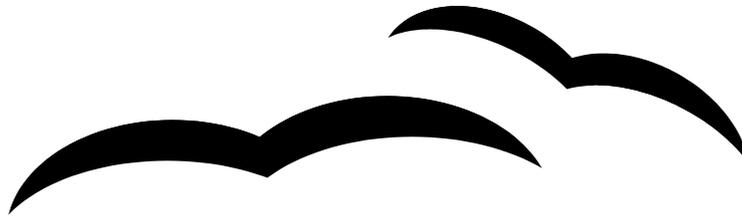


# OpenOffice.org



## 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

## 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

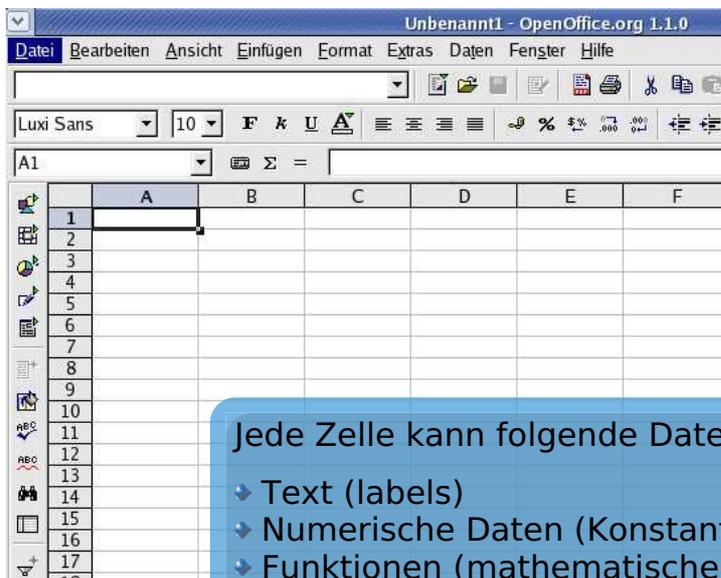
Eigenschaften die anders funktionieren

[OpenOffice.org](http://OpenOffice.org)



[OpenOffice.org](http://OpenOffice.org)

## Tabellen Grundlagen



Eine Tabelle besteht aus:

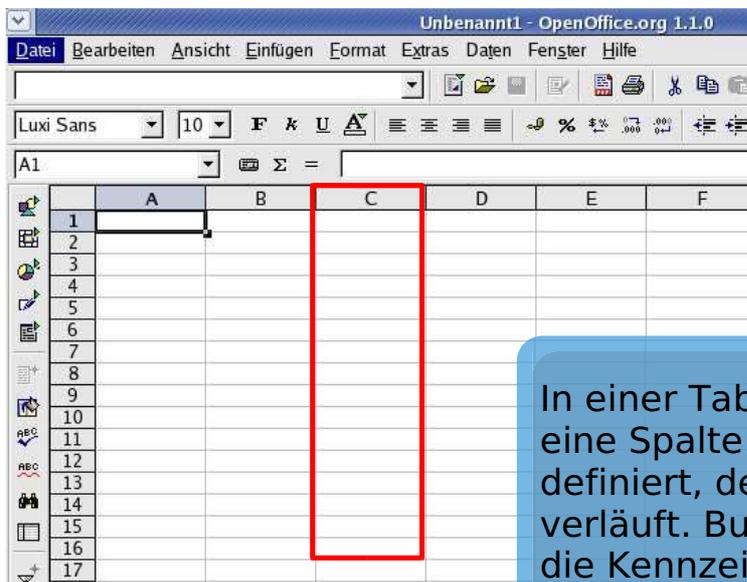
- Zeilen
- Spalten
- Zellen

Jede Zelle kann folgende Daten beinhalten:

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

OpenOffice.org

## Tabellen Grundlagen Spalten

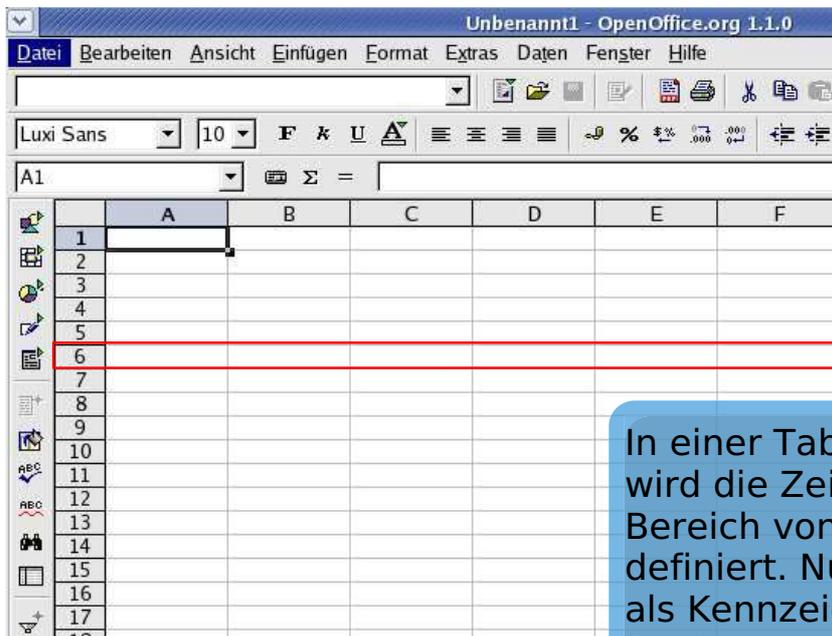


In einer Tabellenkalkulation wird eine Spalte als vertikaler Bereich definiert, der von oben nach unten verläuft. Buchstaben werden für die Kennzeichnung der Spalte verwendet.

OpenOffice.org

# Tabellen Grundlagen

## Zeilen

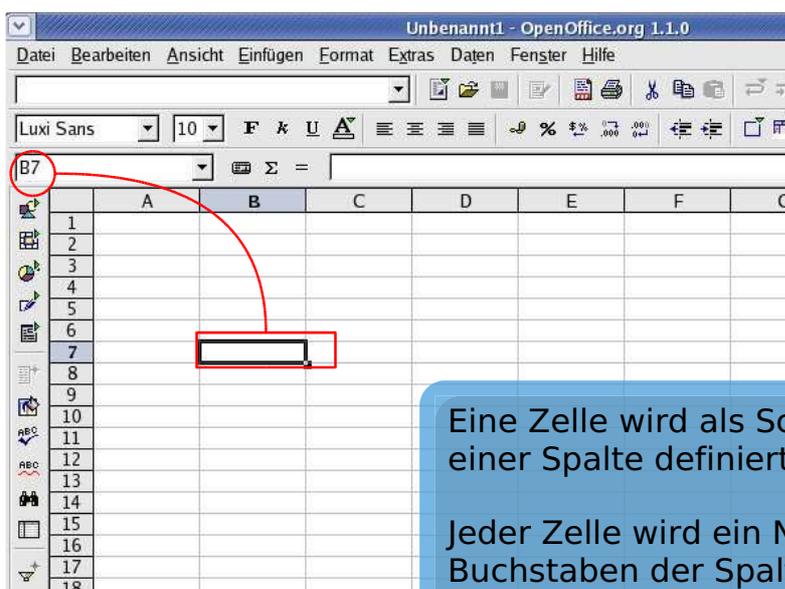


In einer Tabellenkalkulation wird die Zeile als horizontaler Bereich von links nach rechts definiert. Nummern werden als Kennzeichnung der Spalten verwendet.

OpenOffice.org

# Tabellen Grundlagen

## Zellen



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

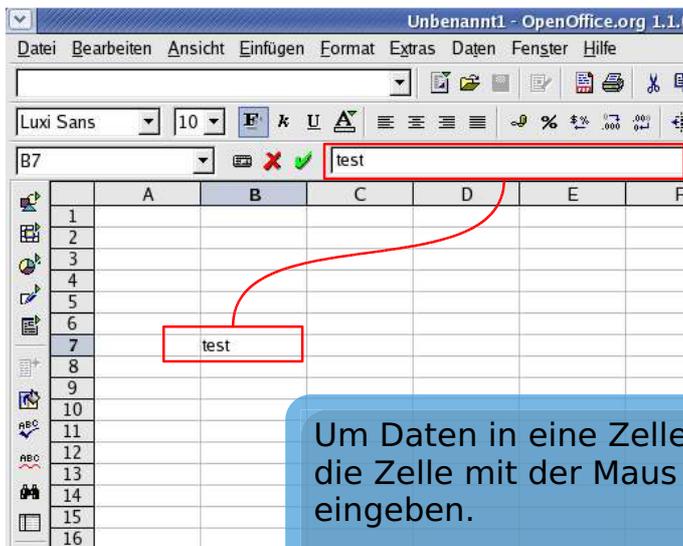
Jeder Zelle wird ein Name bestehend aus dem Buchstaben der Spalte und der Nummer der Zeile zugeordnet.

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

OpenOffice.org

# Tabellen Grundlagen

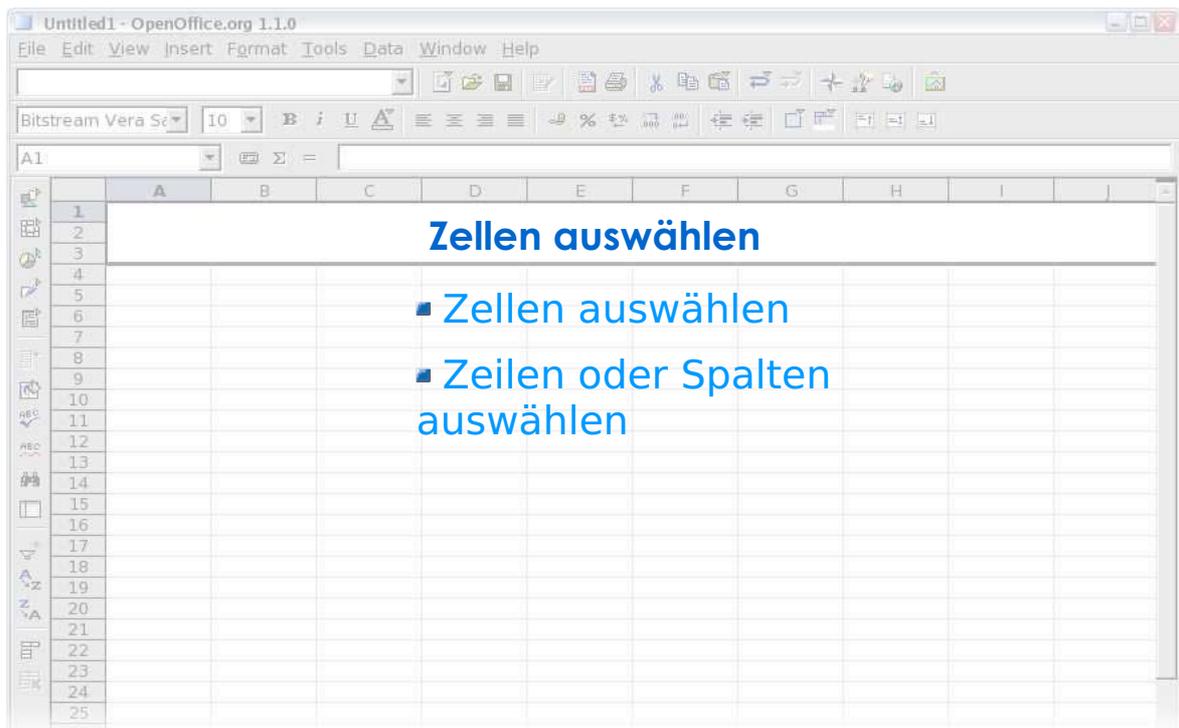
## Zellen



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.

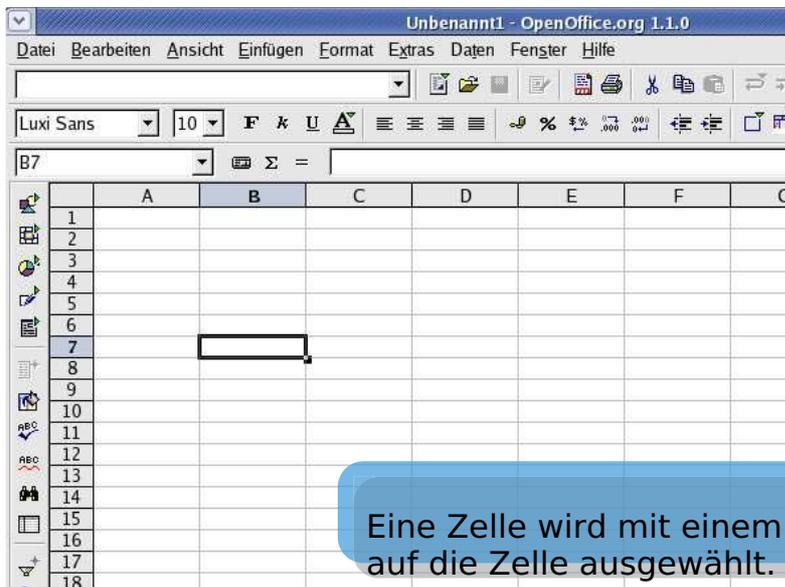
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Zellen auswählen

Zellen auswählen

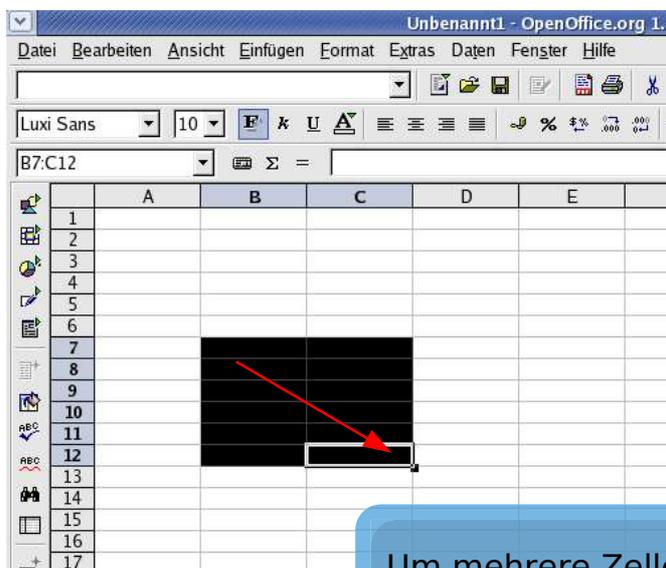


Eine Zelle wird mit einem einfachen Mausklick auf die Zelle ausgewählt.

OpenOffice.org

## Zellen auswählen

Zellen auswählen

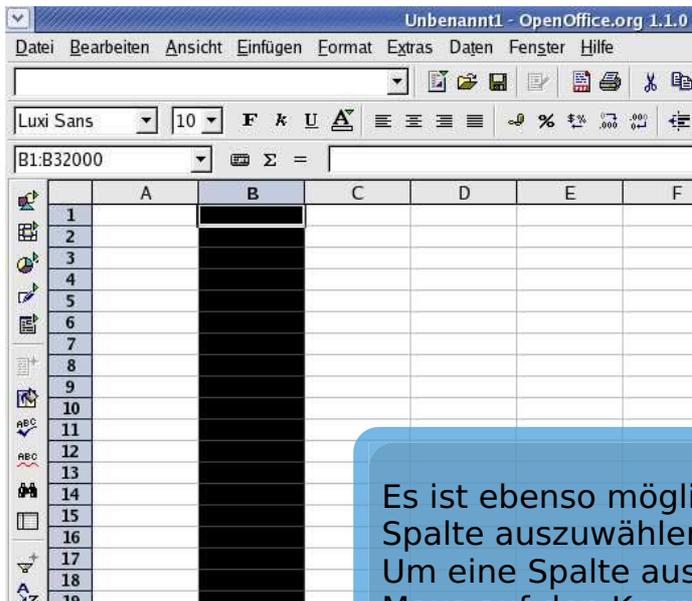


Um mehrere Zellen gleichzeitig auszuwählen auf eine Zelle klicken und mit gedrückter Maustaste die Maus über die auszuwählenden Zellen bewegen.

OpenOffice.org

## Zellen auswählen

### Eine Spalte auswählen

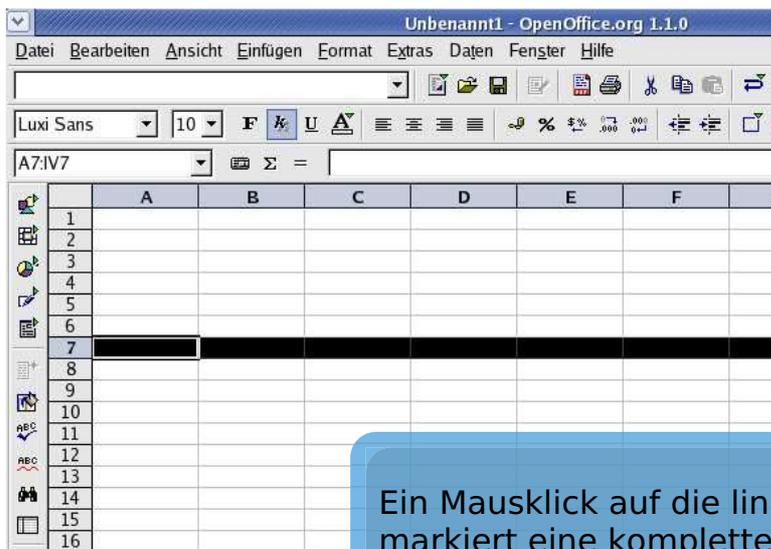


Es ist ebenso möglich eine komplette Zeile oder Spalte auszuwählen.  
Um eine Spalte auszuwählen klickt man mit der Maus auf den Knopf mit der Spaltenbezeichnung am oberen Ende der Spalte.

OpenOffice.org

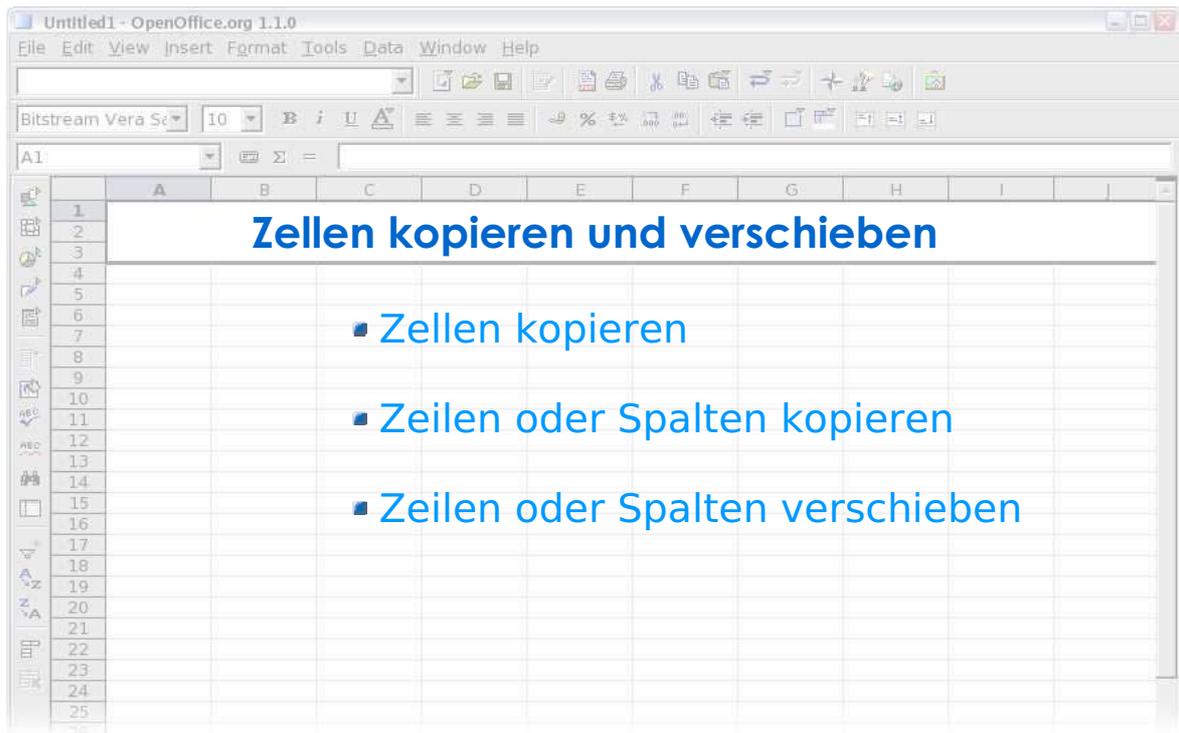
## Zellen auswählen

### Eine Zeile auswählen



Ein Mausklick auf die linke Zeilenschaltfläche markiert eine komplette Zeile.

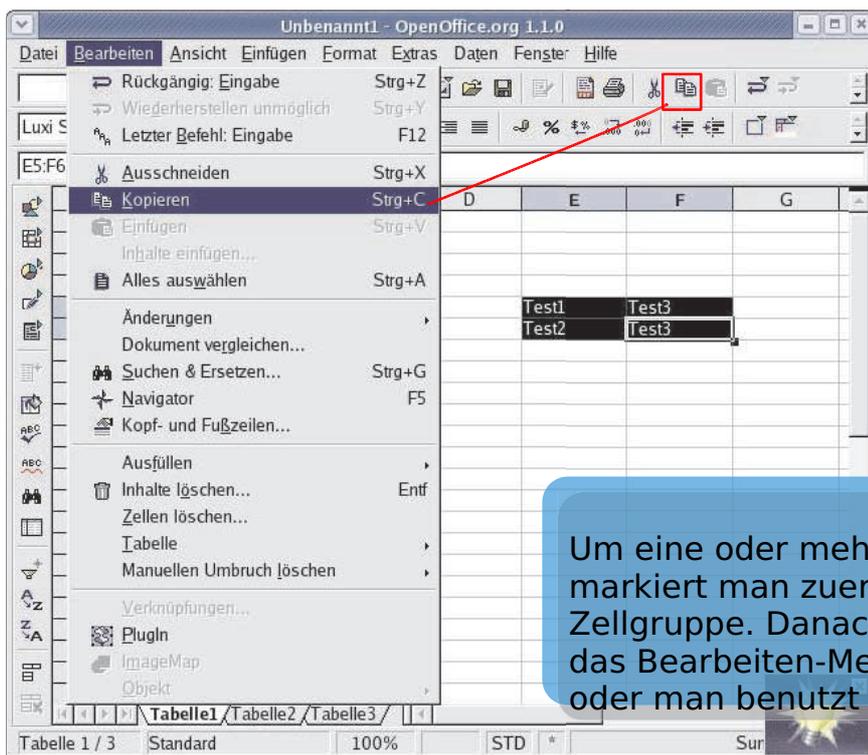
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Zellen kopieren oder verschieben

### Zellen kopieren

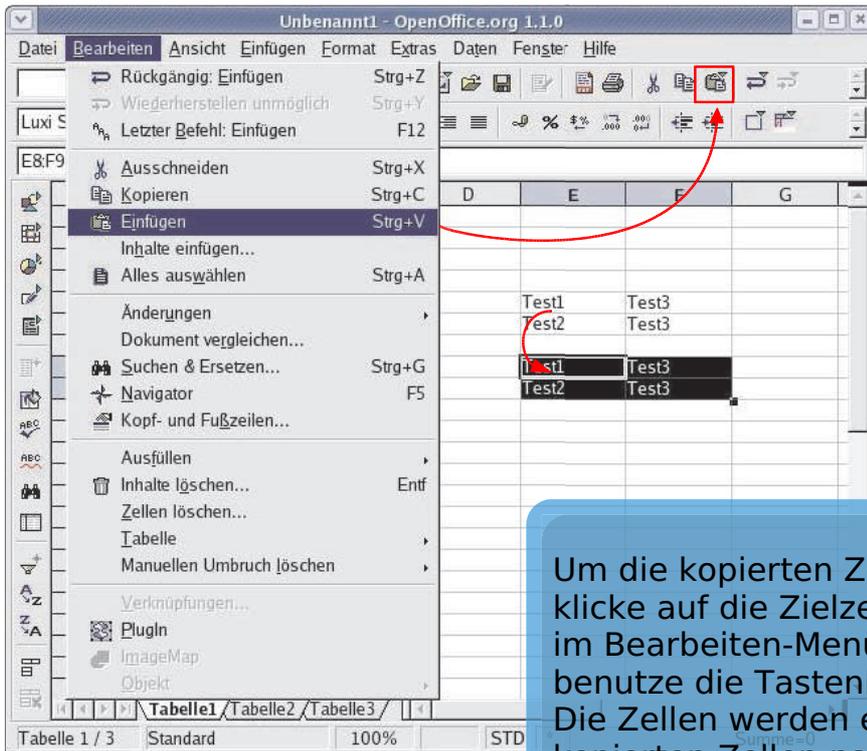


Um eine oder mehrere Zellen zu kopieren markiert man zuerst die Zelle bzw. Zellgruppe. Danach klickt man entweder auf das Bearbeiten-Menü und wählt Kopieren, oder man benutzt das Tastenkürzel Strg-C

OpenOffice.org

## Zellen kopieren oder verschieben

### Zellen kopieren

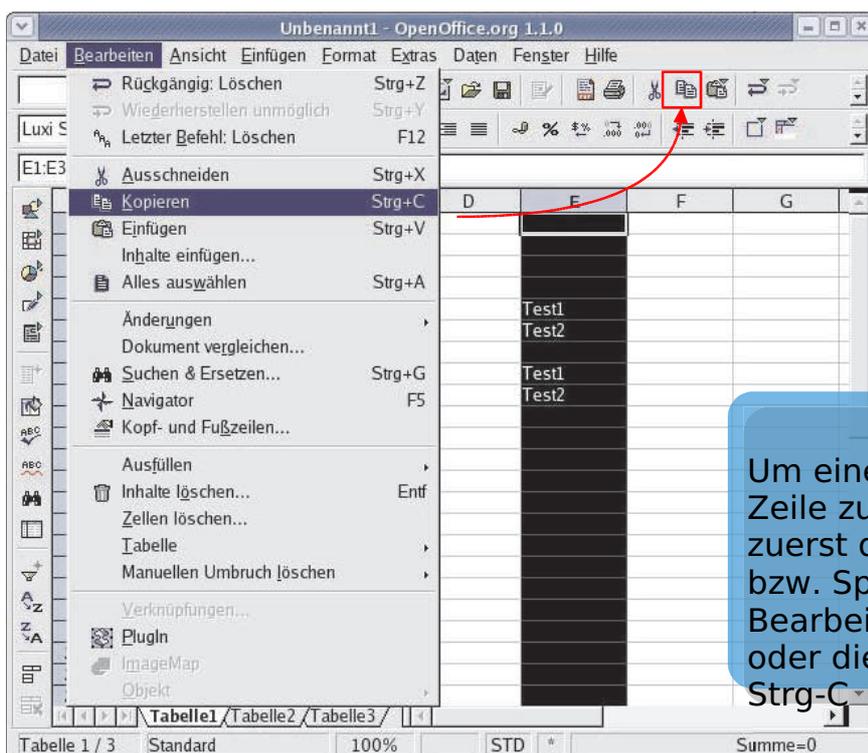


Um die kopierten Zellen wieder einzufügen klicke auf die Zielzelle und wähle entweder im Bearbeiten-Menü "Einfügen" oder benutze die Tastenkombination Strg-V. Die Zellen werden entsprechend der kopierten Zellen nach rechts und nach unten ausgefüllt.

OpenOffice.org

## Zellen kopieren oder verschieben

### Eine Zeile oder Spalte kopieren

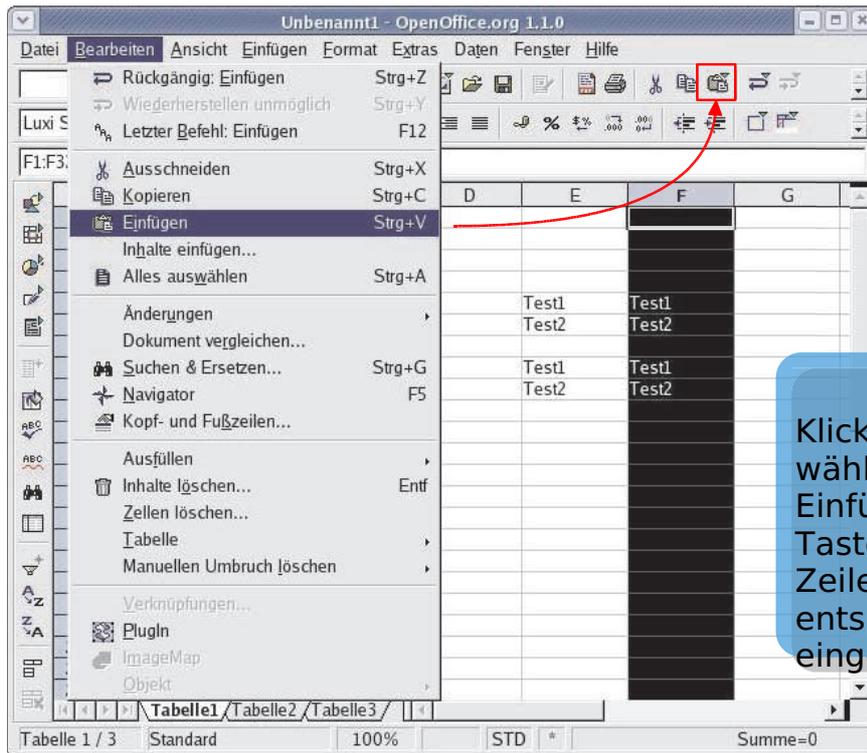


Um eine komplette Spalte oder Zeile zu kopieren markiere zuerst die gewünschte Zeile bzw. Spalte und wähle dann im Bearbeiten-Menü "Kopieren" oder die Tastenkombination Strg-C

OpenOffice.org

## Zellen kopieren oder verschieben

### Eine Zeile oder Spalte kopieren

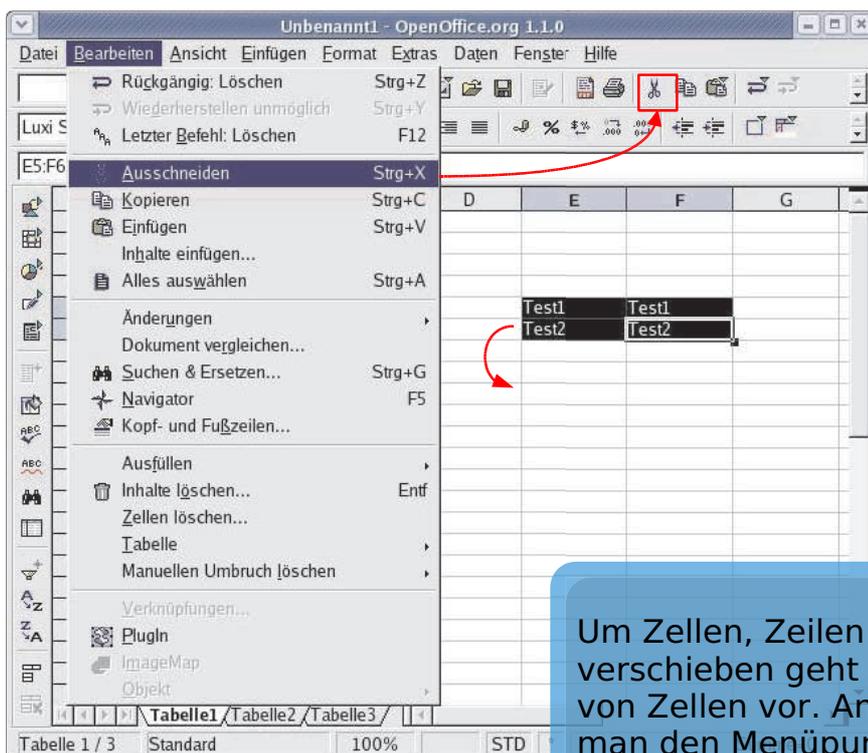


Klicke auf die Zielzelle und wähle das Menü "Bearbeiten - Einfügen" oder benutze die Tastenkombination Strg-V. Die Zeile oder Spalte wird an der entsprechenden Stelle eingefügt.

OpenOffice.org

## Zellen kopieren oder verschieben

### Zellen, Zeilen oder Spalten verschieben

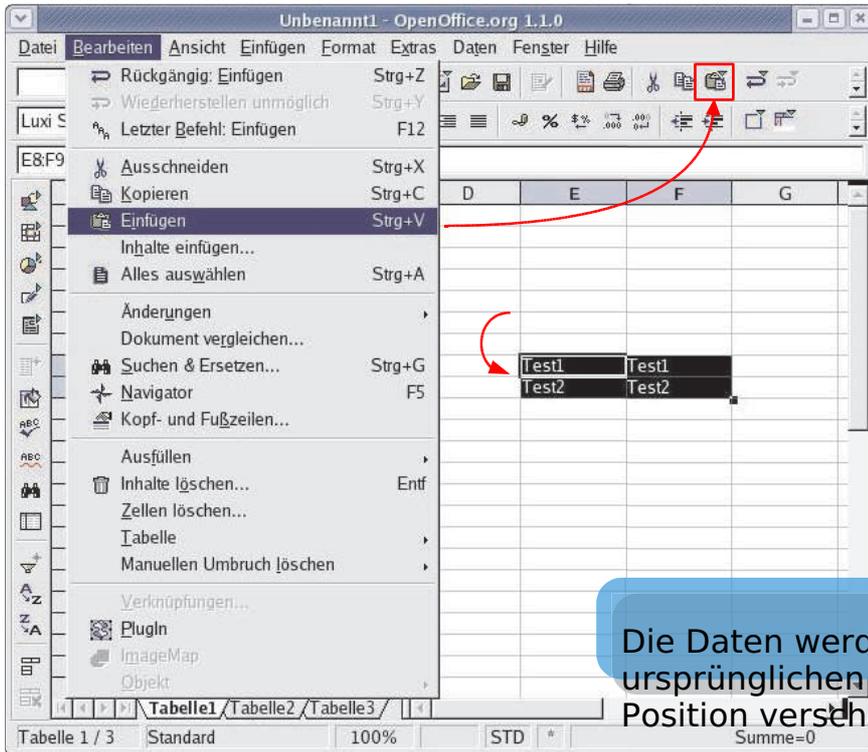


Um Zellen, Zeilen oder Spalten zu verschieben geht man analog zum Kopieren von Zellen vor. Anstelle von Kopieren wählt man den Menüpunkt "Bearbeiten-Ausschneiden" aus.

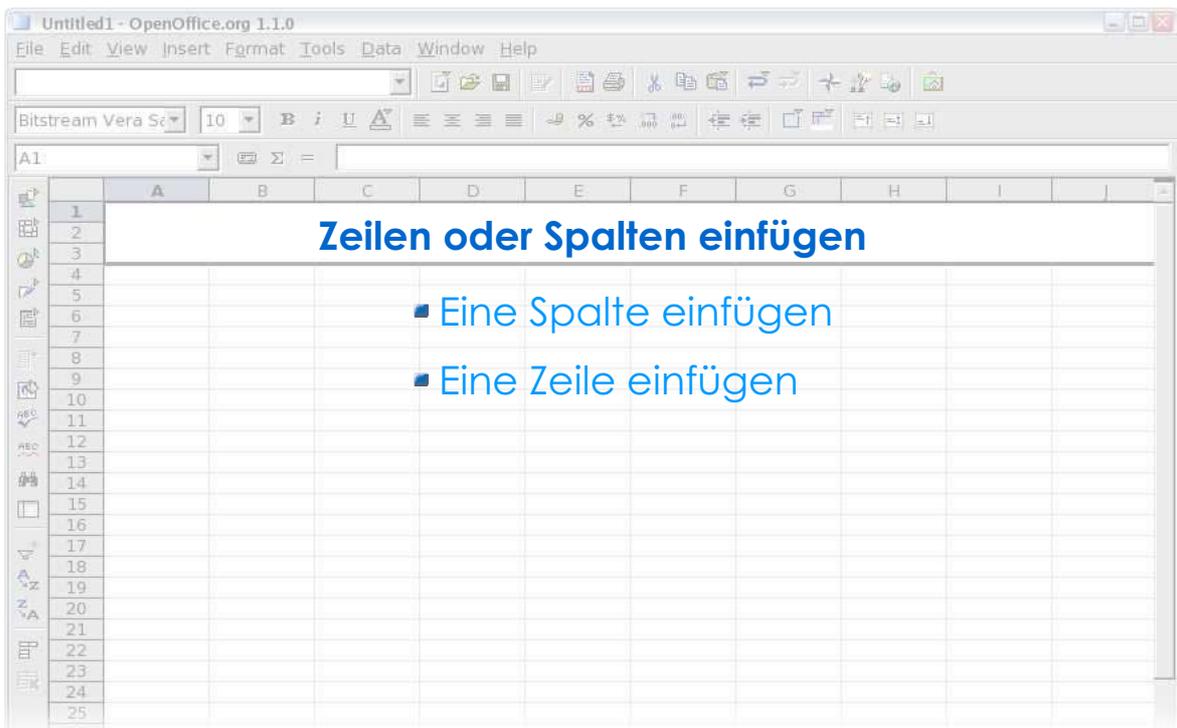
OpenOffice.org

## Zellen kopieren oder verschieben

### Zellen, Zeilen oder Spalten verschieben



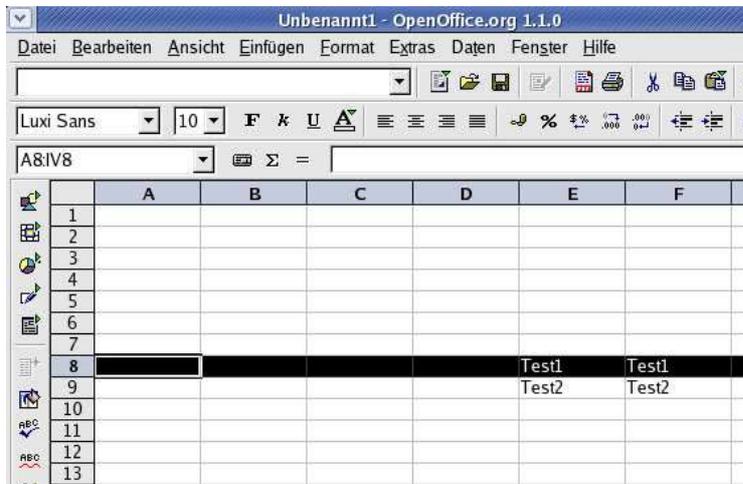
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Zeilen oder Spalten einfügen

### Eine Spalte einfügen

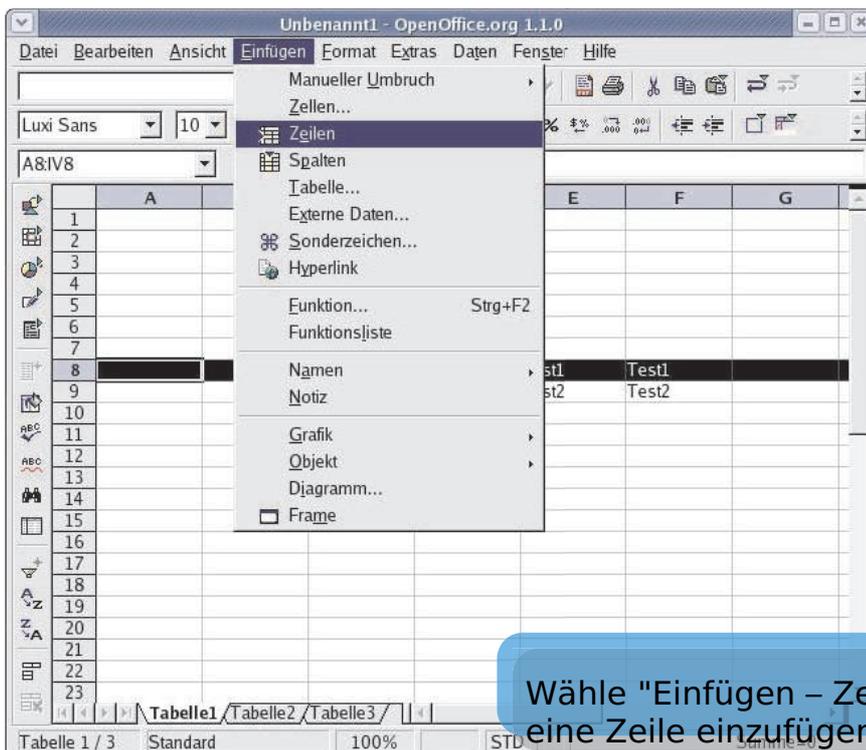


Wähle eine Zelle oder eine komplette Zeile an der Stelle aus wo die neue Zeile eingefügt werden soll.

OpenOffice.org

## Zeilen und Spalten einfügen

### Eine Zeile einfügen

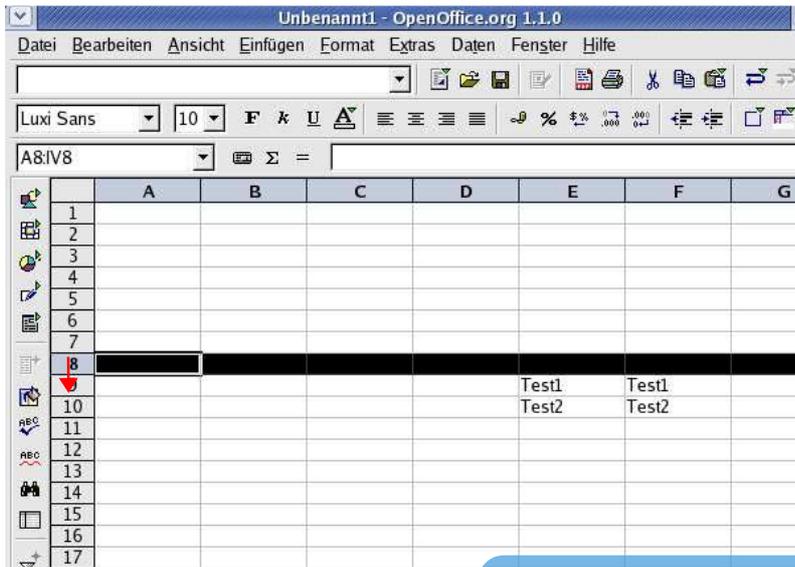


Wähle "Einfügen – Zeilen" aus dem Menü um eine Zeile einzufügen.

OpenOffice.org

# Zeilen und Spalten einfügen

## Eine Zeile einfügen

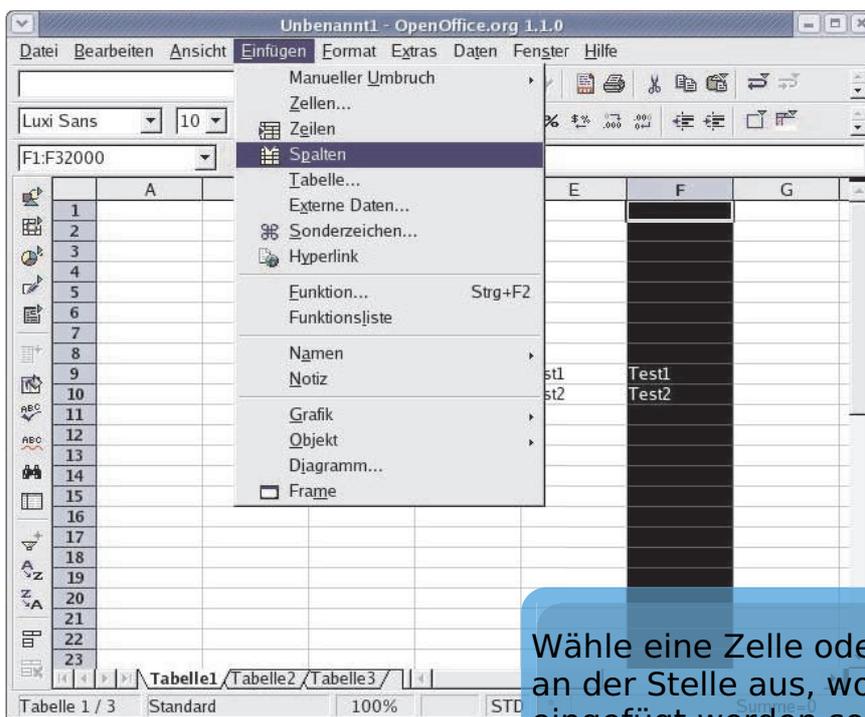


Die Zeilennummern aller Zeilen unter der eingefügten wird um eins erhöht.

OpenOffice.org

# Zeilen und Spalten einfügen

## Eine Spalte einfügen

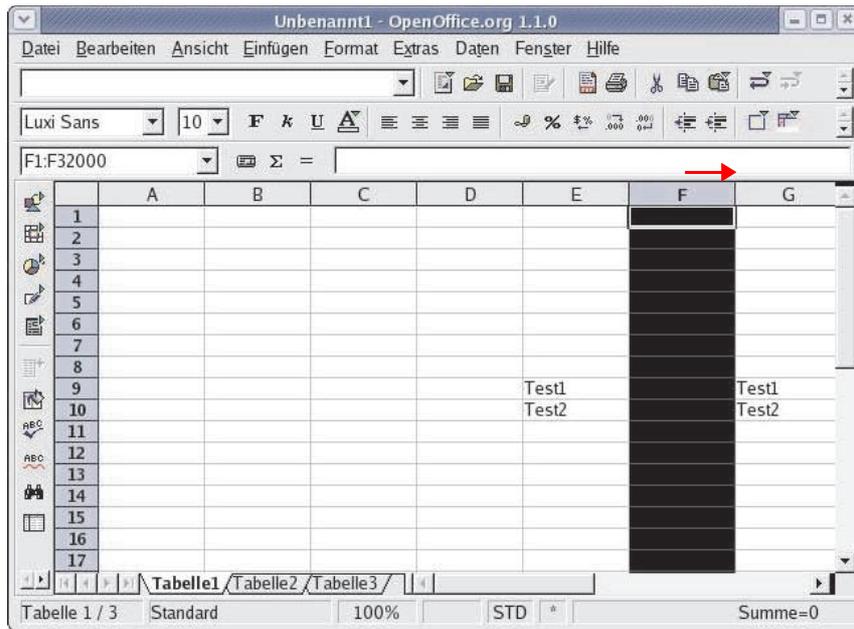


Wähle eine Zelle oder eine komplette Spalte an der Stelle aus, wo die neue Spalte eingefügt werden soll. Wähle in der Menüleiste "Einfügen – Spalten"

OpenOffice.org

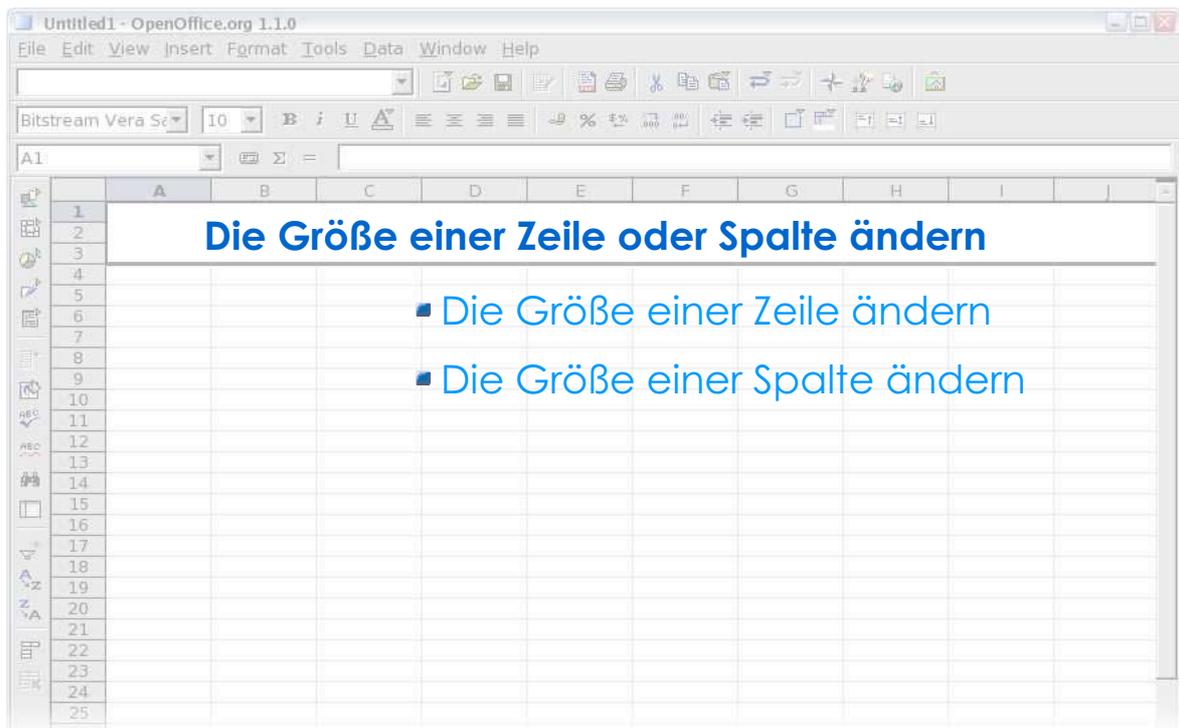
# Zeilen oder Spalten einfügen

## Eine Spalte einfügen



Alle Spalten ab der eingefügten werden nach rechts verschoben

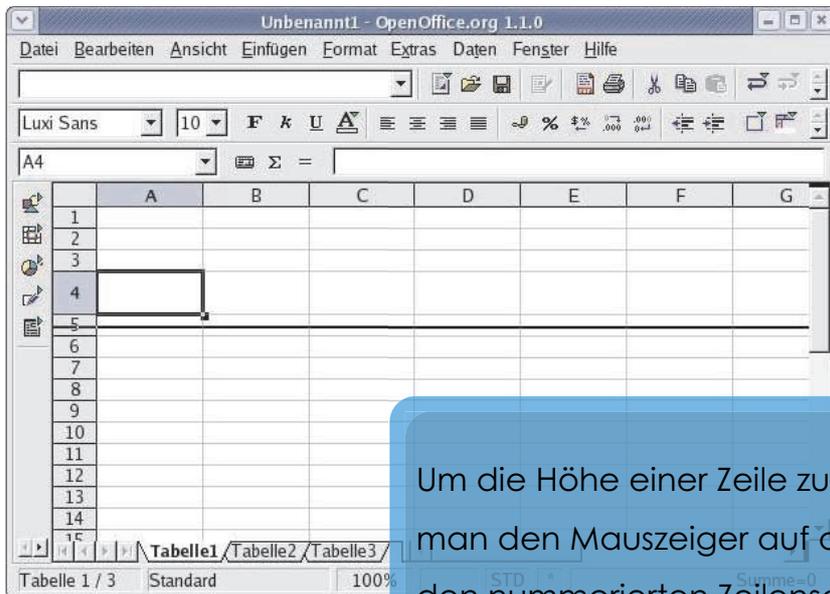
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Die Größe einer Zeile oder Spalte ändern

### Die Größe einer Zeile ändern

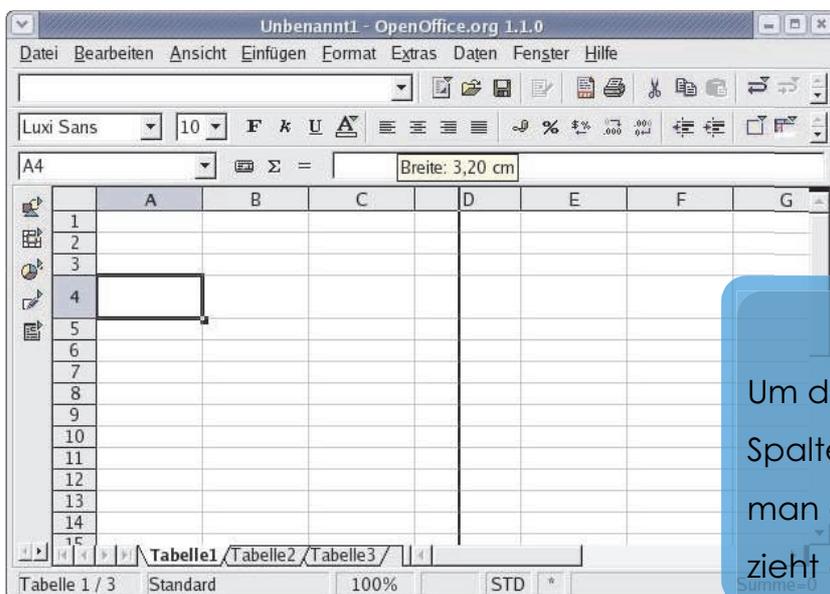


Um die Höhe einer Zeile zu ändern positioniert man den Mauszeiger auf die Linie zwischen den nummerierten Zeilenschaltflächen. Mit gedrückter Maustaste die Zeile nach oben bzw. unten verschieben.

OpenOffice.org

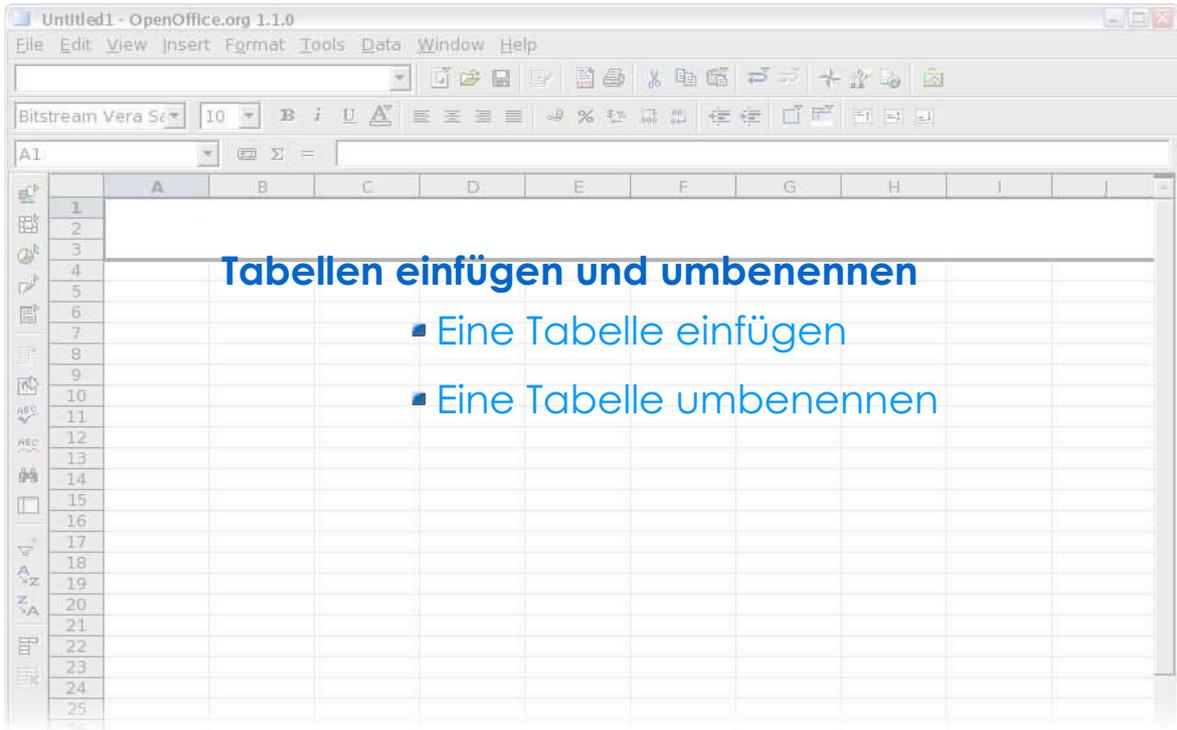
## Die Größe einer Zeile oder Spalte ändern

### 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.

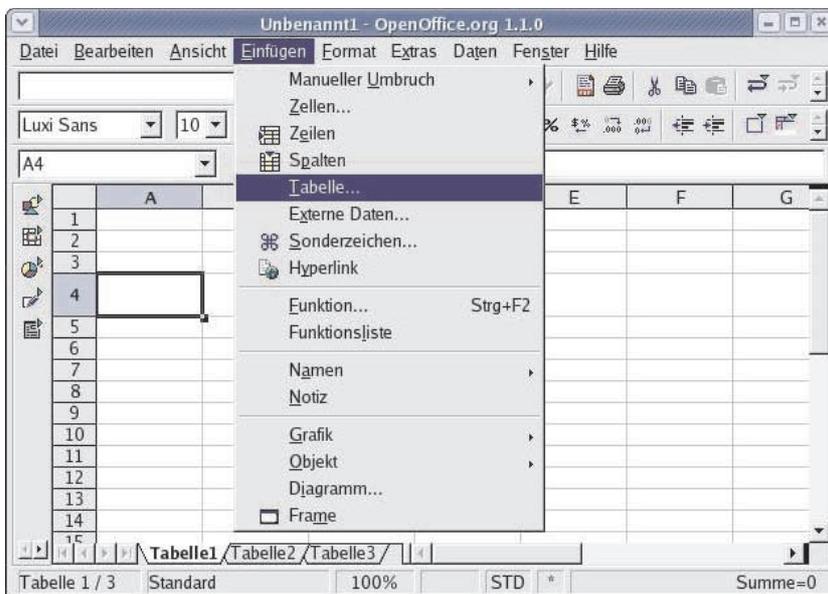
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Tabellen einfügen und umbenennen

### Tabellen einfügen

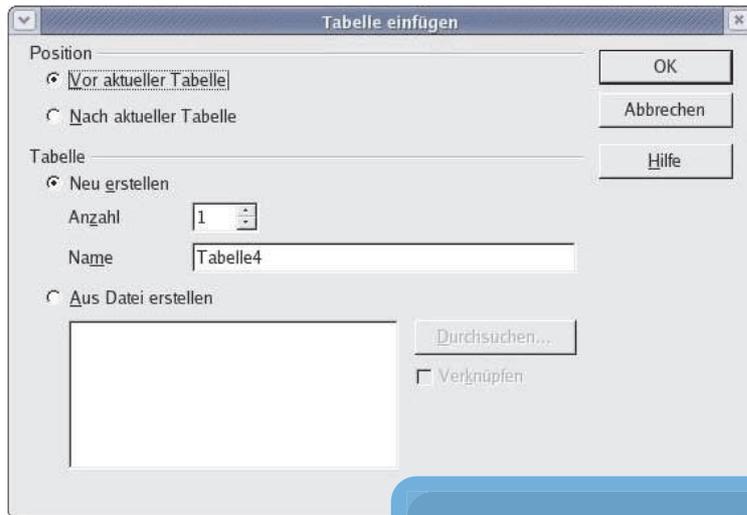


Wähle "Einfügen – Tabelle" um eine Tabelle einzufügen

OpenOffice.org

## Tabellen einfügen und umbenennen

### Tabellen einfügen

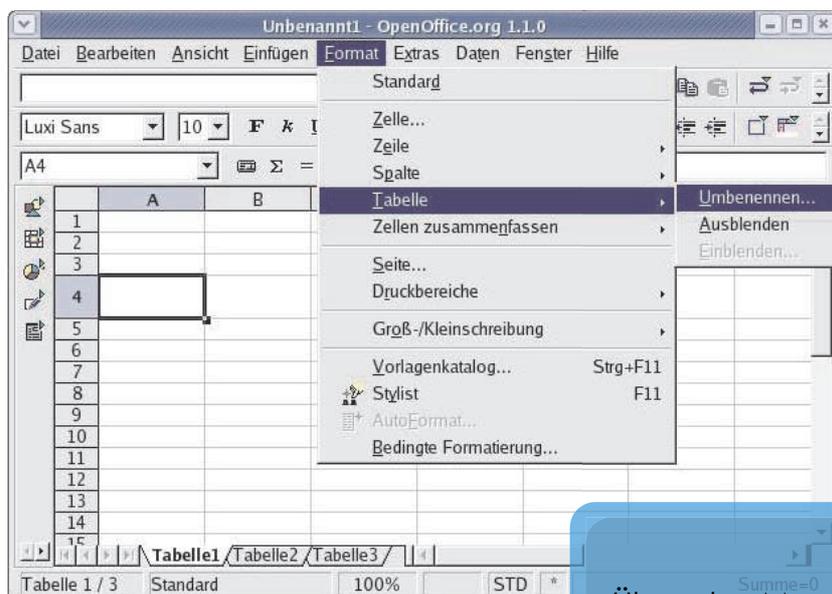


Im Einfügen Dialog wird angegeben ob die neue Tabelle vor oder nach der aktuellen Tabelle eingefügt wird. Eine Tabelle kann auch aus einer Datei eingefügt werden.

OpenOffice.org

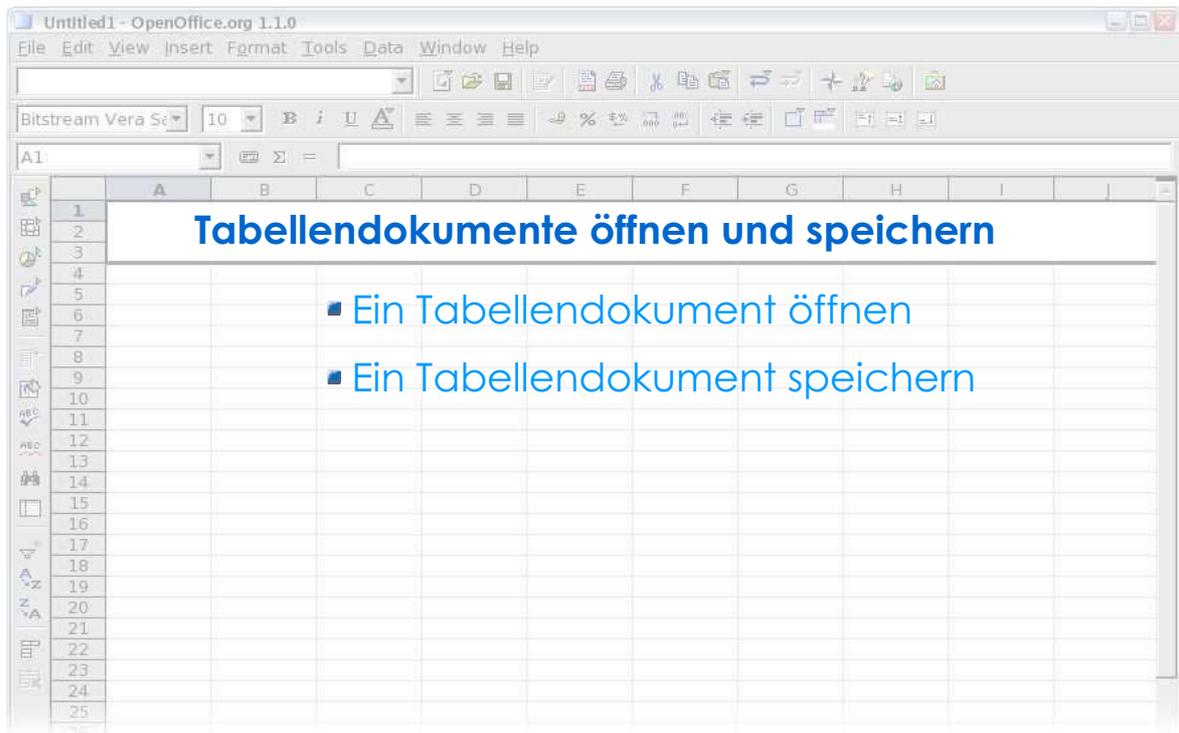
## Tabellen einfügen und umbenennen

### Tabellen umbenennen



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

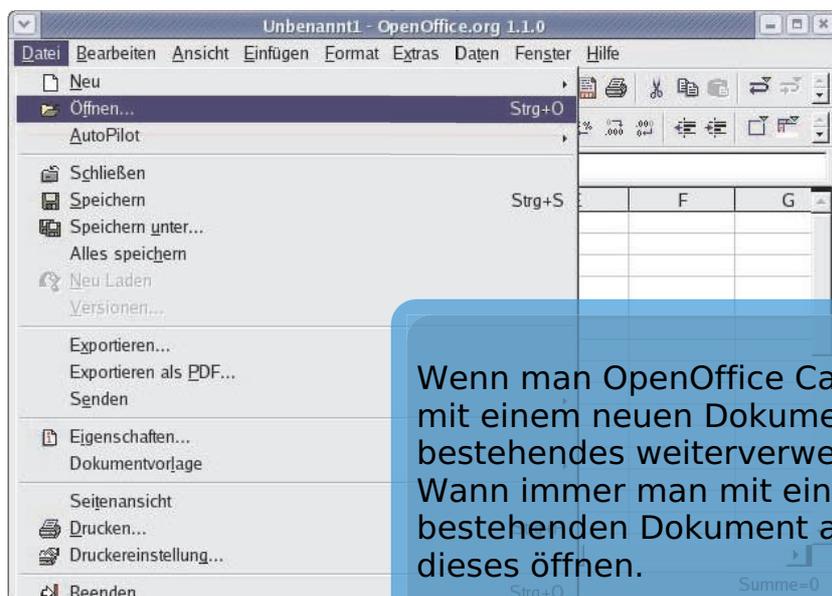
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Ein Tabellendokument öffnen und speichern

### Ein Tabellendokument öffnen



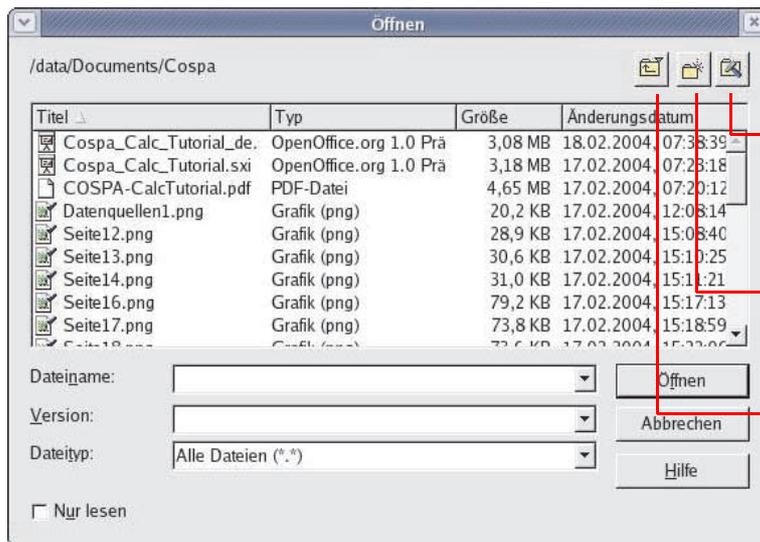
Wenn man OpenOffice Calc startet kann man mit einem neuen Dokument beginnen oder ein bestehendes weiterverwenden. Wann immer man mit einem bereits bestehenden Dokument arbeiten will, muss man dieses öffnen.

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

OpenOffice.org

## Ein Tabellendokument öffnen und speichern

### Ein Tabellendokument öffnen



Alle Dateien im Arbeitsverzeichnis

Ein neues Verzeichnis anlegen

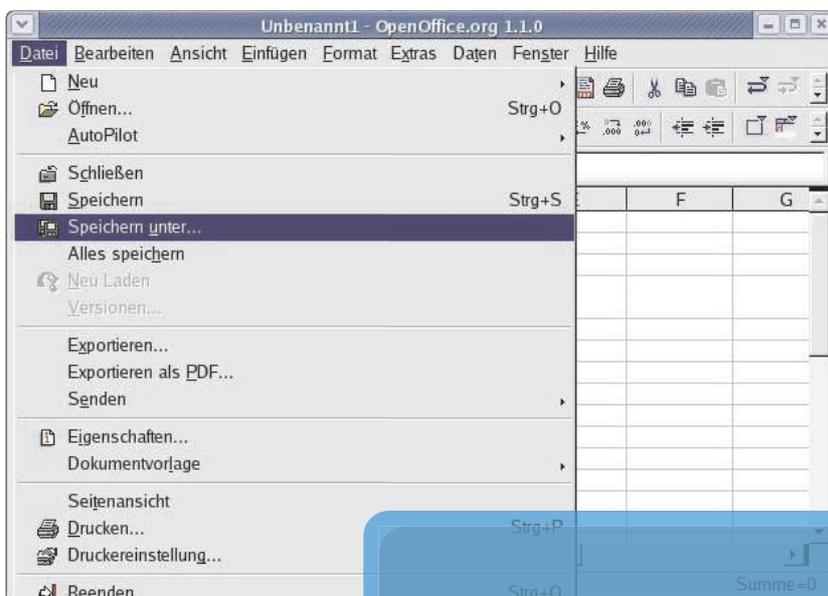
Wähle die Datei mit der Maus und klicke auf Öffnen. Die Datei wird in Calc-Arbeitsbereich geöffnet.

OpenOffice.org

Eine Verzeichnisebene nach oben.

## Ein Tabellendokument öffnen und speichern

### Ein Tabellendokument speichern

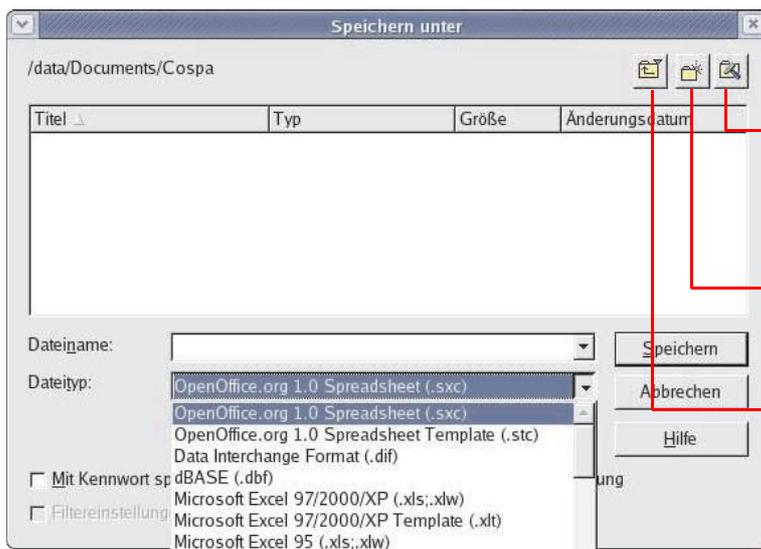


Über den Menüpunkt "Datei – Speichern unter" kann ein geändertes Arbeitsblatt gespeichert werden.

OpenOffice.org

## Ein Tabellendokument öffnen und speichern

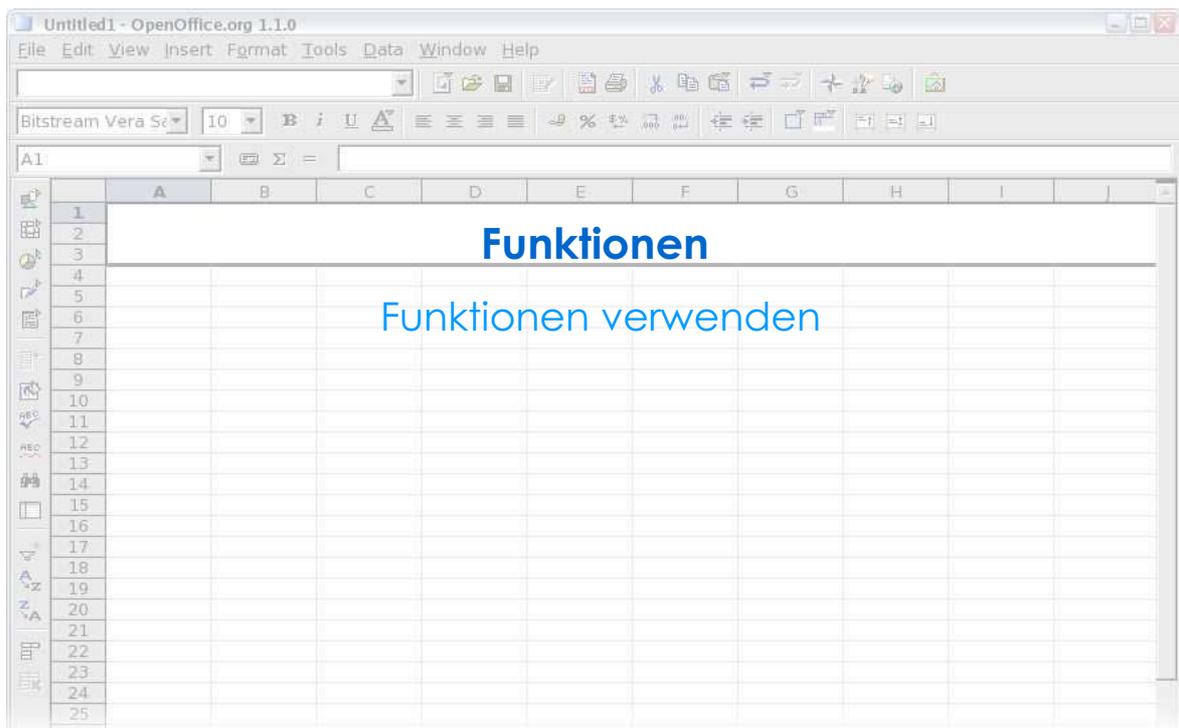
### Ein Tabellendokument speichern



-  Arbeitsverzeichnis
-  Erstellt ein neues Verzeichnis
-  Eine Verzeichnisebene nach oben

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

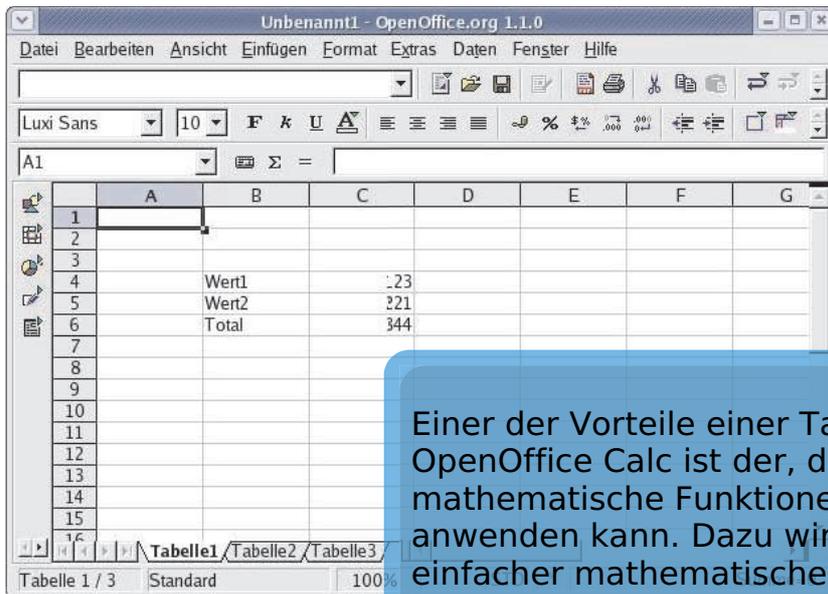
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Funktionen

### Funktionen verwenden

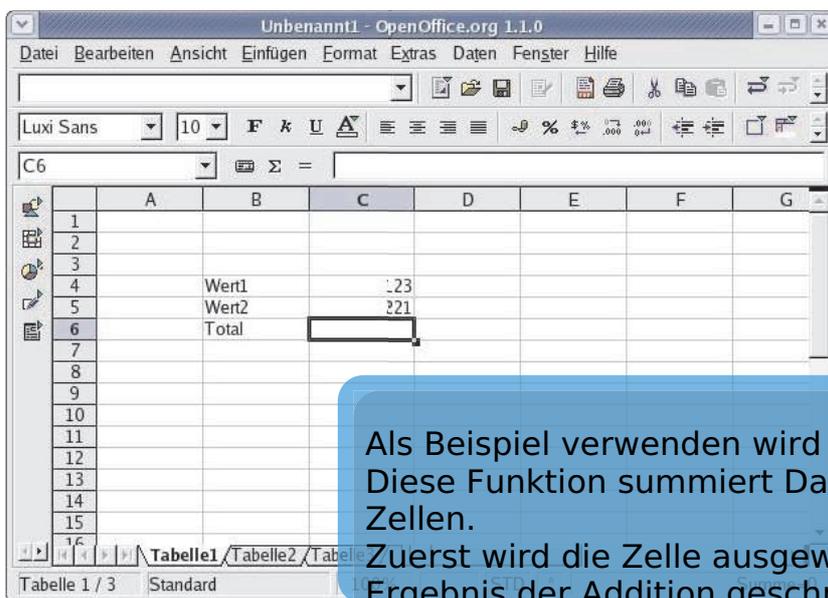


Einer der Vorteile einer Tabellenkalkulation wie OpenOffice Calc ist der, dass man verschiedenste mathematische Funktionen auf Zelldaten anwenden kann. Dazu wird eine Funktion oder ein einfacher mathematischer Ausdruck in eine Zelle eingegeben. Dieser Ausdruck bezieht sich in den meisten Fällen auf andere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

OpenOffice.org

## Funktionen

### Funktionen verwenden



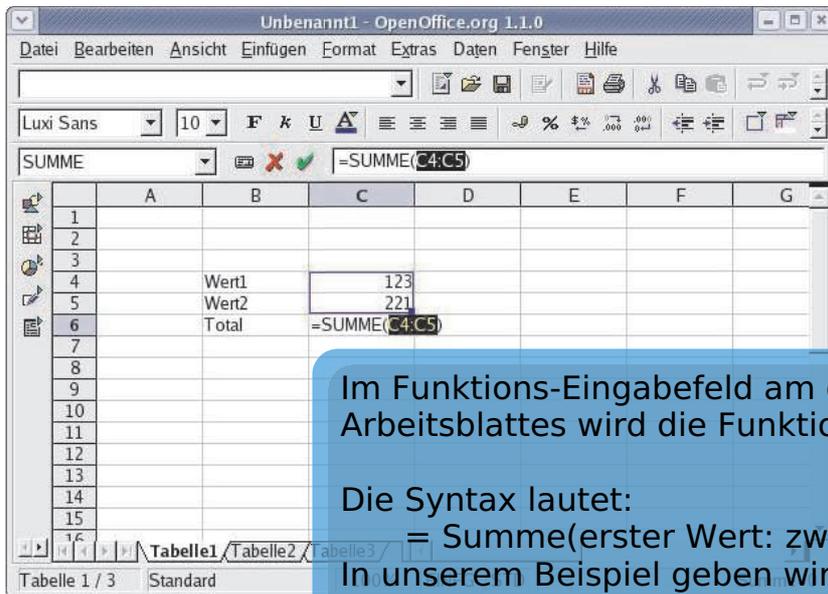
Als Beispiel verwenden wird die Summe() Funktion. Diese Funktion summiert Daten aus mehreren Zellen.

Zuerst wird die Zelle ausgewählt, in die das Ergebnis der Addition geschrieben werden soll.

OpenOffice.org

# Funktionen

## Funktionen verwenden



Im Funktions-Eingabefeld am oberen Rand des Arbeitsblattes wird die Funktion eingegeben:

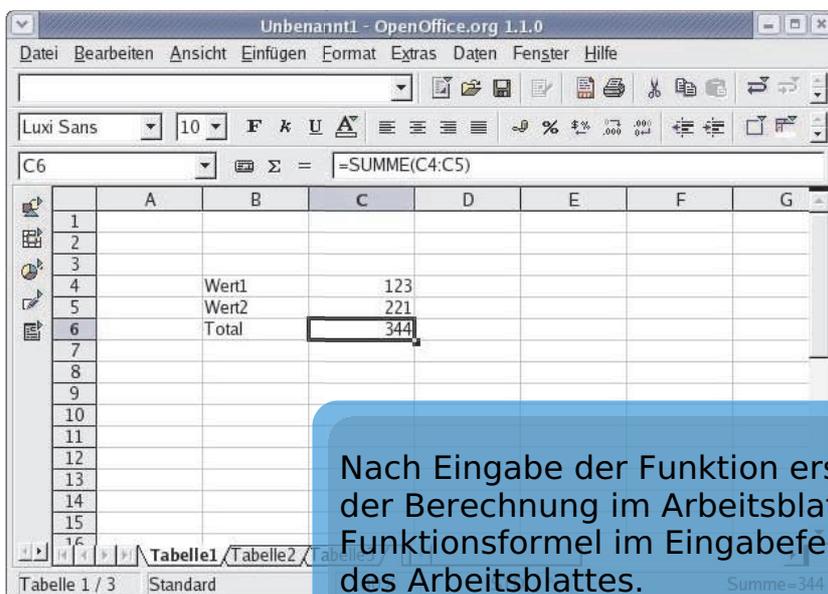
Die Syntax lautet:

= 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

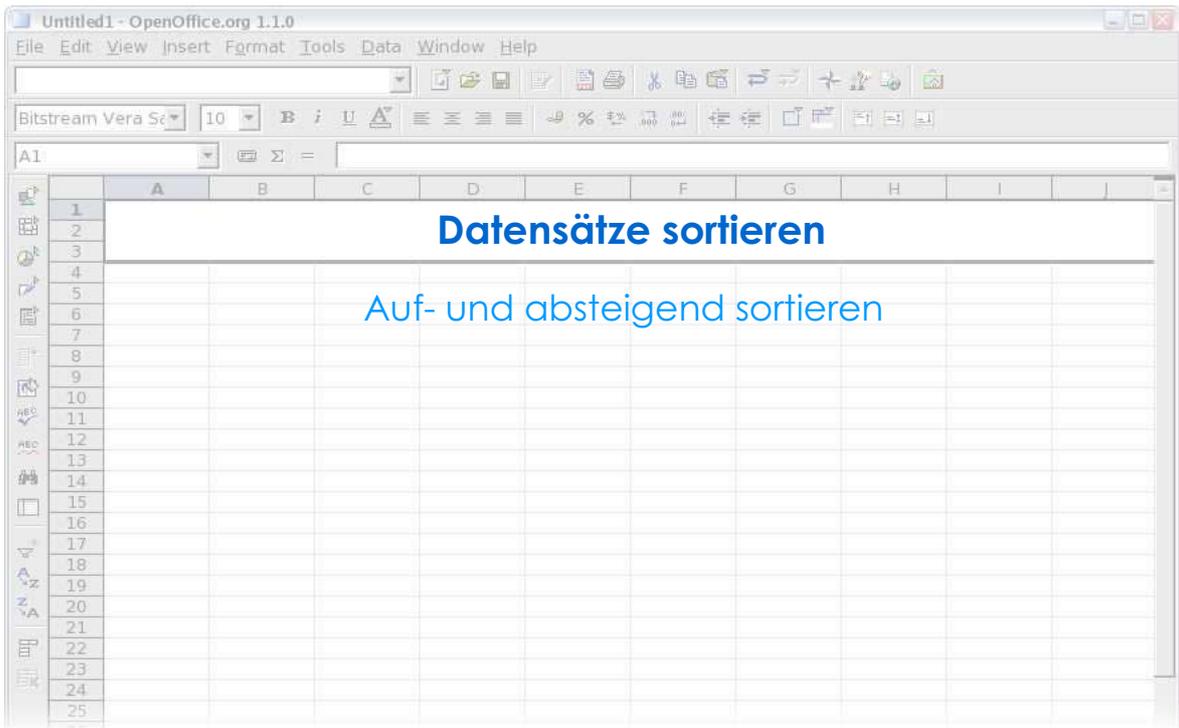
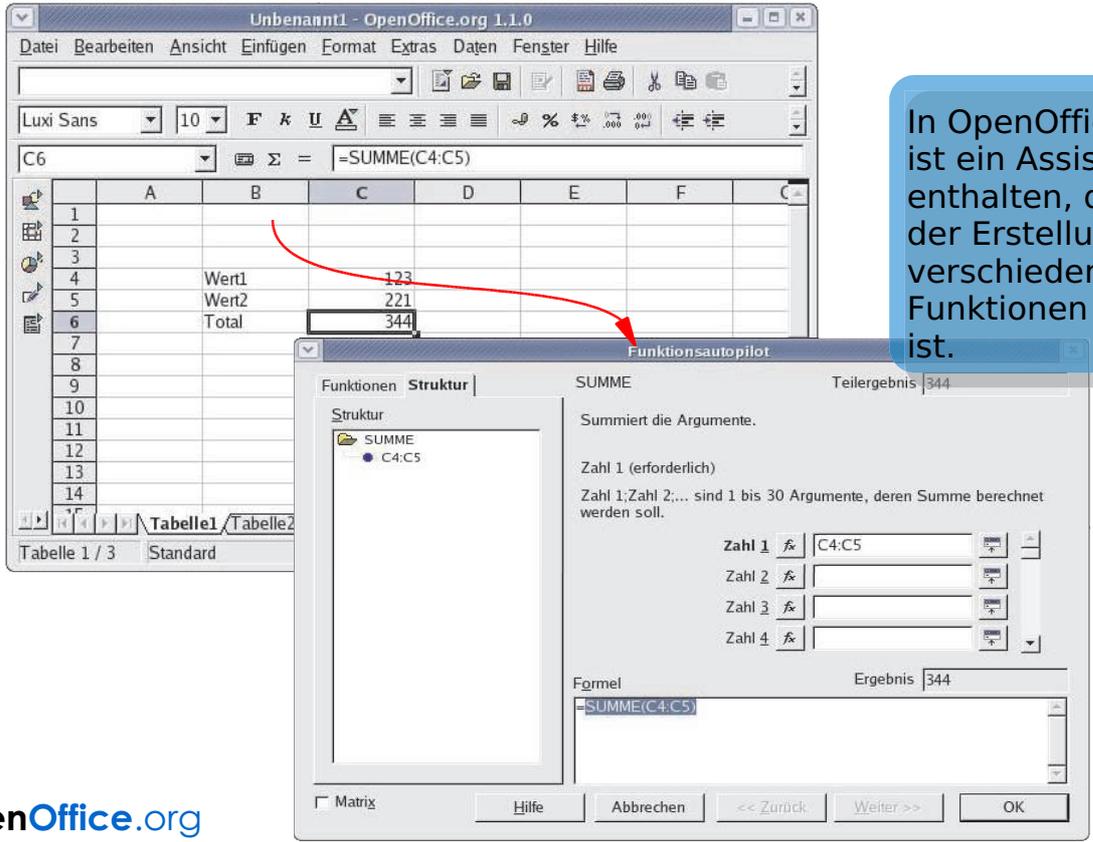


Nach Eingabe der Funktion erscheint das Ergebnis der Berechnung im Arbeitsblatt und die Funktionsformel im Eingabefeld am oberen Rand des Arbeitsblattes.

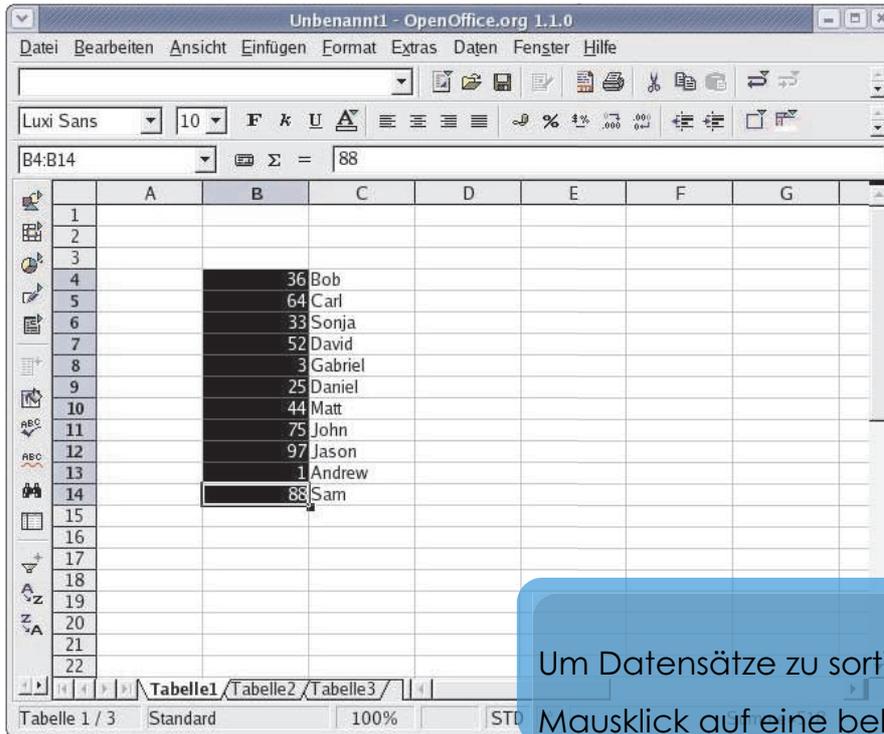
# Funktionen

## Funktionen verwenden

In OpenOffice Calc ist ein Assistent enthalten, der bei der Erstellung verschiedenster Funktionen behilflich ist.



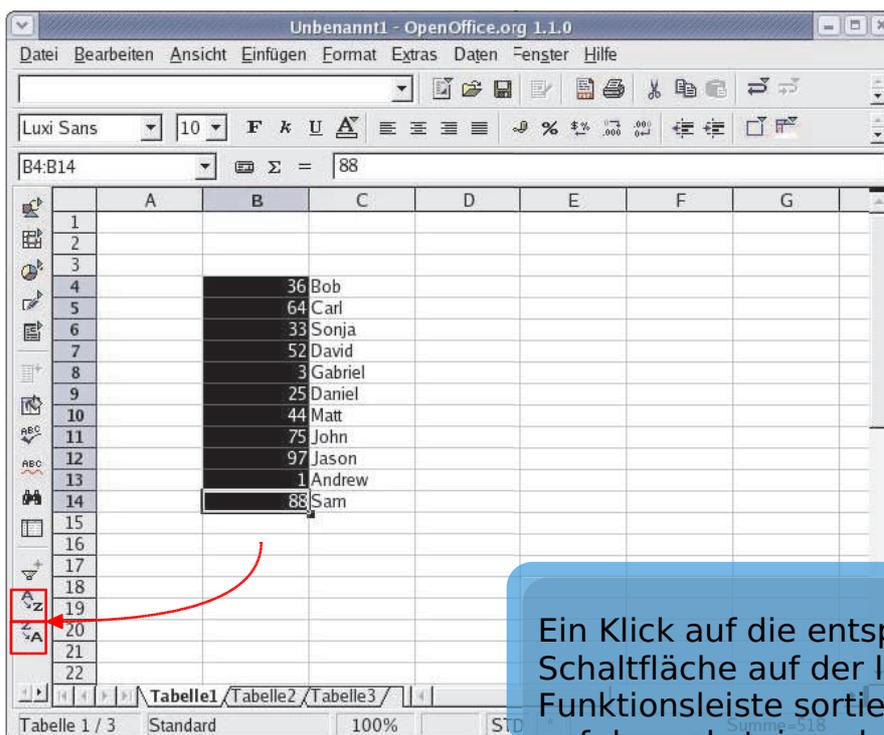
## Datensätze sortieren Auf - und absteigend sortieren



Um Datensätze zu sortieren genügt ein  
Mausklick auf eine beliebige Zelle in der  
entsprechenden Spalte

OpenOffice.org

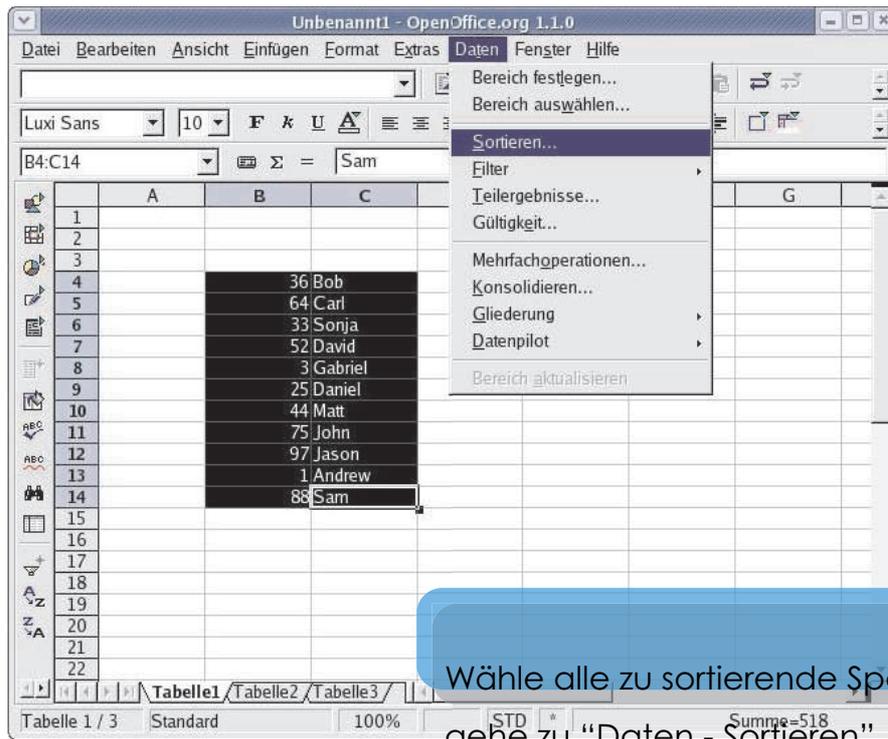
## Datensätze sortieren Auf - und absteigend sortieren



Ein Klick auf die entsprechende  
Schaltfläche auf der linken  
Funktionsleiste sortiert die Datensätze  
auf- bzw absteigend.

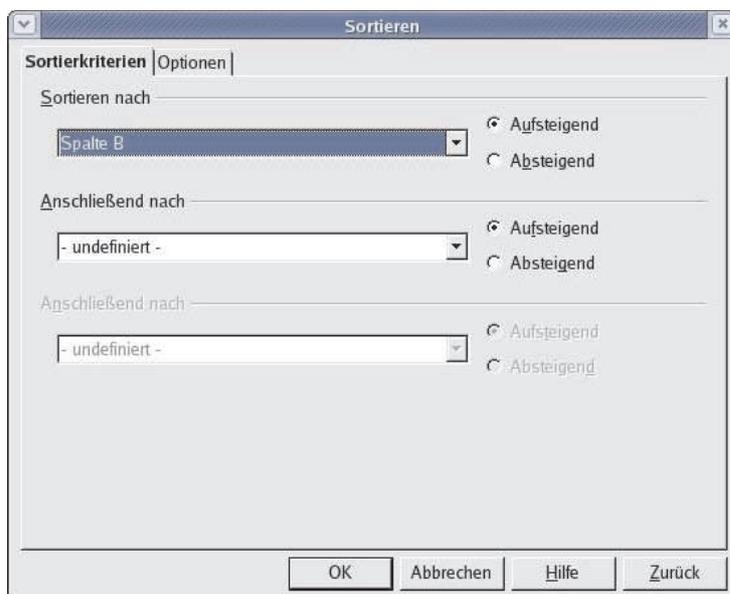
OpenOffice.org

## Datensätze sortieren Auf - und absteigend sortieren



OpenOffice.org

## Datensätze sortieren Auf - und absteigend sortieren

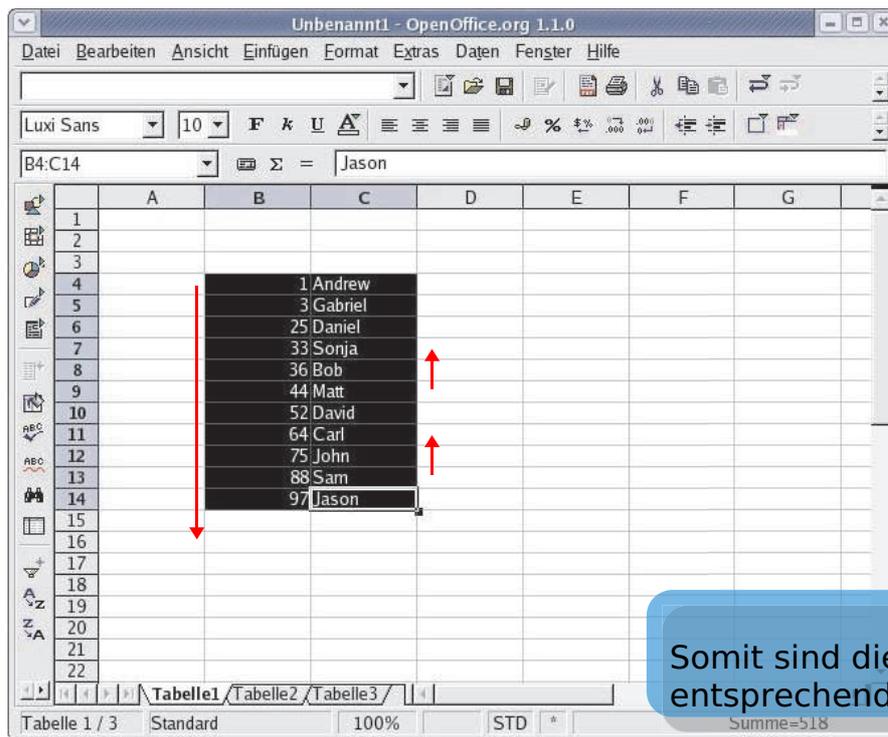


In diesem Fenster können die Sortierkriterien für jede Spalte eingegeben werden. Jede Spalte

kann außerdem auf- bzw. absteigend sortiert

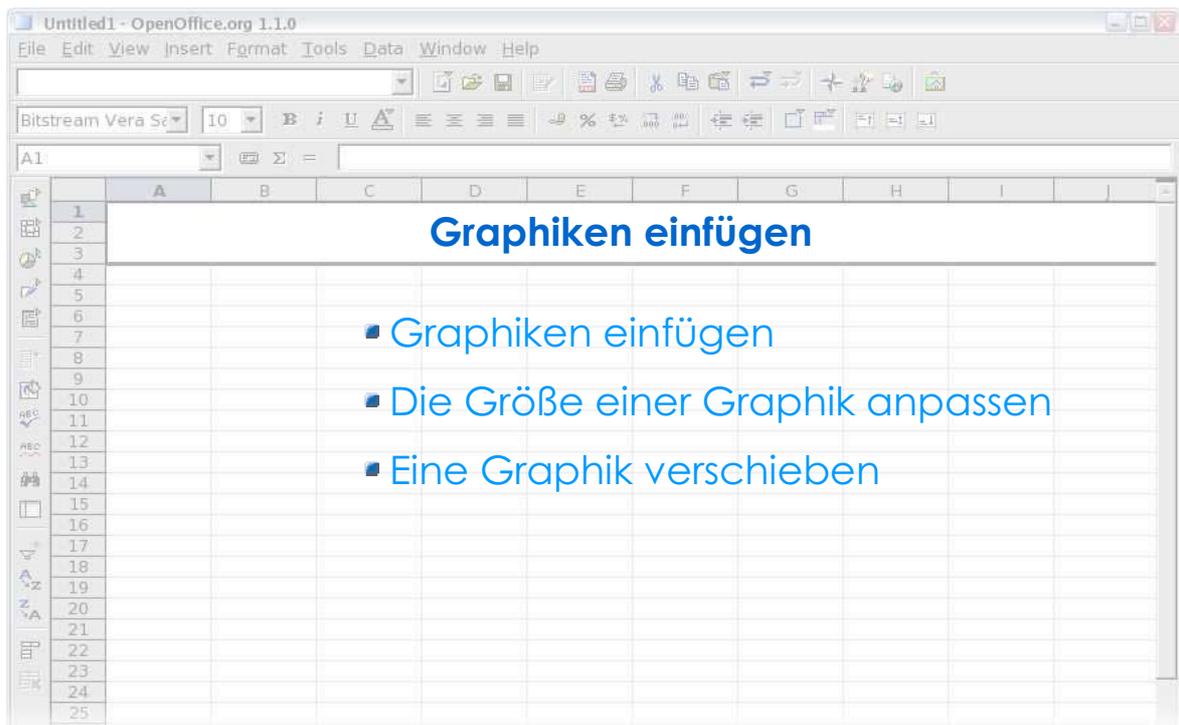
OpenOffice.org

## Datensätze sortieren Auf - und absteigend sortieren



Somit sind die zwei Spalten  
entsprechend der Vorgaben sortiert.

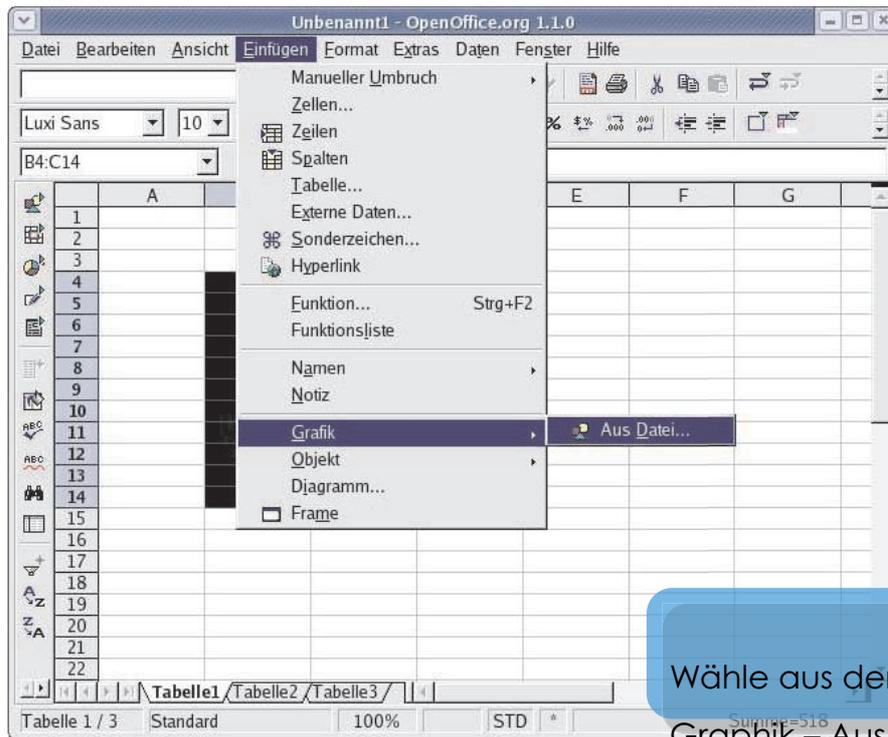
OpenOffice.org



OpenOffice.org

## Graphiken einfügen

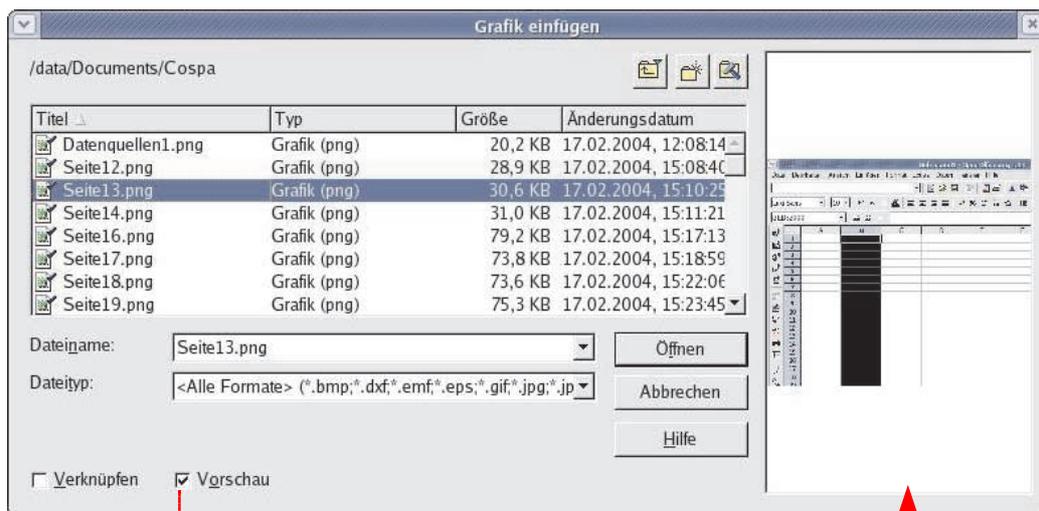
### Eine Graphik einfügen



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

## Graphiken einfügen

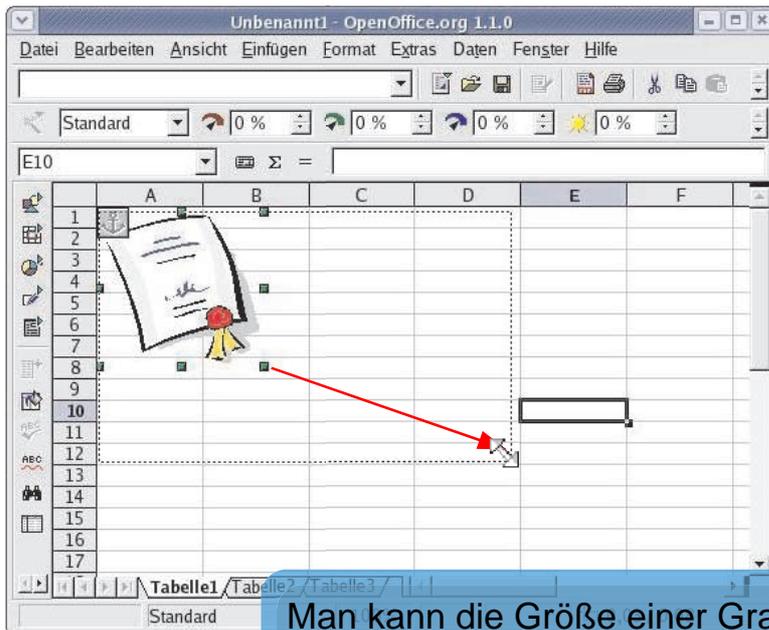
### Eine Graphik einfügen



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

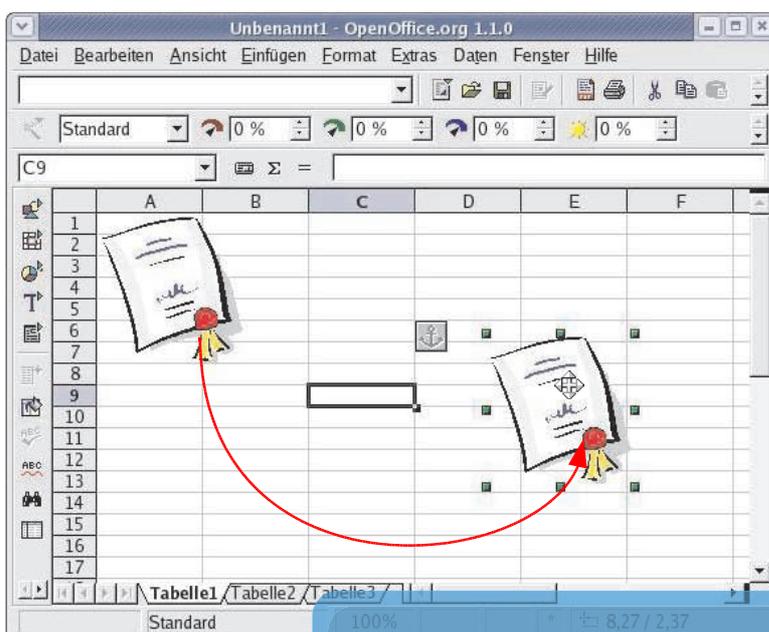


Man kann die Größe einer Graphik ändern, indem man einen der 8 grünen Umgebungspunkte mit der Maus verschiebt.

OpenOffice.org

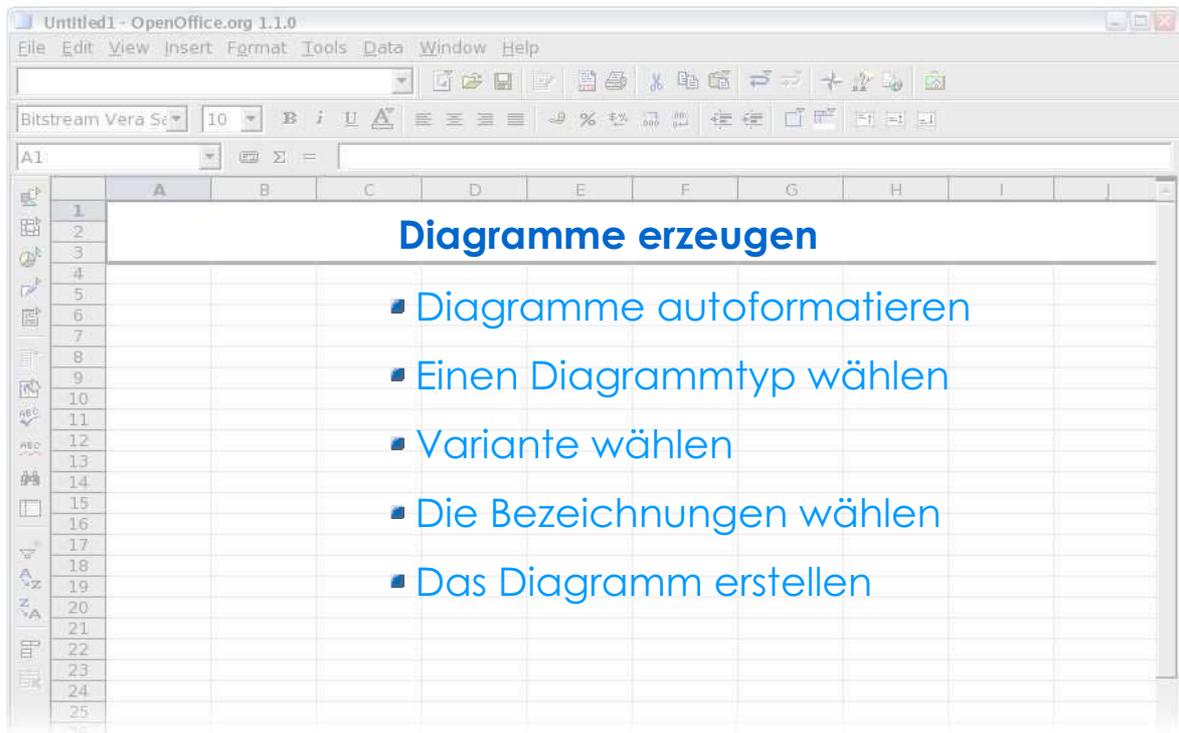
## Graphiken einfügen

### Eine Graphik verschieben



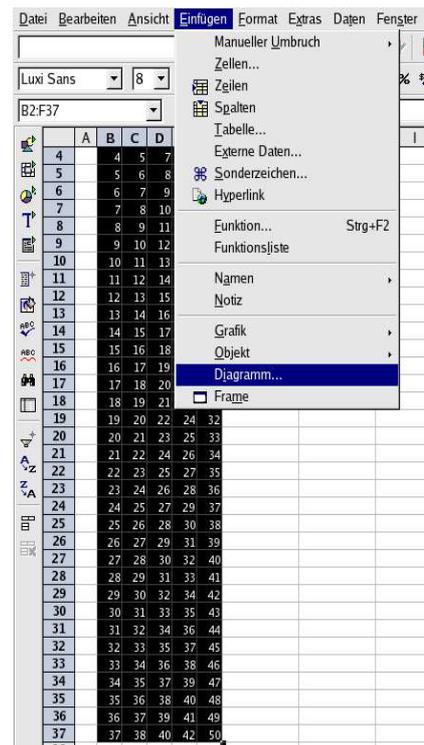
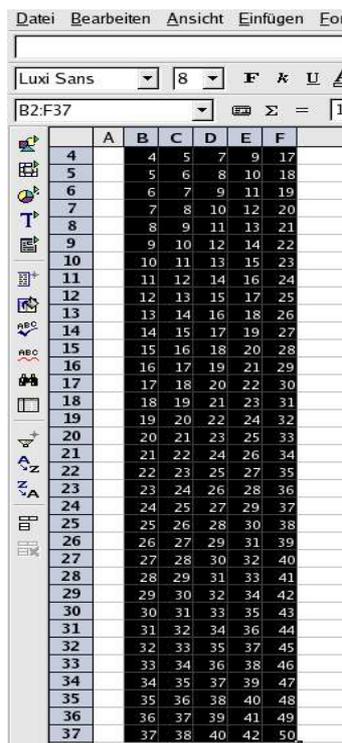
Wenn der Mauszeiger über dem Bild zu einem wird kann die Graphik verschoben werden.

OpenOffice.org



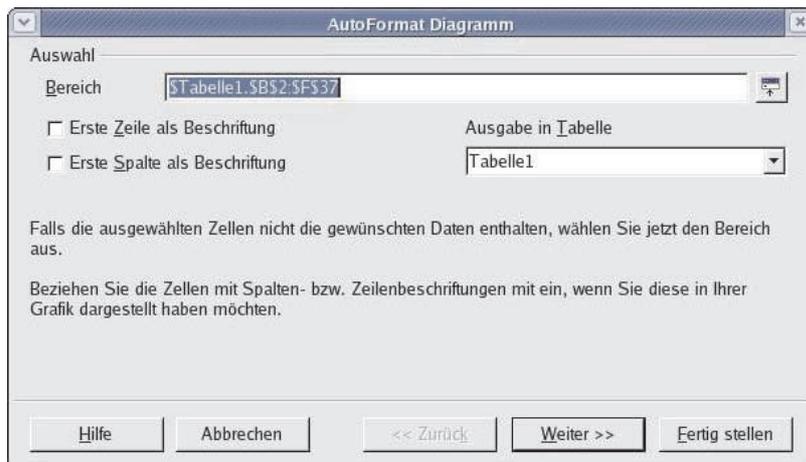
OpenOffice.org

## Diagramme erzeugen Autoformat



OpenOffice.org

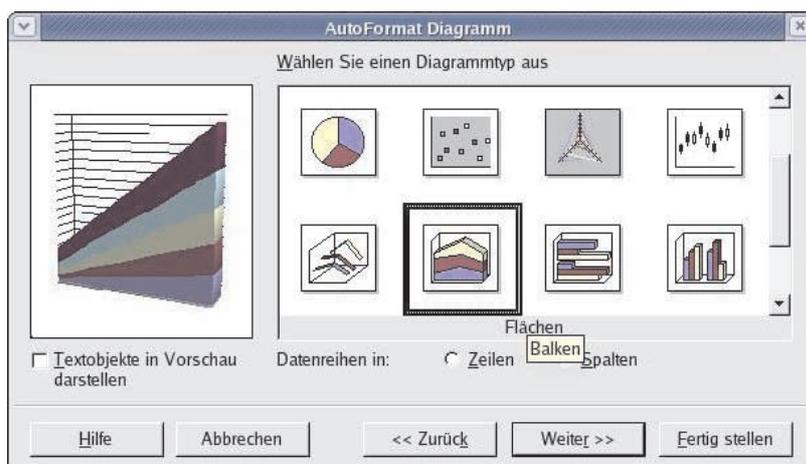
## Diagramme erzeugen Autoformat



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

OpenOffice.org

## Diagramme erzeugen Diagrammtyp auswählen

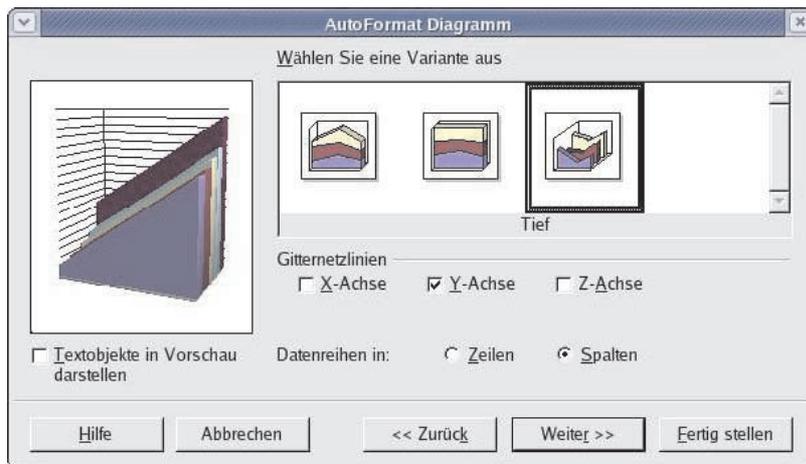


Einen Diagrammtyp auswählen. Die Vorschau wird auf der linken Seite angezeigt.

"Weiter>>" um fortzufahren

OpenOffice.org

## Diagramme erzeugen Varianten auswählen



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

“Weiter>>” um fortzufahren.

OpenOffice.org

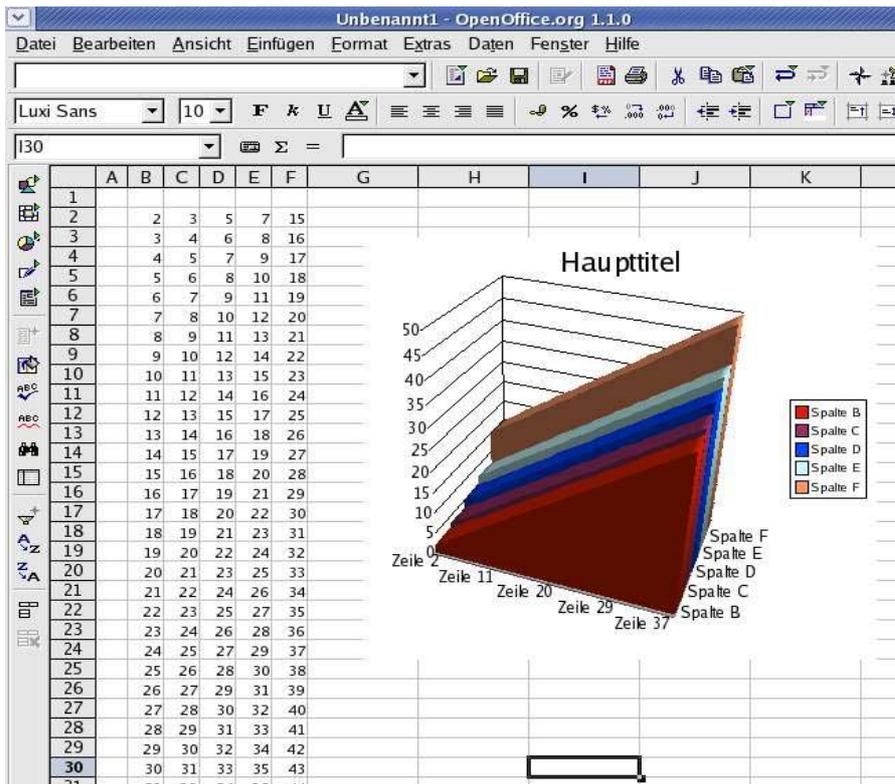
## Diagramme erzeugen Beschriftung auswählen



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

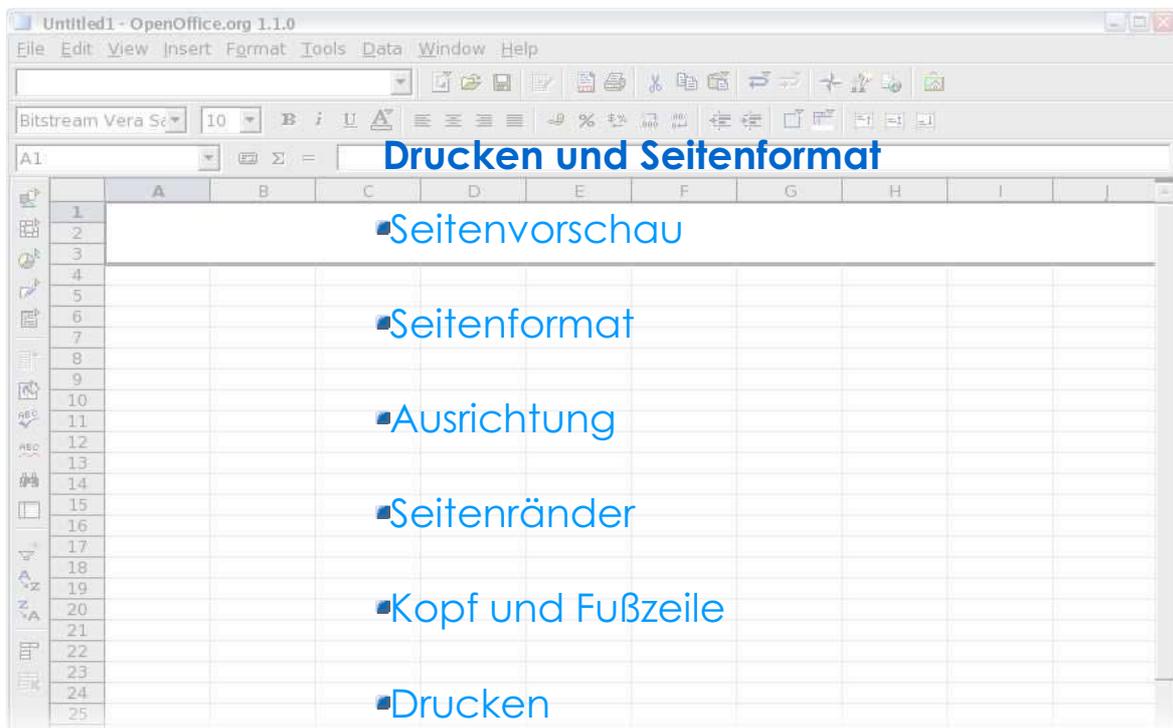
OpenOffice.org

## Diagramme erzeugen Fertigstellen



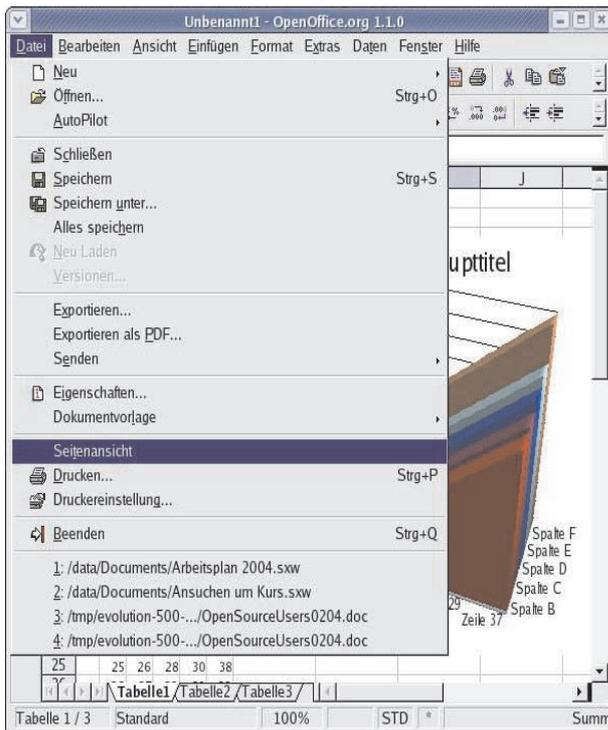
Das Arbeitsblatt zeigt nun das neue Diagramm an.

OpenOffice.org



OpenOffice.org

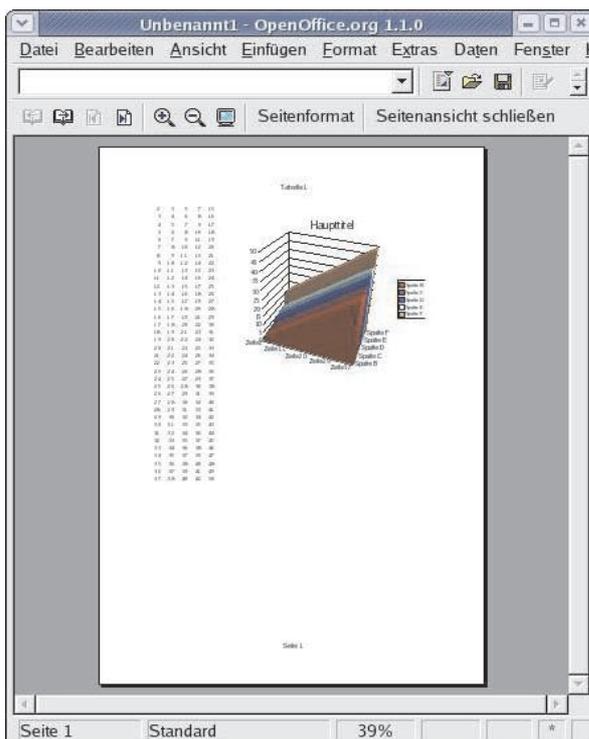
## Drucken und Seitenvorschau Seitenvorschau



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

OpenOffice.org

## Drucken und Seitenvorschau Seitenvorschau



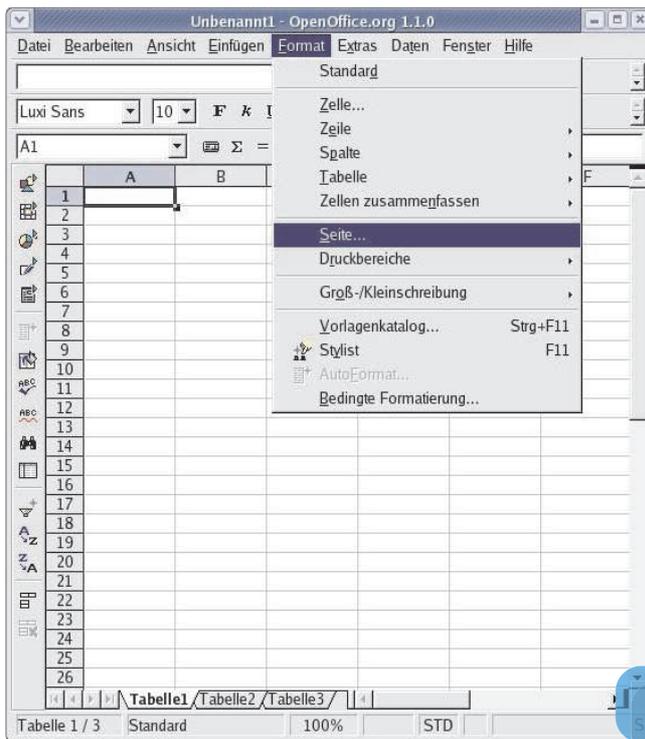
Über das Symbol auf der Objektleiste kann die Vorschau vergrößert bzw. verkleinert werden.

Mit den Pfeiltasten bzw. den Schaltflächen auf der Symbolleiste können die Seiten durchgeblättert und die Druckausgabe kontrolliert werden.

OpenOffice.org

# Drucken und Seitenvorschau

## Seitenformat

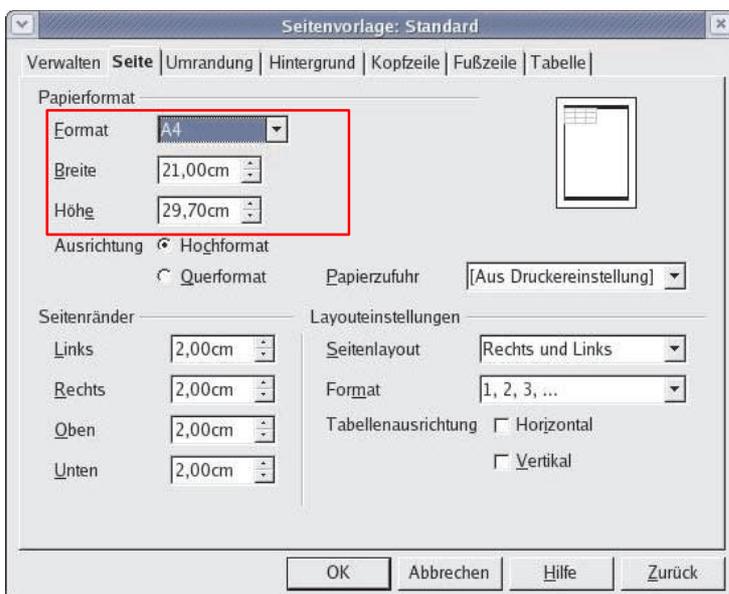


Wähle "Format – Seite" aus

OpenOffice.org

# Drucken und Seitenvorschau

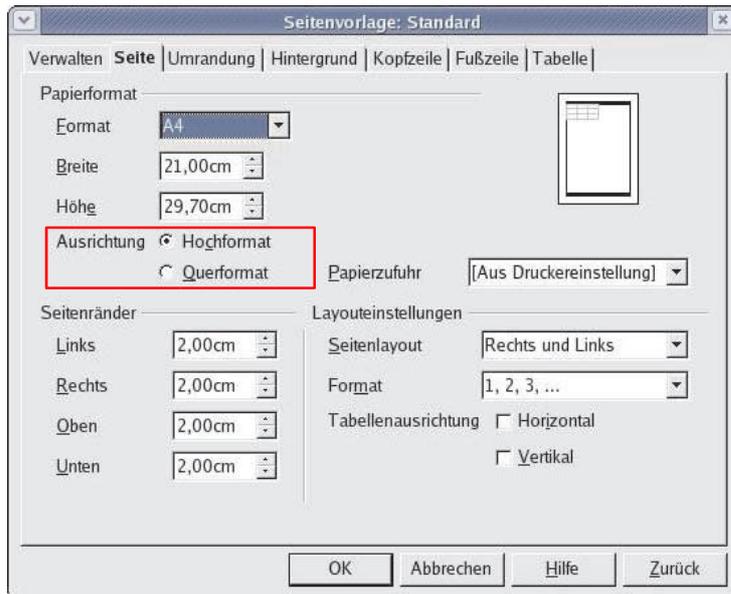
## Seitenformat



Im Bereich Seite wird das Seitenformat und die Seitengröße ausgewählt.

OpenOffice.org

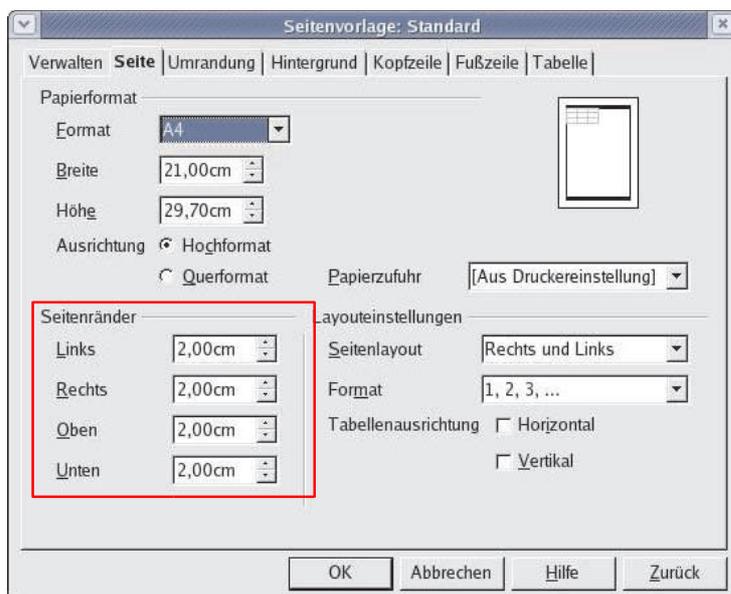
## Drucken und Seitenvorschau Seitenausrichtung



Die Seitenausrichtung wird ebenfalls hier ausgewählt, Hoch- oder Querformat

OpenOffice.org

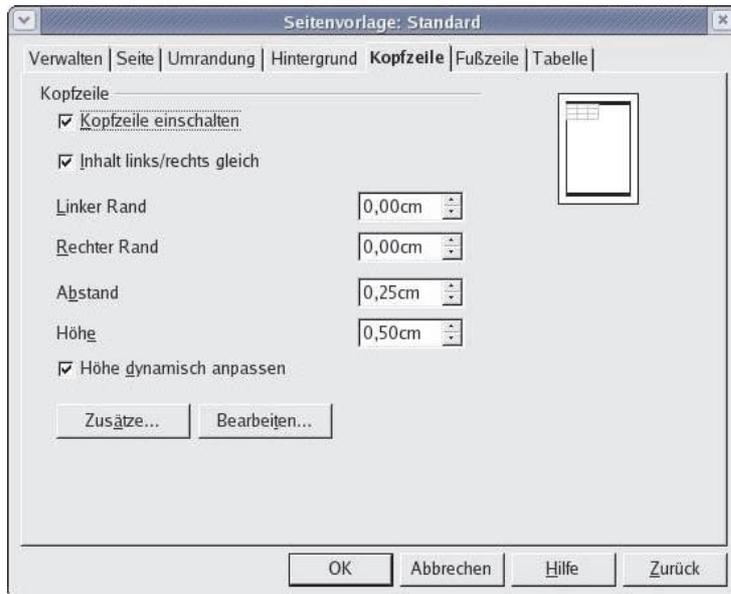
## Drucken und Seitenvorschau Seitenränder



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

OpenOffice.org

## Drucken und Seitenvorschau Kopf/Fußzeile

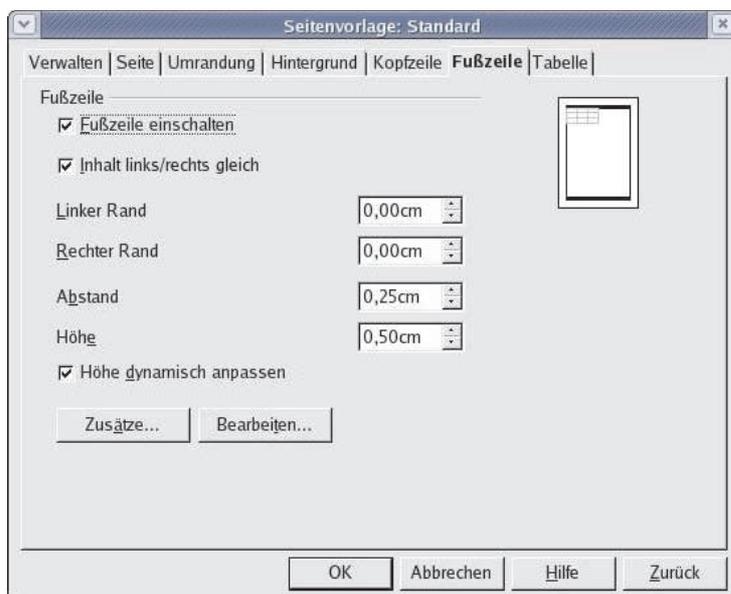


Für eine Kopfzeile am Beginn der Seite muss im Bereich "Kopfzeile" die Checkbox "Kopfzeile einschalten" aktiviert werden.

Klicke auf OK

OpenOffice.org

## Drucken und Seitenvorschau Kopf/Fußzeile



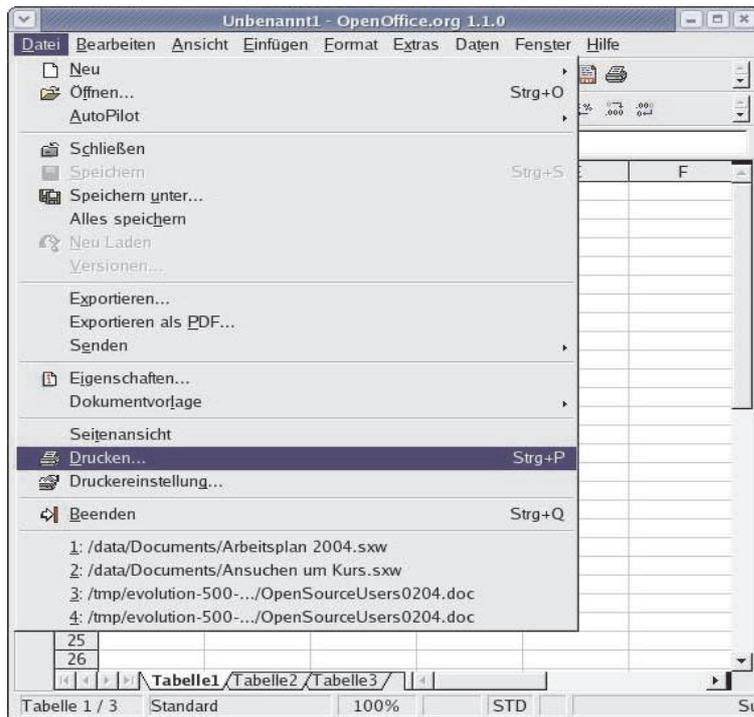
Für die Fußzeile am Ende der Seite muss die Checkbox "Fußzeile einschalten" im Bereich "Fußzeile" aktiviert werden.

Klicke auf OK

OpenOffice.org

# Drucken und Seitenvorschau

## Drucken



Es gibt 3 Arten um ein Dokument zu drucken:

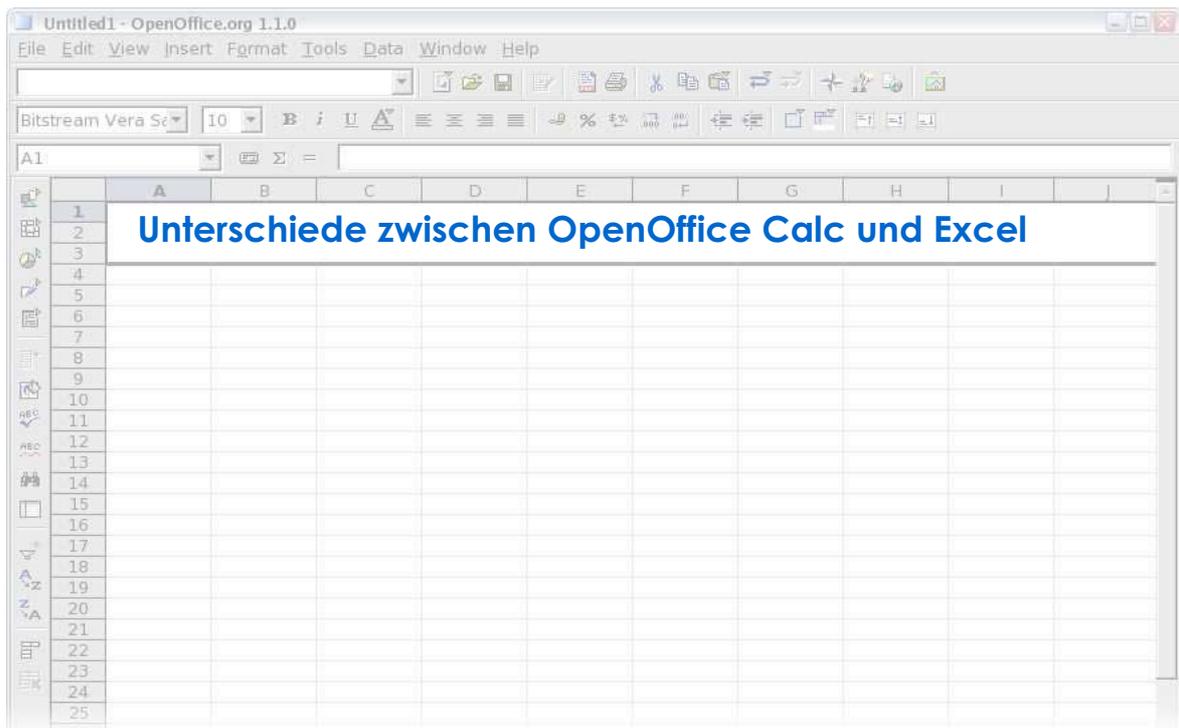
➤ Über die Tastenkombination Strg-P



➤ Klicken auf die Drucken Schaltfläche in der Symbolleiste

➤ Über den Menüpunkt "Datei - Drucken"

OpenOffice.org



OpenOffice.org

## 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