



**LibreOffice**  
The Document Foundation

## Calc 4.1 Handbuch

### *Kapitel 1* *Einführung in Calc*

Die Verwendung der Tabellenkalkulationen in LibreOffice

## Copyright

---

Dieses Dokument ist durch das Copyright © 2011-2015 des LibreOffice Dokumentations-Team geschützt. Die Beitragenden sind unten aufgelistet. 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. Alle Warenzeichen innerhalb dieser Anleitung gehören ihren legitimen Besitzern.

## Mitwirkende/Autoren

Robert Großkopf  
Wilhelm Schulz

Monika Leibold

Jochen Schiffers

## Englisches Originaldokument

John A Smith

Jean Hollis Weber

Martin J Fox

Andrew Pitonyak

Simon Brydon

Gabriel Godoy

Barbara Duprey

Peter Schofield

Kieran Peckett

Mark Morin

Christian Chenal

Laurent Balland-Poirier

Philippe Clément

Pierre-Yves Samyn

Shelagh Manton

Martin Saffron

Klaus-Jürgen Weghorn

Preston Manning Bernstein

## Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 04.08.2015. Basierend auf der LibreOffice Version 4.1.

## Was Sie sehen, kann unterschiedlich sein

---

### Illustrationen

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, und Mac OS X. Jedes dieser Betriebssysteme hat mehrere Versionen und können durch den Anwender individuell eingerichtet werden (Schriftarten, Farben, Themen, Fenster Manager). Die Illustrationen in dieser Anleitung wurden von einer Vielfalt von Computern und Betriebssysteme übernommen. Deshalb werden einige Illustrationen nicht genau aussehen, wie was Sie auf Ihrem Computer-Bildschirm sehen.

Auch einige Dialoge können infolge der ausgewählten Einstellungen in LibreOffice unterschiedlich sein. Sie können entweder Dialoge von Ihrem Computersystem verwenden (standardmäßig) oder von LibreOffice bereitgestellte Dialoge. Um die Verwendung der LibreOffice Dialoge zu ändern:

- 1) Auf Linux und Windows Betriebssysteme, gehen Sie zu **Extras > Optionen > LibreOffice > Allgemein** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für allgemeine Optionen zu öffnen.
- 2) Auf einem MAC-Betriebssystem, gehen Sie zu **LibreOffice > Voreinstellungen > Allgemein** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für allgemeine Optionen zu öffnen.

Wählen Sie LibreOffice Dialoge verwenden in Öffnen/Speichern Dialoge und, nur in Linux und Mac OS X Betriebssysteme, gehen Sie in Druck-Dialoge, um die LibreOffice Dialoge auf Ihrem Computer-Bildschirm anzuzeigen.

- 3) Klicken Sie auf OK, um Ihre Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen.

### Symbole

Die Symbole, die angewendet werden, um einige der vielen verfügbaren Werkzeuge in LibreOffice zu veranschaulichen, können von denen, die in dieser Anleitung dargestellt werden, abweichen. Die Symbole in dieser Anleitung wurden aus einer LibreOffice Installation übernommen, die für die Anzeige der Galaxy Symbol Reihe eingestellt war.

Wenn Sie es wünschen, können Sie Ihr LibreOffice Softwarepaket für die Anzeige der Galaxy Symbole wie folgt ändern:

- 1) Auf Linux und Windows Betriebssysteme, gehen Sie zu **Extras > Optionen > LibreOffice > Ansicht** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für die Ansicht Optionen zu öffnen.

Auf einem MAC-Betriebssystem, gehen Sie zu **LibreOffice > Einstellungen > Ansicht** auf der Hauptmenüleiste, um den Dialog für die Ansicht Optionen zu öffnen.

- 2) In *Ansicht > Symbolgröße und Symbolstil* wählen Sie von den verfügbaren Optionen **Galaxie** in der Auswahlliste.
- 3) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern und den Dialog zu schließen.

#### Hinweis

Einige Linux-Betriebssysteme, zum Beispiel Ubuntu, gehören als Teil der LibreOffice Installation und beinhalten nicht die Symbole der Galaxy Reihe. Sie können den Galaxy-Symbol-Satz von den Software-Repositoryen Ihres Linux-Betriebssystems herunterladen.

## Die LibreOffice Verwendung auf einem MAC

---

Einige Tastatureingaben und Menüpunkte auf einem MAC unterscheiden sich von solchen in Windows und Linux. Die Tabelle unten gibt einige allgemeine Ersetzungen für die Instruktionen in diesem Abschnitt. Eine ausführlichere Liste finden Sie unter der Anwendungen Hilfe.

<b>Windows oder Linux</b>	<b>Mac gleichwertig</b>	<b>Effekt</b>
<b>Extras &gt; Optionen</b> Menüauswahl	LibreOffice > Voreinstellungen	Der Zugriff auf Einrichtungsoptionen
Rechtsklick	Kontrolle+Klick oder Rechtsklick je nach Computer Einrichtung	Öffnet das Kontext-Menü
Ctrl (Strg)	⌘ ( <i>Befehl</i> )	Benutzt mit anderen Tasten
F5	Umschalttaste+⌘+F5	Öffnet den Navigator
F11	⌘+T	Öffnet das Vorlagen- & Formatierungs-Fenster

# Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Einführung in Calc.....	1
Was ist Calc?.....	7
Tabellenkalkulationen, Tabellen, und Zellen.....	7
Calc Hauptdialog.....	7
Titelleiste.....	8
Menüleiste.....	8
Symbolleisten.....	9
Rechenleiste.....	9
Tabellenkalkulation Layout.....	10
Einzelne Zellen.....	10
Tabellen-Tabulatoren.....	11
Die Statuszeile.....	11
Tabellen Nummernfolge.....	12
Seitenvorlage.....	12
Einfügemodus.....	12
Auswahlmodus.....	12
Nicht gespeicherte Änderungen.....	12
Digitale Signatur.....	13
Zellen oder Objektinformationen.....	13
Zoom-Schieberegler.....	13
Zoom-Prozentsatz.....	13
Das Erstellen, Öffnen und Speichern der Tabellenkalkulationen.....	13
Das Erstellen und Öffnen.....	13
Die Verwendung von Vorlagen.....	13
Das Öffnen von CSV-Dateien.....	13
Das Speichern von Tabellenkalkulationen.....	16
Das Speichern in andere Formate.....	16
Passwortschutz.....	18
Navigieren innerhalb von Tabellenkalkulationen.....	19
Zellen Navigation.....	19
Tabellen Navigation.....	20
Tastatur-Navigation.....	21
Anpassen der Eingabetaste.....	23
Die Auswahl der Einzelobjekte in einer Tabelle oder Tabellenkalkulation.....	24
Die Auswahl von Zellen.....	24
Einzelne Zellen.....	24
Bereich von zusammenhängenden Zellen.....	24
Ein Bereich von nicht-zusammenhängenden Zellen.....	25
Die Auswahl von Spalten und Zeilen.....	25
Einzelne Spalten oder Zeilen.....	25
Mehrere Spalten oder Zeilen.....	25
Vollständige Tabelle.....	26
Die Auswahl von Tabellen.....	26
Einzelne Tabellen.....	26

Mehrere fortlaufende Tabellen.....	26
Mehrere nicht-fortlaufende Tabellen.....	26
Alle Tabellen.....	27
Das Arbeiten mit Spalten und Zeilen.....	27
Das Einfügen von Spalten und Zeilen.....	27
Einzelne Spalten oder Zeilen.....	27
Mit der Maus:.....	27
Mehrere Spalten oder Zeilen.....	27
Das Löschen von Spalten und Zeilen.....	28
Einzelne Spalte oder Zeile.....	28
Mehrere Spalten oder Zeilen.....	28
Das Arbeiten mit Tabellen.....	28
Das Einfügen von Tabellen.....	28
Verschieben und kopieren von Tabellen.....	29
Ziehen und ablegen.....	29
Die Anwendung des Dialogs Tabelle verschieben/kopieren.....	30
Das Löschen von Tabellen.....	31
Tabellen umbenennen.....	31
Die Ansicht von Calc.....	31
Das Ändern der Dokumentansicht.....	31
Das Einfrieren von Zeilen und Spalten.....	32
Fixierung aufheben.....	32
Aufteilen des Bildschirms.....	32
Aufteilen in horizontal und vertikal.....	33
Aufteilen in horizontal und vertikal.....	33
Das Entfernen der Aufteilungs-Ansichten.....	33
Die Anwendung des Navigators.....	34
Die Verwendung der Dokumenteigenschaften.....	36
Allgemein.....	36
Beschreibung.....	37
Benutzerdefinierte Eigenschaften.....	37
Sicherheit.....	37
Schriftart.....	38
Statistiken.....	38

## Was ist Calc?

---

Calc ist die Tabellenkalkulation Komponente von LibreOffice. Sie können in einer Tabellenkalkulation Daten (in der Regel numerische) eingeben und dann diese Daten manipulieren, um bestimmte Ergebnisse zu erzielen.

Alternativ können Sie Daten eingeben und dann verwenden Sie Calc in einer 'Was wäre wenn ...' Methode, indem Sie einige Daten ändern und die Ergebnisse zu beobachten, ohne dass man die vollständige Tabellenkalkulation oder Tabelle erneut eingeben muss.

Weitere Eigenschaften von Calc zur Verfügung gestellt enthalten:

- Funktionen, die verwendet werden können, um Formeln zu erstellen, um komplexe Berechnungen auf Daten durchzuführen.
- Datenbankfunktionen anzuordnen, speichern, und Daten filtern.
- Dynamische Diagramme, die eine große Auswahl von 2D und 3D-Diagramme geben.
- Makros für Aufzeichnung und Ausführen von wiederkehrende Aufgaben. Skriptsprachen unterstützten enthaltenes LibreOffice Basic, Python, BeanShell und JavaScript.
- Befähigung zum Öffnen, Bearbeiten und Speichern von Microsoft Excel Tabellenkalkulationen.
- Import und Export von Tabellenkalkulationen in mehreren Formaten, einschließlich HTML, CSV, PDF und PostScript

### Hinweis

Wenn Sie Makros, geschrieben in Microsoft Excel mit dem VBA-Makro Code in LibreOffice anwenden möchten, müssen Sie zuerst den Code im LibreOffice Basic IDE Editor bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie in dieser Anleitung im Kapitel 12 Calc Makros oder in der Erste Schritte Anleitung Kapitel 13, Erste Schritte mit Makros.

## Tabellenkalkulationen, Tabellen, und Zellen

---

Calc arbeitet mit Elementen, genannt Tabellenkalkulationen. Tabellenkalkulationen bestehen aus einer Anzahl von individuellen Tabellen, jede Tabelle die Zellen enthält, ist in Zeilen und Spalten angeordnet. Eine einzelne Zelle ist durch seine Zeilennummer und Spalten-Buchstaben identifiziert.

Zellen beinhalten die einzelnen Elemente – Text, Zahlen, Formeln, und so weiter –, die die Daten zusammensetzen, um diese anzuzeigen und zu bearbeiten.

Jede Tabellenkalkulation kann viele Tabellen haben, und jede Tabelle kann viele einzelnen Zellen haben. In Calc kann jede Tabelle maximal 1.048.576 Zeilen und maximal 1024 Spalten haben.

### Calc Hauptdialog

Wenn Calc gestartet wird, öffnet das Hauptfenster und die verschiedenartigen Teile von diesem Dialog sind weiter unten erklärt (Abbildung 2).

## Hinweis

Wenn irgendein Teil des Calc-Fensters in Abbildung 2 nicht gezeigt ist, können Sie es mit dem Ansichtsmenü anzeigen. Zum Beispiel, **Ansicht > Statusleiste** auf der Hauptmenüleiste wird in die Statusleiste umschalten (anzeigen oder verbergen). Es ist nicht immer erforderlich alle Teile, wie gezeigt, anzuzeigen; Sie können diejenigen für sich, wie gewünscht, anzeigen oder verbergen.

## Titelleiste

Die Titelleiste, befindet sich oben und zeigt den Namen der aktuellen Tabellenkalkulation. Wenn die Tabellenkalkulation erst neu erstellt wurde, ist sein Name **Unbenannt X**, wobei x eine Zahl ist. Wenn Sie eine Tabellenkalkulation zum ersten Mal speichern, werden Sie aufgefordert einen Namen Ihrer Wahl einzugeben.

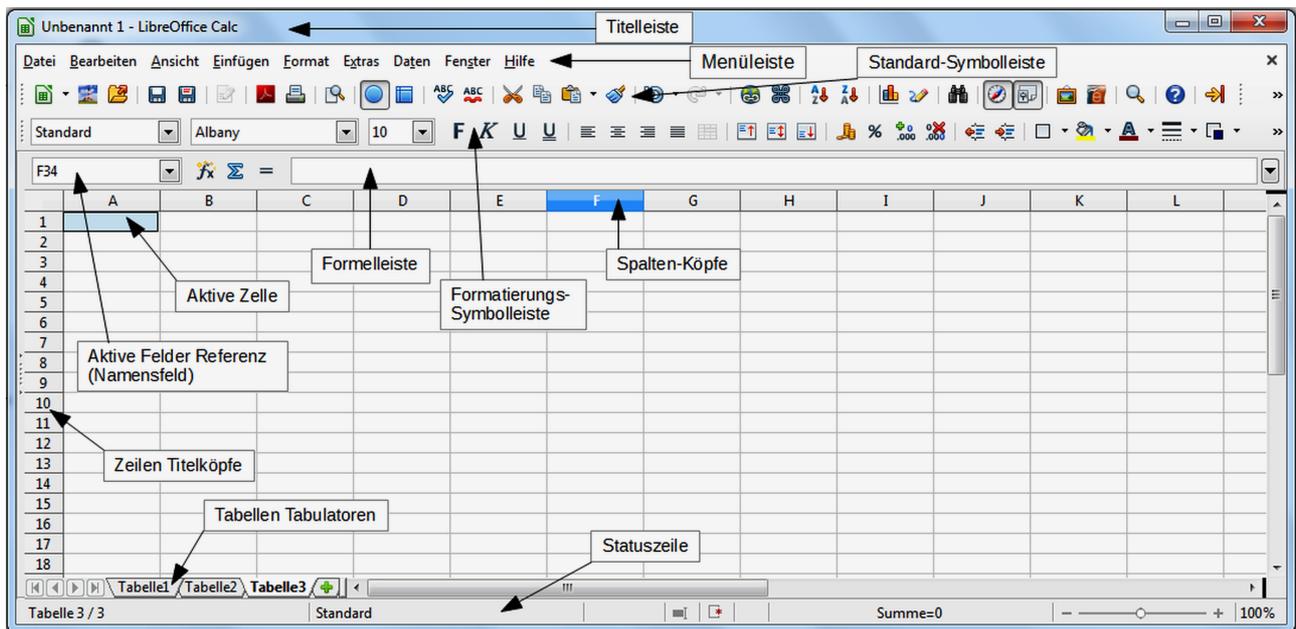


Abbildung 2: Calc Hauptdialog

## Menüleiste

Unter der Titelleiste ist die Menüleiste. Wenn Sie eins der Menüs wählen, erscheint ein Untermenü mit anderen Optionen. Sie können Menüleiste auch ändern, siehe *Kapitel 14, Einrichten und Anpassen von Calc* in dieser Anleitung und in *Erste Schritte Anleitung Kapitel 14, Einrichten und Anpassen von Calc* für weitere Informationen.

- **Datei** – enthält Befehle, die für das ganze Dokument gelten; zum Beispiel *Öffnen, Speichern, Assistenten, Exportieren als PDF, Drucken, digitale Signaturen* und so weiter.
- **Bearbeiten** – enthält Befehle zur Bearbeitung des Dokuments; zum Beispiel *Rückgängig machen, Kopieren, Änderungen, Ausfüllen, Plug-in* und so weiter.
- **Ansicht** - enthält Befehle zur Bearbeitung, wie z. B. die Calc Benutzeroberfläche aussieht; zum Beispiel *Symboleisten, Spalten & Zeilenköpfe, Vollbildschirm, Zoom* und so weiter.
- **Einfügen** – enthält Befehle zum Einfügen von Elementen in ein Arbeitsblatt; zum Beispiel *Zellen, Zeilen, Spalten, Tabellen, Bild* und so weiter.

- **Format** – enthält Befehle zur Modifizierung des Layouts einer Tabellenkalkulation; zum Beispiel *Zellen, Seite, Vorlagen und Formatierung, Anordnung* und so weiter.
- **Extras** – enthält verschiedene Funktionen, um Ihnen zu helfen, zu überprüfen und Ihre Tabellenkalkulation individuell einzurichten, zum Beispiel *Rechtschreibung, Dokument freigeben, Galerie, Makros* und so weiter.
- **Daten** – enthält Befehle für das Bearbeiten der Daten in Ihrer Tabellenkalkulation; zum Beispiel *Bereich festlegen, Sortieren, Konsolidieren* und so weiter.
- **Fenster** – enthält Befehle für die Fensteranzeige; zum Beispiel *Neues Fenster, Teilen* und so weiter.
- **Hilfe** – enthält Verknüpfungen zu dem Hilfesystem, enthalten in dieser Software und anderen sonstigen Funktionen; zum Beispiel *Hilfe, Lizenzinformationen, Auf Updates überprüfen* und so weiter.

## Symboleisten

Die Standardeinstellung, wenn Calc öffnet, sind die Standard- und Formatierungs-Symboleisten am oberen Rand des Arbeitsbereichs angedockt (Abbildung 2).

Calc Symboleisten können entweder an einer festgelegten Stelle angedockt und angebracht werden, oder frei positionierbar, das Ihnen erlaubt, eine Symbolleiste an einer bequemerem Position auf Ihrem Arbeitsplatz zu bewegen. Angedockte Symbolleisten können abgekoppelt und an einer anderen anzudockenden Position oder auf dem Arbeitsbereich verschoben werden, um zu einer frei positionierbaren Symbolleiste zu werden. Symbolleisten, die frei positionierbar sind, können, wenn diese an einer festen Position geöffnet werden, auf Ihrem Arbeitsplatz angedockt werden.

Um anzuzeigen, verbergen, bewegen, das Erstellen von frei positionierbaren Symbolleisten und für weitere Informationen über Symbolleisten, finden Sie im *Erste Schritte Anleitung Kapitel 1, Einführung in LibreOffice*.

Die Standardeinstellung von Symbolen (manchmal auch Schaltflächen genannt) auf Symbolleisten, stellen eine große Auswahl von allgemeinen Befehlen und Funktionen zur Verfügung. Sie können auch Symbole zu den Symbolleisten hinzufügen oder entfernen, sehen Sie für weitere Informationen das *Kapitel 14, Einrichten und Anpassen von Calc* in dieser Anleitung und die *Erste Schritte Anleitung Kapitel 14, Einrichten und Anpassen von Calc*.

Das Platzieren des Maus-Cursor über irgendein Symbole zeigt ein **kleines Feld**, genannt *Erweiterter Tipp*. Es gibt eine kurze Erklärung über die Symbolfunktion. Für eine ausführliche Erklärung, gehen Sie auf der Hauptmenüleiste auf **Hilfe > Direkthilfe** und bewegen den Mauszeiger über das Symbol. Um einen *Erweiterten Tipp* zu schließen, klicken Sie einmal außerhalb des Symbols oder drücken Sie die ESC-Taste. Tipps und erweiterte Tipps können auf der Hauptmenüleiste in **Extras > Optionen > LibreOffice > Allgemein** ein- oder ausgeschaltet werden.

## Rechenleiste

Die Rechenleiste befindet sich am oberen Rand der Tabelle oberhalb Ihres Calc Arbeitsplatzes. Die Rechenleiste ist in dieser Position dauerhaft angedockt und kann nicht als eine frei positionier-

bare Symbolleiste verwendet werden. Wenn die Rechenleiste nicht sichtbar ist, gehen Sie auf der Hauptmenüleiste zu **Ansicht > Rechenleiste**.



Abbildung 3: Rechenleiste

Ausgehend von links nach rechts und beziehend auf Abbildung 3, besteht die Rechenleiste aus dem Folgenden:

- **Namensfeld** – gibt den Zellbezug in einer Kombination aus einem Buchstaben und einer Zahl, z. B. **A1**. Der Buchstabe gibt die Spalte und die Zahl gibt die Zeile der ausgewählten Zelle an.
- **Funktions-Assistent**  – 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.
- **Summe**  – das Klicken auf das Summensymbol zählt die Summen der Zahlen in den darüber liegenden ausgewählten Zellen und dann platziert es die Summe in der ausgewählten Zelle. Wenn es oberhalb der ausgewählten Zelle keine Zahlen gibt, dann werden die Zellen auf der linken Seite summiert.
- **Funktion** **=** – das Klicken auf das Funktionssymbol fügt ein Gleichheitszeichen (=) in die ausgewählte Zelle ein und ermöglicht, in die Eingabezeile eine Formel einzugeben.
- **Eingabezeile** – zeigt die Inhalte der ausgewählten Zelle (Daten, Formel, oder Funktion) und erlaubt Ihnen die Zelleninhalte zu bearbeiten. Um den Eingabezeilen Bereich zu bearbeiten, klicken Sie in den Bereich und geben dann Ihre Änderungen ein. Um die aktuelle Zelle zu bearbeiten, klicken Sie einfach doppelt auf die Zelle.
- Sie können auch die Inhalte einer Zelle, in der Zelle selbst, durch einen Doppelklick auf die Zelle, direkt bearbeiten. Wenn Sie neue Daten in eine Zelle eingeben, wechseln die *Summe* und *Funktion-Symbole* zu **Abbruch** und **Übernehmen** Symbole  .

### Hinweis

In einer Tabellenkalkulation enthält der Begriff **Funktion** viel mehr als nur mathematische Funktionen. Weitere Informationen finden Sie im *Kapitel 7, Anwendungen von Formeln und Funktionen* in dieser Anleitung.

## Tabellenkalkulation Layout

### Einzelne Zellen

Der Hauptabschnitt auf den Bildschirm zeigt die Zellen in der Form eines Gitters, wobei jede Zelle am Schnittpunkt einer Spalte und einer Zeile angezeigt ist.

Am oberen Rand der Spalten und an dem linken Zeilenende, sind eine Reihe von Dateikopfzählern, die Buchstaben und Zahlen enthalten. Die Spalten-Überschriften verwenden ein alphabetisches Zeichen, beginnend bei A und gehen auf der Seite weiter nach rechts. Die Zeilenköpfe verwenden ein numerisches Zeichen, beginnend bei 1 und gehen damit weiter nach unten.

Diese Spalten und Zeilenköpfe bilden die Zellbezüge, die in dem Namensfeld auf der Rechenleiste erscheinen (Abbildung 3). Wenn die Kopfzeilen auf Ihrer Tabellenkalkulation nicht sichtbar sind, gehen Sie zu **Ansicht > Spalten- / Zeilenköpfe** auf der Hauptmenüleiste.

### Tabellen-Tabulatoren

In Calc können Sie in einer Tabellenkalkulation mehr als eine Tabelle haben. Am unteren Rand des Gitters der Zellen in einer Tabellenkalkulation, sind die Tabellen-Tabulatoren, die zeigen, wie viele Tabellen in Ihrer Tabellenkalkulation da sind. Das Klicken auf einen Tabulator, ermöglicht den Zugriff auf jede individuelle Tabelle und zeigt damit die Tabelle an. Eine aktive Tabelle wird mit einem weißen Tabulator angezeigt (standardmäßige Calc Einrichtung). Sie können auch mehrere Tabellen auswählen, indem Sie, durch gedrückt halten der *Strg-Taste*, auf die Tabellen-Tabulatoren klicken.

Um den vorgegebenen Namen für eine Tabelle zu ändern (Tabelle1, Tabelle2, und so weiter):

- 1) Machen Sie einen Rechtsklick auf den Tabellentabulator und wählen Sie **Tabelle umbenennen** vom Kontext-Menü. Ein Dialog öffnet, das Ihnen erlaubt, einen neuen Namen für die Tabelle einzugeben.
- 2) Wenn Sie fertig, klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen.



Abbildung 4: Tabulator Farbdialog

- 3) Um neue Farben zu dieser Farbpalette hinzuzufügen, finden Sie darüber weitere Informationen in der *Erste Schritte Anleitung Kapitel 14, Einrichten und Anpassen von Calc*.

### Die Statuszeile

Die Calc Statusleiste (Abbildung 5) enthält Informationen über die Tabellenkalkulation und bequeme Möglichkeiten, um schnell einige seiner Funktionen zu ändern.

Viele der Felder sind ähnlich wie denen in anderen Komponenten von LibreOffice; für weitere In-

formationen siehe *Kapitel 1 die Einführung in LibreOffice* in dieser Anleitung und die Calc Anleitung *Kapitel 1 die Einführung in Calc*.

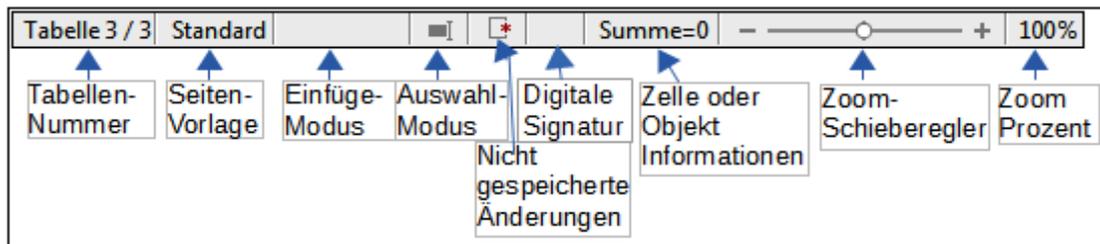


Abbildung 5: Calc Statusleiste

Die verschiedenen Felder auf der Statuszeile, von links nach rechts, sind wie folgt.

### Tabellen Nummernfolge

Zeigt die Nummernfolge der aktuellen Tabelle und die Gesamtzahl von Tabellen in der Tabellenkalkulation. Die Nummernfolge kann nicht dieselbe, wie der Name auf dem Tabellentabulator sein, wenn Tabellen verschoben wurden. Machen Sie auf diesen Bereich einen Doppelklick, um den Navigator zu öffnen.

### Seitenvorlage

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

### Einfügemodus

Zeigt den Typ des Einfügemodus der im Programm eingeschaltet ist. Drücken Sie die EINFUG-Taste, um die Modi zu ändern. Dieses Feld ist leer, wenn das Programm im Einfügemodus ist und Überschreiben wird angezeigt, wenn er im Überschreibmodus ist.

### Auswahlmodus

Klicken Sie auf ein Kontext-Menü, um es zu öffnen und schalten somit zwischen Standardauswahl, Auswahl erweitern, Auswahl ergänzen oder Blockauswahl um. Das Symbol ändert sich nicht, wenn die unterschiedlichen Auswahl-Modi ausgewählt werden, aber die Erweiterten Tipps zeigen den aktuellen Status.

- **Standardauswahl** – klicken Sie auf den Text oder Zelle, wo Sie den Cursor zu positionieren wünschen und machen die Zelle aktiv. Jede andere Auswahl ist dann abgewählt.
- **Auswahl erweitern** – das Klicken in den Text, wird die aktuelle Auswahl entweder erweitern oder abschneiden.
- **Auswahl ergänzen** – eine neue Auswahl wird zu einer vorhandenen Auswahl hinzugefügt. Das Ergebnis ist eine Mehrfachauswahl.
- **Blockauswahl** – ein Textblock kann gewählt werden.

### Nicht gespeicherte Änderungen

Dieses Symbol kennzeichnet, wenn da irgendwelche ungesicherten Änderungen sind, die nicht gespeichert wurden. Machen Sie einen Doppelklick auf dieses Symbol oder gebrauchen Sie

**Datei > Speichern**, um die Tabellenkalkulation zu speichern.

### Digitale Signatur

Wenn das Dokument digital signierte wurde, zeigt ein Symbol dieses hier. Sie können auf das Symbol einen Doppelklick machen, um das Zertifikat zu betrachten. Für weitere Informationen über digitale Signaturen, siehe in dieser Anleitung das *Kapitel 6 Drucken, Exportieren, und E-Mails versenden*. Ein Dokument kann nur digital signiert werden, nachdem es gespeichert wurde.

### Zellen oder Objektinformationen

Zeigt für die Position des Cursors oder des ausgewählten Elements der Tabellenkalkulation wichtige Informationen. Wenn eine Gruppe von Zellen gewählt ist, wird die Summe der Inhalte standardmäßig angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Feld und wählen Sie andere Funktionen, wie zum Beispiel der *Mittelwert*, *Maximalwert*, *Minimalwert*, oder *Anzahl* (Anzahl der ausgewählten Elemente).

### Zoom-Schieberegler

Ziehen Sie den Zoom-Schieberegler, oder klicken Sie auf die + und – Zeichen, um die Ansichtsvergrößerung zu ändern.

### Zoom-Prozentsatz

Zeigt die Vergrößerungsstufe des Dokuments an. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Prozentangabe, um eine Liste von Vergrößerungswerten zu öffnen, von denen Sie wählen können. Doppelklick auf diese Prozentangabe öffnet den **Maßstab & Ansichtslayout** Dialog.

## Das Erstellen, Öffnen und Speichern der Tabellenkalkulationen

### Das Erstellen und Öffnen

Das Erstellen und Öffnen der Tabellenkalkulationen ist identisch mit dem Erstellen und Öffnen der Dokumente in den anderen Modulen innerhalb von LibreOffice. Für weitere Informationen über das Erstellen und Öffnen der Tabellenkalkulationen, finden Sie in der **Erste Schritte Anleitung Kapitel 1 die Einführung in LibreOffice**.

### Die Verwendung von Vorlagen

Calc Dokumenten können auch aus Dokumentvorlagen erstellt werden. Für Informationen darüber, wie Dokumentvorlagen erstellt und angewendet werden, sehen Sie dazu die **Erste Schritte Anleitung Kapitel 3 Die Verwendung von Stile und Dokumentvorlagen und Kapitel 4 Die Verwendung von Stile und Dokumentvorlagen in Calc** in dieser Anleitung.

### Das Öffnen von CSV-Dateien

Komma-getrennte-Werte (CSV) Dateien sind Tabellenkalkulations-Dateien in einem Textformat, wobei die Zelleninhalte durch ein Zeichen getrennt sind, zum Beispiel *Komma*, *Semikolon*, und so weiter. Jede Zeile in einer CSV-Textdatei repräsentiert eine Zeile in einer Tabellenkalkulation. Der Text ist zwischen Anführungszeichen einzugeben; Zahlen werden ohne Anführungszeichen eingegeben.

Um eine CSV-Datei in Calc zu öffnen:

- 1) Wählen Sie auf der Hauptmenüleiste **Datei > Öffnen** und ermitteln die CSV-Datei, die Sie öffnen wollen.
- 2) Wählen Sie die Datei und klicken auf **Öffnen**. Standardmäßig hat eine CSV-Datei die Erweiterung .csv. Einige CSV-Dateien können jedoch auch eine .txt Erweiterung haben.
- 3) Der **Textimport** Dialog (Abbildung 6) öffnet, um Ihnen zu ermöglichen, die verschiedenen Optionen auszuwählen, die beim Importieren einer CSV-Datei in eine Calc Tabellenkalkulation verfügbar sind.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um diese zu öffnen und die Datei zu importieren.

Die verschiedenen Optionen zum Importieren von CSV-Dateien in eine Calc Tabellenkalkulation sind wie folgt:

- **Import**
  - **Zeichensatz** – gibt den Zeichensatz zur Anwendung in die zu importierende Datei an.
  - **Sprache** – bestimmt, wie die Zahlenfolgen importiert werden. Wenn die Sprache für den CSV-Import auf Standard eingestellt ist, wird Calc die global eingestellte Sprache verwenden. Wenn **Sprache** auf eine bestimmte Sprache festgelegt ist, wird diese Sprache verwendet, wenn Zahlen importiert werden.
  - **Ab Zeile** – bestimmt die Zeile, auf die Sie den Import starten wollen. Die Zeilen sind unten in dem Vorschaufenster auf dem Dialog sichtbar.

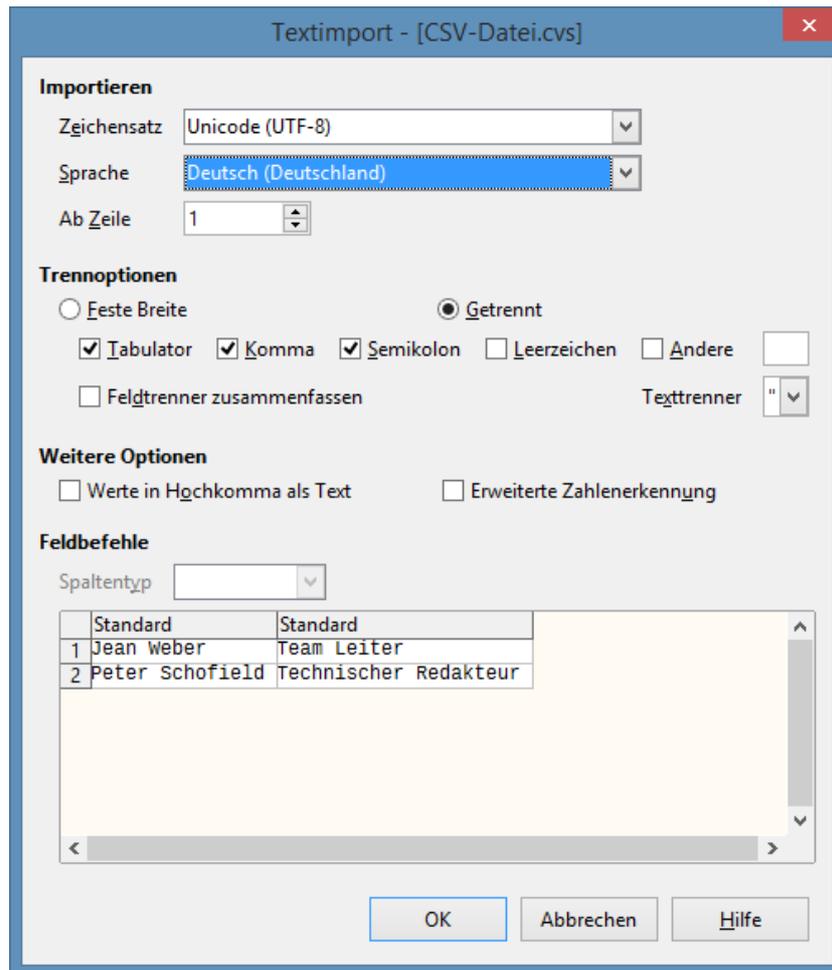


Abbildung 6: Textimport Dialog

- **Trennoptionen** – spezifiziert, ob Ihre Daten Trennzeichen oder feste Breiten als Begrenzer verwendet.
  - **Feste Breite** – trennt feste-Breitendaten (gleiche Schriftzeichenanzahl) in den Spalten. Klicken Sie auf das Lineal in dem Vorschaufenster, um die Breite festzulegen.
  - **Getrennt** – markiert das Trennzeichen, das in Ihren Daten angewendet wird, um die Daten in Spalten abzugrenzen. Wenn Sie **Andere** auswählen, spezifizieren Sie das Zeichen, das angewendet wird, um Daten in Spalten zu trennen. Dieses benutzerdefiniertes Trennzeichen muss auch in Ihrer Daten enthalten sein.
  - **Feldtrenner** zusammenfassen – kombiniert aufeinander folgende Begrenzer und entfernt leere Datenfelder.
  - **Texttrenner** – markiert mit einem Zeichen, um Textdaten abzugrenzen.
- **Weitere Optionen**
  - **Werte in Hochkomma als Text** – wenn diese Option aktiviert ist, sind Felder oder Zellen mit dessen Werte in ihrer Gesamtheit angegeben (die ersten und letzten Zeichen des Werts sind gleich der Textbegrenzer) und werden als Text importiert.

- **Erweiterte Zahlenerkennung** – wenn diese Option aktiviert ist, wird Calc automatisch alle Zahlenformate entdecken, einschließlich besonderer Zeichenformate, wie zum Beispiel Daten, Zeit, und wissenschaftliche Bezeichnung.

Die ausgewählte Sprache beeinflusst auch, wie solche besonderen Zeichen entdeckt werden, seitdem es verschiedene Sprachen und Bereiche über so viele unterschiedliche Konventionen besonderer Zeichen verfügen.

Wenn diese Option deaktiviert ist, wird Calc nur Dezimalzahlen entdecken und konvertieren. Der Rest, einschließlich formatierter Zahlen in wissenschaftlicher Bezeichnung, werden als Text importiert. Eine Dezimalzahl Zeichenfolge kann Ziffern von 0 bis 9 haben, Tausender Trennzeichen, und ein Dezimaltrennzeichen. Tausender Trennzeichen und Dezimaltrennzeichen können mit der ausgewählten Sprache und Region variieren.

- **Feldbefehle** – zeigt, wie Ihre Daten aussehen werden, wenn sie in Spalten getrennt ist.
  - **Spaltentyp** – markiert eine Spalte in dem Vorschauenfenster und wählt den Datentyp aus, der zu den importierten Daten angewandt werden soll.
  - **Standard** – Calc bestimmt den Datentyp.
  - **Text** – importierte Daten werden als Text behandelt.
  - **US-Englisch** - Zahlen in US-Englisch formatiert werden gesucht und sind unabhängig von der Systemsprache enthalten. Ein Zahlenformat wird nicht angewendet. Wenn keine US-Englisch-Einträge vorhanden sind, wird das Standardformat angewendet.
  - **Ausblenden** – Die Daten in der Spalte werden nicht importiert.

## Das Speichern von Tabellenkalkulationen

Für Informationen, wie Dateien manuell oder automatisch zu speichern sind, sehen Sie die *Erste Schritte Anleitung Kapitel 1 die Einführung in LibreOffice*. Calc kann Tabellenkalkulationen in einer Auswahl von Formaten speichern und auch Tabellenkalkulationen in PDF, HTML und XHTML Dateiformate exportieren; für weitere Informationen siehe in dieser Anleitung *Kapitel 6 Drucken, Exportieren, und E-Mails versenden*.

## Das Speichern in andere Formate

Wenn Sie Dateien mit Anwendern austauschen möchten, die nicht die Möglichkeit haben, Tabellenkalkulations-Dateien im Open Document Format zu öffnen (ODF) (\*.ods), welches Calc als Vorgabeformat verwendet, können Sie eine Tabellenkalkulation in einem anderen Format speichern.

- 1) Speichern Sie Ihre Tabellenkalkulation in Calc Tabellenkalkulations-Datei Format (\*.ods).

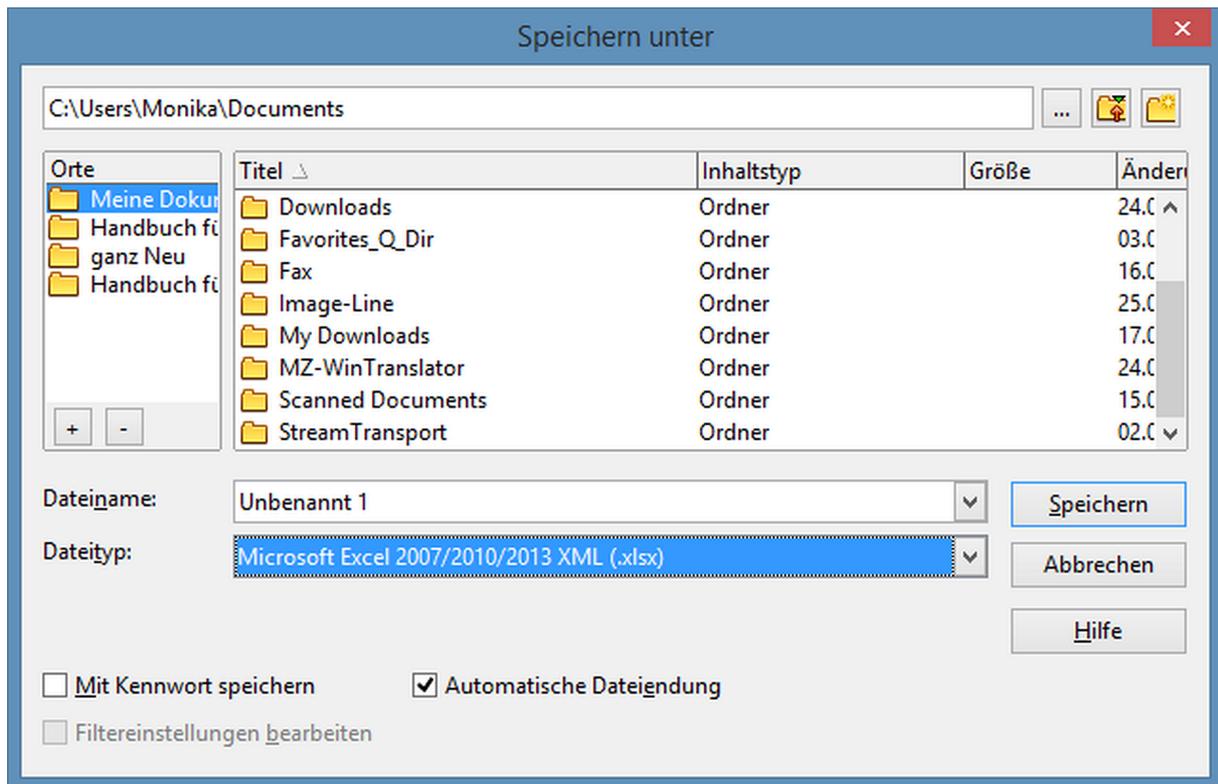


Abbildung 7. Speichern unter Dialog

- 2) Wählen Sie **Datei > Speichern unter** auf der Hauptmenüleiste, um den **Speichern**-Dialog zu öffnen (Abbildung 7).
- 3) In **Dateiname**, wenn Sie es wünschen, geben Sie einen neuen Dateinamen für die Tabellenkalkulation ein und wählen den Ordner aus, wohin Sie die Datei speichern wollen.
- 4) In **Dateityp**, innerhalb des Datei-Browser-Fensters, markieren Sie den Dateityp des Tabellenkalkulationsformats, den Sie anwenden wollen und klicken auf **Speichern**.
- 5) Jedes Mal, wenn Sie auf *Speichern* klicken, um in ein anderes Format zu speichern, mit Ausnahme von ODF Format, öffnet der Dialog **Dateiformat bestätigen** (Abbildung 8). Klicken Sie auf das zu verwendende **[xxx] Format**, um die Speicherung in Ihr ausgewähltes Tabellenkalkulationsformat fortzusetzen oder klicken Sie auf **ODF Format nutzen**, um die Tabellenkalkulation im Calc ODS Format zu speichern.
- 6) Wenn Sie **Text-CSV-Format** (\*.csv) für Ihre Tabellenkalkulation auswählen, öffnet der *Textdatei exportieren Dialog* (Abbildung 9), um Ihnen zu ermöglichen, den Zeichensatz, Feldbegrenzer, Textbegrenzer und so weiter zur Anwendung für Ihr CSV Datei auszuwählen.

**Hinweis**

Sobald Sie eine Tabellenkalkulation in einem anderen Format gespeichert haben, werden alle Änderungen, die Sie in dem Arbeitsblatt machen, sich jetzt nur im Format ereignen, das Sie benutzten, weil Sie den Namen und Dateityp Ihres Dokuments geändert haben. Wenn Sie zurückkehren möchten, um mit einer \*.ods Version zu arbeiten, müssen Sie die Tabellenkalkulation erneut öffnen.

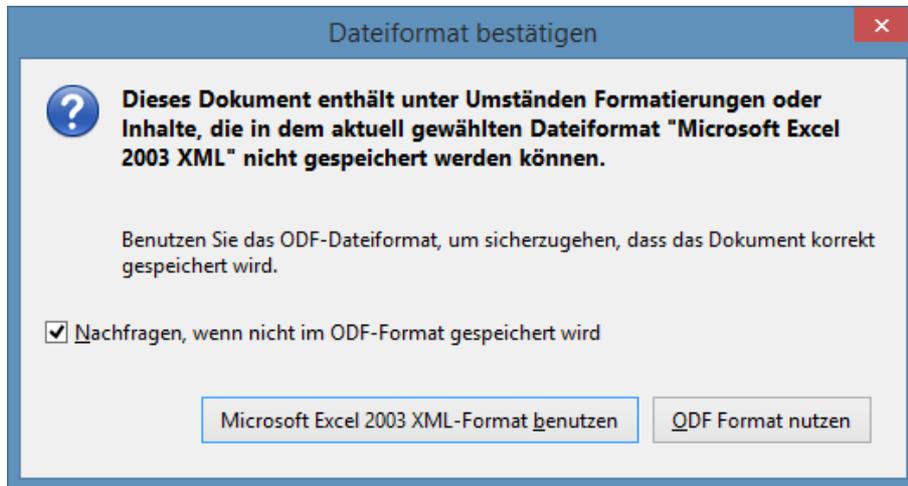


Abbildung 8. Dateiformat Bestätigungsdialog

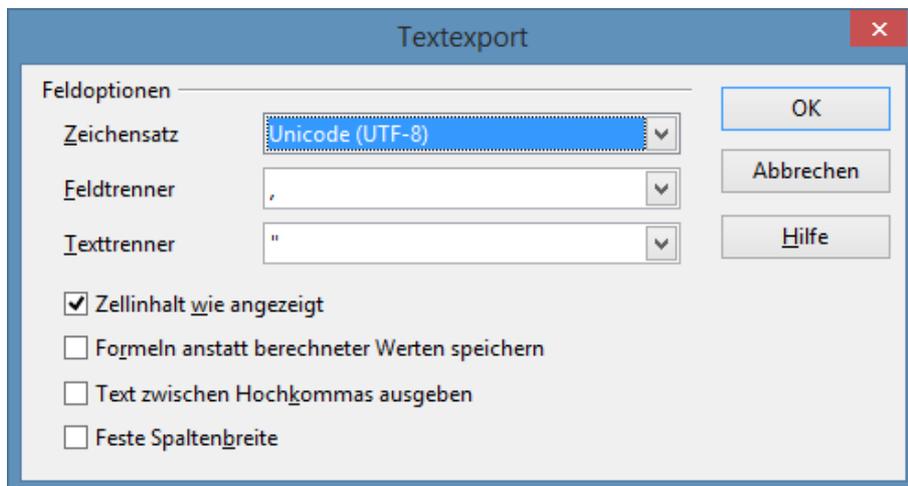


Abbildung 9. Als Textdatei exportieren Dialog

**Tipp**

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

## Passwortschutz

Um eine Tabellenkalkulation zu schützen und zu beschränken, die geöffnet werden können, le-

sen, und Änderungen in einer Tabellenkalkulation machen, müssen Sie den Passwortschutz verwenden. Passwortschutz ist gemeinsam für alle Module innerhalb von LibreOffice und weitere Informationen hierzu, finden Sie in der *Ersten Schritte Anleitung Kapitel 1, Einführung in LibreOffice*.

## Navigieren innerhalb von Tabellenkalkulationen

---

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

### Zellen Navigation

Wenn eine Zelle gewählt ist oder im Blickfeld ist, sind die Zellenränder betont. Wenn eine Gruppe von Zellen gewählt ist, ist der Zellenbereich eingefärbt. Die Farbe der Zellenrandbetonung und die Farbe einer Gruppe der ausgewählten Zellen, hängt vom Betriebssystem ab, das angewendet ist und, wie die Sie es in LibreOffice eingerichtet haben.

- **Mit der Maus** – platzieren Sie den Mauszeiger über die Zelle und klicken Sie mit der linken Maustaste. Um die Schreibmarke an eine andere Zelle mit der Maus zu verschieben, bewegen Sie einfach den Mauszeiger in die Zelle, wohin Sie die Schreibmarke wünschen und klicken Sie mit der linken Maustaste.
- **Die Verwendung eines Zellbezugs** – hervorheben oder den vorhandenen Zellbezug in dem Namensfeld auf der Rechenleiste löschen (Abbildung 3 auf Seite 10). Geben Sie den neuen Zellbezug der Zelle ein, die Sie in verschieben wollen und drücken die *Eingabetaste*. In Zellbezügen werden Groß- und Kleinbuchstaben nicht unterscheiden: zum Beispiel, die Eingabe von a3 oder A3 wird die Schreibmarke zur Zelle A3 verschoben.
- **Mit dem Navigator** – klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf das **Navigator**-Symbol  oder Sie drücken die *F5-Taste*, um den **Navigator** Dialog zu öffnen (Abbildung 10). Um der Zellbezug in die Spalten und Zeilen Felder durchzuführen, drücken Sie die *Eingabetaste*.

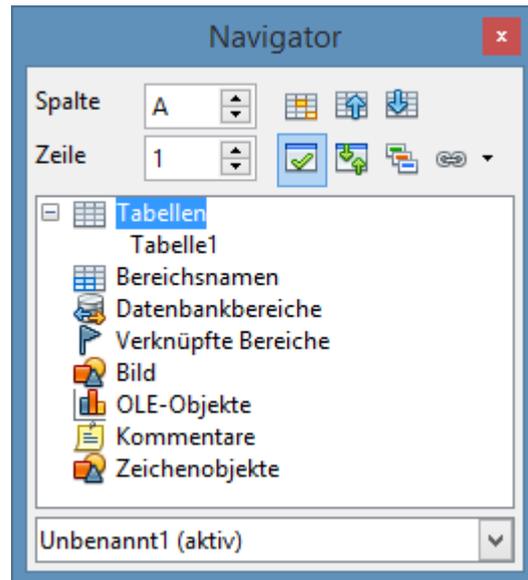


Abbildung 10: Navigator Dialog in Calc

- **Mit der Eingabetaste** – das Drücken der Eingabetaste bewegt die Zellschreibmarke in einer Spalte in die nächste Zeile nach unten. Das Drücken von *Umschalttaste+Eingabetaste*, bewegt die Schreibmarke in einer Spalte in die nächste Zeile nach oben.
- **Mit der TAB-Taste** – das Drücken der TAB-Taste bewegt die Zellschreibmarke in einer Zeile nach rechts zu der nächsten Spalte. Das Drücken von *Umschalttaste+TAB* bewegt die Schreibmarke in einer Zeile nach links zu der nächsten Spalte.
- **Mit den Pfeiltasten** – das Drücken der Pfeiltasten auf der Tastatur bewegt die Zellschreibmarke in die Richtung des gedrückten Pfeils.
- **Mit Pos1, Ende, Bild nach oben und Bild nach unten**
  - **Pos1** bewegt die Zellschreibmarke an den Anfang einer Zeile.
  - **Ende** bewegt die Zellschreibmarke in der Zeile, zu der letzten Zelle nach rechts, die Daten enthält.
  - **Bild nach unten** bewegt die Zellschreibmarke eine vollständige Bildschirmanzeige nach unten.
  - **Bild nach oben** bewegt die Zellschreibmarke eine vollständige Bildschirmanzeige nach oben.

## Tabellen Navigation

Jede Tabelle in einer Tabellenkalkulation ist von den anderen Tabellen unabhängig, obwohl Bezugnahmen von einer Tabelle zu einer anderen verknüpft werden können. Es gibt drei Möglichkeiten, um zwischen verschiedenen Tabellen in einer Tabellenkalkulation zu navigieren.

- **Mit dem Navigator** – wenn der Navigator geöffnet ist (Abbildung 10), ein Doppelklick auf eine beliebige der aufgelisteten Tabellen, wählt die Tabelle.
- **Mit der Tastatur** – mit die Tastenkombinationen *Strg+Bild nach unten*, bewegt es eine Ta-

belle nach rechts und *Strg+Bild nach oben* bewegt es eine Tabelle nach links.

- **Mit der Maus** – das Klicken auf eine der Tabellen-Tabulatoren am unteren Rand der Tabellenkalkulation, wählt die Tabelle.

Wenn es viele Tabellen in Ihrer Tabellenkalkulation gibt, dann können einige der Tabellen-Tabulatoren hinter der horizontalen Bildlaufleiste, unten auf dem Bildschirm verborgen sein. Wenn dies der Fall ist, können mit den vier Schaltflächen, links von den Tabellen-Tabulatoren, die Tabulatoren zur Ansicht gebracht werden (Abbildung 11).

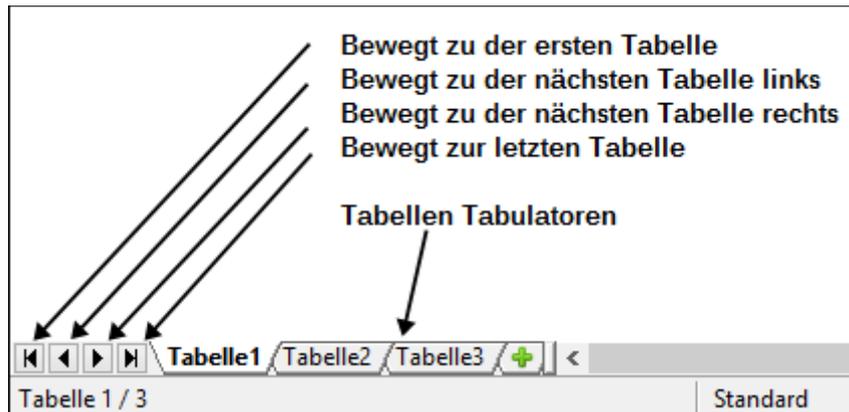


Abbildung 11. Navigieren in den Tabellen-Tabulatoren

### Hinweis

Der Tabellentabulator Pfeile, die in Abbildung 11 erscheinen, sind nur aktiv, wenn es Tabellen-Tabulatoren gibt die nicht gesehen werden können.

### Hinweis

Wenn Sie eine neue Tabelle in Ihre Tabellenkalkulation einfügen, wendet Calc automatisch die nächste Zahl in der numerischen Reihenfolge als ein Name an. Je nachdem, welche Tabelle geöffnet ist, wenn Sie eine neue Tabelle einfügen, kann Ihre neue Tabelle nicht in der numerischen Reihenfolge erstellt sein. Es wird empfohlen, Tabellen in Ihrer Tabellenkalkulation umzubenennen, um sie erkennbarer zu machen.

## Tastatur-Navigation

Das Drücken einer Taste oder einer Tastenkombination ermöglicht es Ihnen, in einer Tabellenkalkulation mit der Tastatur zu navigieren. Eine Tastenkombination ist, wobei Sie zusammen mehr als eine Taste drücken, zum Beispiel *Strg+Pos 1* Tastenkombination, um sich zur Zelle A1 zu bewegen. Die Tabelle 2 listet die Tasten und Tastenkombinationen auf, die Sie für die Navigation in der Calc Tabellenkalkulation anwenden können.

Tabelle 2: Tastatur Zellen Navigation

<b>Tastenkombi- nation Deutsch</b>	<b>Keyboard shortcut English</b>	<b>Zellen Navigation</b>
→	→	Bewegt die Zellen Schreibmarke eine Zelle nach rechts
←	←	Bewegt die Zellen Schreibmarke eine Zelle nach links
↑	↑	Bewegt die Zellen Schreibmarke eine Zelle nach oben
↓	↓	Bewegt die Zellen Schreibmarke eine Zelle nach unten
Strg+ →	Ctrl+ →	<p>Bewegt die Zellschreibmarke zu der ersten Spalte nach rechts, die Daten in der Zeile beinhalten, wenn die Zellschreibmarke auf einer leeren Zelle ist.</p> <p>Bewegt die Zellschreibmarke zu der letzten Spalte nach rechts, die Daten in der Zeile beinhalten, wenn die Zellschreibmarke auf einer Zelle mit Daten ist.</p> <p>Bewegt die Zellschreibmarke zu der letzten Spalte in der Tabellenkalkulation nach rechts, wenn es keine weiteren Zellen mit Daten gibt.</p>
Strg+ ←	Ctrl+ ←	<p>Bewegt die Zellschreibmarke zu der letzten Spalte nach links die Daten in der Zeile beinhalten, wenn die Zellschreibmarke auf einer leeren Zelle ist.</p> <p>Bewegt die Zellschreibmarke zu der ersten Spalte nach links die Daten in der Tabellenkalkulation beinhalten, wenn die Zellschreibmarke auf einer Zelle mit Daten ist.</p> <p>Bewegt die Zellschreibmarke zu der ersten Spalte in der Zeile, wenn es keine weiteren Zellen mit Daten gibt.</p>
Strg+↑	Ctrl+↑	<p>Bewegt die Zellschreibmarke aus einer leeren Zelle zu der ersten Zelle nach oben in derselben Spalte, die Daten enthalten.</p> <p>Bewegt die Zellschreibmarke aus einer Zelle, zu der Zelle in Zeile 1 in derselben Spalte, die Daten enthalten.</p>
Strg+↓	Ctrl+↓	<p>Bewegt die Zellschreibmarke aus einer leeren Zelle zu der ersten Zelle nach unten in derselben Spalte die Daten enthalten.</p> <p>Bewegt die Zellschreibmarke aus eine Zelle, die Daten enthalten, zu der letzten Zelle mit Daten in derselben Spalte.</p> <p>Bewegt die Zellschreibmarke aus der letzten Zelle, mit Daten, zu der Zelle in derselben Spalte in der letzten Zeile der Tabellenkalkulation.</p>
Strg+Pos 1	Ctrl+Home	Bewegt die Zellschreibmarke von überall auf der Tabellenkalkulation zu Zelle A1 auf derselben Tabelle.
Strg+Ende	Ctrl+End	Bewegt die Zellschreibmarke von überall auf der Tabellenkalkulation zu der letzten Zelle in der unteren rechten Ecke des rechteckigen Bereichs von Zellen auf derselben Tabelle, die Daten enthalten.

<b>Tastenkombi- nation Deutsch</b>	<b>Keyboard shortcut English</b>	<b>Zellen Navigation</b>
ALT+Bild nach unten	Alt+Page Down	Bewegt die Zellschreibmarke eine Bildschirmseite nach rechts (wenn möglich).
ALT+Bild nach oben	Alt+Page Up	Bewegt die Zellschreibmarke eine Bildschirmseite nach links (wenn möglich).
Strg+Bild nach unten	Ctrl+Page Down	Bewegt die Zellschreibmarke auf die Zelle A1 der nächsten Tabelle nach rechts in den Tabellen-Tabulatoren, wenn das Arbeitsblatt mehr als eine Tabelle hat.
Strg+Bild nach oben	Ctrl+Page Up	Bewegt die Zellschreibmarke auf die Zelle A1 der vorhergehenden Tabelle nach links in den Tabellen-Tabulatoren, wenn das Arbeitsblatt mehr als eine Tabelle hat.
Tab	Tab	Bewegt die Zellschreibmarke zu der nächsten Zelle nach rechts
Umschalttaste +Tab	Shift+Tab	Bewegt die Zellschreibmarke zu der nächsten Zelle nach links
Eingabetaste	Enter	Eine Zelle nach unten (es sei denn, dass es vom Anwender geändert wurde)
Umschalttaste +Eingabetaste	Shift+Enter	Eine Zelle nach oben (es sei denn, dass es vom Anwender geändert wurde)

## Anpassen der Eingabetaste

Sie können die Richtung wählen, in der die Eingabetaste bewegt die Zellschreibmarke durch Gehen zu **Extras > Optionen > LibreOffice Calc > Allgemein**. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Richtung, in die Zellschreibmarke sich bewegen soll. In Abhängigkeit der angewendeten Datei oder des eingegebenen Datentyps, kann die Einstellung in eine andere Richtung nützlich sein. Die *Eingabetaste* kann ebenso zum Umschalten in und heraus aus Bearbeitungsmodus verwendet sein. Verwenden der ersten zwei Optionen unter *Eingabe-Einstellungen* in Abbildung 12, um die Eingabetaste Einstellungen zu ändern.

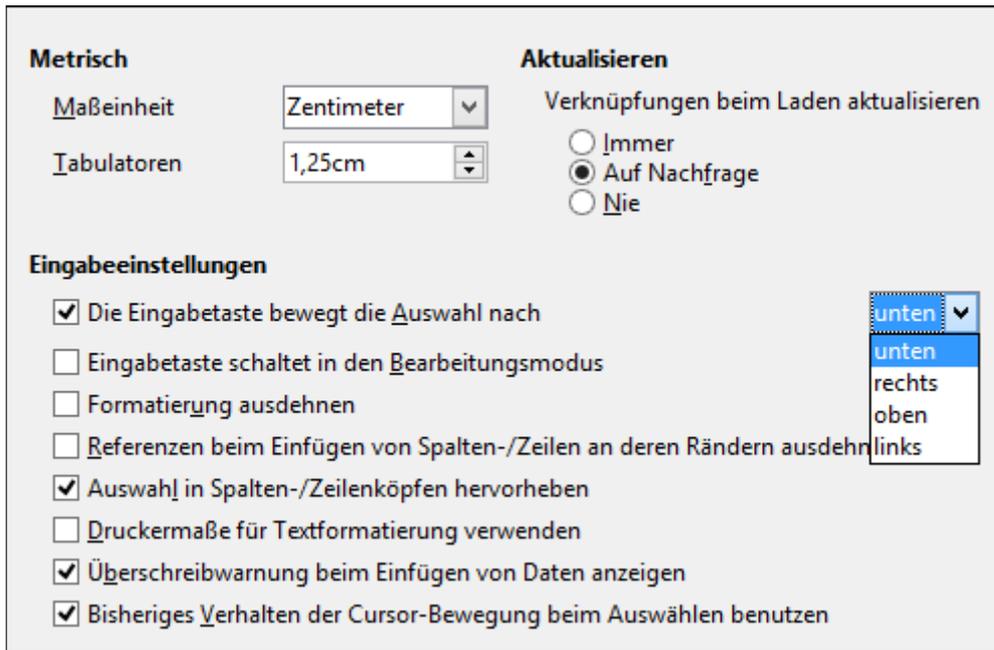


Abbildung 12: Anpassen der Eingabetaste

## Die Auswahl der Einzelobjekte in einer Tabelle oder Tabellenkalkulation

### Die Auswahl von Zellen

#### Einzelne Zellen

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zelle. Somit können Sie Ihre Einstellung durch betrachten des Namensfeldes auf der Rechenleiste, diese überprüfen (Abbildung 3 auf Seite 10).

#### Bereich von zusammenhängenden Zellen

Ein Zellenbereich kann mit der Tastatur oder die Maus gewählt werden.

Um einen Zellenbereich durch Ziehen mit dem Mauscursor auszuwählen:

- 1) Klicken Sie in eine Zelle.
- 2) Drücken und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- 3) Bewegen Sie die Maus auf dem Bildschirm rundherum.
- 4) Sobald der gewünschte Zellenblock hervorgehoben ist, lassen Sie die linke Maustaste los.

Um einen Zellenbereich auszuwählen ohne dem Ziehen der Maus:

- 1) Klicken Sie auf die Zelle, die eine Ecke des Zellenbereichs ist.
- 2) Bewegen Sie die Maus zu der gegenüberliegenden Ecke des Zellenbereichs.
- 3) Halten Sie die *Umschalt-Taste* gedrückt und klicken.

### Tipp

Sie können auch einen zusammenhängenden Bereich von Zellen auswählen, indem Sie erst in das **Auswahlmodus** Feld auf der Statuszeile anklicken (Abbildung 5 auf Seite 12) und **Erweiterte Auswahl** auswählen bevor Sie in der gegenüberliegenden Ecke von dem Zellenbereich anklicken. Vergewissern Sie sich, dass Sie zurück zur **Standardauswahl** wechseln, sonst könnten Sie selbst das Erweitern einer Zellenauswahl unabsichtlich auffinden.

Um einen Zellenbereich ohne Verwendung der Maus auszuwählen:

- 1) Markieren Sie die Zelle, die eine der Ecken im Bereich von Zellen sein wird.
- 2) Während Sie die Umschalttaste gedrückt halten, verwenden Sie die Cursorpfeile, um den Rest des Bereichs auszuwählen.

### Tipp

Sie können einen Zellenbereich auch direkt in das Namensfeld eingeben. Klicken Sie auf der Rechenleiste in das Namensfeld (Abbildung 3 auf Seite 10). Um einen Zellenbereich auszuwählen, geben Sie den Zellbezug für die obere linke Zelle ein, gefolgt von einem Doppelpunkt (:), und dann den unteren rechten Zellbezug und betätigen anschließend die Eingabetaste. Um den Bereich auszuwählen, der beispielsweise von **A3 bis C6** gehen würde, sollten Sie **A3 :C6** eingeben.

## Ein Bereich von nicht-zusammenhängenden Zellen

- 1) Markieren Sie die Zelle oder den Zellenbereich mit einer der oberen Methoden.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger an den Anfang des nächsten Bereichs oder einzelnen Zelle.
- 3) Halten Sie die *Strg-Taste* gedrückt und klicken oder klicken und ziehen Sie, um einen anderen Zellenbereich auszuwählen, um diesen dann zu dem ersten Bereich hinzuzufügen.
- 4) Bei Bedarf wiederholen Sie es.

## Die Auswahl von Spalten und Zeilen

### Einzelne Spalten oder Zeilen

Um eine einzelne Spalte auszuwählen, klicken Sie auf den Spaltenkopf (Abbildung 2 auf Seite 8).

Um eine einzelne Zeile auszuwählen, klicken Sie auf den Zeilenkopf.

### Mehrere Spalten oder Zeilen

Um mehrere Spalten oder Zeilen auszuwählen, die fortlaufend sind:

- 1) Müssen Sie in der Gruppe auf die erste Spalte oder Zeile klicken.
- 2) Halten Sie dabei die *Umschalt-Taste* gedrückt.
- 3) Müssen Sie in der Gruppe auf die letzte Spalte oder Zeile klicken.

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

- 1) Müssen Sie in der Gruppe auf die erste Spalte oder Zeile klicken.
- 2) Halten Sie die *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 auf den kleinen Rahmen zwischen den *Spalten-Überschriften* und den *Zeilenköpfen* (Abbildung 13), oder wenden Sie die Tastenkombination *Strg+A* an, um die vollständige Tabelle auszuwählen, oder gehen Sie zu **Bearbeiten** auf der Hauptmenüleiste und wählen **Alles auswählen**.

	A	B	C
1			
2			
3			
4		Alles auswählen Rahmen	
5			

Abbildung 13. Alles auswählen Rahmen

### Die Auswahl von Tabellen

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

#### Einzelne Tabellen

Klicken Sie auf den Tabellentabulator für die Tabelle, die Sie auswählen wollen. Der Tabulator für die ausgewählte Tabelle wird weiß (standardmäßiges Calc Setup).

#### Mehrere fortlaufende Tabellen

Um mehrere zusammenhängende Tabellen auszuwählen:

- 1) Klicken Sie auf den Tabellentabulator für die erste gewünschte Tabelle.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über die Tabellentabulatoren bis zu der letzten gewünschten Tabelle.
- 3) Halten Sie dabei die *Umschalt*-Taste gedrückt und klicken Sie auf den auszuwählenden Tabellentabulator.
- 4) Alle Tabulatoren zwischen diesen zwei Auswahlen, werden sich in weiß verwandeln (standardmäßiges Calc Setup). Alle Aktionen die Sie jetzt durchführen, beeinflusst alle hervorgehobenen Tabellen.

#### Mehrere nicht-fortlaufende Tabellen

Um mehrere nicht-zusammenhängende Tabellen auszuwählen:

- 1) Klicken Sie auf den Tabellentabulator für die erste gewünschte Tabelle.
- 2) Bewegen Sie den Mauszeiger über den Tabellentabulator für die zweite erwünschte Tabelle.
- 3) Halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt und klicken Sie auf den Tabellentabulator.

- 4) Bei Bedarf wiederholen Sie es.
- 5) Die ausgewählten Tabulatoren werden sich in weiß verwandeln (standardmäßiges Calc Setup). Alle Aktionen, die Sie jetzt durchführen, beeinflusst alle hervorgehobenen Tabellen.

### Alle Tabellen

Machen Sie einen Rechtsklick auf einen Tabellentabulator und wählen Sie aus dem Kontext-Menü **Alle Tabellen auswählen**.

## Das Arbeiten mit Spalten und Zeilen

---

### Das Einfügen von Spalten und Zeilen

---

#### Hinweis

Wenn Sie eine Spalte einfügen, wird sie links von der hervorgehobenen Spalte eingefügt. Wenn Sie eine Zeile einfügen, wird sie oberhalb der hervorgehobenen Zeile eingefügt.

Wenn Sie Spalten oder Zeilen einfügen, nehmen die Zellen die Formatierung von den entsprechenden Zellen in die nächste linke Spalte oder der obigen Zeile mit.

### Einzelne Spalten oder Zeilen

Mit der Verwendung des Einfügemenüs:

- 1) Markieren Sie eine Zelle, Spalte, oder Zeile wo Sie die neue Spalte oder Zeile einzufügen wünschen.
- 2) Gehen Sie zum **Einfügen** auf die Hauptmenüleiste und wählen beides **Einfügen > Spalten** oder **Einfügen > Zeilen**.

### Mit der Maus:

- 1) Gehen Sie mit der Maus auf einen Spalten- oder Zeilenkopf, wo Sie die neue Spalte oder Zeile einzufügen wünschen.
- 2) Machen Sie einen Rechtsklick auf den Spalten oder Zeilenkopf.
- 3) Markieren Sie in dem Kontext-Menü **Spalten links einfügen** bzw. **Zeilen oberhalb einfügen**.

### Mehrere Spalten oder Zeilen

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

- 1) Heben Sie die benötigte Anzahl von Spalten oder Zeilen, durch Gedrückt halten der linken Maustaste auf der Ersten, hervor und dann ziehen Sie durch die erforderliche Anzahl von Spalten- bzw. Zeilenbezeichnungen.
- 2) Machen Sie wie oben, für das Einfügen einer einzelnen Spalte oder Zeile, weiter.

## Das Löschen von Spalten und Zeilen

### Einzelne Spalte oder Zeile

Um eine einzelne Spalte oder Zeile zu löschen:

- 1) Markieren Sie eine Zelle in der Spalte oder Zeile, die Sie löschen wollen.
- 2) Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Bearbeiten** und wählen **Zellen löschen ...** oder Sie machen darauf einen Rechtsklick und wählen aus das Kontext-Menü **Ausgewählte Zellen löschen**.
- 3) Markieren Sie die Option, die Sie von dem Dialog **Zellen löschen** erfordern (Abbildung 14).

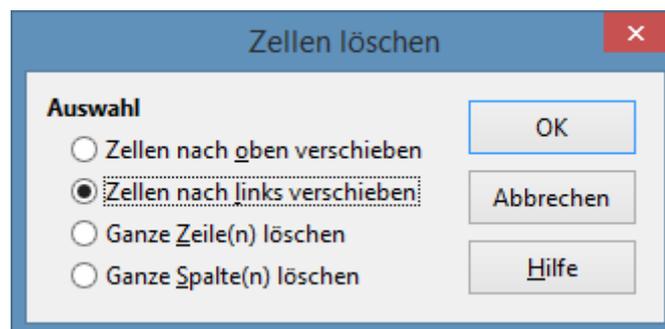


Abbildung 14: Zellen löschen Dialog

Alternativ:

- 1) Klicken Sie in die Spalte oder auf den Spaltenkopf, um die Spalte oder Zeile auszuwählen.
- 2) Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Bearbeiten** und wählen **Zellen löschen ...** oder Sie machen darauf einen Rechtsklick und wählen von dem Kontext-Menü **Ausgewählte Spalten löschen** oder **Ausgewählte Zeilen löschen**.

### Mehrere Spalten oder Zeilen

Um mehrere Spalten oder Zeilen zu löschen:

- 1) Markieren Sie die Spalten oder Zeilen, siehe für weitere Informationen "Mehrere Spalten oder Zeilen" auf Seite 27.
- 2) Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Bearbeiten** und wählen **Zellen löschen ...**, oder Sie machen in der Tabelle einen Rechtsklick und wählen **Zellen löschen ...** in dem Kontext-Menü, oder mit einem Rechtsklick in den Spalten oder Zeilenkopf und wählen aus das Kontext-Menü **Ausgewählte Spalten löschen** bzw. **Ausgewählte Zeilen löschen**.

## Das Arbeiten mit Tabellen

---

### Das Einfügen von Tabellen

Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle hinzufügen** . Dieses fügt eine neue Tabelle nach der letzten Tabelle in die Tabellenkalkulation ein, ohne den Dialog **Tabelle einfügen** zu öffnen. Die folgenden Methoden öffnen den Dialog **Tabelle einfügen** (Abbildung 15), wo Sie die neue Tabelle positionieren können, mehr als eine Tabelle erstellen, benennen der neuen Tabelle, oder Sie wäh-

len eine neue Tabelle **Aus Datei erstellen** aus.

- Markieren Sie die Tabelle, wo Sie eine neue Tabelle einfügen wollen, dann gehen Sie auf die Hauptmenüleiste zu **Einfügen > Tabelle**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellentabulator, wo Sie eine neue Tabelle einfügen wollen und wählen Sie von dem Kontext-Menü **Tabellen einfügen**.
- Klicken Sie auf den leeren Platz am Ende der Tabellen-Tabulatoren.
- Machen Sie einen Rechtsklick auf den leeren Platz am Ende der Tabellen-Tabulatoren und wählen von dem Kontext-Menü **Tabelle einfügen**.

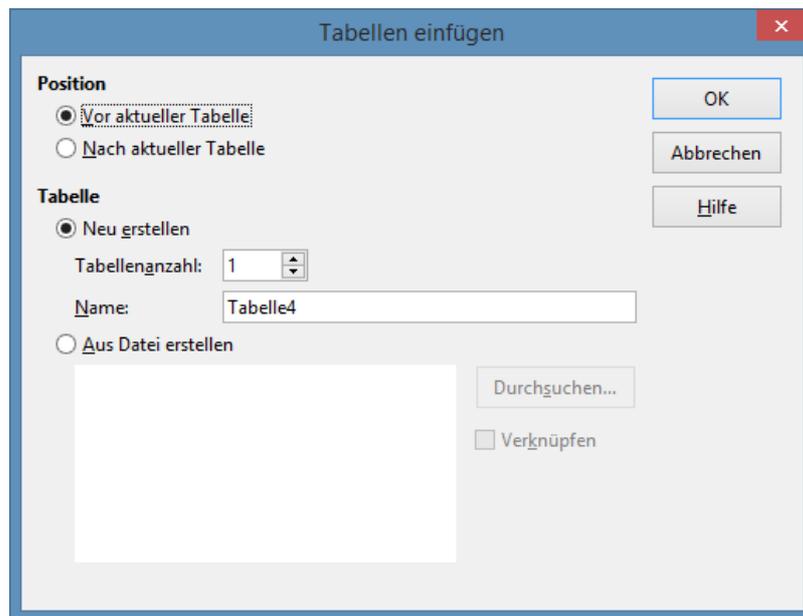


Abbildung 15: Tabellen einfügen Dialog

## Verschieben und kopieren von Tabellen

Sie können Tabellen innerhalb der gleichen Tabellenkalkulation per Ziehen und Ablegen oder mit dem Dialog **“Tabelle-verschieben/kopieren”** verschieben oder kopieren (Abbildung 16). Um eine Tabelle in eine andere Tabellenkalkulation zu verschieben oder zu kopieren, müssen Sie den Dialog **Tabelle-verschieben/kopieren** anwenden.

### Ziehen und ablegen

Um eine Tabelle zu einer anderen Position innerhalb der gleichen Tabellenkalkulation zu verschieben, klicken Sie im den Tabellentabulator auf die Tabelle und ziehen diese an ihre neue Position, bevor Sie die Maustaste loslassen.

Um eine Tabelle innerhalb der gleichen Tabellenkalkulation zu kopieren, halten Sie die *Strg-Taste* gedrückt (*Optionstaste auf Mac*), klicken Sie dann im den Tabellentabulator auf die Tabelle und ziehen diese an seine neue Position, bevor Sie die Maustaste loslassen. Der Mauszeiger kann, in Abhängigkeit von der Einrichtung Ihres Betriebssystems, sich in ein enthaltenes zusätzliches Zeichen ändern.

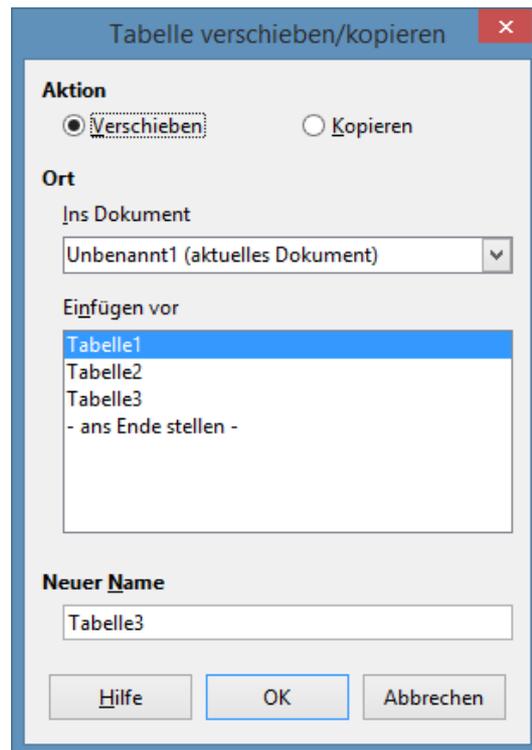


Abbildung 16: Tabelle verschieben/kopieren Dialog

### Die Anwendung des Dialogs **Tabelle verschieben/kopieren**

Der **Tabelle verschieben/kopieren** Dialog erlaubt Ihnen, genau anzugeben, ob Sie die Tabelle in der gleichen oder einer anderen Tabellenkalkulation, an ihrer Position innerhalb der Tabellenkalkulation und den Tabellennamen möchten, wenn Sie die Tabelle verschieben bzw. kopieren.

- 1) In dem aktuellen Dokument, machen Sie einen Rechtsklick auf den Tabellentabulator den Sie zu verschieben oder zu kopieren wünschen und markieren **Tabelle verschieben/kopieren** im Kontext-Menü oder Sie gehen Sie auf **Bearbeiten > Tabelle > Verschieben/kopieren** auf die Hauptmenüleiste.
- 2) Markieren Sie **Verschieben/kopieren**, um die Tabelle als eine Kopie der Tabelle zu verschieben bzw. zu kopieren.
- 3) Markieren Sie die Tabelle, wo Sie die Tabelle von der Auswahlliste im Dokument platziert zu werden, benötigen. Dieses kann dieselbe Tabelle, eine andere bereits geöffnete Tabelle sein, oder Sie können eine neue Tabelle erstellen.
- 4) Wählen Sie die Position in **Vor aktueller Tabelle**, wo Sie die Tabelle platzieren wollen.
- 5) Geben Sie in **Name** einen neuen Namen in das Textfeld ein, wenn Sie die Tabelle umbenennen wollen, sobald diese verschoben oder kopiert wird. Wenn Sie keinen Namen eingeben, erstellt Calc einen vorgegebenen Namen (Tabelle 1, Tabelle 2, und so weiter).
- 6) Klicken Sie auf **OK**, um das verschieben oder kopieren zu bestätigen und schließen den Dialog.

### Hinweis

Wenn Sie auf eine andere Tabellenkalkulation oder eine neue Tabellenkalkulation verschieben oder kopieren, kann ein Konflikt mit verknüpften Formeln auf anderen Tabellen in der vorhergehenden Position auftreten.

---

## Das Löschen von Tabellen

Um eine einzelne Tabelle zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellentabulator, den Sie löschen wollen und wählen auf dem Kontext-Menü **Tabellen löschen**, oder Sie gehen auf die Hauptmenüleiste auf **Bearbeiten > Tabelle > Löschen**. Klicken Sie auf **Ja**, um die Löschung zu bestätigen.

Um mehrere Tabellen zu löschen, markieren Sie die Tabellen (siehe "Die Auswahl von Tabellen" auf Seite 26) und machen dann auf einen der Tabellen-Tabulatoren einen Rechtsklick und wählen auf dem Kontext-Menü **Tabelle löschen**, oder Sie gehen auf die Hauptmenüleiste auf **Bearbeiten > Tabelle > Löschen**. Klicken Sie auf **Ja**, um die Löschung zu bestätigen.

## Tabellen umbenennen

Standardmäßig, der Name für jede neu hinzugefügte Tabelle ist **Tabelle X**, wobei x die Anzahl von den nächsten hinzugefügten Tabelle ist. Solange wie dies für eine kleine Tabellenkalkulation mit nur einigen Tabellen arbeitet, könnte es schwierig werden, Tabellen zu identifizieren, wenn eine Tabellenkalkulation viele Tabellen enthält.

Sie können eine Tabelle mit einer der folgenden Methoden umbenennen:

- Geben Sie in das Textfeld **Name** den Namen ein, wenn Sie die Tabelle mit dem Dialog **Tabelle einfügen** erstellen (Abbildung 15 auf der Seite 29).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tabellentabulator und wählen in dem Kontext-Menü **Tabellen umbenennen**, um den vorhandenen Namen mit einem anderen zu ersetzen.
- Machen Sie auf einen Tabellentabulator einen Doppelklick, um den Dialog **Tabellen 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 des Tabellennamens, sind Zeichen wie z. B. Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen, und der Unterstrich zugelassenen Zeichen. Versuche, eine Tabelle mit einem ungültigen Namen umzubenennen, wird eine Fehlermeldung hervorrufen.

---

## Die Ansicht von Calc

---

### Das Ändern der Dokumentansicht

Wenden Sie die ZOOM-Funktion an, um mehr oder weniger Zellen in dem Fenster anzuzeigen, wenn Sie auf einer Tabellenkalkulation arbeiten. Für mehr über Zoom, siehe die *Erste Schritte Anleitung Kapitel 1 Die Einführung in LibreOffice*.

## Das Einfrieren von Zeilen und Spalten

Das Einfrieren fixiert eine Anzahl von Zeilen am oberen Rand einer Tabellenkalkulation oder eine Anzahl Spalten links von einer Tabellenkalkulation oder beides, Zeilen und Spalten. Dann, wenn Sie sich innerhalb einer Tabelle herumbewegen, bleiben die Zellen in fixierten Zeilen und Spalten immer in Sicht.

Die Abbildung 17 zeigt einige fixierte Zeilen und Spalten. Die fettgedruckte horizontale Linie zwischen Zeilen 3 und 23 und die fettgedruckte vertikale Linie zwischen Spalten F und Q zeigen an, dass die Zeilen 1 bis 3 und die Spalten A bis F fixiert sind. Die Zeilen zwischen 3 und 23 und die Spalten zwischen F und Q wurden aus der Seite gerollt.

- 1) Klicken Sie auf der Zeilenkopf unterhalb der Zeilen die Sie fixieren möchten oder Sie klicken auf den Spaltenkopf rechts von den Spalten, wo Sie das Fixieren wünschen.
- 2) Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Fenster** und wählen **Fixieren**. Eine fettgedruckte Zeile erscheint zwischen der Zeilen bzw. Spalten, die zeigen an, wo das Fixieren platziert wurde.

	A	B	C	D	E	F	Q	R
1		Nachname	Vorname	Adresse	Stadt	Land		
2		Weber	Jean	PO Box 640	Airlie Beach	Australia		
3		Schofield	Peter	Jankowskiego	Opole	Poland		
23								
24								

Abbildung 17. Fixierte Zeilen und Spalten

## Fixierung aufheben

Um Zeilen oder Spalten wieder freizugeben, gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Fenster** und deaktivieren das **Fixieren**. Die angedeuteten fettgedruckten Linien des Fixierens werden verschwinden.

## Aufteilen des Bildschirms

Einen anderen Weg, um die Ansicht zu ändern ist, durch Aufteilen des Bildschirms Ihrer darin angezeigte Tabellenkalkulation (auch bekannt als Aufteilen das Fenster). Der Bildschirm kann horizontal, vertikal, oder beides aufgeteilt sein, und gibt Ihnen bis zu vier Teilansichten der Tabellenkalkulation zu jeder Zeit. Ein Beispiel von Aufteilen des Bildschirms, ist in Abbildung 18 gezeigt, wo eine Aufteilung durch eine schwarze Linie angezeigt wird.

Wo zu würden Sie es brauchen, diesen Wunsch auszuführen?

Zum Beispiel, eine große Tabellenkalkulation, die in der einen Zelle eine Zahl hat, die durch drei Formeln in anderen Zellen benutzt wird. Mit der aufgeteilten Bildschirm-Technik können Sie die Zelle mit der Zahl in einem Abschnitt und jede der Zellen mit Formeln in den anderen Abschnitten positionieren. Dadurch können Sie die Zahl in einer Zelle ändern und sehen, wie es jede der Formeln beeinflusst.

	A	B	C
1		Beta=	3.2000
2		A0=	0.1000
5			
6			
7	A1=	$Beta \cdot A0 \cdot (1 - A0)$	0.2880
8	A2=	$Beta \cdot A1 \cdot (1 - A1)$	0.6562
9	A3=	$Beta \cdot A3 \cdot (1 - A2)$	0.7219
10	A4=	$Beta \cdot A4 \cdot (1 - A3)$	0.6424
11	A5=	$Beta \cdot A5 \cdot (1 - A4)$	0.7351

Abbildung 18. Geteilter Bildschirm Beispiel

### Aufteilen in horizontal und vertikal

- 1) Klicken Sie auf den Zeilenkopf unterhalb der Zeilen, wo Sie den Bildschirm horizontal aufzuteilen wünschen oder klicken Sie auf den Spaltenkopf, rechts von den Spalten, wo Sie den Bildschirm vertikal aufzuteilen wünschen.
- 2) Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Fenster** und wählen **Teilen**. Eine dicke Linie erscheint zwischen den Zeilen bzw. Spalten, die zeigen, wo die Aufteilung platziert wurde. Ein Beispiel von einer Aufteilung, wird unterhalb der Zeile 2 in Abbildung 18 gezeigt.
- 3) Alternativ, für eine horizontale Aufteilung, klicken Sie auf die dicke schwarze Linie am oberen Rand der vertikalen Bildlaufleiste (Abbildung 19) und ziehen die Aufteilungslinie unter die Zeile, wo Sie die horizontale Aufteilung zu positionieren wünschen.
- 4) Alternativ, für eine vertikale Aufteilung, klicken Sie auf die dicke schwarze Linie rechts von der horizontalen Bildlaufleiste (Abbildung 19) und ziehen die Aufteilungslinie soweit nach links, bis an die Spalte, wo Sie die vertikale Aufteilung zu positionieren wünschen.

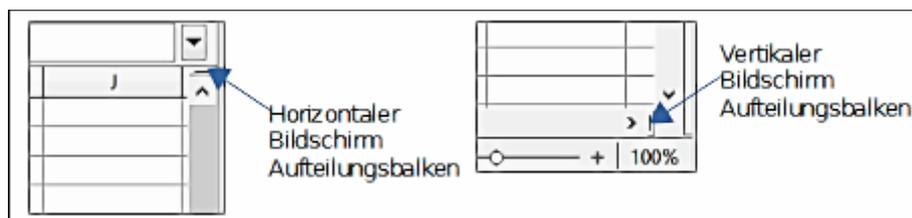


Abbildung 19. Bildschirm Aufteilungsbalken

### Aufteilen in horizontal und vertikal

- 1) Klicken Sie in die Zelle, die unmittelbar unter den Zeilen ist, wo Sie den Bildschirm horizontal aufzuteilen wünschen und unmittelbar rechts von den Spalten, wo Sie den Bildschirm vertikal aufzuteilen wünschen.
- 2) Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Fenster** und wählen **Teilen**. Eine dicke Linie erscheint zwischen der Zeilen bzw. Spalten, die zeigen, wo die Aufteilung platziert wurde. Ein Beispiel von einer Trennlinie wird unterhalb der Zeile 2 in Abbildung 18 gezeigt.

### Das Entfernen der Aufteilungs-Ansichten

Um eine Aufteilungs-Ansicht zu entfernen, führen Sie eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Machen Sie auf jede Trennlinie einen Doppelklick.
- Klicken Sie auf die Trennlinien und ziehen diese zurück auf ihre Plätze, an das Enden der Bildlaufleisten.
- Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Fenster** und deaktivieren **Teilen**.

## Die Anwendung des Navigators

---

Der Navigator (Abbildung 20), der in allen LibreOffice-Modulen zur Verfügung steht, stellt Werkzeuge und Methoden zur Verfügung, um sich schnell durch eine Tabellenkalkulation zu bewegen und spezifische Angaben aufzufinden. Der Navigator kategorisiert und gruppiert Tabellenkalkulationsobjekte, die Sie anklicken können, um sich schnell zu dem Objekt zu bewegen. Wenn ein Anzeiger (ein + Pluszeichen oder ein □ Dreieck, abhängig von der Computer-Einrichtung) erscheint neben einer Kategorie, wenn mindestens ein Objekt in dieser Kategorie existiert. Um eine Kategorie und die Einzelauflistung zu öffnen, um diese zu sehen, klicken Sie auf den Anzeiger.

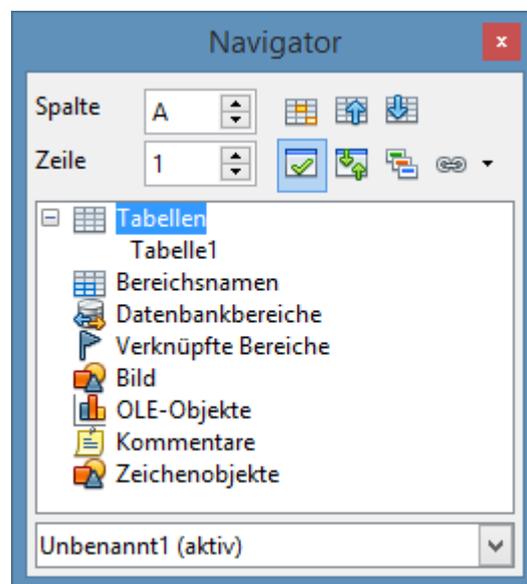


Abbildung 20: Der Navigator Dialog in Calc

- Wenn eine Kategorie die Objektliste darin zeigt, machen Sie einen Doppelklick auf ein Objekt, um direkt zu dem Speicherort des Objekts in der Tabellenkalkulation zu springen.
- Objekte sind viel leichter zu finden, wenn Sie ihnen erkennbare Namen gegeben haben, wenn z. B. Tabelle1, Tabelle2 usw. erstellen, anstelle der LibreOffice standardmäßigen Namen. Beachten Sie, dass die standardmäßigen Namen mit der jeweiligen Position des Objekts in der Tabellenkalkulation nicht korrespondieren können.
- Der Navigator besteht in all den individuellen LibreOffice-Module aus einen anderen Bereich von Funktionen und diese Funktionen sind darüber hinaus in den entsprechenden Benutzer Anleitungen für jedes LibreOffice-Modul erklärt.

Um den Navigator zu öffnen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Machen Sie in der Standard-Symbolleiste auf das Navigatorsymbol  einen Klick.
- Drücken Sie die **F5** Taste.
- Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Ansicht > Navigator**.
- Machen Sie im Navigator einen Doppelklick auf die Tabellennummer, um zu der entsprechenden Tabelle in der Statusleiste zu springen.

Sie können den Navigator in das Haupt Calc Fenster andocken oder ihn als einen nicht verankerten Dialog belassen. Um den Navigator anzudocken oder nicht verankert zu belassen, halten Sie die *Strg*-Taste gedrückt und machen jetzt einen Doppelklick in einen leeren Bereich in der Nähe der Symbole am oberen Rand das Dialogfeld.

Die Kontrollen und verfügbaren Werkzeuge in dem Navigator sind wie folgt:

- **Spalte** – geben Sie der Spalten-Buchstabe ein und drücken die Eingabetaste, um den Feldcursor in der bestimmten Spalte in der derselben Zeile neu zu positionieren.
- **Zeile** – geben Sie eine Zeilennummer ein und drücken die Eingabetaste, um den Feldcursor in der bestimmten Zeile in derselben Spalte neu zu positionieren.
- **Datenbereich**  – spezifiziert den aktuellen Datenbereich, gekennzeichnet durch die Position dem Feldcursor.
- **Anfang**  – bewegt zu der Zelle am Anfang von dem aktuell Datenbereich, die Sie können mit der Datenbereich Symbol hervorheben.
- **Ende**  – bewegt zu der Zelle am Ende des aktuellen Datenbereichs, welchen Sie mit dem Datenbereich-Symbol hervorheben können.
- **Inhalt**  – ermöglicht Ihnen die Inhalte anzuzeigen oder zu verbergen.
- **Umschalter**  – schaltet zu der Inhaltsansicht um. Nur das ausgewählte Navigator-Element und seine Unterelemente werden angezeigt. Klicken Sie noch einmal auf das Symbol, um alle Elemente zum Betrachten wiederherzustellen.
- **Szenarien**  – zeigt alle verfügbaren Szenarien. Machen Sie auf einen Namen einen Doppelklick, um das Szenario anzuwenden und das Ergebnis ist in der Tabelle dargestellt. Wenn der Navigator Szenarien anzeigt, können Sie auf die folgenden Befehle zugreifen, wenn Sie einen Rechtsklick auf ein Szenarioeintrag machen:
  - **Löschen** – löscht das ausgewählte Szenario.
  - **Eigenschaften** – öffnet den Dialog **Szenario bearbeiten**, wo Sie die Eigenschaften des Szenarios bearbeiten können.
- **Dragmodus**  – öffnet ein Untermenü zur Auswahl für den Dragmodus. Sie entscheiden, welche Aktion ausgeführt wird, wenn Sie ein Objekt von dem Navigator in ein Dokument

ziehen und ablegen. In Abhängigkeit vom Modus, den Sie wählen, zeigt das Symbol an, ob ein Hyperlink, eine Verknüpfung oder eine Kopie erstellt wird.

- **Als Hyperlink einfügen** – fügt einen Hyperlink ein, wenn Sie ein Objekt aus dem Navigator in ein Dokument ziehen und ablegen. Anschließend können Sie auf den erzeugten Hyperlink klicken und Cursor und Ansicht auf das entsprechende Objekt setzen. Wenn Sie einen Hyperlink einfügen, der eine Verknüpfung zu einem offenen Dokument herstellt, müssen Sie das Dokument speichern, bevor der Hyperlink verwendet werden kann.
- **Als Verknüpfung einfügen** – erstellt eine Verknüpfung, wenn Sie ein Objekt von dem Navigator in ein Dokument ziehen und ablegen.
- **Als Kopie einfügen** – erzeugt eine Kopie, wenn Sie ein Objekt von dem Navigator in ein Dokument ziehen und ablegen.

### Tip

Bereiche, Szenarien, Bilder, und andere Objekte sind viel leichter zu ermitteln, wenn Sie ihnen bestimmte informative Namen beim Erstellen gegeben haben, anstelle die standardmäßigen Calc Namen zu behalten, zum Beispiel Grafiken 1, Grafiken 2, Objekt 1, und so weiter. Diese standardmäßigen Namen können mit der Position des Objekts in dem Dokument nicht korrespondieren.

## Die Verwendung der Dokumenteigenschaften

---

Um den Eigenschaften-Dialog für ein Dokument zu öffnen, gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf **Datei > Eigenschaften**. Der Eigenschaften-Dialog ermöglicht es Ihnen, einige der Eigenschaften einer Tabellenkalkulation festzulegen und der Dialog hat sechs Register und diese sind wie folgt beschrieben.

### Allgemein

Enthält grundlegende Informationen über die aktuelle Datei.

- Das Textfeld am oberen Rand der Dialog zeigt den Dateinamen.
- **Kennwort ändern** – öffnet einen Dialog wo Sie das Passwort ändern können und nur aktiv ist wenn ein Passwort eingestellt wurde für die Datei.
- **Typ** – zeigt den Dateityp für das aktuelle Dokument.
- **Adresse** – zeigt den Pfad und der Name des Verzeichnisses, worin die Datei gespeichert ist.
- **Größe** – zeigt die Größe von dem aktuellen Dokument in Byte.
- **Erstellt** – zeigt das Datum und zeitliche und Autor wenn die Datei erste gespeichert war.
- **Geändert** – zeigt das Datum und zeitliche und Autor wenn die Datei zuletzt gesichert wurde in einem LibreOffice Dateiformat.
- **Digital signiert** – zeigt das Datum und die Zeit wenn die Datei zuletzt signiert wurde, so wie auch der Name des Verfassers, der das Dokument signiert.

- **Digitale Signatur** – öffnet den digitalen Signaturen Dialog, wo Sie digitale Signaturen für das aktuelle Dokument verwalten können.
- **Zuletzt gedruckt** – zeigt das Datum, die Zeit und Benutzername, wann die Datei zuletzt gedruckt wurde.
- **Gesamte Bearbeitungszeit** – Gibt an, wie lange die Datei seit ihrer Erstellung zur Bearbeitung geöffnet war. Die Bearbeitungszeit wird beim Speichern der Datei aktualisiert.
- **Revisionsnummer** – zeigt wie viel Mal, dass die Datei gespeichert wurde.
- **Benutzerdaten verwenden** – speichert den vollen Namen des Benutzers mit der Datei. Sie können den Namen auf der Hauptmenüleiste auf **Extras > Optionen > LibreOffice > Benutzerdaten** bearbeiten.
- **Zurücksetzen** – setzt die Bearbeitungszeit auf NULL, das Erstellungsdatum für das aktuelle Datum und Zeit, und die Versionsnummer auf 1 zurück. Die Änderung und zum Drucken der Daten, sind auch gelöscht.
- **Vorlage** – zeigt die Vorlage, die zum Erstellen der Datei verwendet wurden.

## Beschreibung

Enthält beschreibende Informationen über die Tabellenkalkulation.

- **Titel** – geben Sie einen Titel für das Dokument ein.
- **Betreff** – geben Sie einen Betreff für das Dokument ein. Sie können ein Betreff anwenden, um Dokumente mit ähnlichem Inhalt zu gruppieren.
- **Schlüsselwörter** – geben Sie die Worte, die Sie zu verwenden wünschen, in das Verzeichnis des Inhalts Ihres Dokuments ein. Schlüsselwörter müssen durch Semikolon getrennt werden. Ein Schlüsselwort kann weiße Leerzeichen oder Semikola enthalten.
- **Kommentare** – geben Sie Kommentare zur Identifizierung des Dokuments ein.

## Benutzerdefinierte Eigenschaften

Erlaubt Ihnen benutzerdefinierte Informationsfelder Ihrem Dokument zuzuweisen. Sie können den Namen eintippen und Inhalte von jeder Zeile ändern. Die Information in den Feldern werden als Metadaten in andere Dateiformate exportiert

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um jetzt eine neue benutzerdefinierte Eigenschaft hinzuzufügen.

Sie können anschließend das **“Eigenschaften entfernen“** Symbol  anklicken, um beliebige zusätzliche Zeilen zu löschen und auf die standardmäßigen Zeilen zurückzusetzen.

## Sicherheit

Setzt die Kennwortoptionen für das aktuelle Dokument.

- **Datei schreibgeschützt öffnen** – markieren Sie diesen Typ, um zu erlauben, diese Datei nur im schreibgeschützten Modus zu öffnen. Diese Dateifreigabe Option schützt das Dokument gegen versehentliche Änderungen. Es dennoch möglich, es als eine Kopie des Doku-

ments zu bearbeiten und diese Kopie mit dem gleichen Namen wie das Original zu speichern.

- **Änderungen aufzeichnen** – markieren Sie dies, um die Aufzeichnungs-Änderungen zu aktivieren. Dies ist das gleiche wie **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen** auf der Hauptmenüleiste. Um den Aufzeichnungsstatus mit einem Kennwort zu schützen, klicken Sie auf **Schützen** und geben hier ein Kennwort ein. Andere Anwender können dieses Dokument für ihre Änderungen anwenden, aber Sie können die Änderungsaufzeichnung ohne die Kennwort zu kennen, nicht deaktivieren.
- **Schützen** oder **Kennwortschutz aufheben** – schützt den Änderungsaufzeichnungsstatus mit einem Kennwort. Wenn die Änderung Aufzeichnung für das aktuelle Dokument geschützt ist, wird die Schaltfläche mit **Kennwortschutz aufheben** benannt. Klicken Sie auf **Kennwortschutz aufheben** und tragen Sie das richtige Kennwort ein, um den Schutz zu deaktivieren.

## Schriftart

Wenn gewählt ist, Schriftarten in dem Dokument einbetten, werden alle in dem Dokument angewendeten Schriftarten in das Dokument eingebettet. Dies kann nützlich sein, wenn Sie eine PDF aus Ihre Tabellenkalkulation erstellen und möchten anschließend diese PDF kontrollieren, wie Ihre Tabellenkalkulation auf andere Computer Systeme aussehen wird.

## Statistiken

Zeigt Statistiken für die aktuelle Datei.

- **Anzahl der Tabellen** – die Anzahl Tabellen in der Datei. Diese Statistik enthält keine Tabellen, die als OLE Objekte eingefügt wurden.
- **Zellenanzahl** – die Anzahl der Zellen in der Datei, einschließlich mit Inhalt.
- **Seitenanzahl** – die Seitenanzahl in der Datei.