

LibreOffice
The Document Foundation

LibreOffice 3 Calc-Handbuch

Kapitel 1: Einführung in Calc

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011-2014. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Jochen Schiffers

Klaus-Jürgen Weghorn

sowie zwei weitere Personen, die nicht genannt werden wollen, die aber den größten Teil der Übersetzung des englischen Originaltextes durchgeführt haben.

Englisches Originaldokument

Andrew Pitonyak

Barbara Duprey

Jean Hollis Weber

Simon Brydon

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht



Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 05.07.2014. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

Inhaltsverzeichnis

Hinweis für Mac-Anwender.....	5
Was ist Calc?.....	6
Tabellenkalkulationen, Tabellen und Zellen.....	6
Bestandteile des Calc Hauptfensters.....	6
Titelleiste.....	6
Menüleiste.....	7
Symbolleisten.....	7
Anzeigen oder Verbergen der Symbolleisten.....	8
Paletten und Abreiß-Symbolleisten.....	8
Verschieben von Symbolleisten.....	9
Andocken, frei positionierbare Fenster und Symbolleisten.....	9
Individuelle Einrichtung von Symbolleisten.....	10
Formatierungssymbolleiste.....	10
Formelleiste.....	11
(Kontext-)Menüs.....	12
Einzelne Zellen.....	12
Tabellen-Register.....	12
Statusleiste.....	13
Starten neuer Tabellenkalkulationen.....	14
Starten eines neuen Dokuments von einer Vorlage.....	16
Öffnen existierender Tabellenkalkulationen.....	16
Öffnen von CSV-Dateien.....	17
Speichern von Tabellenkalkulationen.....	18
Automatisches Speichern eines Dokuments.....	19
Speichern als Microsoft Excel Dokument.....	19
Speichern als CSV-Datei.....	20
Speichern in anderen Formaten.....	21
Passwortschutz.....	21
Navigieren innerhalb von Tabellenkalkulationen.....	23
Um zu einer besonderen Zelle zu gehen.....	23
Bewegen von Zelle zu Zelle.....	23
Bewegen von Tabelle zu Tabelle.....	26
Elementauswahl in einer Tabelle oder Tabellenkalkulation.....	26
Auswahl von Zellen.....	26
Auswahl von Spalten und Zeilen.....	27
Auswählen der Tabellen.....	28
Spalten und Zeilen.....	29
Einfügen von Spalten und Zeilen.....	29
Löschen von Spalten und Zeilen.....	29
Tabellen.....	30
Einfügen neuer Tabellen.....	30
Löschen von Tabellen.....	31
Umbenennen von Tabellen.....	31
Betrachtung/Ansicht von Calc.....	32
Maßstab.....	32
Fixieren von Zeilen und Spalten.....	33
Aufteilung des Bildschirms.....	34
Horizontale Aufteilung des Bildschirms.....	34
Aufteilung des vertikalen Bildschirms.....	35
Entfernen aufgeteilter Ansichten.....	35
Navigator.....	35
Allgemeines.....	35
Schnelles Bewegen durch ein Dokument.....	36
Zieh-Modus.....	37

Einfügen als Hyperlink.....	37
Einfügen als Verbindung.....	37
Einfügen als Kopie.....	37
Dokumenteigenschaften.....	37
Makros.....	39

Hinweis für Mac-Anwender

Einige Tastatureingaben und Menüpunkte sind auf Mac von denjenigen abweichend, die in Windows und Linux verwendet werden. Die Tabelle unten gibt einige allgemeine Ersetzungen für die Instruktionen in diesem Kapitel. Für eine ausführlichere Liste siehe Anwendungshilfe.

Windows/Linux	Mac-Äquivalent	Effekt
Extras > Optionen Menüauswahl	LibreOffice Voreinstellungen	Der Zugriff auf Einrichtungsoptionen
<i>Rechtsklick</i>	<i>Strg+klicken Sie auf</i>	Öffnet das Kontext-Menü
<i>Ctrl (Strg)</i>	<i>Control+ klicken</i>	Benutzt mit anderen Tasten
<i>F5</i>	<i>Umschalttaste+z+F5</i>	Öffnet den Navigator
<i>F11</i>	<i>⌘+T</i>	Öffnet das Vorlagen- & Formatierungs-Fenster

Was ist Calc?

Calc ist die Tabellenkalkulationkomponente von LibreOffice. Sie können Daten – in der Regel handelt es sich dabei um numerische Daten – in einer Tabellenkalkulation eingeben und dann diese Daten bearbeiten, um bestimmte Ergebnisse zu erzielen.

Alternativ können Sie Daten eingeben und nutzen Calc als eine 'was wäre, wenn...'-Analyse, indem Sie Daten ändern und die Ergebnisse beobachten, ohne dass die vollständige Tabellenkalkulation oder Tabelle neu eintippt werden muss.

Andere Leistungsmerkmale von Calc sind:

- Erstellung von Formeln zur Berechnungen von Daten
- Datenbankfunktionen
- Filtern von Daten
- Erstellung von Diagrammen
- Erstellung von Makros für wiederkehrende Aufgaben
- Bearbeitung von Microsoft Excel Tabellenkalkulationen
- Import und Export von Tabellenkalkulationen in verschiedene Formate wie HTML, CSV, PDF oder PostScript

Hinweis

Wenn Sie Makros in Microsoft Excel mithilfe des VBA-Makrocodes in LibreOffice verwenden möchten, müssen Sie zuerst den Code im LibreOffice Basic IDE-Editor bearbeiten. Weitere Informationen siehe Kapitel Fehler: Referenz nicht gefunden

Tabellenkalkulationen, Tabellen und Zellen

Calc ist eine „*Tabellenkalkulation*“. Tabellenkalkulationen bestehen aus mindestens einer (1) *Tabelle*. Jede Tabelle enthält Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Eine einzelne Zelle ist durch seine Zeilennummer und seinem Spaltenbuchstaben identifiziert.

Zellen enthalten die einzelnen Elemente wie Text, Zahlen oder Formeln. Die Zellen stellen die Grundlage für die Bearbeitung von Daten dar.

Jede Tabellenkalkulation kann mehrere Tabellen enthalten bzw. jede Tabelle kann viele einzelne Zellen beinhalten. In Calc 3.3 kann jede Tabelle maximal 1.048.576 Zeilen und maximal 1024 Spalten enthalten.

Bestandteile des Calc Hauptfensters

Beim Start von Calc sieht das Hauptfenster so ähnlich aus wie Abbildung 1.

Hinweis

Wenn irgendein Bestandteil in dem Calc-Fenster in Abbildung 1 nicht dargestellt ist, können Sie es in dem Menü **Ansicht** anzeigen. Zum Beispiel, **Ansicht** → **Statusleiste** wird zu der Statusleiste umschalten (anzeigen oder verbergen). Es ist nicht immer erforderlich, alle Bestandteile anzuzeigen bzw. je nach Bedarf können diese angezeigt oder verborgen werden.

Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich am oberen Rand und zeigt den Namen der aktuellen Tabellenkalkulation. Bei einer Neuerstellung einer Tabellenkalkulation ist dessen Name *Unbenannt X*, wobei X eine

Zahl ist. Wenn Sie eine Tabellenkalkulation zum ersten Mal speichern, werden Sie aufgefordert, einen Namen Ihrer Wahl einzugeben.

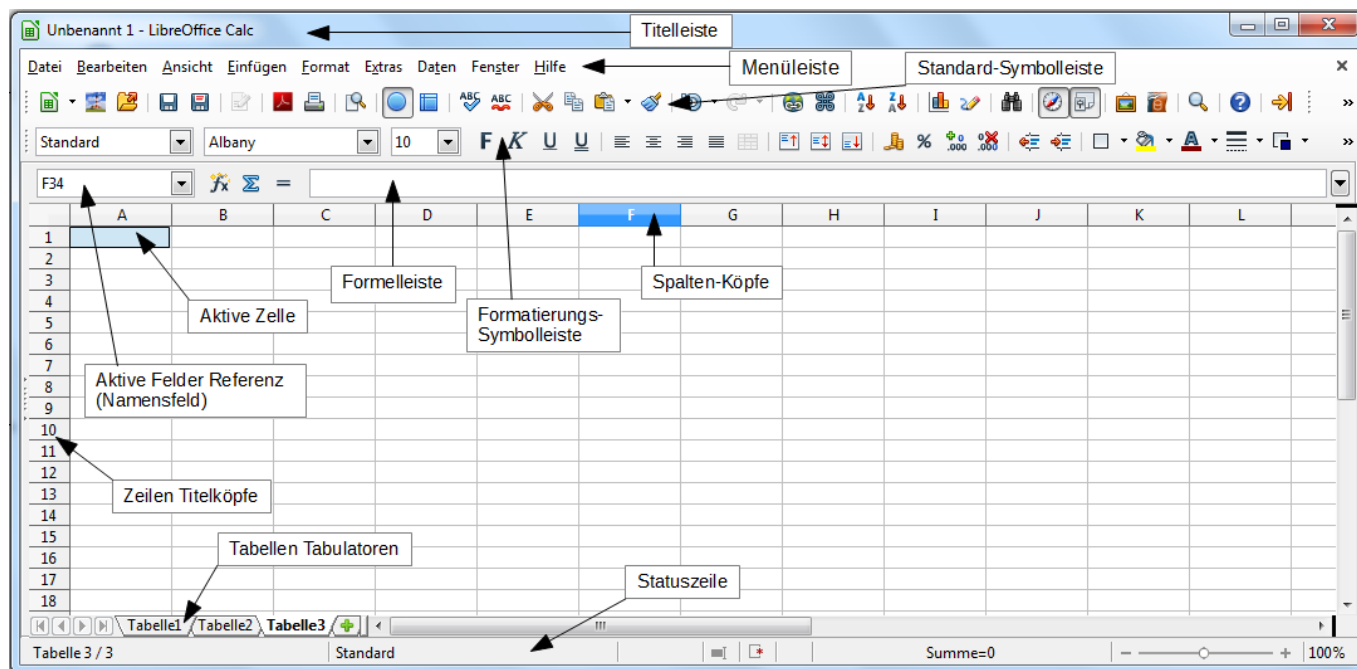


Abbildung 1: Teile des Calc-Fensters

Menüleiste

Unter der Titelleiste ist die Menüleiste. Wenn Sie ein Menü wählen, erscheint ein Untermenü mit anderen Optionen. Die Menüleiste können Sie nach Ihren Vorstellungen modifizieren.

- **Datei** enthält Befehle, die für das ganze Dokument gelten wie zum Beispiel **Öffnen**, **Speichern**, **Assistenten**, **Exportieren als PDF** und **Digitale Signaturen**.
- **Bearbeiten** enthält Befehle zur Bearbeitung des Dokuments wie zum Beispiel **Rückgängig**, **Änderungen**, **Dokument vergleichen** und **Suchen und Ersetzen**.
- **Ansicht** enthält Befehle zur Modifizierung der Calc-Benutzerschnittstelle wie zum Beispiel Symbolleisten, **Vollbildschirm** und **Zoom**.
- **Einfügen** enthält Befehle zum Einfügen von Elementen wie zum Beispiel **Zellen**, **Zeilen**, **Spalten**, **Tabellen** und **Bilder** in einer Tabellenkalkulation.
- **Format** enthält Befehle zur Modifizierung des Layouts von einer Tabellenkalkulation wie zum Beispiel **Formatvorlagen**, **Formatierung**, **Absatz** und **Zellen zusammenfassen**.
- **Extras** enthält Funktionen wie zum Beispiel Rechtschreibung, **Dokument gemeinsam benutzen**, **Zelleninhalte**, **Galerie** und **Makros**.
- **Daten** enthält Befehle für das Bearbeiten von Daten in Ihrer Tabellenkalkulation wie zum Beispiel **Bereiche festlegen**, **Sortieren**, **Filter** und **Datenpilot**.
- **Fenster** enthält Befehle für das Anzeigen des Fensters, wie zum Beispiel **Neues Fenster**, **Aufteilung** und **Einfrieren**.
- **Hilfe** enthält Verbindungen zu der Hilfedatei gebündelt mit der Software, **Was ist dies?**, **Unterstützung**, **Registrierung** und **Auf Updates prüfen**.

Symbolleisten

Calc hat verschiedene zwei Symbolleisten-Typen: angedockt (am festgelegten Platz) und frei po-

sitioniert (Abreißleiste). Angedockte Symbolleisten können an verschiedene Stellen verschoben oder gleitend gemacht werden. Gleitende Symbolleisten können angedockt werden.

Vier Symbolleisten befinden sich als Vorgabe unterhalb der Menüleiste: die Standard-Symbolleiste, die Suchen-Symbolleiste, die Formatierungs-Symbolleiste, und die Formelleiste.

Die Symbole (Schaltflächen) auf diesen Symbolleisten sind mit einer großen Auswahl von allgemeinen Befehlen und Funktionen versehen. Diese Symbolleisten können individuell verändert werden.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein beliebiges Symbol platzieren, zeigt sich ein kleines Feld – ein sogenannter *Erweiterter Tipp*. Hier finden Sie eine kurze Erklärung über die jeweilige Symbolfunktion. Für eine ausführliche Erklärung wählen Sie **Hilfe** → **Direkthilfe** und bewegen Sie den Mauszeiger über das Symbol. Um diese Anzeige wieder auszuschalten, klicken Sie einmal die linke Maustaste oder drücken Sie die **Esc**-Taste zweimal drücken. Tipps und erweiterte Tipps können in **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice** → **Allgemein** ein- oder ausgeschaltet werden.

Anzeigen oder Verbergen der Symbolleisten

Um Symbolleisten anzuzeigen oder auszublenden, wählen Sie **Ansicht** → **Symbolleisten**. Klicken Sie dann in die Liste auf den Namen einer Symbolleiste. Eine aktive Symbolleiste zeigt neben dessen Namen ein Häkchen. Abreiß-Symbolleisten sind im Ansichtsmenü nicht aufgelistet.

Paletten und Abreiß-Symbolleisten

Symbolleisten-Symbole mit einem kleinen Dreieck rechts zeigen *Paletten*, *Abreiß-Symbolleisten* und andere Möglichkeiten zum Auswählen verschiedener Sachen – jeweils in Abhängigkeit des jeweiligen Symbols.

Ein Beispiel einer Palette wird in der Abbildung 2 gezeigt. Es wird durch Klicken auf das kleine Dreieck rechts neben dem Rahmen-Symbolleistensymbol angezeigt.



Abbildung 2: Die Symbolleiste Palette

Ein Beispiel einer *Abreiß-Symbolleiste* wird in der Abbildung 3 gezeigt. Abreiß-Symbolleisten können frei positioniert oder entlang eines Bildschirmrands oder in einer der existierenden Symbolleistenbereiche angedockt werden. Um eine frei positionierende Abreiß-Symbolleiste zu verschieben, ziehen Sie sie von der Titelleiste.

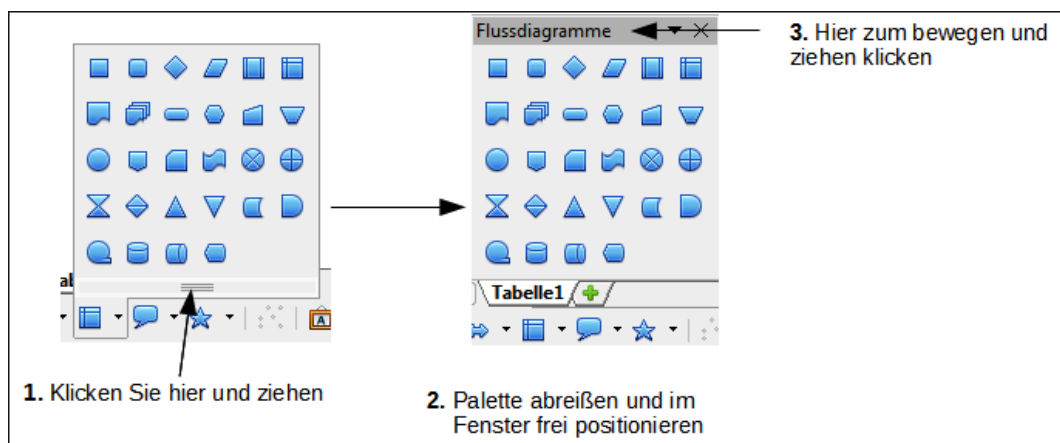


Abbildung 3: Beispiel einer Abreiß-Symbolleiste

Verschieben von Symbolleisten

Um eine angedockte Symbolleiste zu verschieben, platzieren Sie den Mauszeiger über den Symbolleistengriff, halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie die Symbolleiste zu der neuen Stelle und lassen Sie dann die Maustaste los.

Griffe von angedockten Symbolleisten

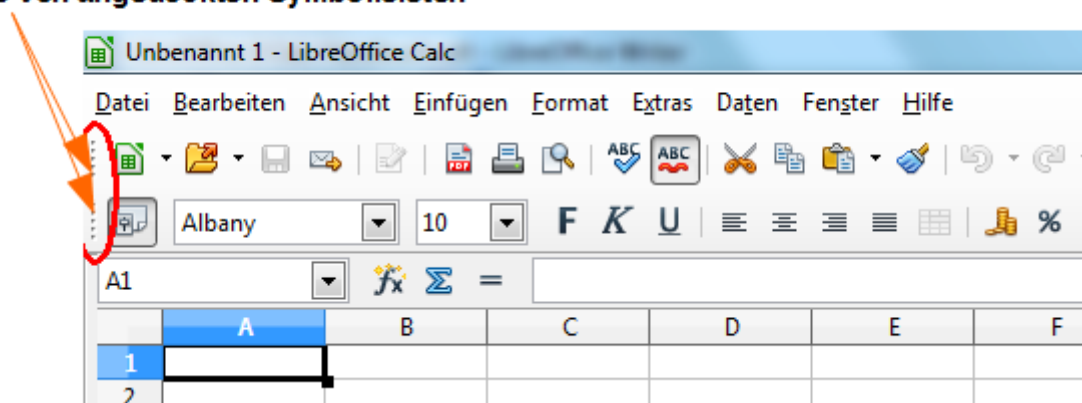


Abbildung 4: Das Verschieben einer angedockten Symbolleiste

Um eine frei positionierbare Symbolleiste zu verschieben, klicken Sie auf seine Titelzeile und ziehen Sie diese – wie in Abbildung 3 gezeigt - zu einer neuen Stelle.

Andocken, frei positionierbare Fenster und Symbolleisten

Symbolleisten und einige Fenster wie zum Beispiel der Navigator und die Vorlagen- und Formatierungsfenster sind andockbar. Sie können diese verschieben, in der Größe anpassen oder diese an einen Rand andocken.

Um ein Fenster oder eine Symbolleiste anzudocken, halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt und machen einen Doppelklick auf den Rahmen des frei positionierbaren Fensters (oder auf einen unbesetzten Bereich nahe den Symbolen oben auf dem frei positionierbaren Fenster) und docken es auf seiner letzten Position an.

Um ein Fenster abzukoppeln, halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt und machen einen Doppelklick auf den Rahmen (oder einem unbesetzten Bereich am oberen Rand nahe den Symbolen) des angedockten Fensters (siehe Abbildung 5).

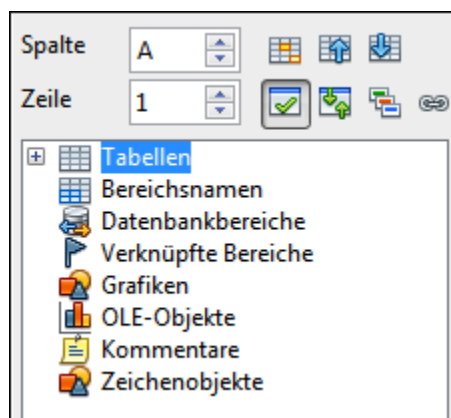


Abbildung 5: Strg+Doppelklick zum Andocken oder Abkoppeln

Individuelle Einrichtung von Symbolleisten

Sie können Symbolleisten auf verschiedene Weise individuell einrichten. So zum Beispiel die Auswahlmöglichkeit, welche Symbole und Verriegelung der Position einer andockbaren Symbolleiste sichtbar sind.

Um auf eine der Anpassungsoptionen der Symbolleiste zuzugreifen, verwenden Sie den Abwärtspfeil am Ende der Symbolleiste oder auf seiner Titelzeile.

Um definierte Symbole für die ausgewählte Symbolleiste anzuzeigen oder zu verbergen, wählen Sie **Sichtbare Schaltflächen** im Aufklappmenü. Sichtbare Symbole werden durch einen Rand rund um das Symbol angezeigt (Abbildung 6). Klicken Sie auf die Symbole, um sie auf der Symbolleiste zu verbergen oder anzuzeigen.



Sie können auch Symbole hinzufügen und neue Symbolleisten erstellen.

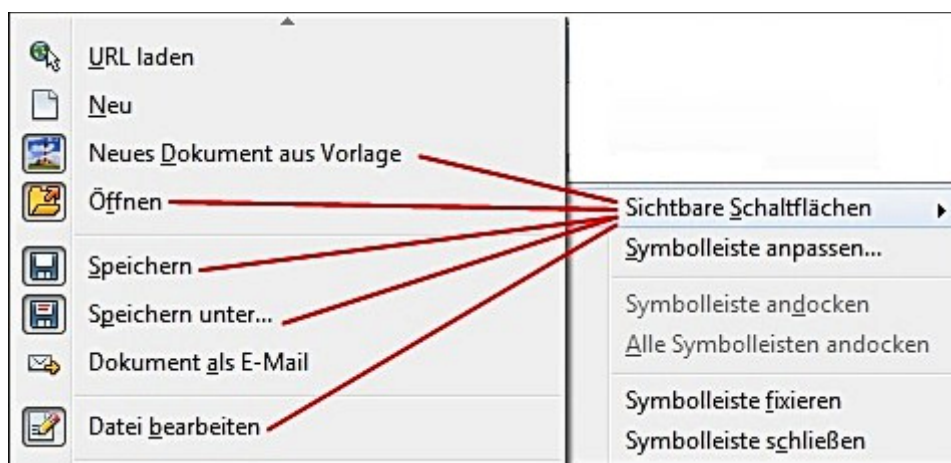


Abbildung 6: Auswahl von sichtbaren Symbolleisten-Symbolen

Formatierungssymbolleiste

In der Formatierungssymbolleiste sind die drei Boxen links die Auflistungen **Stil anwenden**, **Schriftname**, und **Schriftgröße** (siehe Abbildung 7). Sie zeigen die aktuellen Einstellungen für die ausgewählte Zelle oder den Bereich. (Die Stil anwenden-Auflistung kann als Vorgabe nicht sichtbar sein.) Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts auf jeden Rahmen, um die Liste zu öffnen.

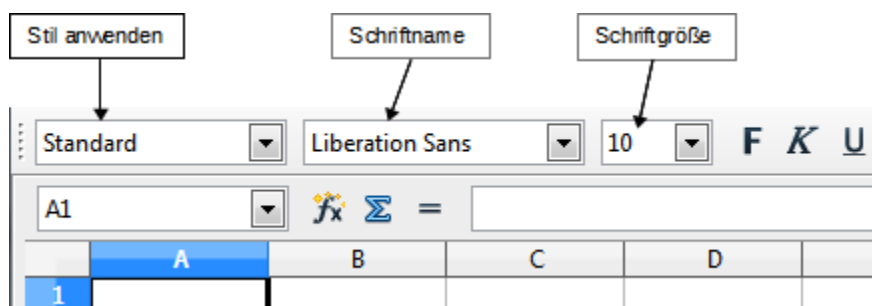


Abbildung 7: Stil anwenden, Schriftname und Schriftgröße Listen

Hinweis

Wenn irgendein Symbol bzw. Schaltflächen, wie in Abbildung 7 dargestellt, bei Ihnen nicht angezeigt werden, können Sie diese durch Klicken auf das kleine Dreieck auf dem rechten Ende der Formatierungssymbolleiste anzeigen oder wählen Sie **Sichtbare Schaltflächen** im Aufklappenmenü und wählen Sie das gewünschte Symbol (zum Beispiel **Stil anwenden**) in der Dropdown-Liste aus.

Formelleiste

Auf der linken Seite der Formelleiste befindet sich ein kleines Textfeld – Namensfeld genannt. Darin erscheint eine Buchstaben- und Nummern-Kombination wie zum Beispiel A1. Diese Kombination – genannt die Zellenbezugsnahme – ist der Spalten-Buchstabe und die Zeilen-Nummer der ausgewählten Zelle.

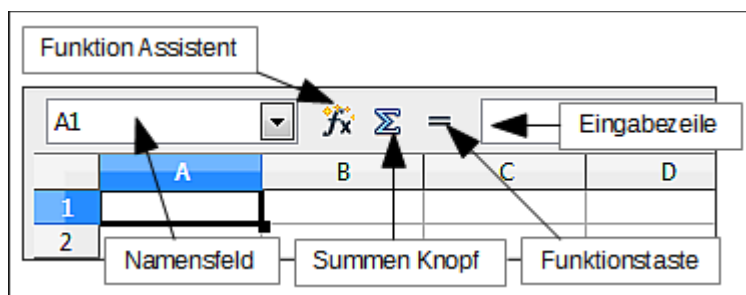





Abbildung 8: Formelleiste

Rechts vom Namensfeld befinden sich der **Funktionsassistent** sowie die **Summe-** und **Funktions-**Schaltflächen.

Das Klicken auf die **Funktionsassistent**-Schaltfläche öffnet einen Dialog, von dem Sie eine Liste verfügbarer Funktionen durchsuchen können. Dies kann sehr nützlich sein, weil es auch zeigt, wie die Funktionen formatiert werden. Der Ausdruck *Funktion enthält* viel mehr als nur mathematische Funktionen.

Das Klicken auf den Summen-Knopf fügt eine Formel in die aktuelle Zelle ein, die die Zahlen in den Zellen oberhalb der aktuellen Zelle addiert. Wenn es keine Zahlen oberhalb der aktuellen Zelle gibt, werden die Zellen nach links in der Summenformel platziert. Die Summe endet immer nach einem darüber- oder danebenliegenden leeren Feld.

Das Klicken auf den Funktionsknopf fügt ein Gleichheitszeichen (=) Zeichen in die ausgewählte Zelle und der Eingabezeile ein. Dadurch wird der Zelle signalisiert, eine Formel anzunehmen.

Wenn Sie neue Daten in eine Zelle eingeben, wechseln die **Summe** und **Gleichheitszeichen**-Schaltflächen, in **Abbruch**- und **Übernehmen**-Schaltflächen   .

Die Inhalte der aktuellen Zelle (Daten, Formel oder Funktion) werden in der **Eingabezeile** angezeigt, was der Restbestand der Formelleiste ist. Sie können entweder die Zelleninhalte der aktuel-

len Zelle an dieser Stelle oder in der aktuellen Zelle bearbeiten. Um innerhalb des Eingabezeilen-Bereichs zu bearbeiten, klicken Sie in den Bereich, geben dann Ihre Änderungen ein. Um innerhalb der aktuellen Zelle zu arbeiten, klicken Sie einfach doppelt auf die Zelle.

(Kontext-)Menüs

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, Grafik oder ein anderes Objekt, um ein Kontextmenü zu öffnen. Oft ist das Kontextmenü die schnellste und einfachste Art eine Funktion zu erreichen. Wenn Sie nicht sicher sind, wo in den Menüs oder Symbolleisten sich eine Funktion befindet, können Sie es durch einen Rechtsklick finden.

Einzelne Zellen

Im Hauptabschnitt der Bildschirmanzeige sind die Zellen (in der Grundeinstellung) als Gitter zu sehen. Jede Zelle wird durch die Schnittpunkte einer Spalte und einer Zeile definiert.

Am oberen Ende der Spalten sowie am linken Ende die Zeilen befinden sich graue Felder mit Buchstaben und Zahlen. Dies sind die Spalten- und Zeilentitelköpfe. Die Spalten beginnen mit einem A. Dann folgt das B – entsprechend dem Alphabet. Nach dem Buchstaben „Z“ folgt „AA“, „AB“ und so weiter. Die Zeilen beginnen mit einer 1 und erhöhen sich jeweils um eine Ganzzahl – also 2, 3 und so weiter.

Diese Spalten- und Zeilentitelköpfe bilden die Zellenbezugnahmen, die in dem Namensfeld auf der Formelleiste erscheinen (siehe Abbildung 8). Sie können diese Titelköpfe durch das Auswählen von **Ansicht** → **Spalten- / Zeilenköpfe** abschalten.

Tabellen-Register

Am unteren Rand des Gitters der Zellen befinden sich die Tabellen-Register. Diese Register aktivieren den Zugriff auf die in dem Calc-Dokument angelegte Tabellen. Das Klicken mit der linken Maustaste auf einem anderen Tabellen-Register zeigt die jeweilige Tabelle. Weitere Informationen zum Auswählen von Tabellen finden Sie im Abschnitt Auswählen der Tabellen (Seite 28).

Bei der Auswahl einer Tabelle ändert sich die Hintergrundfarbe des Registers auf einen weißen Hintergrund und der Name der Name wird fett dargestellt.

Da die Standard-Hintergrundfarbe des Registers weiß ist, bemerken Sie eine Änderung der Hintergrundfarbe nicht. Diese Änderung bemerken Sie erst, wenn Sie einem Tabellen-Register eine Farbe zugewiesen haben. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einem Register und wählen dem Kontextmenü **Registerfarbe** aus, um eine Farbenpalette zu öffnen (siehe Abbildung 9).

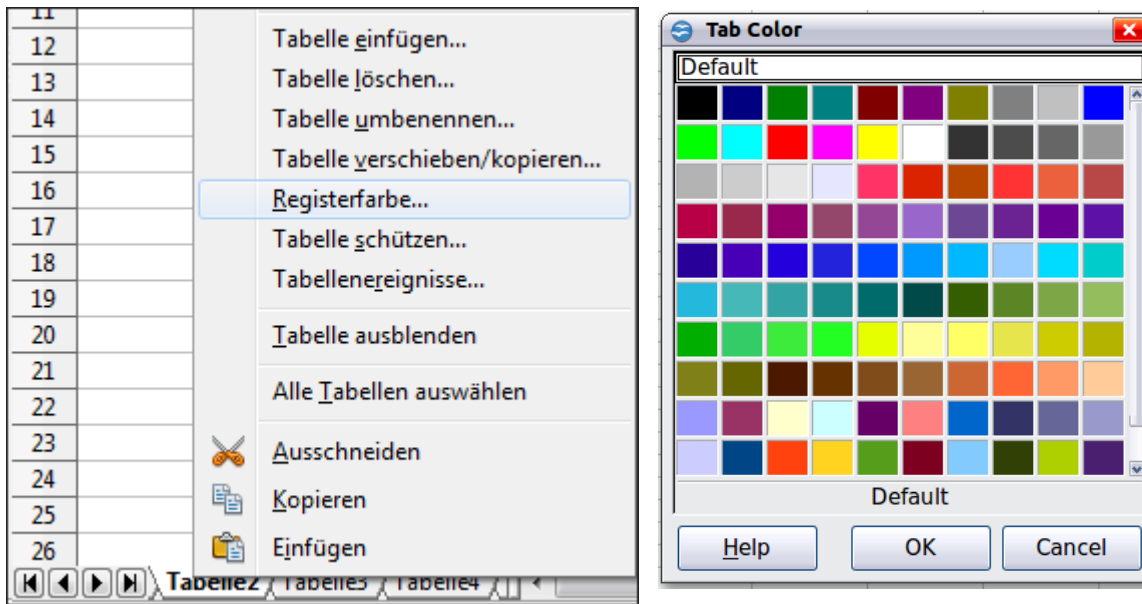


Abbildung 9: Registerfarbe wählen

Statusleiste

Die Calc-Statusleiste informiert über die Tabellenkalkulation und bietet praktische Möglichkeiten, schnell einige seiner Eigenschaften zu ändern.

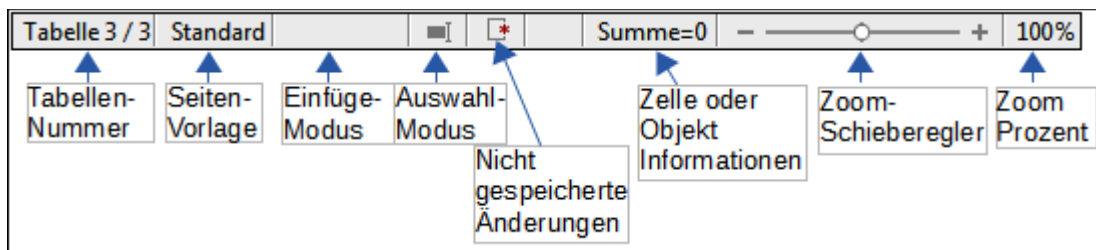


Abbildung 10: und Abbildung 11: Statusleiste von links nach rechts

Tabellennummernfolge (Tabelle 1 / 3)

Zeigt die Tabellennummernfolge der augenblicklichen Tabelle und die Gesamtzahl der Tabellen in der Tabellenkalkulation. Die Nummernfolge entspricht möglicherweise nicht dem Namen auf dem TabellenRegister.

Seitenvorlage (Standard)

Zeigt die Seitenvorlage der aktuellen Tabelle. Um die Seitenvorlage zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf dieses Feld. Der Seitenvorlagendialog öffnet sich.

Einfügemodus (EINFÜGEN)

Klicken Sie darauf, um zwischen EINF (Einfügen-) und ÜBR (Überschreiben-) Modus umzuschalten, wenn Sie etwas eingeben. Dieses Feld ist leer, wenn die Tabellenkalkulation nicht in einem Eingabe-Modus ist (zum Beispiel bei der Auswahl von Zellen).

Auswahlmodus (STD)

Klicken Sie darauf um zwischen der STD (Standard), EXT (erweitern), und ADD (addieren) Auswahl umzuschalten. EXT ist eine Alternative zur Umschalttaste + klicken beim Auswählen von Zellen.


Für weitere Informationen siehe Seite 26.

Nicht gespeicherte Änderungen ()

Ein Symbol erscheint hier, wenn Änderungen in der Tabellenkalkulation nicht gespeichert wurden.

Digitale Signatur ()

Wenn das Dokument nicht digital signiert wurde, machen Sie in diesem Bereich einen Doppelklick und der digitale Signaturen-Dialog öffnet sich, in dem Sie das Dokument signieren können.

Wenn das Dokument digital signiert wurde, findet sich in diesem Bereich ein Symbol . Sie können auf das Symbol doppelt klicken, um das Zertifikat zu betrachten. Ein Dokument kann nur digital unterschrieben werden, nachdem es gespeichert wurde.

Zelle oder Objekt Informationen ()

Zeigt Informationen über die ausgewählten Elemente. Wenn eine Gruppe von Zellen gewählt ist, wird die Summe der Inhalte durch den vorgegebenen Wert angezeigt; Sie können einen Rechtsklick auf dieses Feld machen und andere Funktionen auswählen – wie zum Beispiel den Durchschnittswert, Maximalwert, Minimalwert oder Anzahl (Anzahl der gewählten Elemente).

Wenn der Cursor auf einem Objekt – wie zum Beispiel einem Bild oder Diagramm – steht, enthalten die gezeigten Informationen die Größe des Objekts und seine Lage.

Zoomen ()

Um die Ansichtsvergrößerung zu ändern, ziehen Sie den Zoom-Schieberegler oder klicken Sie auf die + und – Zeichen. Sie können auch einen Rechtsklick auf den Zoomstufen-Prozentsatz machen, um einen Vergrößerungswert auszuwählen oder Sie machen einen Doppelklick, um den Maßstab & Ansicht Layout-Dialog zu öffnen.

Starten neuer Tabellenkalkulationen

Sie können ein neues Calc-Dokument auf verschiedene Weise starten.

- **Vom Betriebssystemmenü** in der gleichen Weise wie Sie andere Programme starten. Wenn LibreOffice auf Ihrem Computer installiert wurde, wurde in den meisten Fällen ein Menüeintrag für jede Komponente zu Ihrem Systemmenü hinzugefügt. Wenn Sie einen Mac benutzen, sollten Sie das LibreOffice Symbol in dem Ordner **Anwendungen** sehen. Wenn Sie auf dieses Symbol doppelt klicken, öffnet LibreOffice den Start-Center (Abbildung 13).
- **Vom Schnellstarter**, der in einigen Linux-Distributionen, Windows und (in leicht veränderter Form) in Mac OS X vorhanden ist. Der Schnellstarter ist ein Symbol, der sich beim Systemstart in der Taskleiste oder im Dock befindet. Er zeigt, dass LibreOffice geladen wurde und einsatzbereit ist.

Machen Sie einen Rechtsklick auf die **Schnellstarter**-Symbol (Abbildung 12) in dem System-Taskleistenfach, um ein Menü zu öffnen. Von diesem können Sie ein neues Dokument, die Dokumentvorlagen und das Dokumente-Dialogfeld öffnen oder Sie wählen ein existierendes Dokument, um es zu öffnen. Sie können das **Schnellstarter**-Symbol auch doppelt anklicken, um das **Aus Vorlagen ...** und das **Dokument öffnen**-Dialogfeld anzuzeigen.

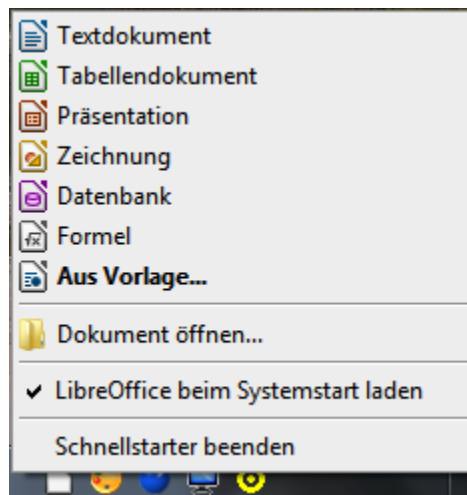


Abbildung 12: Schnellstarter Menü auf Windows 7

- **Vom Start-Zentrum.** Wenn LibreOffice offen aber kein Dokument geöffnet ist (zum Beispiel, wenn Sie alle geöffneten Dokumente schließen, aber das Programm laufen lassen), wird das Start-Zentrum dargestellt. Klicken Sie auf eines der Symbole, um ein neues Dokument in dieser Ausführung zu öffnen, oder klicken Sie auf das **Vorlagen**-Symbol, um ein neues Dokument mit einer Dokumentenvorlage zu starten. Wenn bereits ein Dokument in LibreOffice geöffnet ist, öffnet das neue Dokument in einem neuen Fenster.

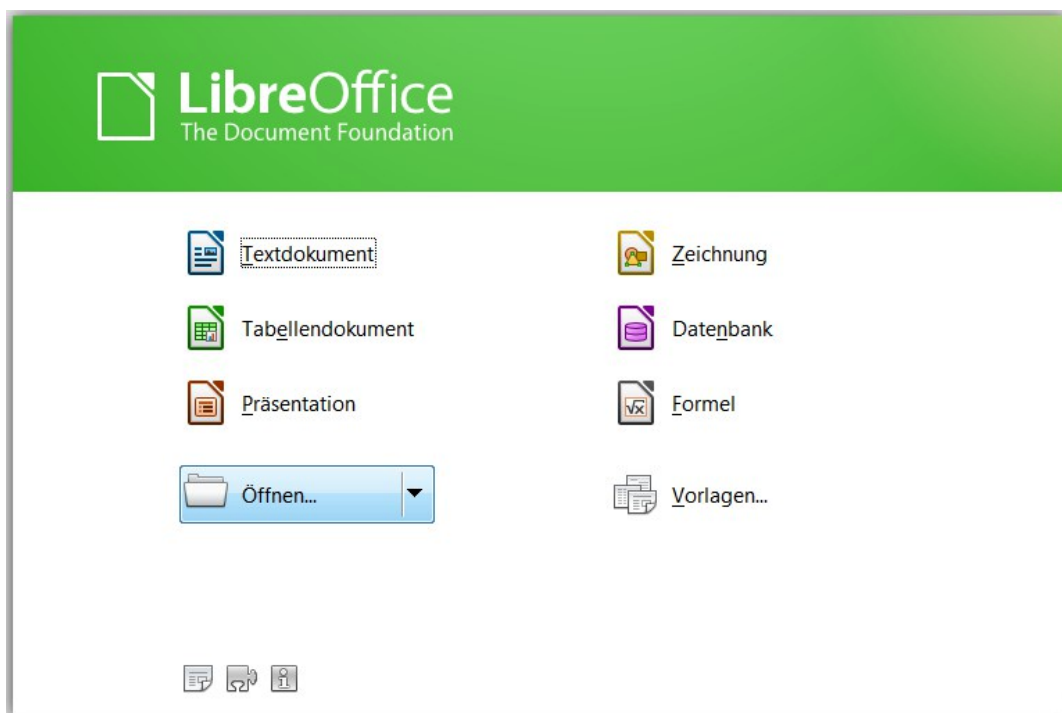


Abbildung 13: LibreOffice Start-Zentrum

Wenn LibreOffice geöffnet ist, können Sie auch ein neues Dokument durch eine der folgenden Möglichkeiten starten.

- Drücken Sie die *Strg+N* Tasten.
- Verwenden Sie **Datei** → **Neu** → **Tabellenkalkulation**.
- Klicken Sie auf die Neu-Schaltfläche der Hauptwerkzeugleiste.

Starten eines neuen Dokuments von einer Vorlage

Calc-Dokumente können auch aus Dokumentvorlagen erstellt werden. Folgen Sie den obigen Vorgehensweisen, aber anstatt *Tabellenkalkulation* zu wählen, wählen Sie das **Vorlagen**-Symbol aus dem *Start-Zentrum* oder wählen Sie **Datei** → **Neu** → **Vorlagen und Dokumente** von der Menüleiste oder Symbolleiste.

Im Vorlagen- und Dokumentenfenster (Abbildung 14) navigieren Sie zu dem entsprechenden Ordner und machen einen Doppelklick auf die erforderliche Vorlage. Eine neue Tabellenkalkulation, basierend auf der ausgewählten Vorlage, öffnet sich.

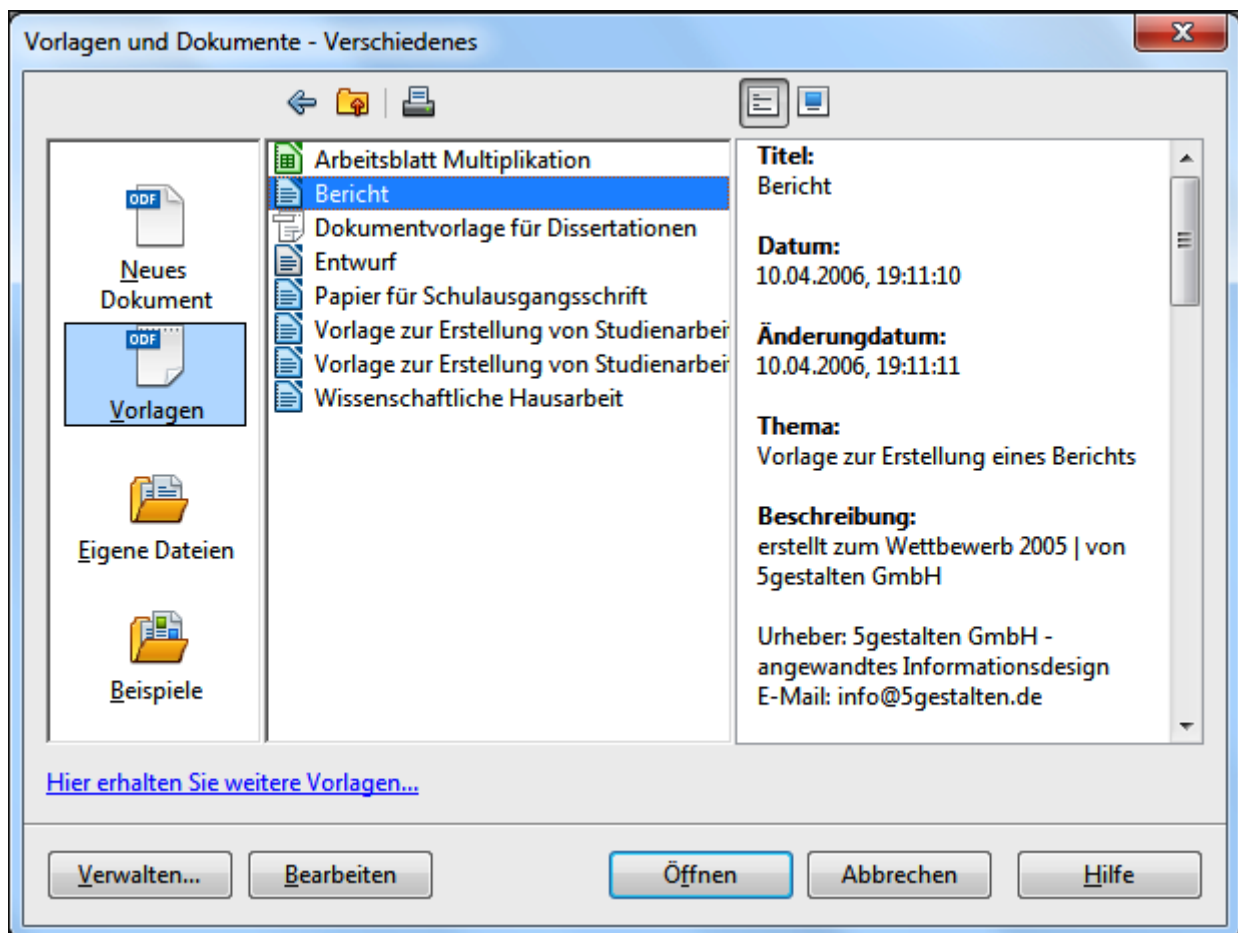


Abbildung 14: Das Starten einer neuen Tabellenkalkulation aus einer Vorlage

Öffnen existierender Tabellenkalkulationen

Wenn kein Dokument offen ist, liefert das Start-Zentrum (Abbildung 13) ein Symbol, um ein existierendes Dokument aus einer Auswahlliste von vor kurzem-bearbeiteten Dokumenten zu öffnen.

Öffnen eines Dateibrowsers



Öffnen einer Liste von vor kurzem-bearbeiteten Dokumenten

Sie können auch ein existierendes Dokument über eine der folgenden Möglichkeiten öffnen. Wenn ein Dokument in LibreOffice bereits offen ist, öffnet das zweite Dokument in einem neuen Fenster.

- Wählen Sie **Datei** → **Öffnen ...**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** in der Hauptwerkzeugleiste.
- Drücken Sie **Strg+O** auf der Tastatur.
- Verwenden Sie den Menüeintrag **Datei** → **Zuletzt benutzte Dokumente**, um die letzten 10 Dateien anzuzeigen, die in einer der LibreOffice-Komponenten geöffnet waren.
- Klicken Sie auf die Auswahl **Dokument öffnen** auf dem Schnellstarter.

In allen Fällen erscheint das Dialogfeld **“Öffnen“**. Wählen Sie die Datei aus, die Sie öffnen möchten, und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Wenn ein Dokument bereits in LibreOffice offen ist, öffnet das zweite Dokument in einem neuen Fenster.

Wenn Sie Microsoft Office-Dateiformate mit LibreOffice verbunden haben, können Sie auch diese Dateien durch einen Doppelklick darauf öffnen.

Öffnen von CSV-Dateien

Kommagetrennte Wertedateien (CSV-Dateien) sind Textdateien, die die Zelleninhalte einer einzigen Tabelle enthalten. Jede Zeile in einer CSV-Datei repräsentiert eine Zeile in einer Tabellenkalkulation. Kommata, Semikola oder andere Zeichen werden benutzt, um die Zellen zu trennen. Text ist in Anführungszeichen, Zahlen sind ohne Anführungszeichen eingegeben.

Um eine CSV-Datei in Calc zu öffnen:

- 1) Wählen Sie **Datei** → **Öffnen**.
- 2) Ermitteln Sie die CSV-Datei, die Sie öffnen wollen.
- 3) Wenn die Datei eine *.csv Erweiterung hat, selektieren Sie die Datei und klicken auf **Öffnen**.
- 4) Wenn die Datei eine andere Erweiterung hat (zum Beispiel, *.txt), wählen Sie die Datei aus, wählen Sie **Text-CSV (*CSV;*TXT)** in dem Dateityp-Feld (scrollen Sie in dem Tabellenkalkulationsabschnitt weiter nach unten, um ihn zu finden), und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- 5) Im Textimport-Dialog (Abbildung 15) wählen Sie die Trennzeichenoptionen, um den Text aus der Datei in Spalten zu teilen.

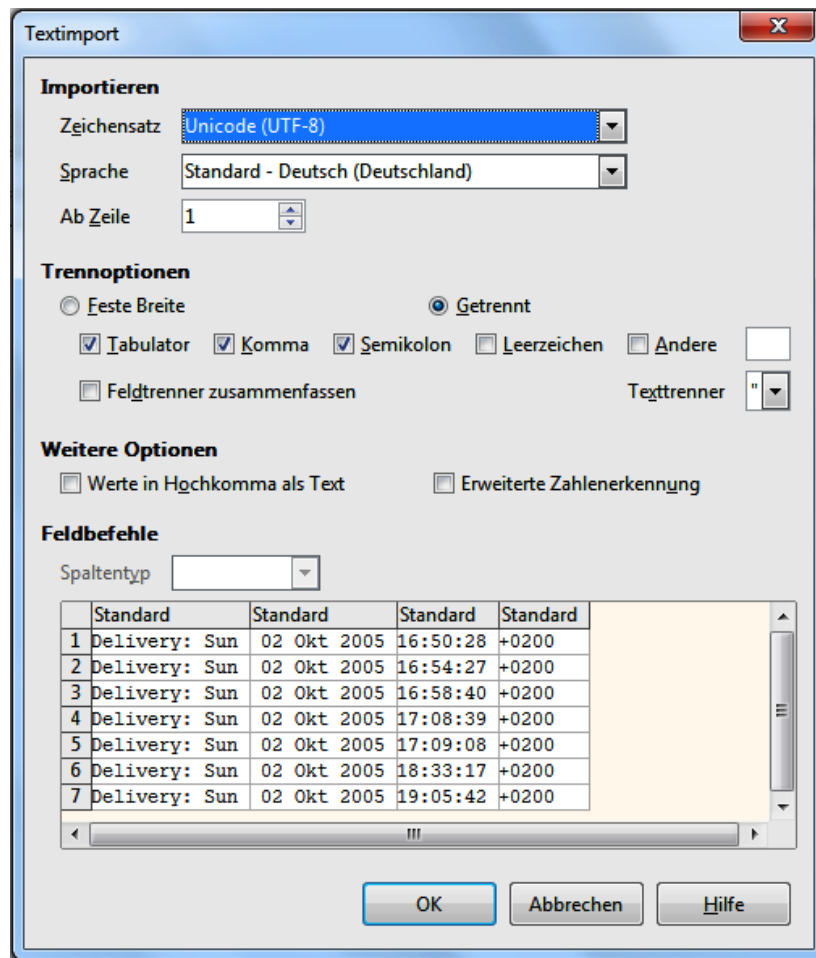


Abbildung 15: Textimport Dialog, mit Komma (,) als Trennzeichen und doppelte Anführungszeichen (") als Texttrennzeichen ausgewählt.

Sie können unten im Layout die importierten Daten auf dem Dialog vorbetrachten. Machen Sie einen Rechtsklick auf eine Spalte in der Vorschau, um das Format einzustellen und um eventuell die Spalte zu verbergen.

Wenn die CSV-Datei ein Texttrennzeichen Zeichen benutzt, das nicht in der Texttrennzeichen Liste ist, klicken Sie in das Feld und schreiben Sie das Zeichen.

6) Klicken Sie auf **OK**, um die Datei zu öffnen.

Vorsicht



Wenn Sie beim Öffnen der Datei Text **CSV (*CSV;*TXT)** nicht als den Dateityp auswählen, öffnet das Dokument in Writer, nicht in Calc.

Speichern von Tabellenkalkulationen

Tabellenkalkulationen können auf drei Wege gespeichert werden.

- Drücken Sie *Strg+S*.
- Wählen Sie **Datei** → **Speichern** (oder **Speichern alle** oder **Speichern als**).
- Klicken Sie auf die Speichern-Schaltfläche auf der Hauptwerkzeugleiste.

Wenn die Tabellenkalkulation vorher nicht gespeichert wurde, werden alle diese Handlungen den Dialog **Speichern unter** öffnen. Dort können Sie den Tabellenkalkulationsnamen und die Stelle


spezifizieren, in dem sie zu sichern ist.

Hinweis

Wenn die Tabellenkalkulation vorher gesichert wurde, dann wird es mit dem *Speichern* (oder *Speichern alle*)-Befehl gespeichert und eine schon vorhandene Kopie überschrieben. Jedoch können Sie die Tabellenkalkulation durch die Auswahl von **Datei** → **Speichern unter** an einer anderen Stelle oder mit einem anderen Namen speichern.

Automatisches Speichern eines Dokuments

Sie können wählen, ob Calc Ihre Tabellenkalkulation automatisch in regelmäßigen Intervallen speichert. Automatisches Speichern ist wie manuelles Speichern, es überschreibt den letzten gespeicherten Status der Datei. Um die automatische Dateispeicherung einzurichten:

- 1) Wählen Sie **Extras** → **Optionen** → **Laden/Speichern** → **Allgemein**.
- 2) Klicken Sie auf **Speichern von Autowiederherstellungsinfo alle**  und stellen das Zeitintervall ein. Der Vorgabewert ist 15 Minuten. Geben Sie den von Ihnen gewünschten Wert durch die Eingabe ein oder indem Sie die Pfeiltasten-Auf oder -Ab drücken.

Speichern als Microsoft Excel Dokument

Wenn Sie Dateien mit Anwendern von Microsoft Excel austauschen möchten, könnten diese möglicherweise nicht wissen, wie *.ods Dateien zu öffnen und zu speichern sind. Nur Microsoft Excel 2007 mit Service-Paket 2 (SP2) könnte dies ausführen. Anwender von Microsoft Excel 2007, 2003, XP, und 2000 könnten diese auch herunterladen und ein freies OpenDocument Format (ODF) Plug-in von 'SUN Microsystems', erhältlich bei Softpedia, <http://www.softpedia.com/get/Office-tools/Other-Office-Tools/Sun-ODF-Plugin-for-Microsoft-Office.shtml>, installieren.

Einige Anwender von Microsoft Excel könnten dagegen oder nicht in der Lage sein, eine *.ods Dateien zu öffnen. (Vielleicht erlaubt ihr Arbeitgeber ihnen nicht, das Plug-in zu installieren.) In diesem Fall können Sie ein Dokument als EXCEL-Datei zu speichern (*.xls oder *.xlsx).

- 1) **Wichtig** — zunächst speichern Sie Ihre Tabellenkalkulation in das Dateiformat, das von LibreOffice benutzt wurde, *.ods. Wenn Sie dies nicht tun, werden alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichern vorgenommen haben, nur in der gespeicherten Microsoft-Excel-Version des Dokuments angezeigt.
- 2) Dann wählen Sie **Datei** → **Speichern unter**.
- 3) Im **Speichern unter**-Dialog (Abbildung 16) wählen Sie im Dateityp- (oder **Speichern unter-Dateityp**-)Aufklapp-Menü den EXCEL Format-Typ aus, den Sie benötigen. Klicken Sie auf **Speichern**.

Vorsicht



Von diesem Punkt an werden *alle* Änderungen, die Sie in der Tabellenkalkulation machen, nur in dem Microsoft Excel Dokument erscheinen. Sie haben den Namen und den Dateityp Ihres Dokuments geändert. Wenn Sie zurückgehen möchten, um mit der *.ods-Version Ihrer Tabellenkalkulation zu arbeiten, müssen Sie diese erneut öffnen.

Tipps

Um Calc-Dokumente standardmäßig in einem Microsoft Excel-Dateiformat zu speichern, gehen Sie zu **Extras** → **Optionen** → **Speichern/Laden** → **Allgemein**. In dem Abschnitt genannt *Einstellungen für Standard-Dateiformat und ODF*, wählen Sie unter *Dokument-Typ* **Tabellenkalkulation**, dann wählen Sie unter *Immer speichern als* Ihr bevorzugtes Dateiformat.

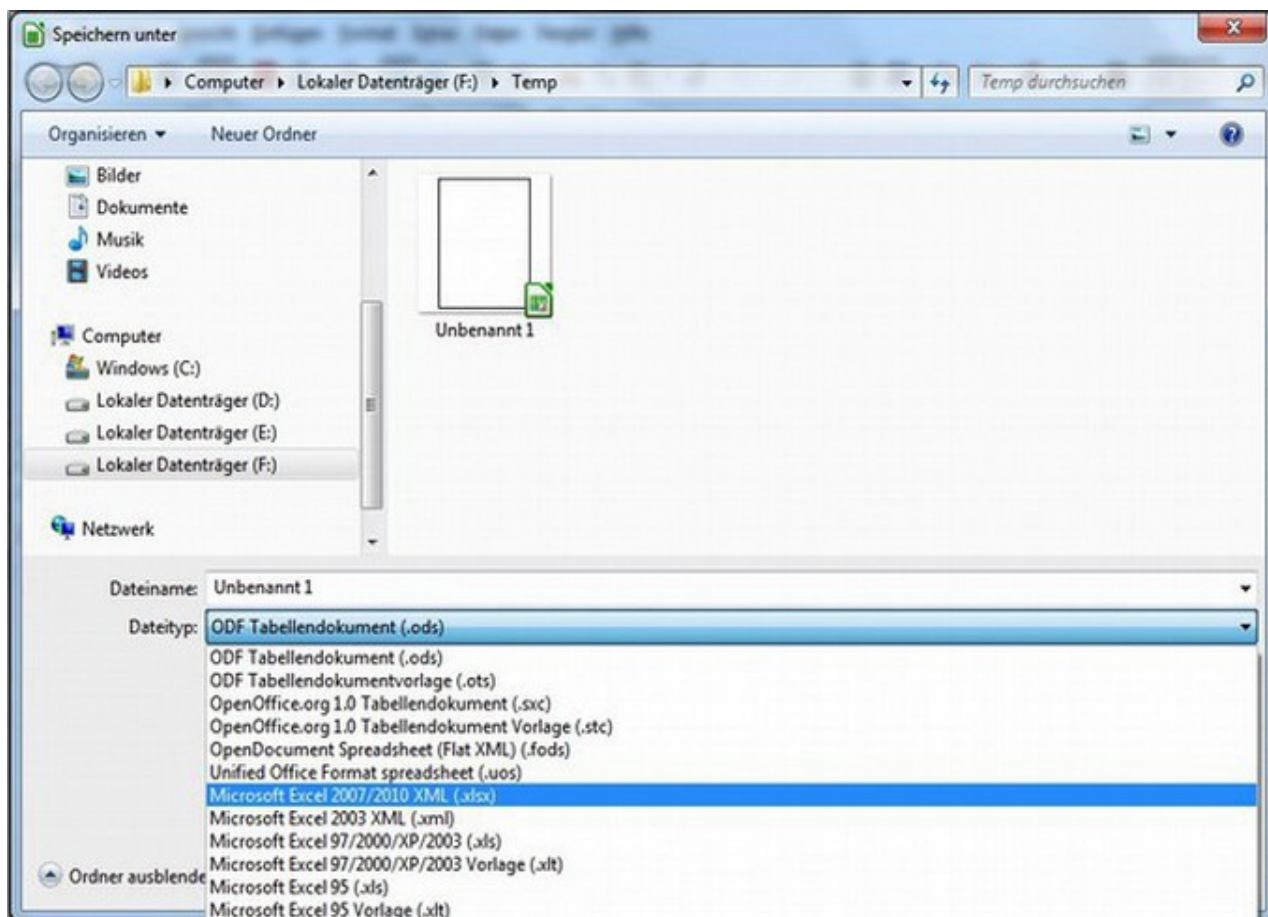


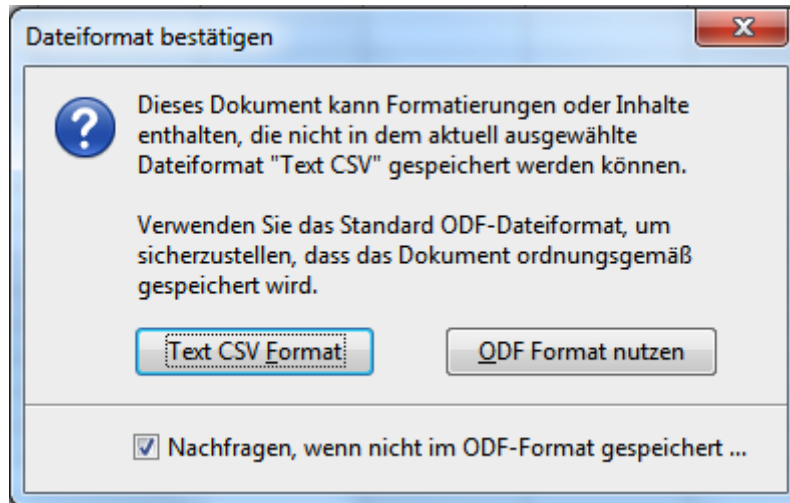
Abbildung 16 Das Speichern einer Tabellenkalkulation im Microsoft Excel-Format

Speichern als CSV-Datei

Um eine Tabellenkalkulation als eine Kommagetrennte Wertedatei (CSV-Datei) zu speichern:

- 1) Wählen Sie **Datei** → **Speichern als**.
- 2) In dem Dateinamen-Feld, geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- 3) In der Dateityp-Liste selektieren Sie **Text CSV (.csv)** und klicken auf **Speichern**.

Sie können das Mitteilungsfenster wie unten abgebildet sehen. Klicken Sie auf **Automatische Dateiendung**.



- 4) In dem Dialog *Export von Textdateien*, wählen Sie die Optionen, die Sie wollen und dann klicken Sie auf **OK**.

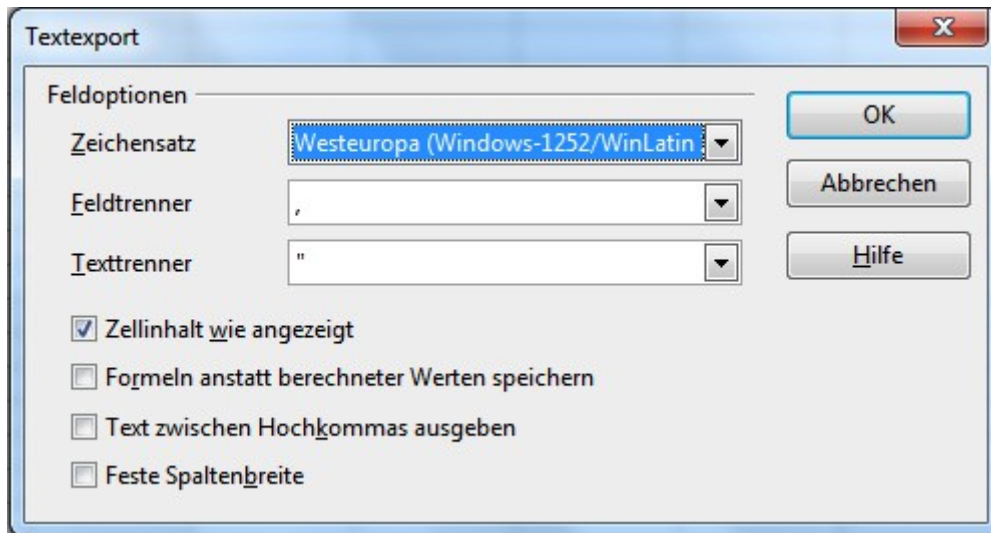


Abbildung 17: Das Wählen von Optionen beim Exportieren als Text CSV

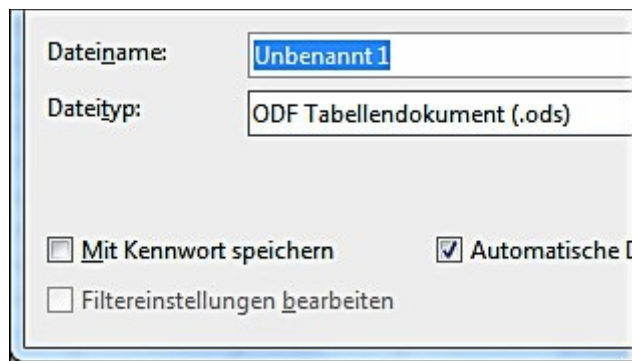
Speichern in anderen Formaten

Calc kann Tabellenkalkulationen durch den Dialog "Speichern unter" in verschiedenen Formaten speichern, inklusive HTML (Webseiten). Calc kann auch Tabellenkalkulationen als PDF- und XHTML-Dateiformate exportieren.

Passwortschutz

Calc liefert zwei Stufen für den Dokumentschutz: Lese-Schutz (Datei können ohne ein Passwort nicht angesehen werden) und Schreibschutz (Datei kann im **Nur lesen-Modus** angesehen, aber ohne ein Passwort nicht verändert werden). So können Sie den Inhalt einer ausgewählten Gruppe von Personen zum Lesen und zum Lesen und Bearbeiten durch eine andere Gruppe verfügbar machen. Dieses Verhalten ist kompatibel mit dem Microsoft Excel-Dateischutz.

- 1) Verwenden Sie **Datei** → **Speichern als** beim Speichern des Dokuments. (Sie können auch **Datei** → **Speichern** das erste Mal anwenden, wenn Sie ein neues Dokument speichern.)
- 2) Auf dem Dialog "Speichern unter", geben Sie den Dateinamen ein, wählen Sie die Option **Mit Kennwort speichern**, und klicken Sie dann auf **Speichern**.



3) Der Dialog **Mit Kennwort speichern** öffnet sich.

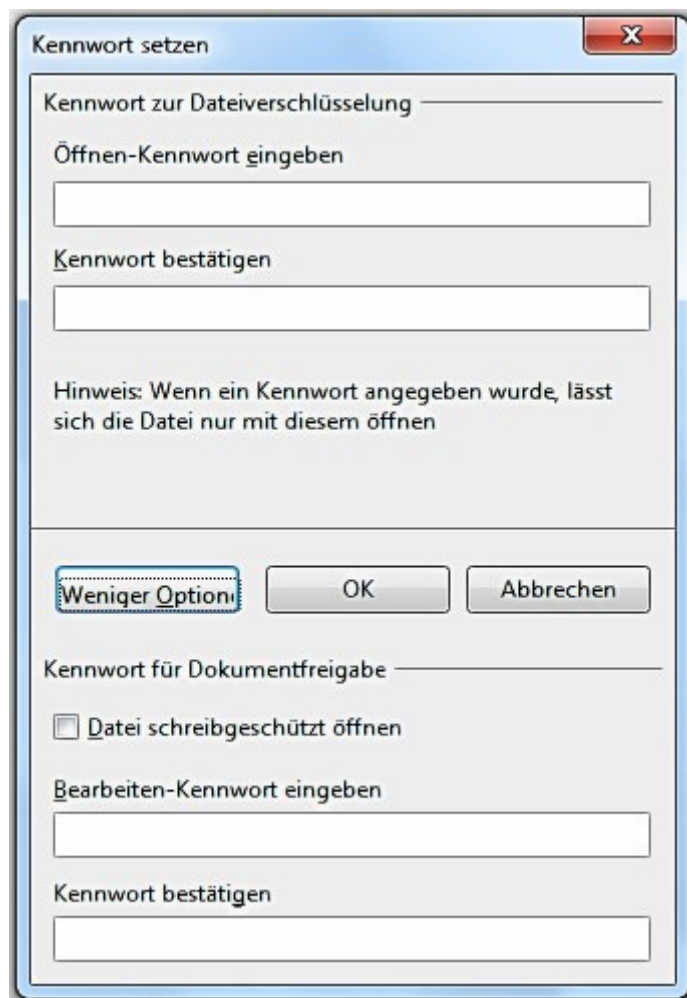


Abbildung 18: Zwei Stufen für den Kennwortschutz

Hier haben Sie mehrere Wahlmöglichkeiten:

- Für das lesen-geschützte Dokument geben Sie ein Passwort in den zwei Feldern oben im Dialogfeld ein.
- Für das schreibgeschützte Dokument klicken Sie auf die **Mehr Optionen**-Schaltfläche und wählen das **Datei schreibgeschützt öffnen** Kontrollkästchen.
- Um das schreibgeschützte Dokument aber ausgewählten Personen zum Bearbeiten zu erlauben, selektieren Sie das Kontrollkästchen **Datei schreibgeschützt öffnen** und tippen ein Kennwort in die beiden Feldern im unteren Teil des Dialogfeldes ein.

4) Klicken Sie auf **OK**, um die Datei zu speichern. Wenn die beiden Kennwörterpaare nicht

übereinstimmen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Schließen Sie das Mitteilungsfenster, um zum *Kennwort setzen*-Dialogfeld zurückzukehren, und geben das Kennwort erneut ein.

Vorsicht



LibreOffice benutzt einen sehr starken Verschlüsselungsmechanismus, der es beinahe unmöglich macht, die Inhalte eines Dokuments wiederherzustellen, wenn Sie das Passwort verlieren.

Navigieren innerhalb von Tabellenkalkulationen

Calc bietet viele Möglichkeiten innerhalb einer Tabellenkalkulation von Zelle zu Zelle und Tabelle zu Tabelle zu navigieren. Im Allgemeinen können Sie die gewählte Methode verwenden, die Sie bevorzugen.

Um zu einer besonderen Zelle zu gehen

Mit der Maus

Platzieren Sie den Mauszeiger über die Zelle und klicken.

Verwendung einer Zellenbezugnahme

Klicken Sie auf das kleine umgekehrte schwarze Dreieck genau rechts von dem Namensfeld (Abbildung 8; Seite 11). Die existierende Zellenbezugsnahme wird hervorgehoben. Schreiben Sie die Zellenbezugsnahme der Zelle, zu der Sie gehen möchten, und drücken die Eingabetaste. In der Zellenbezugsnahme werden Groß- und Kleinbuchstaben nicht unterscheiden: a3 oder A3 sind dieselben. Oder Sie klicken einfach in das Namensfeld, verwenden die Rücksetztaste, um die existierende Zellenbezugsnahme zu entfernen, und geben die Zellenbezugsnahme ein, die Sie möchten, und drücken die Eingabetaste.

Verwendung des Navigators s. Abschnitt „Navigator“

Bewegen von Zelle zu Zelle

In der Tabellenkalkulation hat eine Zelle normalerweise eine dunkle schwarze Umrandung. Diese schwarze Umrandung zeigt an, wo der *Fokus* ist (siehe Abbildung 19). Der Fokus zeigt an, welche Zelle aktiv ist, um die Eingabe zu empfangen. Wenn eine Gruppe von Zellen gewählt ist, haben sie eine hervorgehobene Farbe (gewöhnlich blau), zusammen mit der Fokuszelle, die eine dunklere Umrandung hat.

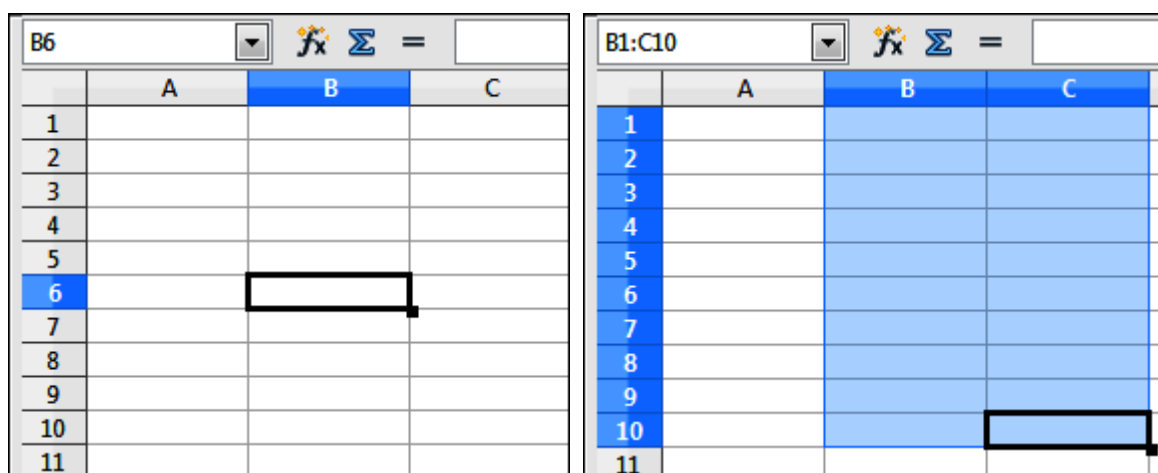


Abbildung 19: (links) eine ausgewählte Zelle und (rechts) eine Gruppe von ausgewählten Zellen

Mit der Maus

Um den Fokus mit der Maus zu verschieben, bewegen Sie einfach den Mauszeiger zu der Zelle, von der Sie den Fokus haben möchten, und klicken Sie dann mit der linken Maustaste. Diese

Handlung ändert den Fokus zu der neuen Zelle. Diese Methode ist meistens nützlich, wenn die zwei Zellen weit auseinander sind.

Mit der **Tabulator-** und **Eingabetaste**

- Das Drücken der *Eingabetaste* oder der *Umschalt-+Eingabetaste* bewegt den Fokus entsprechend nach unten oder nach oben.
- Das Drücken des *Tabulators* oder *Umschalt-+Tabulator* bewegt den Fokus entsprechend nach rechts oder nach links.

Mit den **Pfeiltasten**

Das Drücken der Pfeiltasten auf der Tastatur verschiebt den Fokus in der Richtung der Pfeilzeichen.

Mit **Pos1**, **Ende**, **Bild abwärts** ↓ und **Bild aufwärts** ↑

- *Pos1* verschiebt den Fokus an den Anfang einer Zeile.
- *Ende* bewegt den Fokus zu der weitesten Spalte nach rechts, die Daten enthält.
- *Bild nach unten* bewegt die Anzeige eines vollständigen Bildschirms nach unten und *Bild nach oben* bewegt die Anzeige eines vollständigen Bildschirms nach oben.
- Kombinationen von *Strg* (auf Tastaturen oft als *Ctrl* dargestellt) und *ALT* mit *Pos1*, *Ende*, *Bild nach unten* (*Bild-↓*), *Bild nach oben* (*Bild-↑*), und die Pfeiltasten bewegen den Fokus der aktuellen Zelle auf andere Weise. Tabelle 1 beschreibt die Tastenkürzel für die Verschiebung über eine Tabellenkalkulation.

Tipp

Verwenden Sie eine der vier *ALT+Pfeiltaste* Kombinationen, um die Höhe oder Breite einer Zelle in der Größe zu verändern. (Zum Beispiel: *ALT+ →* vergrößert die Breite einer Zelle.)

Tabelle 1. Das Bewegen von Zelle zu Zelle mit der Tastatur

Tastenkombination	Bewegung
→	Eine Zelle nach rechts
←	Eine Zelle links
↑	Eine Zelle hoch
↓	Eine Zelle nach unten
<i>Strg</i> + →	Zu der nächsten Spalte nach rechts mit Daten in der Zeile oder zu Spalte AMJ
<i>Strg</i> + ←	Zu der nächsten Spalte nach links mit Daten in der Zeile oder zu Spalte A
<i>Strg</i> +↑	Zu der nächsten Zeile nach oben mit Daten in die Spalte oder zu Zeile 1
<i>Strg</i> +↓	Zu der nächsten Zeile nach unten mit Daten in die Spalte oder zu Zeile 65536
<i>Strg</i> + <i>Pos1</i>	Zu Zelle A1
<i>Strg</i> + <i>Ende</i>	Zur unteren rechten Ecke des rechteckigen Bereichs der Daten enthält.
<i>Alt</i> + <i>Bild</i> ↓	Eine Bildschirmseite nach rechts (wenn möglich)
<i>Alt</i> + <i>Bild</i> ↑	Eine Bildschirmseite nach links (wenn möglich)
<i>Strg</i> + <i>Bild</i> ↓	Eine Tabelle nach rechts (im Tabellen-Register)
<i>Strg</i> + <i>Bild</i> ↑	Eine Tabelle nach links (in den Tabelle-Register)
<i>Tabulatortaste</i>	Zu der nächsten Zelle rechts
<i>Umschalt</i> - + <i>Tabulatortaste</i>	Zu der nächsten Zelle links
<i>Eingabetaste</i>	Eine Zelle nach unten (außer durch Anwender geändert)
<i>Umschalt</i> - + <i>Eingabetaste</i>	Eine Zelle nach oben (außer durch Anwender geändert)

Die individuelle Einrichtung des Eingabetasteneffekts

Sie können die Richtung, in der die Eingabetaste den Fokus bewegt, individuell durch Auswahl von **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice Calc** → **Allgemein** einrichten.

Die vier Auswahlen für die Richtung der Eingabetaste sind auf der rechten Seite von Abbildung 20 gezeigt. Es kann den Fokus nach unten, nach rechts, nach oben oder nach links bewegen. In Abhängigkeit von der Datei, die benutzt wird oder auf den Datentyp, der eingegeben wird, kann die Einstellung einer anderen Richtung nützlich sein.

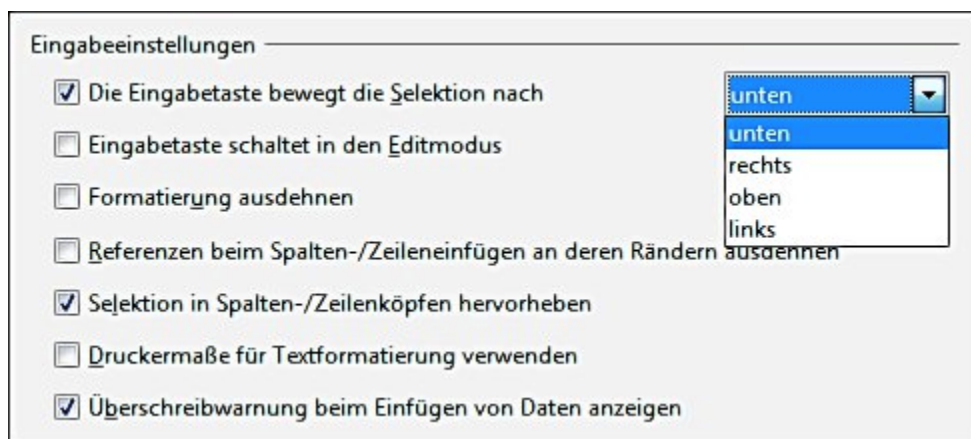


Abbildung 20: Die individuelle Einrichtung des Effektes der Eingabetaste

Die Eingabetaste kann auch benutzt werden, um den *Editmodus* ein- und auszuschalten. Verwenden Sie die ersten zwei Optionen unter *Eingabeeinstellungen* in Abbildung 20, um die Einstellungen der Eingabetaste zu ändern.

Bewegen von Tabelle zu Tabelle

Jedes Blatt in einer Tabellenkalkulation ist von den anderen unabhängig, obwohl sie mit Referenzen von einer Tabelle zu einer anderen verknüpft sein können. Es gibt drei Wege, um zwischen verschiedenen Tabellen in einer Tabellenkalkulation zu navigieren.

Mit der Tastatur

Das Drücken von Strg+Bild ↓ bewegt eine Tabelle nach rechts und das Drücken der Strg+Bild ↑ bewegt eine Tabelle nach links.

Mit der Maus

Das Klicken auf eine der Tabellen-Register auf dem untersten Teil der Tabellenkalkulation wählt die Tabelle.

Wenn Sie viele Tabellen haben, dann können einige der Tabellen-Register hinter der horizontalen Bildlaufleiste unten auf dem Bildschirm verborgen sein. Wenn dies der Fall ist, dann können die vier Knöpfe links von den Tabellen-Register die Register zur Ansicht bewegen.

Beachten Sie, dass die Tabellen hier nicht in der nummerierten Reihenfolge sind. Die Tabellennummerierung ist willkürlich; Sie können eine Tabelle benennen, wie Sie es wünschen.

Elementauswahl in einer Tabelle oder Tabellenkalkulation

Auswahl von Zellen

Zellen können in einer Vielfalt an Kombinationen und Mengen ausgewählt werden.

Einzelne Zelle

Ein Linksklick in die Zelle. Das Ergebnis wird wie die linke Seite von Abbildung 19 aussehen. Sie können Ihre Auswahl mit einem Blick auf das Namensfeld überprüfen.

Bereich von zusammenhängenden Zellen

Ein Zellenbereich kann mit der Tastatur oder der Maus ausgewählt werden.

Um einen Zellenbereich durch Ziehen mit der Maus auszuwählen:

- 1) Klicken Sie in eine Zelle.
- 2) Die linke Maustaste drücken und gedrückt halten.
- 3) Bewegen Sie die Maus über den Bildschirm.

- 4) Sobald der gewünschte Zellenblock hervorgehoben ist, lassen Sie die linke Maustaste los.

Um einen Zellenbereich auszuwählen ohne das Ziehen mit der Maus:

- 1) Klicken Sie in die Zelle, die eine Ecke des Zellenbereichs ist.
- 2) Die Maus zu der gegenüberliegenden Ecke von dem Zellenbereich bewegen.
- 3) Die *Umschalt*-Taste gedrückt halten und klicken.

Tipp

Sie können auch einen zusammenhängenden Zellenbereich auswählen, indem Sie zunächst in dem STD Feld auf der Statuszeile klicken und es in EXT ändern, bevor Sie in die gegenüberliegende Ecke der Zellenbereich in *Schritt 3* oben klicken.

Wenn Sie diese Methode benutzen, sollten Sie unbedingt EXT zurück nach STD ändern oder Sie könnten möglicherweise selbst unabsichtlich eine Verlängerung der Auswahl feststellen.

Um einen Zellenbereich ohne Verwendung der Maus auszuwählen:

- 1) Wählen Sie die Zelle aus, die eine der Ecken im Zellenbereich sein wird.
- 2) Während Sie die *Umschalttaste* gedrückt halten, verwenden Sie die Cursorpfeile, um den Rest des Bereichs auszuwählen.

Das Ergebnis durch eine dieser Methoden sieht wie die rechte Seite in der Abbildung 19 aus.

Tipp

Sie können ein Zellenbereich mit dem Namensfeld auch direkt auswählen. Klicken Sie in das Namensfeld wie in Verwendung einer Zellenbezugsnahme auf Seite 23 beschrieben. Um einen Zellenbereich auszuwählen, geben Sie die Zellenbezugsnahme für die obere linke Zelle ein, gefolgt von einem Doppelpunkt (:), und dann die untere rechte Zellenbezugsnahme.

Um den Bereich auszuwählen, der von A3 bis C6 gehen würde, könnten Sie beispielsweise A3:C6 eingeben.

Bereich von nicht-zusammenhängenden Zellen

- 1) Wählen die Zelle aus oder Zellenbereich mit einer der obigen Methoden.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger zu dem Beginn des nächsten Bereichs oder Einzelzelle.
- 3) Die Strg-Taste gedrückt halten und Klick oder klicken und ziehen, um einen anderen Zellenbereich auszuwählen, und um ihn zum ersten Bereich hinzuzufügen.
- 4) Bei Bedarf wiederholen.

Tipp

Sie können auch einen nicht-zusammenhängenden Bereich von Zellen auswählen, indem Sie erst zweimal in das STD Feld auf der Statuszeile anklicken, um es in Diese Methode arbeitet am besten beim Zufügen Einzelzellen zu einem Bereich. Wenn Sie diese Methode benutzen, sollten Sie unbedingt ADD zurück zu STD ändern oder Sie könnten weitere selbst hinzugefügte Auswahlen unabsichtlich vorfinden.

Auswahl von Spalten und Zeilen

Vollständige Spalten und Zeilen können sehr schnell in LibreOffice ausgewählt werden.

Einzelne Spalte oder Zeile

Um eine einzelne Spalte auszuwählen, klicken Sie auf die Spaltenbezeichnungsbuchstaben (siehe Abbildung 1).

Um eine einzelne Zeile auszuwählen, klicken Sie auf die Zeilenbezeichnungsnummer.

Mehrere Spalten oder Zeilen

Um mehrere Spalten oder Zeilen auszuwählen, die zusammenhängend sind:

- 1) Klicken Sie auf die erste Spalte oder Zeile in der Gruppe.
- 2) Halten Sie die *Umschalt*taste gedrückt.
- 3) Klicken Sie auf die letzte Spalte oder Zeile in der Gruppe.

Um mehrere Spalten oder Zeilen auszuwählen, die nicht zusammenhängend sind:

- 1) Klicken Sie auf die erste Spalte oder Zeile in der Gruppe.
- 2) Halten Sie der *Strg*-Taste gedrückt.
- 3) Klicken Sie auf alle nachfolgenden Spalten oder Zeilen, während Sie die *Strg*-Taste gedrückt halten.

Vollständige Tabelle

Um die vollständige Tabelle auszuwählen, klicken Sie auf den kleinen Rahmen zwischen dem Spalte-A-Titelkopf und dem Zeile-1-Titelkopf.

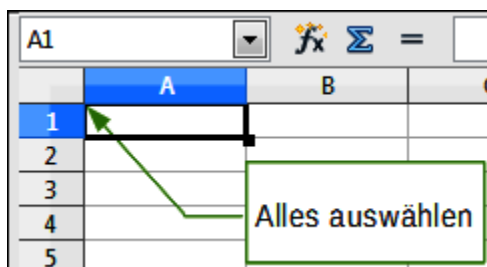


Abbildung 22: Auswahl aller Felder einer Tabelle

Sie können auch *Strg*+*A* drücken, um die vollständige Tabelle auszuwählen.

Auswählen der Tabellen

Sie können entweder eine oder mehrere Tabellen auswählen. Es kann vorteilhaft sein, mehrere Tabellen zeitweise auszuwählen, wenn Sie Änderungen auf mehreren Tabellen sofort machen möchten.

Einzelne Tabelle

Klicken Sie auf das Tabellen-Register der Tabelle, die Sie auswählen wollen. Die aktive Tabelle ist jetzt in weiß dargestellt. Weitere Informationen bezüglich der Farbgestaltung finden Sie im Abschnitt Tabellen-Register (Seite 12).

Mehrere zusammenhängende Tabellen

Um mehrere zusammenhängende Tabellen auszuwählen:

- 1) Klicken Sie im Tabellen-Register auf die erste gewünschte Tabelle.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über das Tabellen-Register zu der letzten gewünschten Tabelle.
- 3) Halten Sie dabei die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken Sie auf das Tabellen-Register.

Alle Register zwischen diesen zwei Tabellen werden in weiß umgewandelt. Alle Aktionen, die Sie jetzt ausführen, werden alle hervorgehobenen Tabellen beeinflussen.

Mehrere nicht-zusammenhängende Tabellen

Um mehrere nicht-zusammenhängende Tabellen auszuwählen:

- 1) Klicken Sie im Tabellen-Register die erste gewünschte Tabelle.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über das Tabellen-Register für die zweite gewünschte Ta-

belle.

- 3) Halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und klicken Sie auf das Tabellen-Register.
- 4) Wiederholen Sie es, wenn es notwendig ist.

Die ausgewählten RegiTabulatorster werden der Reihe nach weiß. Alle Aktionen, die Sie jetzt ausführen, werden alle hervorgehobenen Tabellen beeinflussen.

Alle Tabellen

Machen Sie einen *Rechtsklick* auf ein beliebiges TabellenRegitabulatorster und wählen Sie im Kontextmenü **Alle Tabellen auswählen**.

Spalten und Zeilen

Einfügen von Spalten und Zeilen

Spalten und Zeilen können individuell oder gruppenweise eingefügt werden.

Hinweis

Wenn Sie eine einzelne neue Spalte einfügen, wird sie links von der hervorgehobenen Spalte eingefügt. Wenn Sie eine einzelne neue Zeile einfügen, wird sie über der hervorgehobenen Zeile eingefügt.

Zellen in den neuen Spalten oder Zeilen sind wie die entsprechenden Zellen in der Spalte oder Zeile formatiert, bevor (oder links davon) die neue Spalte oder Zeile eingefügt wird.

Einzelne Spalten oder Zeilen

Die Verwendung des **Einfügen**-Menüs:

- 1) Selektieren Sie die Zelle, Spalte oder Zeile, an der Sie die neue Spalte oder Zeile einfügen möchten.
- 2) Wählen Sie entweder **Einfügen** → **Spalten** oder **Einfügen** → **Zeilen**.

Mit der Maus:

- 1) Selektieren Sie die Zelle, Spalte oder Zeile, an der Sie die neue Spalte oder Zeile einfügen möchten.
- 2) Machen Sie einen *Rechtsklick* auf den Titelkopf der Spalte oder Zeile.
- 3) Wählen Sie **Zeilen einfügen** oder **Spalten einfügen**.

Mehrere Spalten oder Zeilen

Mehrere Spalten oder Zeilen können sofort eingefügt werden, anstatt sie eine nach der anderen einzufügen.

- 1) Heben Sie die erforderlichen Spalten oder Zeilen durch Gedrückthalten der linken Maustaste auf der ersten Spalte oder Zeile hervor.
- 2) Gehen Sie so wie oben für das Einfügen einer einzelnen Spalte oder Zeile beschrieben weiter vor.

Löschen von Spalten und Zeilen

Spalten und Zeilen können individuell oder gruppenweise gelöscht werden.

Einzelne Spalte oder Zeile

Eine einzelne Spalte oder Zeile kann mit der Maus gelöscht werden:

- 1) Selektieren Sie die Spalte oder Zeile, die gelöscht werden soll.
- 2) Wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten** → **Zellen löschen**.

Oder,

- 1) machen Sie auf den Spalten- oder Zeilen Titelkopf einen **Rechtsklick**.
- 2) Wählen Sie im Kontextmenü des Spalten- oder Zeilen-Titelkopfes **Ausgewählte Spalten löschen** oder **Ausgewählte Zeilen löschen**.

Mehrere Spalten oder Zeilen


Mehrere Spalten oder Zeilen können auf einmal gelöscht werden, statt sie eine nach der anderen zu löschen.

- 1) Heben Sie die erforderlichen Spalten oder Zeilen durch Gedrückthalten der linken Maustaste zuerst hervor.
- 2) Gehen Sie so wie oben für die Löschung einer einzelnen Spalte oder Zeile beschrieben weiter vor.

Tabellen

Wie jedes andere Calc-Element können Tabellen eingefügt, gelöscht und umbenannt werden.

Einfügen neuer Tabellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um eine neue Tabelle einzufügen. Die schnellste Methode ist auf der Schaltfläche  **Tabelle hinzufügen** zu klicken. Dies fügt eine neue Tabelle an diesem Punkt ein, ohne den Dialog **Tabelle einfügen** zu öffnen.

Sie können auch eine der anderen Methoden anwenden, um mehr als eine Tabelle einzufügen, und um die Tabelle gleichzeitig umzubenennen, oder die Tabelle woanders in der Reihenfolge einzufügen. Der erste Schritt für alle Methoden ist die Tabelle auszuwählen, neben der die neue Tabelle eingefügt wird. Dann verwenden Sie eine der beliebigen folgenden Optionen.

- Wählen Sie in der Menüleiste **Einfügen** → **Tabelle**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Register und wählen Sie **Tabelle einfügen**.
- Klicken Sie auf einen leeren Raum am Ende der Zeile der Tabellen-Register.

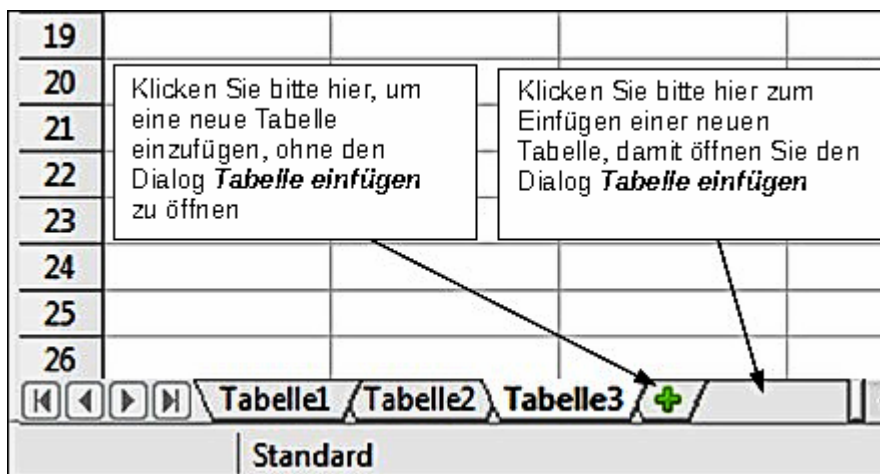


Abbildung 23: Das Erstellen einer neuen Tabelle

Jede dieser Methoden wird den Dialog **Tabelle einfügen** öffnen (Abbildung 24). Hier können Sie auswählen, ob die neue Tabelle vor oder nach der ausgewählten Tabelle eingefügt werden soll und wie viele Tabellen Sie einfügen möchten. Wenn Sie nur eine Tabelle einfügen möchten, besteht hier die Gelegenheit, der Tabelle einen Namen zu geben.

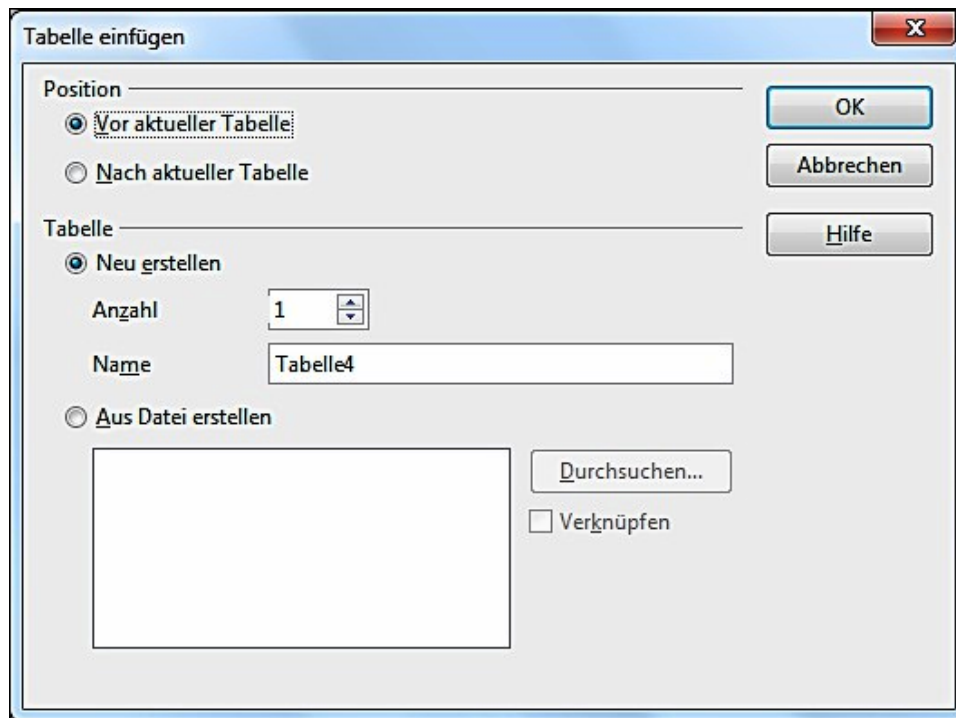


Abbildung 24: Tabelle einfügen-Dialog

Löschen von Tabellen

Tabellen können individuell oder gruppenweise gelöscht werden.

Einzelne Tabelle

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Register auf die Tabelle, die Sie löschen wollen, und wählen Sie im Kontextmenü **Tabelle löschen**, oder wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten** → **Tabelle** → **Löschen**. Wie auch immer, eine Warnung wird fragen, ob Sie die Tabelle dauerhaft löschen wollen. Klicken Sie auf **Ja**.

Mehrere Tabellen

Um mehrere Tabellen zu löschen, selektieren Sie diese wie weiter oben beschrieben, machen dann entweder einen Rechtsklick auf einen der Register und wählen im Kontextmenü **Tabelle löschen** oder wählen Sie in der Menüleiste **Bearbeiten** → **Tabelle** → **Löschen**.

Umbenennen von Tabellen

Der Vorgabename für eine neue Tabelle ist *Tabelle X*, wobei X eine Zahl ist. Obwohl dies für eine kleine Tabellenkalkulation mit nur einigen Tabellen ausreichend ist, wird es unhandlich, wenn viele Tabellen da sind.

Um einer Tabelle einen aussagekräftigeren Namen zu geben, können Sie:

- den Namen in das Namensfeld eingeben, wenn Sie die Tabelle erstellen, oder
- Sie klicken mit der rechten Maustaste auf ein Tabellen-Register und wählen **Tabelle umbenennen** im Kontextmenü. Ersetzen Sie den vorhandenen Namen mit einem anderen.
- Machen Sie einen Doppelklick auf ein Tabellen-Register, um den Dialog **Tabelle umbenennen** zu öffnen.

Hinweis

Tabellennamen müssen entweder mit einem Buchstaben oder einer Zahl beginnen; andere Zeichen inklusive Leerzeichen sind nicht erlaubt. Abgesehen vom ersten Schriftzeichen eines Tabellennamens sind als Zeichen Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen und der Unterstrich erlaubt. Der Versuch, eine Tabelle mit einem ungültigen Namen umzubenennen, wird eine Fehlermeldung erzeugen.

Betrachtung/Ansicht von Calc

Maßstab

Verwenden Sie die Maßstab-Funktion, um die Ansicht zu ändern, um mehr oder weniger Zellen im Fenster zu zeigen.

Zusätzlich zur Verwendung des Zoom-Schiebereglers in der Statuszeile (siehe Seite 14) können Sie den Maßstab-Dialog öffnen und eine Auswahl auf der linken Seite machen.

- Wählen Sie **Ansicht** → **Maßstab** in der Menüleiste oder
- machen Sie einen Doppelklick auf die Prozentangabe in der Statuszeile im unteren Teil des Fensters.



Abbildung 25: Maßstab-Dialog

Optimal

Ändert die Anzeige, angepasst an die Breite der ausgewählten Zellen. Um diese Option zu benutzen, müssen Sie zuerst einen Zellenbereich hervorheben.

Breite / Höhe anpassen

Zeigt die vollständige Seite auf Ihrem Bildschirm.

Fensterbreite

Zeigt die vollständige Breite der Dokumentseite. Die oberen und unteren Ränder der Seite werden möglicherweise nicht sichtbar sein.

100 %

Zeigt das Dokument in seiner tatsächlichen Größe.

Stufenlos

Geben Sie einen Zoom-Prozentsatz Ihrer Wahl ein.

Fixieren von Zeilen und Spalten

Das Fixieren sperrt eine Anzahl von Zeilen oben auf einer Tabellenkalkulation oder eine Anzahl von Spalten links von einer Tabellenkalkulation oder aber beide. Daraufhin, wenn Sie innerhalb der Tabellen den Bildschirminhalt verschieben, bleiben alle fixierten Spalten und Zeilen in Sicht.

Abbildung 26 zeigt einige fixierte Zeilen und Spalten. Die stärkere Horizontallinie zwischen Zeilen 3 und 14 und die stärkere Vertikallinie zwischen Spalten C und H kennzeichnen die fixierten Bereiche. Zeilen 4 bis 13 und Spalten D bis G wurden aus der Seite gerollt. Die ersten drei Zeilen und Spalten bleiben, weil sie an dem Ort fixiert sind.

Sie können den Fixieren-Punkt an einer Zeile, einer Spalte, oder an beide, einer Zeile sowie auch an einer Spalte, wie in Abbildung 26, festlegen.

Das Fixieren von einzelnen Zeilen oder Spalten

- 1) Klicken Sie dafür auf den Titelkopf unterhalb der Zeile, an der Sie das Fixieren wünschen oder für die Spalte rechts davon, an der Sie das Fixieren wünschen.
- 2) Wählen Sie **Fenster** → **Fixieren**.

Eine dunkle Linie erscheint und zeigt an, wo das Fixieren gesetzt ist.

	A	B	C	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1				Safety Poster	Safety Contract	Safety Quiz 2	Unit Conv. Pop Qu	Element Quiz 1	Element Quiz 2	p. 36 15 & 16	Article Quiz	Lab #1	Chp. 1.1 #1-7	p. 35 ?'s	Chp. 1 Test	Penny Density
2		Total	Date	10-02	10-03	10-04	10-05	10-06	10-07	10-08	10-09	10-10	10-11	10-12	10-13	10-14
3	Average	267.5	Possible	28.0	1.0	3.0	12.0	18.0	28.0	4.0	6.0	6.0	3.5	4.0	78.0	11.0
14	78.6%	200.0	Smith, John	28.00	1.00	X	0.00	8.00	26.00	0.00	6.00	0.00	3.50	4.00	55.50	8.00
15	67.9%	181.5	Klein, Mike	28.00	1.00	1.00	11.50	8.00	6.00	0.00	5.00	6.00	3.50	3.50	47.50	10.00
16	72.7%	186.5	Johnson, Tom	27.00	1.00	3.00	0.00	13.00	6.00	0.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
17	82.6%	213.0	Doe, John	27.00	1.00	1.00	2.00	17.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	54.00	9.00
18	96.4%	258.0	Doe, Jane	28.00	1.00	3.00	9.00	16.00	28.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	79.50	10.00
19	67.3%	172.0	Kupfer, Peter	26.00	1.00	3.00	X	16.00	20.00	0.00	6.00	6.00	0.00	3.50	41.00	6.50
20	83.9%	224.5	Newton, Issac	28.00	1.00	3.00	6.00	15.00	23.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.50	57.50	9.00
21	80.6%	207.5	Lunak, Robert	26.00	0.00	2.00	5.00	15.00	17.00	4.00	6.00	6.00	3.50	0.00	62.50	9.00
22	78.1%	209.0	Matteson, Brittany	28.00	0.00	3.00	3.00	17.00	22.00	4.00	6.00	6.00	3.50	3.00	47.50	9.00
23	79.4%	212.5	Murphy, Kathleen	26.00	1.00	3.00	6.00	16.00	11.00	4.00	6.00	6.00	3.50	4.00	53.50	9.00
24	81.3%	215.0	Nolen, Emily	28.00	1.00	X	2.00	17.00	19.00	4.00	6.00	6.00	0.00	3.50	64.00	10.00

Abbildung 26: Fixierte Zeilen und Spalten

Das Fixieren einer Zeile und einer Spalte

- 1) Klicken Sie in die Zelle, die direkt unterhalb der Zeile und unmittelbar nach rechts von der Spalte ist, die Sie fixieren möchten.
- 2) Wählen Sie **Fenster** → **Fixieren**.

Zwei Zeilen erscheinen auf dem Bildschirm, eine Horizontallinie über dieser Zelle und eine Vertikallinie links von dieser Zelle. Jetzt, während Sie auf den Bildschirm scrollen, wird alles oberhalb und links von diesen Zeilen und Spalten in Sicht bleiben.

Fixierung aufheben

Um die Fixierung der Zeilen oder Spalten aufzuheben, wählen Sie **Fenster** → **Fixieren**. Das gesetzte Häkchen beim **Fixieren** wird verschwinden.

	A	B	C
1		Beta =	3.2000
2		A0 =	0.1000
5	A1 =	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
6	A2 =	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
7	A3 =	Beta*A2*(1-A2)	0.7219
8	A4 =	Beta*A3*(1-A3)	0.6424
9	A5 =	Beta*A4*(1-A4)	0.7351
10	A6 =	Beta*A5*(1-A5)	0.6231
11	A7 =	Beta*A6*(1-A6)	0.7515
12	A8 =	Beta*A7*(1-A7)	0.5975
13	A9 =	Beta*A8*(1-A8)	0.7696
14	A10 =	Beta*A9*(1-A9)	0.5675
15	A11 =	Beta*A10*(1-A10)	0.7854
16	A12 =	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
17	A13 =	Beta*A12*(1-A12)	0.7951
18			

Abbildung 27: Das Beispiel eines aufgeteilten Bildschirms

Aufteilung des Bildschirms

Eine andere Möglichkeit, um die Ansicht zu ändern, ist die Aufteilung des Fensters, auch bekannt als Aufteilung des Bildschirms. Der Bildschirm kann horizontal, vertikal oder in beides aufgeteilt werden. Sie können deshalb bis zu vier Aufteilungen der Tabellenkalkulation zu jeder Zeit sichtbar haben.

Warum sollten Sie dieses ausführen? Ein Beispiel wäre eine große Tabelle, in der eine der Zellen eine Zahl beinhaltet, die durch drei Formeln in anderen Zellen benutzt wird. Durch die Verwendung der aufgeteilten Bildschirm-Technik können Sie die Zelle mit der Zahl, die in einem Abschnitt enthalten ist, und jede der Zellen mit Formeln in den anderen Abschnitten positionieren. Dann können Sie die Zahl in der Zelle ändern und beobachten, wie dies alle diese Formeln beeinflusst.

Horizontale Aufteilung des Bildschirms

Um den Bildschirm horizontal aufzuteilen:

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger zu der vertikalen Bildlaufleiste auf der rechten Seite des Bildschirms und platzieren Sie ihn an das obere Ende über den kleinen Knopf mit dem schwarzen Dreieck.

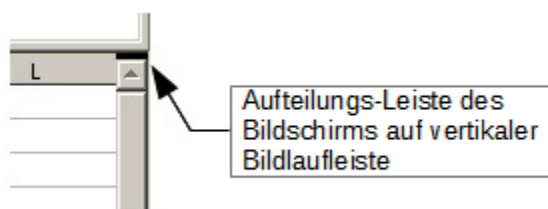


Abbildung 28: Aufgeteilte Bildschirmleiste auf der vertikalen Bildlaufleiste

- 2) Direkt über dieser Schaltfläche werden Sie eine dicke schwarze Linie sehen (Abbildung 28). Bewegen Sie den Mauszeiger über diese Linie und er verwandelt sich in eine Linie mit zwei Pfeilen (Abbildung 29).

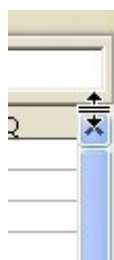


Abbildung 29: Aufgeteilte Bildschirmleiste auf der vertikalen Bildlaufleiste mit Cursor

- 3) Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Eine graue Zeile erscheint, horizontal durchlaufend über die ganze Seite. Ziehen Sie die Maus abwärts und diese Zeile folgt.
- 4) Lassen Sie die Maustaste los und der Bildschirm wird in zwei Ansichten aufgeteilt, mit jeweils seiner eigenen vertikalen Bildlaufleiste. Sie können die oberen und unteren Teile unabhängig voneinander durchrollen.

Beachten Sie in Abbildung 27: die Beta- und die A0-Werte sind in dem oberen Teil des Fensters und die anderen Berechnungen sind in dem unteren Teil. Somit können Sie die gemachten Änderungen bei den Beta- und A0-Werten und ihre Effekte auf den Berechnungen in der unteren Hälfte des Fensters beobachten.

Tipp

Sie können auch den Bildschirm mit einem Menübefehl aufteilen. Klicken Sie in eine Zelle direkt darunter und rechts von der Stelle, wo Sie wünschen, dass der Bildschirm aufgeteilt werden soll, und wählen dann **Fenster** → **Teilen**.

Aufteilung des vertikalen Bildschirms

Um den Bildschirm vertikal aufzuteilen:

- 1) Bewegen Sie den Mauszeiger zu der horizontalen Bildlaufleiste unten im Bildschirm und platzieren Sie ihn über den kleinen Knopf rechts mit dem schwarzen Dreieck.

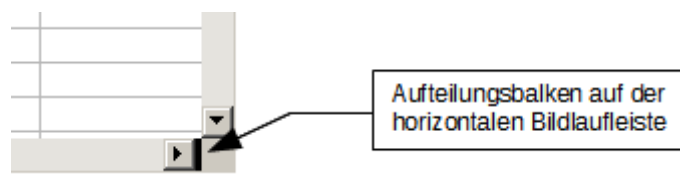


Abbildung 30: Aufteilungsbalken auf der horizontalen Bildlaufleiste

- 2) Unmittelbar rechts neben dieser Schaltfläche ist eine dicke schwarze Linie (Abbildung 30). Bewegen Sie den Mauszeiger über diese Linie und er verwandelt sich in eine Linie mit zwei Pfeilen.
- 3) Die linke Maustaste gedrückt halten und eine graue Zeile erscheint, vertikal die Seite durchlaufend. Ziehen Sie die Maus nach links und diese Zeile folgt.
- 4) Lassen Sie die Maustaste los, und der Bildschirm ist in zwei Ansichten unterteilt, mit jeweils seiner eigenen horizontalen Bildlaufleiste. Sie können die linken und rechten Teile des Fensters unabhängig verschieben.

Entfernen aufgeteilter Ansichten

Um eine aufgeteilte Ansicht zu entfernen, machen Sie eins der folgenden Möglichkeiten:


- Machen Sie einen Doppelklick auf jede aufteilende Linie.
- Klicken Sie darauf und ziehen die aufteilende Linien zurück zu ihren Orten an den Enden der Bildlaufleisten.
- Wählen Sie **Fenster** → **Teilen**, um alle aufteilenden Linien gleichzeitig zu entfernen.

Navigator

Allgemeines

Zusätzlich zu den Feldern der Zellenbezugnahme (bezeichnet als Spalte und Zeile) stellt der Navigator mehrere andere Möglichkeiten zur Verfügung, um sich schnell durch eine Tabellenkalkulation zu bewegen und um spezifische Menüpunkte zu finden.

Um den Navigator zu öffnen, gibt es drei Möglichkeiten:

Klicken Sie auf sein Symbol  in der Standard-Symboleiste oder drücken Sie **F5** oder wählen Sie **Ansicht** → **Navigator** in der Menüleiste oder

Doppelklick auf die Tabellenfolgenummer Tabelle 1 / 3 in der Statuszeile.

Sie können den Navigator an jeder Seite des Haupt-Calc-Fensters andocken oder Sie lassen ihn schwebend. Um den Navigator anzudocken oder schweben zu lassen, halten Sie die **Strg-Taste** gedrückt und machen Sie einen Doppelklick in einen leeren Bereich nahe den Symbolen am obe-

ren Rand.

Der Navigator zeigt Listen aller Objekte in einem Tabellenkalkulationsdokument - gruppiert in Kategorien. Der Anzeiger (Pluszeichen oder Pfeil) neben einer Kategorie erscheint dann, wenn mindestens ein Objekt dieser Art existiert. Um eine Kategorie zu öffnen und die Einzelaufistung zu sehen, klicken Sie auf den Anzeiger.


Um die Liste von Kategorien zu verbergen und nur die Symbole oben anzuzeigen, klicken Sie auf das **Inhaltsansicht-Symbol** . Klicken Sie auf dieses Symbol nochmals, um die Liste zu zeigen.

Tabelle 2 fasst die Funktionen der Symbole oben auf dem Navigator zusammen.

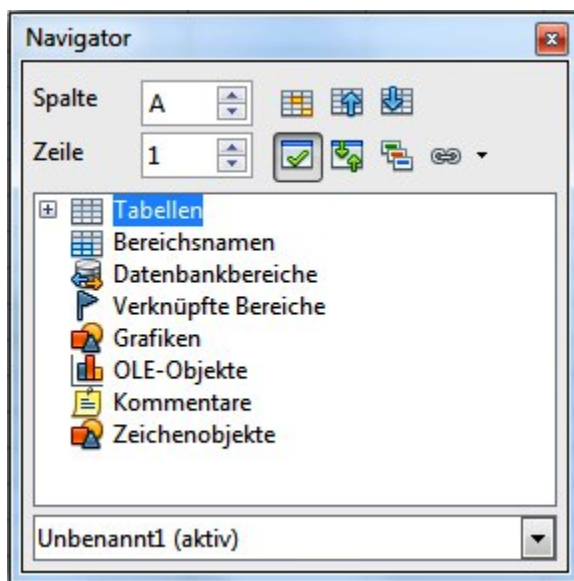








Abbildung 31: Der Navigator in Calc




Tabelle 2: Funktionen der Symbole im Navigator

Symbol	Aktion
	Datenbereich. Spezifiziert den aktuellen Datenbereich, gekennzeichnet durch die Position des Zellen-Cursors.
	Anfang/Ende. Navigiert zu der Zelle am Anfang oder Ende des aktuellen Datenbereichs, damit können Sie die Verwendung des Datenbereich-Knopfs hervorheben.
	Inhalt. Zeigt oder verbirgt die Liste von Kategorien.
	Umschalten. Schaltet zwischen den Anzeigen aller Kategorien um und zeigt nur die ausgewählte Kategorie.
	Zeigt alle verfügbaren Szenarien. Machen Sie einen Doppelklick auf einen Namen, um das Szenarium anzuwenden.
	Zieh-Modus. Wählen Sie Hyperlink, Verknüpfung oder Kopie. Sehen Sie "Auswahl eines Zieh-Modus" für Elemente.

Schnelles Bewegen durch ein Dokument

Der Navigator bietet mehrere komfortable Möglichkeiten, um sich in einem Dokument ringsherum zu bewegen und um Menüpunkte darin zu finden:

- Um zu einer spezifischen Zelle in der aktuellen Tabelle zu springen, schreiben Sie seine Zellenbezugnahme in die Spalten- und Zeilenfelder oben im Navigator und drücken Sie die **Eingabetaste**; zum Beispiel, in Abbildung 31 ist es die Zellenreferenz **A1**.

- Wenn eine Kategorie die Objektliste darin zeigt, machen Sie auf ein Objekt einen Doppelklick, um direkt zu der Objektstelle im Dokument zu springen.
- Um den Inhalt in nur einer Kategorie zu sehen, heben Sie die Kategorie hervor und klicken auf das **Umschalter**-Symbol . Klicken Sie noch einmal auf das Symbol, um alle Kategorien anzuzeigen.
- Verwenden Sie die **Anfang**- und **Ende**-Symbole  , um zur ersten oder letzten Zelle in dem ausgewählten Datenbereich zu springen.

Tip

Bereiche, Szenarien, Bilder und andere Objekte sind viel leichter zu finden, wenn Sie ihnen informative Namen beim Erstellen gegeben haben, anstatt die von Calc vorgegebene Namen wie Grafiken 1, Grafiken 2, Objekt 1 und so weiter beizubehalten, welche noch nicht mit der Position des Objekts im Dokument korrespondieren.

Zieh-Modus

Setzt die Ziehen- und Loslassen-Optionen zum Einfügen von Menüpunkten in ein Dokument mit dem Navigator.

Einfügen als Hyperlink

Erstellt einen Hyperlink, wenn Sie einen Artikel in das aktuelle Dokument ziehen und loslassen.

Einfügen als Verbindung

Fügt den ausgewählten Artikel als Verbindung ein, wenn Sie ein Objekt in das aktuelle Dokument ziehen und loslassen.

Einfügen als Kopie

Fügt eine Kopie des ausgewählten Artikels ein, wohin Sie ihn im aktuellen Dokument ziehen und loslassen. Sie können keine Kopien von Grafiken, OLE-Objekte oder Indices ziehen und loslassen.

Dokumenteigenschaften

Um den Eigenschaften-Dialog für ein Dokument zu öffnen, wählen Sie **Datei** → **Eigenschaften**.

Der Eigenschaften-Dialog hat sechs Registerkarten. Die Informationen über die *Allgemein*-Seite und der *Statistiken*-Seite werden durch das Programm erzeugt. Weitere Informationen (der Name der Person auf den **Erstellt** und **Geändert**-Zeilen auf der *Allgemein*-Seite) ist von der Anwenderdatenseite in **Extras** → **Optionen** abgeleitet.

Die Internetseite ist nur für HTML-Dokumente von Bedeutung. Die gemeinsam benutzten Dateioptionen auf der *Sicherheits*-Seite werden anderswo in diesem Buch beschrieben.

Verwenden Sie die Beschreibung und Anwender *Eigenschaften* Seiten, um folgendes zu erfassen:

- Informationen, Änderungen: Sie können Daten zur Verwendung in Bereichen in Ihrem Dokument speichern. Beispielsweise könnte der Titel des Dokuments, Kontaktinformationen für einen Projektbeteiligten oder den Namen eines Produktes im Laufe eines Projekts ändern.

Dieser Dialog kann in einer Vorlage benutzt werden, wo die Feldnamen als Erinnerungen für Anwender von Informationen, die sie benötigen, dienlich sein können, um diese einzubeziehen.

Sie können zu diesem Dialog jederzeit zurückkehren und die Informationen ändern, die Sie eingegeben haben. Wenn Sie Änderungen vornehmen, werden alle Referenzen zu diesen Informatio-

nen geändert, wo auch immer sie im Dokument erscheinen. Zum Beispiel auf der Seite *Beschreibung* (Abbildung 32) müssen Sie möglicherweise das *Titelfeld* aus dem Entwurfstitel auf den endgültigen Titel ändern.

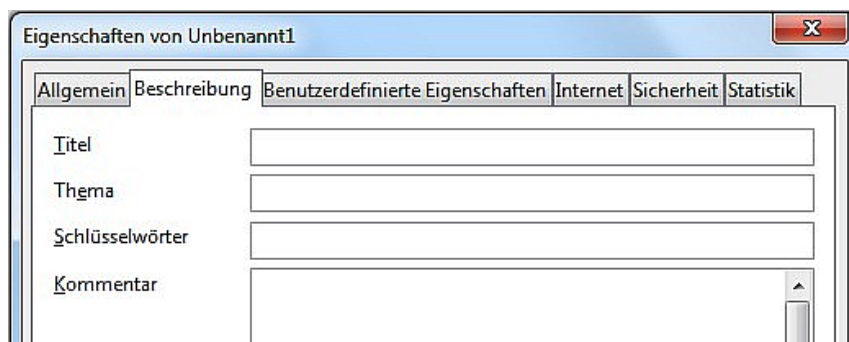


Abbildung 32: Die Seite *Beschreibung* auf dem Dokument-Eigenschaftendialog

Verwenden Sie die Seite *Benutzerdefinierte Eigenschaften* (Abbildung 33), um Informationen zu speichern, die nicht in den angebotenen Feldern der anderen Seiten dieses Dialogfeld passen.

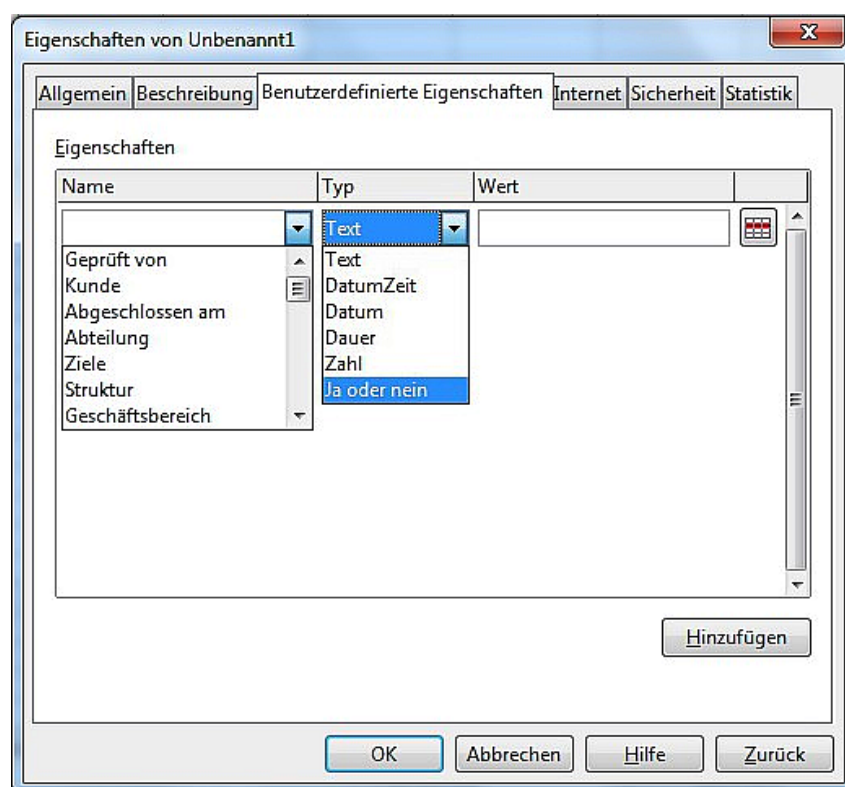



Abbildung 33: *Benutzerdefinierte Eigenschaften* Seite, zeigt die Dropdown-Listen von Name und Typ.

Wenn die *Benutzerdefinierte Eigenschaften*-Seite das erste Mal in einem neuen Dokument geöffnet wird, kann sie leer sein. Wenn jedoch das neue Dokument auf einer Vorlage beruht, kann diese Seite Felder enthalten.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine Zeile mit Feldern hier einzufügen, worin Sie Ihre benutzerdefinierten Eigenschaften eingeben können.

- Das Feld **Name** enthält eine Drop-Down-Liste mit typischen Auswahlen; scrollen Sie herunter, um alle Auswahlen zu sehen. Wenn keine der Auswahlen Ihren Bedürfnissen entspricht, können Sie in das Feld einen neuen Namen eingeben.
- In der Spalte **Typ** können Sie für Text, Datum+Zeit, Datum, Zahl, Dauer oder Ja/Nein jedes Feld wählen. Sie können keine neuen Typen erstellen.

- In der Spalte **Wert** schreiben Sie oder wählen Sie, was Sie in dem Dokument erscheinen lassen möchten, inwiefern dieses Feld benutzt wird. Die Auswahlen können für gezielte Datentypen in Abhängigkeit von der Auswahl in der Spalte **Typ** begrenzt sein; wenn zum Beispiel die Typ-Auswahl Datum ist, ist der Wert für die Eigenschaft auf ein Datum begrenzt.

Um eine benutzerdefinierte Eigenschaft zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche  am Ende der Zeilen.

Tip

Um das Format vom Datumswert zu ändern, gehen Sie zu **Extras** → **Optionen** → **Sprachen** und ändern die Gebietsschema-Einstellung. Seien Sie vorsichtig! Diese Änderung beeinflusst alle offenen Dokumente, nicht nur das aktuelle.

Makros

Grundlagen zum Thema „Makros“ finden Sie im Handbuch "Erste Schritte" → Kapitel 13 „Einführung in Makros“ ([ODT-Version](#) bzw. [PDF-Version](#)).

Weitergehende Informationen zum Thema „Makros“ finden Sie in der "Kurzanleitung "Makroprogrammierung" ([ODT-Version](#) bzw. [PDF-Version](#)).