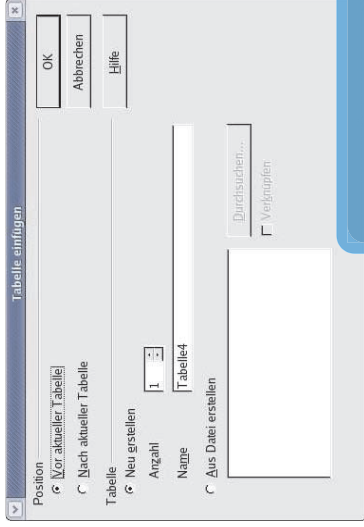


Über das Menü "Format -> Tabelle -> Umbenennen" kann eine Tabelle umbenannt werden.

OpenOffice.org

Tabellen einfügen und umbenennen

Tabellen einfügen

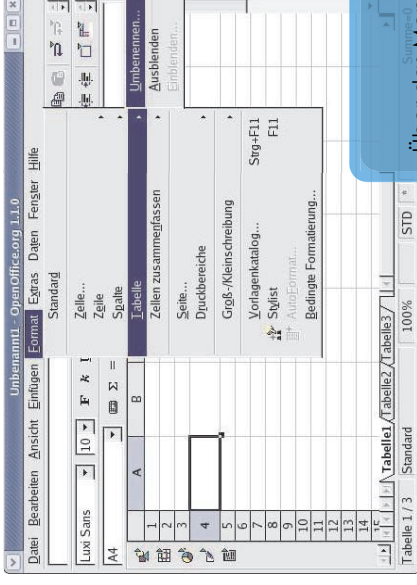


Im Einfügen Dialog wird angegeben ob die neue Tabelle vor oder nach der aktuellen Tabelle eingefügt wird. Eine Tabelle kann auch aus einer Datei eingefügt werden.

OpenOffice.org

Tabellen einfügen und umbenennen

Tabellen umbenennen

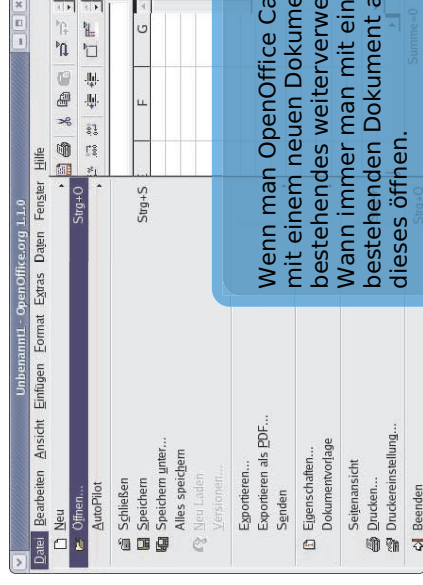


Über das Menü "Format -> Tabelle -> Umbenennen" kann eine Tabelle umbenannt werden.

OpenOffice.org

Ein Tabellendokument öffnen und speichern

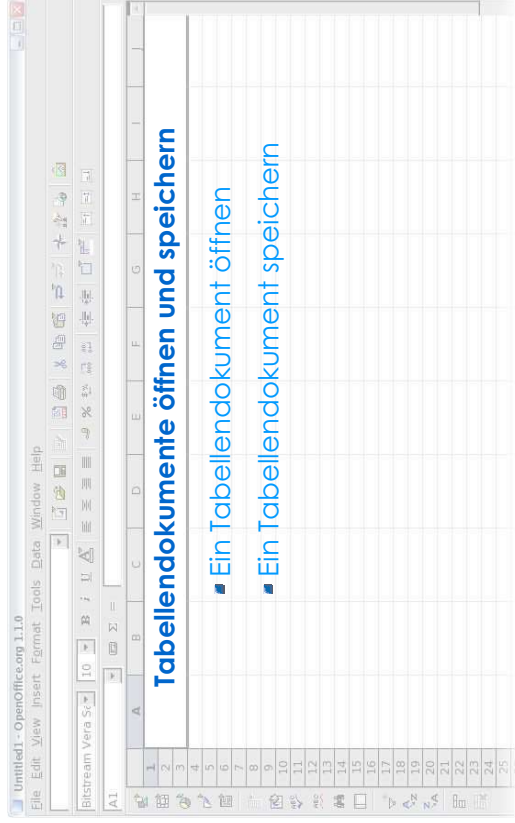
Ein Tabellendokument öffnen



Wenn man OpenOffice Calc startet kann man mit einem neuen Dokument beginnen oder ein bestehendes weiterverwenden.
Wann immer man mit einem bereits bestehenden Dokument arbeiten will, muss man dieses öffnen.

Um ein Calc-Dokument zu öffnen wählt man "Datei - Öffnen".

OpenOffice.org



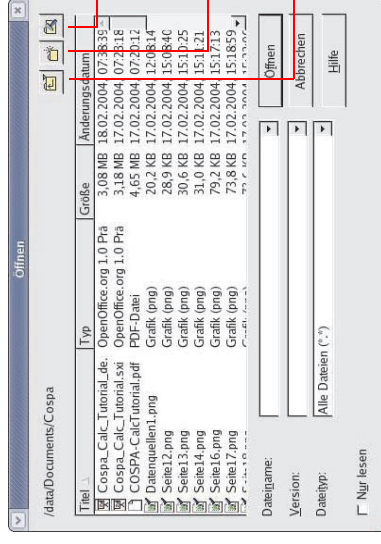
Tabellendokumente öffnen und speichern

- Ein Tabellendokument öffnen
- Ein Tabellendokument speichern

OpenOffice.org

Ein Tabellendokument öffnen und speichern

Ein Tabellendokument öffnen



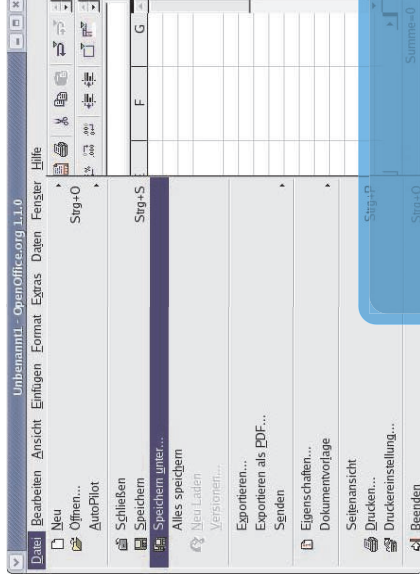
Wähle die Datei mit der Maus und klicke auf Öffnen. Die Datei wird in Calc-Arbeitsbereich

geöffnet.

OpenOffice.org

Ein Tabellendokument öffnen und speichern

Ein Tabellendokument speichern

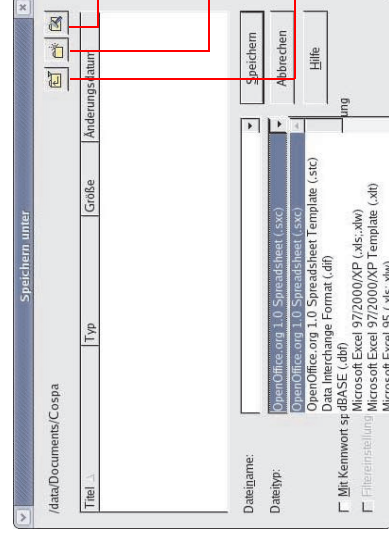


Über den Menüpunkt "Datei – Speichern unter" kann ein geändertes Arbeitsblatt gespeichert werden.

OpenOffice.org

Ein Tabellendokument öffnen und speichern

Ein Tabellendokument speichern



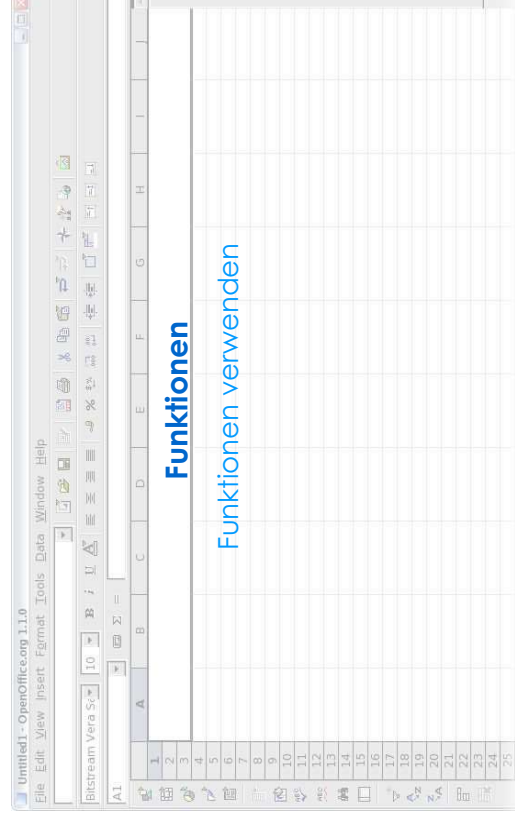
Arbeitsverzeichnis

Erstellt ein neues Verzeichnis

Eine Verzeichnisebene nach oben

Den Namen des Arbeitsblattes im Feld "Dateinamen" eingeben und auf die Schaltfläche "Speichern" klicken.

OpenOffice.org



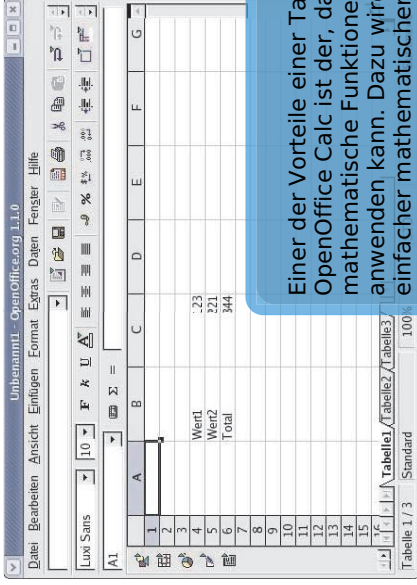
Funktionen

Funktionen verwenden

OpenOffice.org

Funktionen

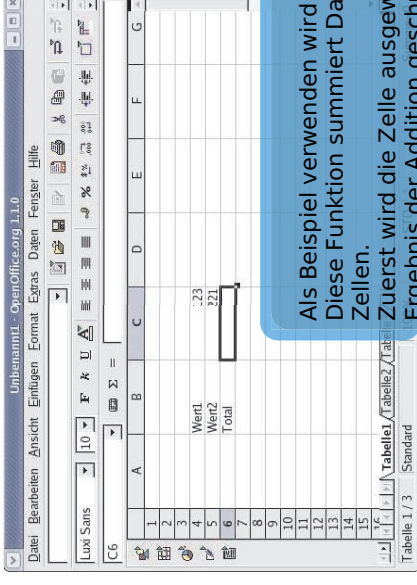
Funktionen verwenden



Einer der Vorteile einer Tabellenkalkulation wie OpenOffice Calc ist der, dass man verschiedenste mathematische Funktionen auf Zeldaten anwenden kann. Dazu wird eine Funktion oder ein einfacher mathematischer Ausdruck in eine Zelle eingegeben. Dieser Ausdruck bezieht sich in den meisten Fällen auf andere Zellen, die die entsprechenden Daten enthalten.

Funktionen

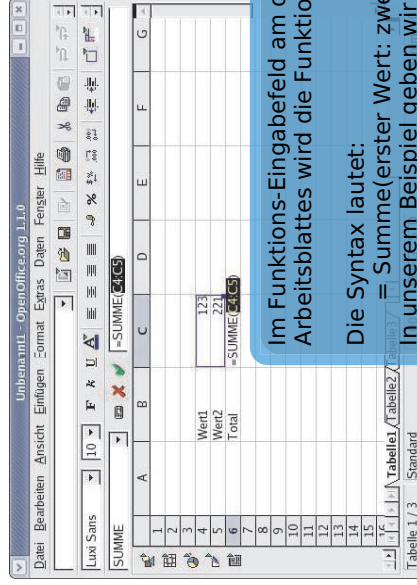
Funktionen verwenden



Als Beispiel verwenden wird die Summe() Funktion. Diese Funktion summiert Daten aus mehreren Zellen.
Zuerst wird die Zelle ausgewählt, in die das Ergebnis der Addition geschrieben werden soll.

Funktionen

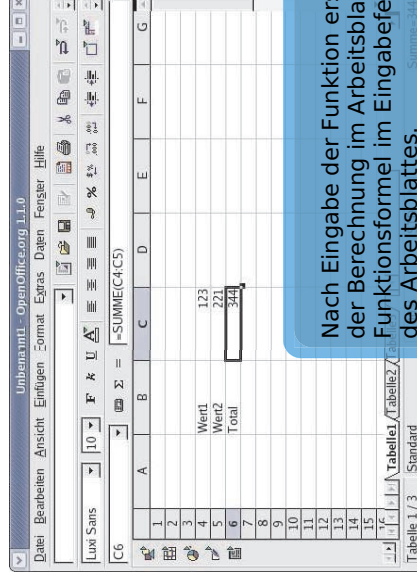
Funktionen verwenden



Im Funktions-Eingabefeld am oberen Rand des Arbeitsblattes wird die Funktion eingegeben:
Die Syntax lautet:
= Summe(erster Wert: zweiter Wert)
In unserem Beispiel geben wir =Summe(C4: C5) ein um die Summe der Zellen C4 und C5 zu bilden.

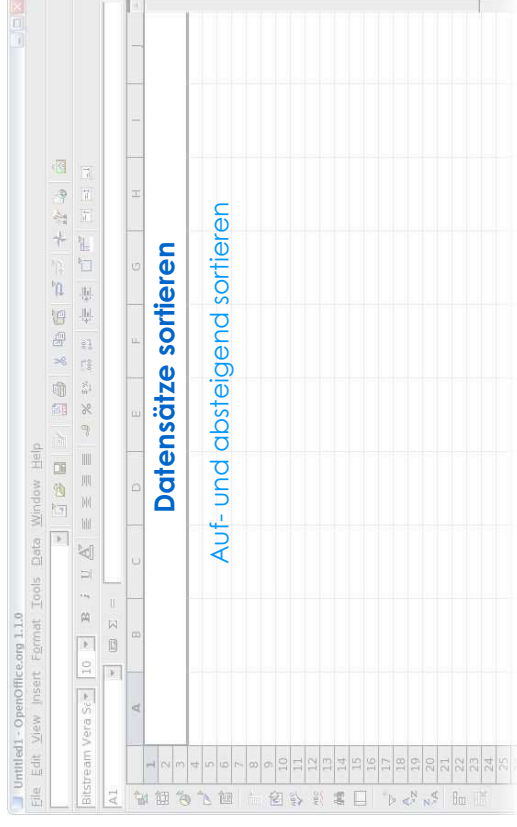
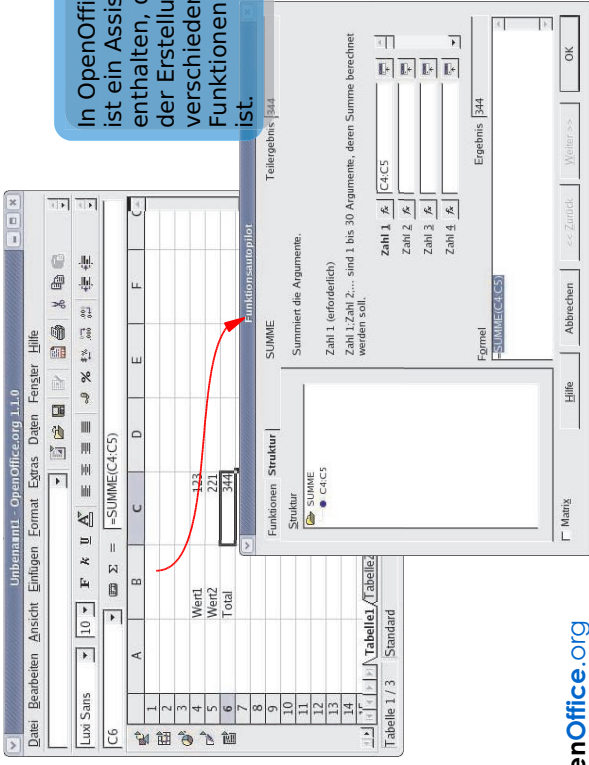
Funktionen

Funktionen verwenden



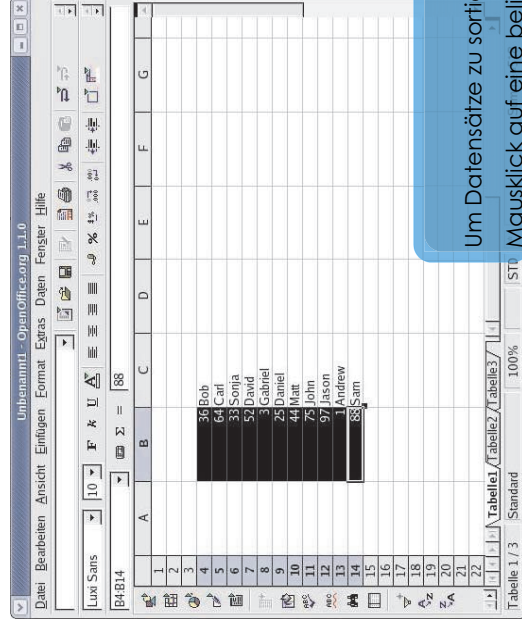
Nach Eingabe der Funktion erscheint das Ergebnis der Berechnung im Arbeitsblatt und die Funktionsformel im Eingabefeld am oberen Rand des Arbeitsblattes.

Funktionen verwenden



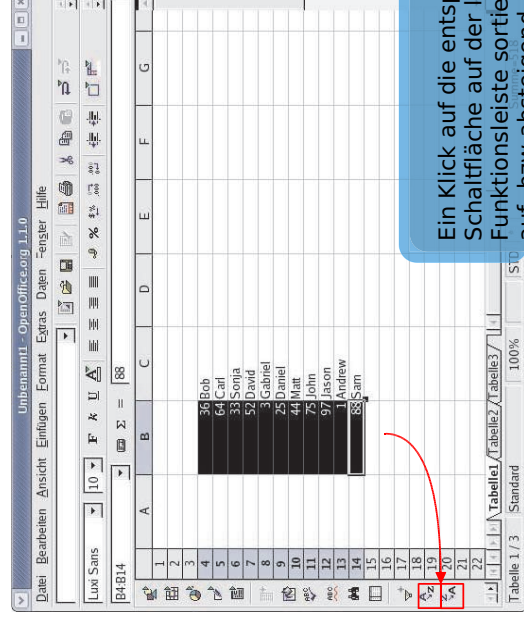
Datensätze sortieren

Auf- und absteigend sortieren



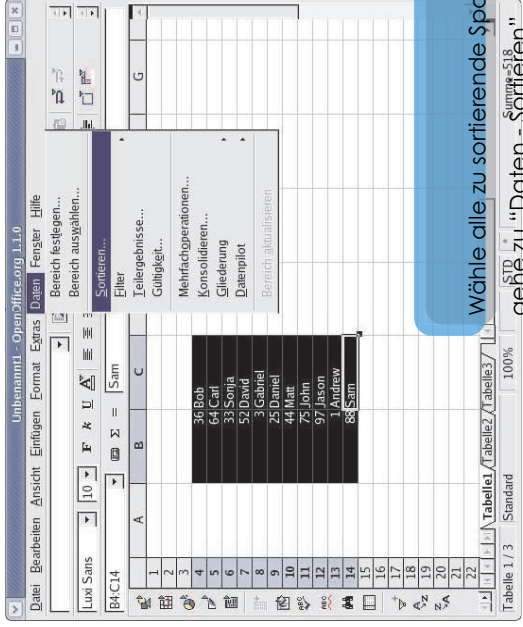
Datensätze sortieren

Auf- und absteigend sortieren



Datensätze sortieren

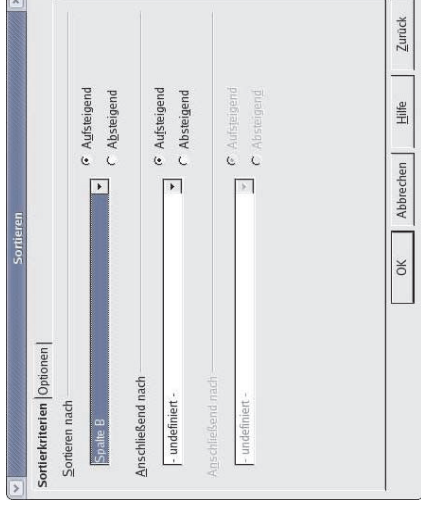
Auf - und absteigend sortieren



Wähle alle zu sortierende Spalten aus und gehe zu "Daten - Sortieren..."

Datensätze sortieren

Auf - und absteigend sortieren

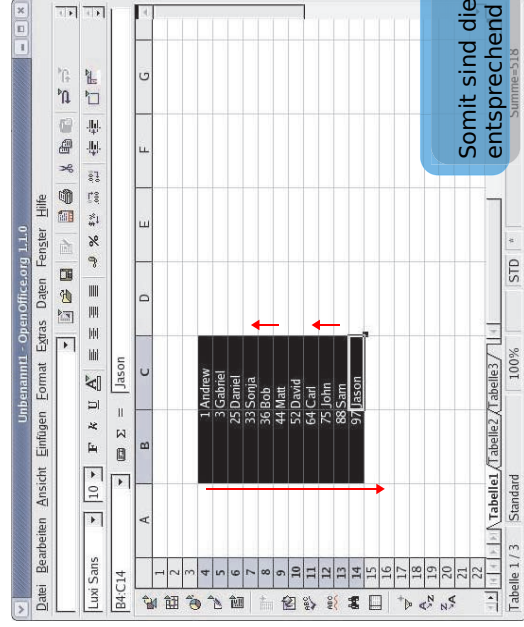


In diesem Fenster können die Sortierkriterien für jede Spalte eingegeben werden. Jede Spalte

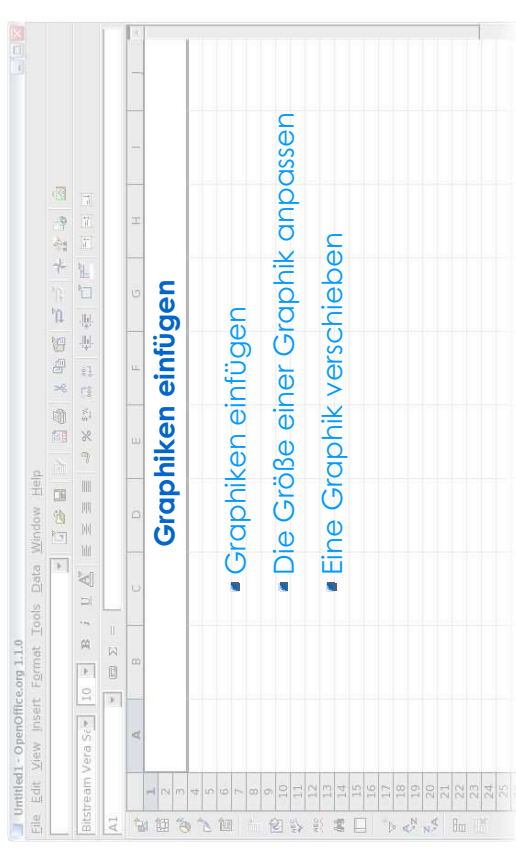
kann außerdem auf- bzw. absteigend sortiert

Datensätze sortieren

Auf - und absteigend sortieren



Somit sind die zwei Spalten entsprechend der Vorgaben sortiert.

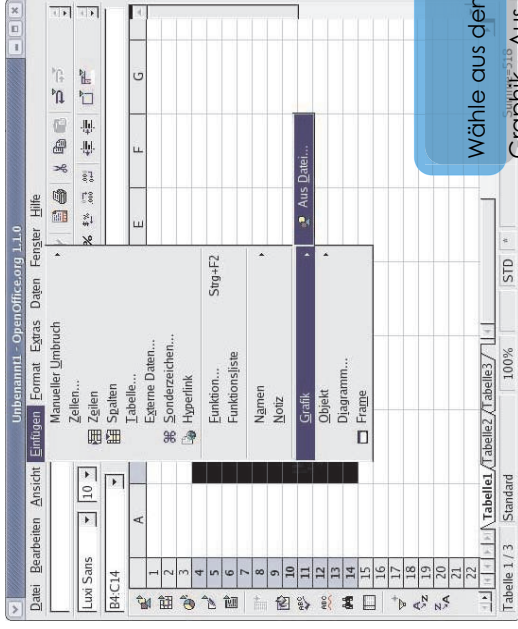


Graphiken einfügen

- Graphiken einfügen
- Die Größe einer Graphik anpassen
- Eine Graphik verschieben

Graphiken einfügen

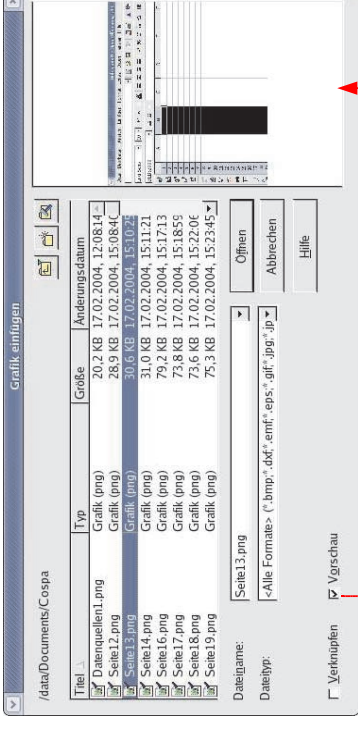
Eine Graphik einfügen



Wähle aus dem Menü "Einfügen – Graphik – Aus Datei"

Graphiken einfügen

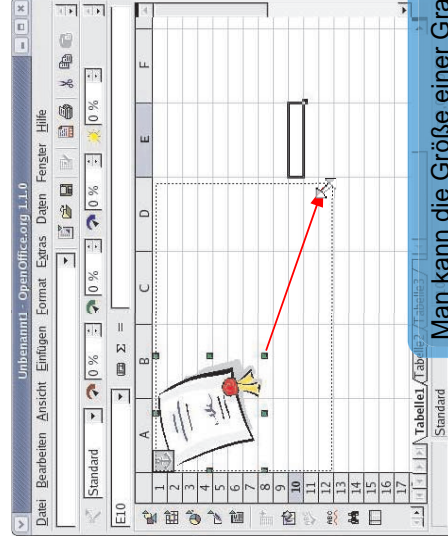
Eine Graphik einfügen



Wähle eine Graphik aus und klicke auf "Öffnen". Falls die Vorschau aktiviert ist, erscheint eine Vorschau der Graphik im Vorschaubereich.

Graphiken einfügen

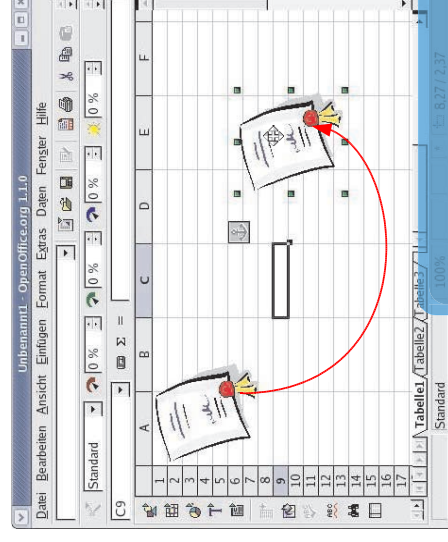
Die Größe einer Graphik ändern



Man kann die Größe einer Graphik ändern, indem man einen der 8 grünen Umgebungspunkte mit der Maus verschiebt.

Graphiken einfügen

Eine Graphik verschieben



Wenn der Mauszeiger über dem Bild zu einem wird kann die Graphik verschoben werden.

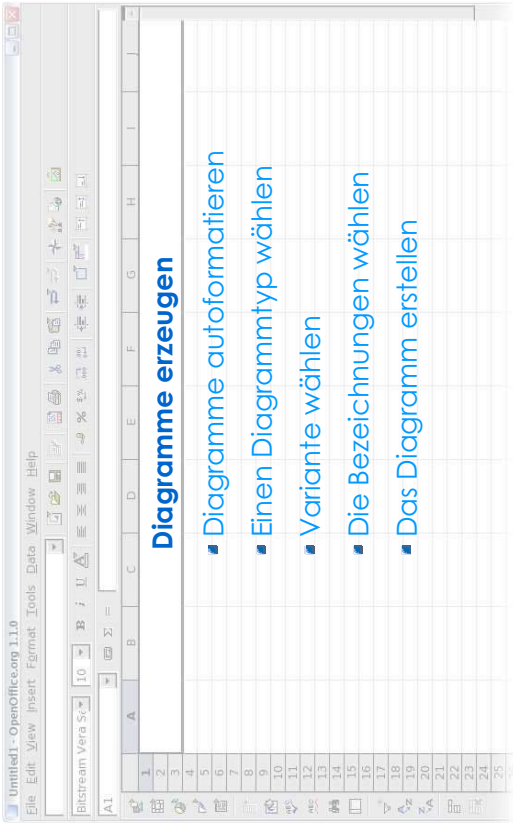
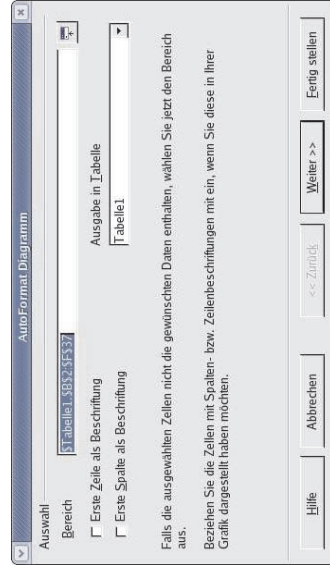
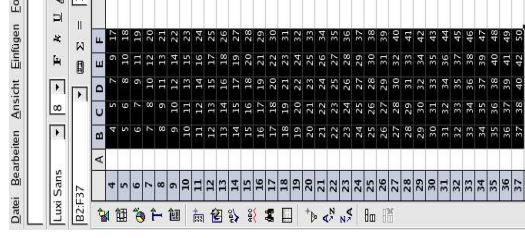


Diagramme erzeugen Autoformat



Der Bereich zeigt die getroffene Auswahl an. Man kann über "Ausgabe in Tabelle" das Arbeitsblatt für die Ausgabe wählen. "Weiter>>" um fortzufahren.

Diagramme erzeugen Autoformat



Um ein Diagramm zu erstellen müssen alle Werte die im Diagramm berücksichtigt werden sollen ausgewählt werden. Der Menüpunkt "Einfügen -> Diagramm" erstellt das Diagramm.

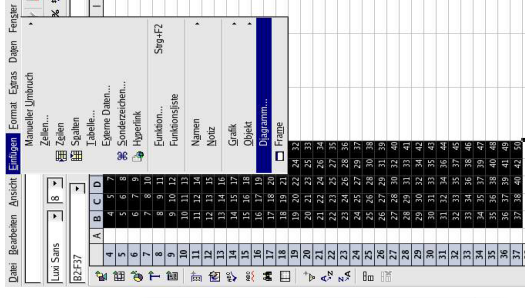
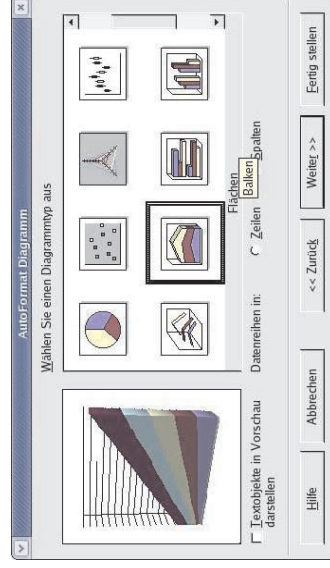


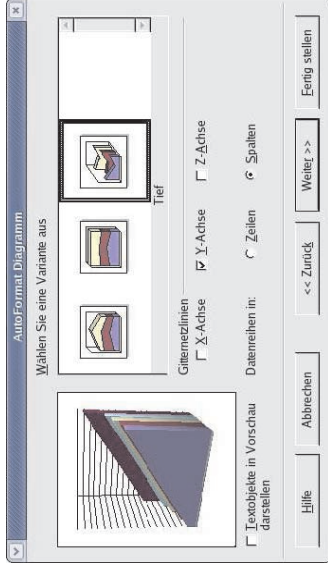
Diagramme erzeugen Diagrammtyp auswählen



Einen Diagrammtyp auswählen. Die Vorschau wird auf der linken Seite angezeigt. "Weiter>>" um fortzufahren

Diagramme erzeugen

Varianten auswählen

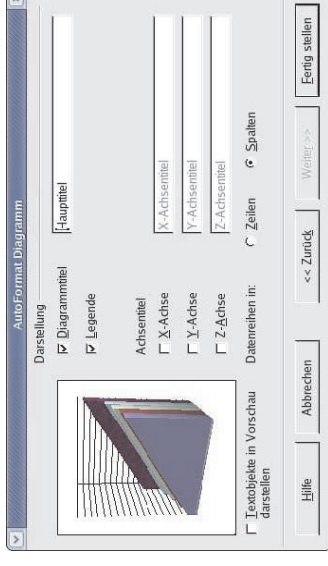


Für jeden Diagrammtyp gibt es mehrere Varianten. Die Vorschau wird wieder links angezeigt.

“Weiter >>” um fortzufahren.

Diagramme erzeugen

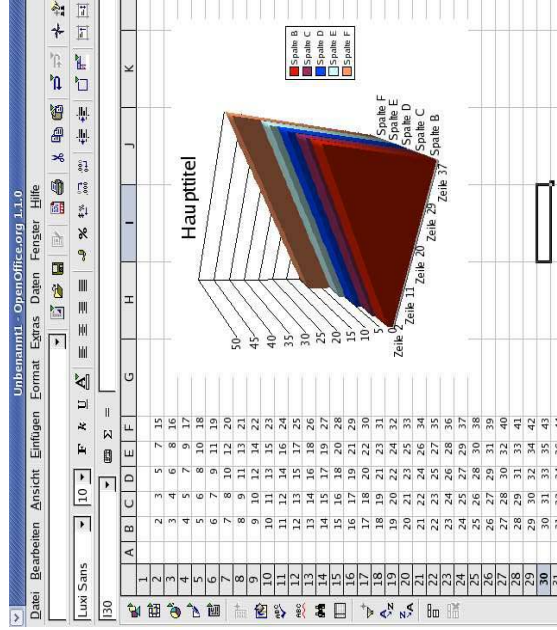
Beschriftung auswählen



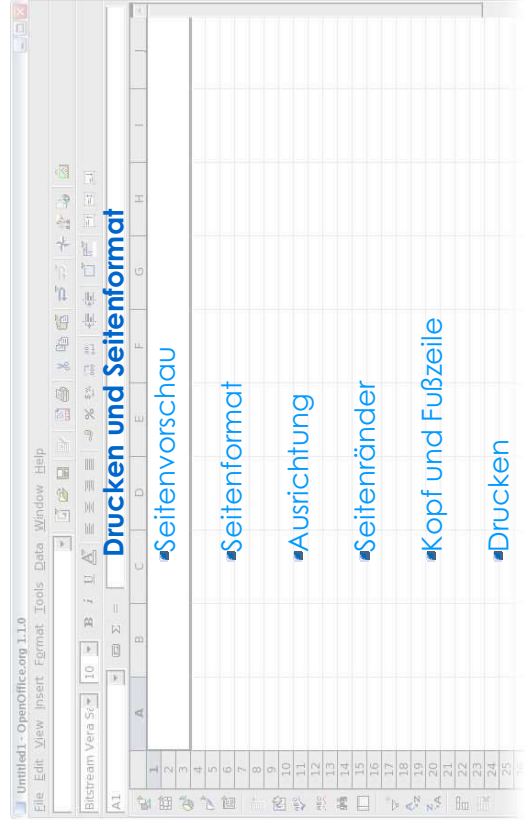
Abschließend wird der Diagrammtitel und die Achsenbezeichnung eingegeben. “Fertigstellen” erzeugt das Diagramm und schließt den Assistenten.

Diagramme erzeugen

Fertigstellen

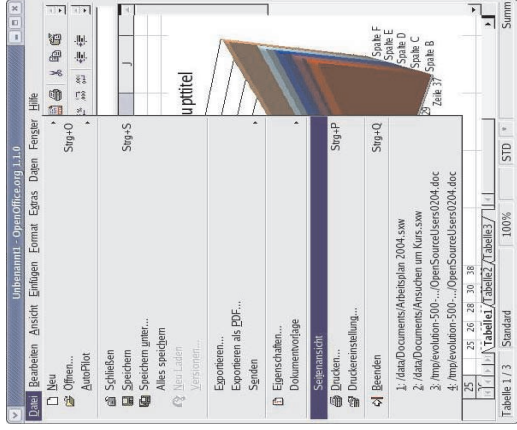


Das Arbeitsblatt zeigt nun das neue Diagramm an.



Drucken und Seitenvorschau

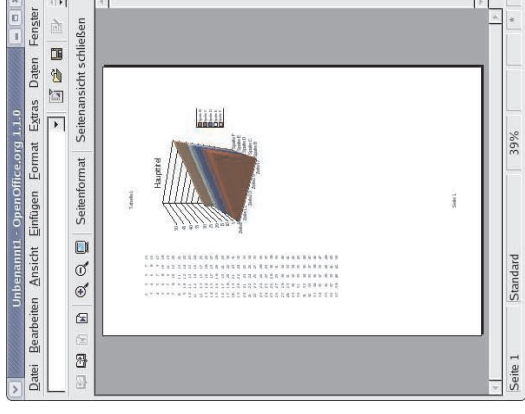
Seitenvorschau



Über "Datei – Seitenvorschau" kann eine Druckvorschau angezeigt werden.

Drucken und Seitenvorschau

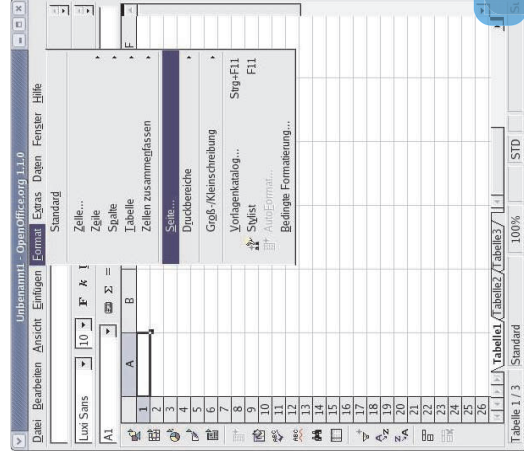
Seitenvorschau



Über das Symbol auf der Objekteiste kann die Vorschau vergrößert bzw. verkleinert werden.
Mit den Pfeiltasten bzw. den Schaltflächen auf der Symbolleiste können die Seiten durchgeblättert und die Druckausgabe kontrolliert werden.

Drucken und Seitenvorschau

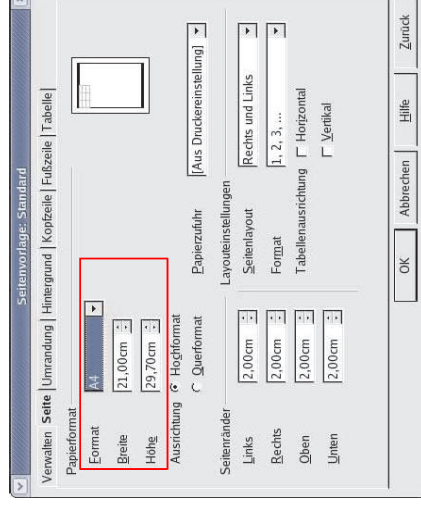
Seitenformat



Wähle "Format – Seite" aus

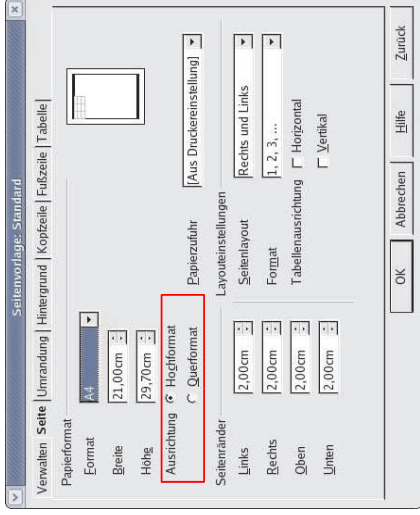
Drucken und Seitenvorschau

Seitenformat



Im Bereich Seite wird das Seitenformat und die Seitengröße ausgewählt.

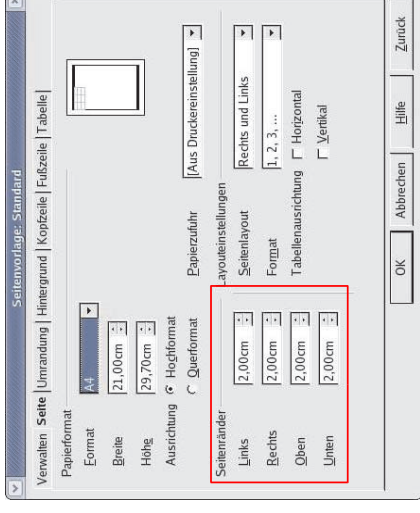
Drucken und Seitenvorschau Seitenausrichtung



Die Seitenausrichtung wird ebenfalls hier ausgewählt, Hoch- oder Querformat

OpenOffice.org

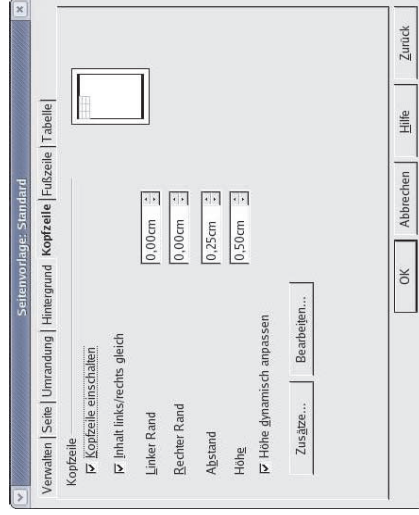
Drucken und Seitenvorschau Seitenränder



Die Ränder werden im Bereich "Seitenränder" eingestellt. Die gewünschten Ränder links, rechts, oben und unten werden angegeben.

OpenOffice.org

Drucken und Seitenvorschau Kopf/Fußzeile

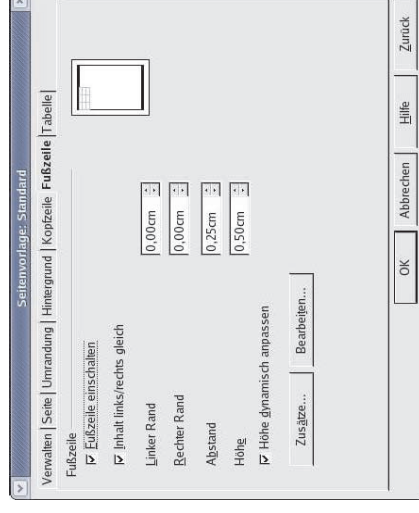


Für eine Kopfzeile am Beginn der Seite muss im Bereich "Kopfzeile" die Checkbox "Kopfzeile einschalten" aktiviert werden.

Klicke auf OK

OpenOffice.org

Drucken und Seitenvorschau Kopf/Fußzeile



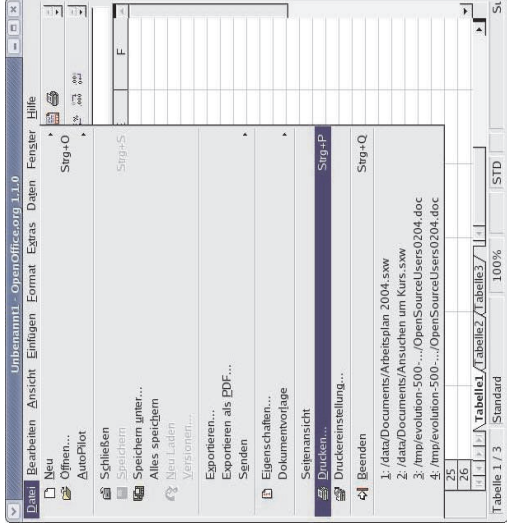
Für die Fußzeile am Ende der Seite muss die Checkbox "Fußzeile einschalten" im Bereich "Fußzeile" aktiviert werden.

Klicke auf OK


OpenOffice.org

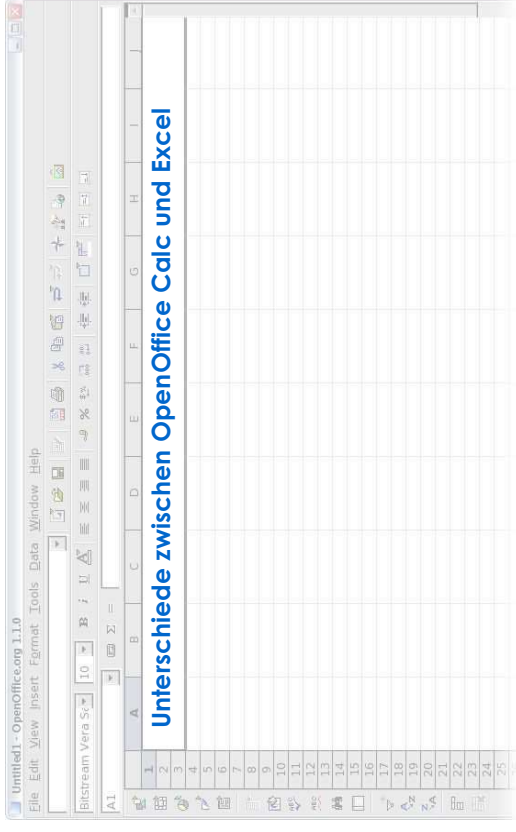
Drucken und Seitenvorschau

Drucken



Es gibt 3 Arten um ein Dokument zu drucken:

- Über die Tastenkombination Strg-P 
- Klicken auf die Drucken Schaltfläche in der Symbolleiste
- Über den Menüpunkt "Datei - Drucken"



Unterschiede zwischen OpenOffice Calc und Excel

Unterschiede zwischen OpenOffice Calc und Excel

Es gibt einige Unterschiede zwischen Calc und Excel. Dokumente die diese Eigenschaften benötigen, müssen unter Umständen nach dem Import überarbeitet werden. Zu den Unterschieden gehören:

- Die Makro Sprache ist ähnlich, weist aber dennoch signifikante Unterschiede auf. Excel-Makros werden zwar importiert, jedoch nicht ausgeführt.
- Calc erlaubt die Eingabe von max. 32.000 Zeilen, Excel hingegen 65536.
- Weitere Unterschiede:
 - AutoShapes
 - OLE Objekte im Dokument
 - Formularfelder
 - Pivot Tabellen
 - Diagrammtypen
 - Einige Funktionen und Formeln