

Calc 4.1 Handbuch

Kapitel 2
Arbeiten mit Daten

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 Monika Leibold Jochen Schiffers

Wilhelm Schulz

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:

- Auf Linux und Windows Betriebssysteme, gehen 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 *Gala- xie* 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-Repositorien 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.

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

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 2 Arbeiten mit Daten	
Einführung	8
Die Anwendung der Tastatur	8
Zahlen	8
Negative Zahlen	8
Führende Nullen	8
Zahlen als Text	9
Text	10
Datum und Zeit	10
Sonderzeichen	11
AutoKorrektur Optionen	12
Das Einfügen von Gedankenstrichen	13
Beschleunigte Dateneingabe	14
AutoEingabe Werkzeug	14
Ausfüll-Werkzeug	15
Die Anwendung, um eine Reihe auszufüllen	16
Das Definieren einer Ausfüllreihe	18
Auswahllisten	19
Zellen verbinden und teilen	19
Verbinden	19
Teilen	20
Der Austausch von Inhalten zwischen den Tabellen	20
Gültigkeitsprüfung von Zelleninhalten	21
Das Definieren der Gültigkeit	21
Kriterien Optionen	22
Eingabehilfe Optionen	23
Fehlermeldung Optionen	25
Calc Detektiv	26
Das Bearbeiten von Daten	26
Daten löschen	26
Nur Daten löschen	26
Das Löschen der Daten und der Formatierung	26
Das Ersetzen der Daten	27
Das Bearbeiten der Daten	27
Die Anwendung die Tastatur	27
Die Anwendung mit der Maus	28
Inhalte einfügen Funktion	28
Inhalte einfügen Dialog	
Inhalte einfügen Optionen	
Nur einfügen Optionen	
Feldbefehl Zellen einfügen	
Das Formatieren der Daten	
Mehrere Textzeilen	34
Automatischer Umbruch	34

An Zellgröße anpassen	
Das Formatieren von Zahlen	
Das Formatieren der Schriftarten	
Schrifteffekt	
Text Richtung	
Das Formatieren der Zellenränder	
Das Formatieren von Zellenhintergründen	
AutoFormat in Zellen und Tabellen	
Die Anwendung des AutoFormats	
Das Definieren eines neuen AutoFormats	
Die Anwendung von Themen	
Werte hervorheben	
Bedingte Formatierung	
Einrichten der bedingten Formatierung	
Arten von Bedingter Formatierung	
Bedingung	
Farbbalken	
Datenbalken	
Symbolsatz	
Bedingte Formatierung Verwaltung	
Das Kopieren von Zellenstilen	
Bedingte Formatierung Beispiel	
Das Definieren von Bedingungen	
Das Erzeugen von Zahlenwerten	
Das Festlegen der Zellenvorlagen	
Mittelwert berechnen	
Zellformatvorlagen anwenden	
Das Verbergen und das Anzeigen der Daten	
Das Ausblenden der Daten	
Tabellen, Zeilen und Spalten	
Zellen	
Das Anzeigen von Daten	
Tabellen, Zeilen und Spalten	
Zellen	
Gruppierung und Gliederung	
Gruppierung	
Das Verbergen von Details	
Das Anzeigen von Details	
Aufheben der Gruppierung	
AutoGliederung	
Das Entfernen	
Die Filterung	
Die Anwendung eines Standardfilters	

Das Sortieren von Aufzeichnungen	64
Sortieren Dialog	64
Sortieroptionen	65
Schnellsortierung	66
Suchen und Ersetzen	67
Suchen-Symbolleiste	67
Suchen & Ersetzen Dialog	68
Das Suchen	68
Das Ersetzen	69
Suchen & Ersetzen Optionen	69

Einführung

Sie können Daten in Calc auf verschiedene Weise eingeben: mit der Tastatur, Ziehen und Ablegen mit der Maus, dem Füll-Werkzeug und Auswahllisten. Calc bietet auch die Möglichkeit, Informationen gleichzeitig in mehrere Tabellen aus der gleichen Tabellenkalkulation einzugeben. Nach der Dateneingabe, können Sie diese anschließend formatieren und auf verschiedene Arten anzeigen.

Die Anwendung der Tastatur

Die meisten Dateneinträge in Calc können mit der Tastatur erreicht werden.

Zahlen

Klicken Sie in die Zelle und geben die Zahlen mit den Zahlentasten ein – entweder auf der Haupttastatur oder auf der Zehnertastatur.

Negative Zahlen

Um eine negative Zahl einzugeben, schreiben Sie entweder ein Minus (-) Zeichen vor die Zahl oder schließen die Zahl in Klammern ein () - zum Beispiel (1234). Das Resultat aus beiden Methoden des Eintrags wird dasselbe sein – zum Beispiel -1234.

Führende Nullen

Um eine Mindestanzahl von Zeichen in einer Zelle beizubehalten, um diese bei der Eingabe von Zahlen und dem Zahlenformat zu erhalten, müssen zum Beispiel bei 1234 und 0012, führende Nullen wie folgt hinzugefügt werden:

1) In der ausgewählten Zelle, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und wählen Zellen formatieren aus dem Kontext-Menü, oder Sie gehen auf Format > Zellen in der Menüleiste, bzw. wenden Sie die Tastenkombination Strg+1 an, um den Zellen formatieren Dialog zu öffnen (Abbildung 21).

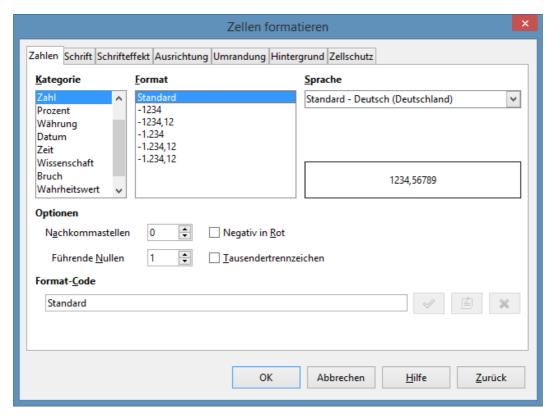


Abbildung 21: Zellen formatieren Dialog – Zahlen Seite

- 2) Stellen Sie sicher, dass die **Zahlen**-Seite ausgewählt ist, dann wählen Sie **Zahl** in der Kategorieliste aus.
- 3) In Optionen > "Führende Nullen", geben Sie die Mindestanzahl der erforderlichen Zeichen ein. Zum Beispiel, für vier Zeichen, geben Sie 4 ein. Jede Zahl, weniger als vier Zeichen, werden führende Nullen hinzugefügt haben, zum Beispiel 12 wird 0012.
- 4) Klicken Sie auf **OK**. Die eingegebene Zahl behält sein Zahlenformat und auch jede verwendete Formel in der Tabellenkalkulation, wird den Eintrag als eine Zahl in der Formelfunktionen behandeln.

Wenn eine Zahl mit führenden Nullen eingegeben ist, zum Beispiel 01481, wird standardmäßig Calc die führende 0 nicht automatisch anzeigen. Um führende Nullen in einer Zahl zu erhalten:

- 1) Schreiben Sie vor die Zahl ein Apostroph ('), zum Beispiel '01481.
- Bewegen Sie die Zellenschreibmarke in eine andere Zelle. Der Apostroph ist automatisch entfernt, die führenden Nullen bleiben erhalten und die Zahl wird nach links ausgerichtet als Text konvertiert.

Zahlen als Text

Zahlen können auch wie folgt, in Text umgewandelt werden:

 In der ausgewählten Zelle, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und wählen aus dem Kontext-Menü Zellen formatieren, oder Sie gehen in der Menüleiste auf Format > Zellen, oder Sie wenden die Tastenkombination Strg+1 an, um den Zellen formatieren Dialog zu öffnen (Abbildung 21).

- 2) Stellen Sie sicher, dass die **Zahlen**-Seite gewählt ist, wählen Sie anschließend von der Kategorieliste **Text** aus.
- 3) Klicken Sie auf **OK**. Die Zahl wird in Text umgewandelt und ist standardmäßig nach links ausgerichtet. Sie können die Formatierung und Ausrichtung von allen Textzahlen ändern, genauso wie Sie es mit normalem Text durchführen würden.

Hinweis

Alle Zahlen, die als Text in einer Tabellenkalkulation formatiert wurden, werden bei allen Formeln als eine Null behandelt, die in der Tabellenkalkulation angewendet werden. In den Formel-Funktionen werden Texteinträge ignoriert.

Text

Klicken Sie in eine Zelle und tippen Sie den Text ein. Der Text ist standardmäßig nach links ausgerichtet. Die Zellen können mehrere Textzeilen enthalten. Wenn Sie Absätze benutzen möchten, drücken Sie *Strg+Eingabetaste*, um einen anderen Absatz zu erstellen.

Auf der Eingabezeile, können Sie die Eingabezeile erweitern, wenn Sie mehrere Textzeilen eingeben. Klicken Sie auf das der **ausgedehnten Eingabezeile** Symbol , die sich auf der rechten Seite der Eingabezeile befindet und dadurch wird die Eingabezeile mehrzeilig, wie in Abbildung 22 gezeigt. Klicken Sie erneut auf das Symbol **ausgedehnte Eingabezeile**, um wieder zu einer einzeiligen Eingabezeile zurückzukehren.



Abbildung 22: Erweiterte Eingabezeile auf der Rechenleiste

Datum und Zeit

Markieren Sie die Zelle und geben das Datum oder die Zeit ein. Sie können die Datumselemente mit einem Schrägstrich (/) oder einem Bindestrich (–) trennen oder wenden es als Text an, zum Beispiel 10. Oktober 2012. Das Datumsformat ändert automatisch in das ausgewählte Format, das von Calc angewendet wird.

Wenn Sie eine Zeit eingeben, trennen Sie die zeitlichen Elemente mit einem Doppelpunkten, zum Beispiel 10:43:45. Das Zeitformat ändert automatisch in das ausgewählte Format, das von Calc angewendet wird.

Um das Datum oder Zeitformat zu ändern, das von Calc angewendet wird:

1) In der ausgewählten Zelle, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle, wählen **Zellen formatieren** aus dem Kontext-Menü oder Sie gehen in die Menüleiste auf **Format** >

Zellen oder wenden die Tastenkombination Strg+1 an, um den **Zellen formatieren** Dialog zu öffnen (Abbildung 21).

- 2) Stellen Sie sicher, dass die **Zahlen**-Seite gewählt ist, wählen Sie anschließend *Datum* oder *Zeit* aus der Kategorieliste.
- 3) Markieren Sie das Datum oder Zeitformat, das Sie von der *Formatliste* anwenden wollen.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu sichern und den Dialog zu schließen.

Sonderzeichen

Ein Sonderzeichen ist ein Zeichen, dass normalerweise auf einer Standardtastatur nicht gefunden wird, zum Beispiel, © $\frac{3}{4}$ æ ç ñ ö ø ¢. Um ein Sonderzeichen einzufügen:

- 1) Stelle Sie den Cursor in die Zelle, wo Sie das Zeichen zu erscheinen wünschen.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste auf **Einfügen > Sonderzeichen ...**, um den Sonderzeichendialog zu öffnen (Abbildung 23).
- 3) Markieren Sie der Reihe nach die Sonderzeichen, die Sie in die Zelle einfügen wollen. Die ausgewählten Sonderzeichen werden am unteren Rand, links im Sonderzeichendialog erscheinen. Das letzte ausgewählte Zeichen wird im Sonderzeichendialog rechts, zusammen mit seinem numerischen Code gezeigt.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen. Die Sonderzeichen sind jetzt in der ausgewählten Zelle eingefügt.

Hinweis

Verschiedene Schriftarten enthalten verschiedene Sonderzeichen. Wenn Sie keine individuellen Sonderzeichen finden, die Sie möchten, versuchen Sie die *Schriftart* und *Teilmenge* Auswahl zu ändern.

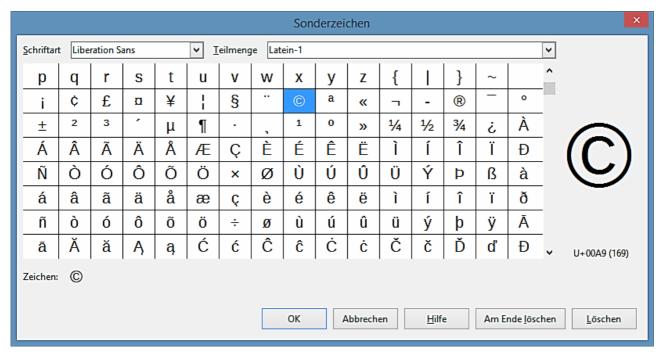


Abbildung 23: Sonderzeichen Dialog

AutoKorrektur Optionen

Calc wendet viele Änderungen während der Dateneingabe mit der AutoKorrektur automatisch an, es sei denn, dass Sie irgendeine AutoKorrektur deaktiviert bzw. geändert haben. Sie können auch jede AutoKorrektur Änderung mittels der Tastenkombination *Strg+Z* annullieren oder zu der manuellen Änderung zurückgehen und die AutoKorrektur mit etwas ersetzen, das Sie tatsächlich sehen möchten.

Um die AutoKorrektur Optionen zu ändern, gehen auf die Menüleiste Sie zu Extras > AutoKorrektur-Optionen ..., um den AutoKorrektur-Dialog zu öffnen (Abbildung 24).

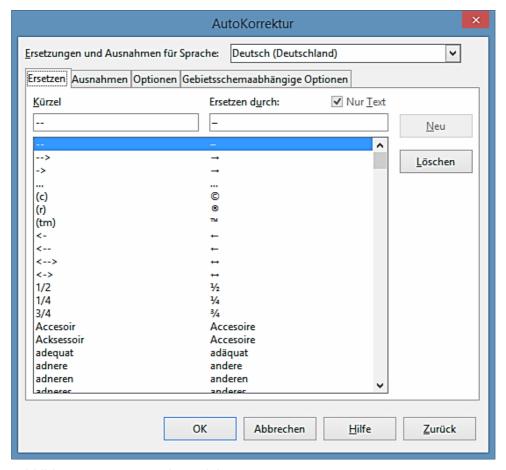


Abbildung 24: AutoKorrektur Dialog

- **Ersetzen** Bearbeitet die Ersatztabelle für automatische korrigieren oder zu ersetzen Wörter oder Abkürzungen in Ihrem Dokument.
- **Ausnahmen** spezifizieren die Abkürzungen oder Buchstabenkombinationen, die Sie nicht LibreOffice wünschen, um automatisch zu korrigieren.
- **Optionen** wählen Sie die Optionen für automatische Fehler korrigieren, während Sie und dann auf OK klicken eingeben.
- **Gebietsschemaabhägige Optionen** spezifizieren die AutoKorrektur Optionen für Anführungszeichen und für Optionen, die typisch für die Sprache von dem Text sind.
- Zurück setzt die geänderten Werte auf die standardmäßigen LibreOffice Werte zurück.

Das Einfügen von Gedankenstrichen

Calc bietet Text-Tastenkombinationen an, sodass Sie schnell Gedankenstriche / Bindestriche in eine Zelle einfügen können und diese Tastenkombinationen werden in der Tabelle 3 gezeigt.

Tabelle 3: Das Einfügen von Gedankenstrichen

Text, den Sie eingeben	Ergebnis
A - B (A, Leerzeichen, Bindestrich, Leerzeichen, B)	A – B (A, Leerzeichen, en-Gedankenstrich, Leerzeichen, B)
A B (A, Leerzeichen, Bindestrich, Bindestrich, Leerzeichen, B)	A – B (A, Leerzeichen, en-Gedankenstrich, Leerzeichen, B)
A – B (A, Bindestrich, Bindestrich, B)	A—B (A, em-Gedankenstrich, B)
A-B (A, Bindestrich, B)	A-B (unverändert)
A - B (A, Leerzeichen, Bindestrich, B)	A - B (unverändert)
A – B (A, Leerzeichen, Bindestrich, Bindestrich, B)	A – B (A, Leerzeichen, en-Gedankenstrich, B)

Beschleunigte Dateneingabe

Die Dateneingabe in einem Arbeitsblatt kann sehr arbeitsintensiv sein, aber Calc bietet Werkzeuge an, um einiges der Plackerei von Eingaben zu entfernen. Diese Werkzeuge enthalten ziehen und ablegen, um Inhalt von einer Zelle zu einer anderen mit einer Maus zu verschieben oder zu kopieren, ein AutoEingabe-Werkzeug, das Füll-Werkzeug, und Auswahllisten.

Das Füll-Werkzeug und die Auswahllisten automatisieren die Eingabe von wiederkehrenden Aufgaben in Zellen. Calc hat auch die Fähigkeit, Informationen in mehrere Tabellen der gleichen Tabellenkalkulation gleichzeitig einzugeben.

AutoEingabe Werkzeug

Die **AutoEingabe** Funktion in Calc vervollständigt automatisch die Einträge, basierend auf andere Einträge in der gleichen Spalte. Die Spalte untersucht bis höchstens 2000 Zellen oder 200 verschiedene Zeichenfolgen.

Wenn der Text in einer Zelle hervorgehoben ist, kann die **AutoEingabe** wie folgt angewendet werden:

- 1) Um die Fertigstellung anzunehmen, drücken Sie die *Eingabetaste* oder *F2* oder die Maustaste.
- 2) Um weitere Vervollständigungen anzuzeigen, wenden Sie die Tastenkombinationen Strg+TAB an, um vorwärts zu blättern, oder Strg+Umschalttaste+Tabulator, um rückwärts zu blättern.
- 3) Um eine Liste von allen verfügbaren **AutoEingabe**-Textelementen für die aktuelle Spalte zu sehen, verwenden Sie die Tastenkombination *Strg+Pfeil nach unten*.

Wenn man Formeln mit Zeichen eingibt, um vorherige Einträge anzupassen, wird ein *Hilfe-Tipp* erscheinen und die letzten zehn Funktionen auflisten, die in dem Funktions-Assistenten aus allen definierten Bereichsnamen und aus dem Inhalt von allen Beschriftungsbereichen verwendet werden.

AutoEingabe ignoriert die Groß-/Kleinschrift-Abhängigkeit von allen Daten die Sie eingeben.

Wenn Sie zum Beispiel in einer Zelle "Gesamt" geschriebene haben, können Sie dann nicht "gesamt" in einer anderen Zelle von derselben Spalte eingeben, ohne zuerst die [] **AutoEingabe** zu deaktivieren.

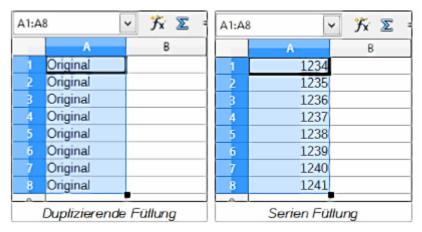


Abbildung 25: Beispiele der Verwendung des Ausfüll-Werkzeugs

Ausfüll-Werkzeug

Sie können das **Ausfüll**-Werkzeug in Calc anwenden, um den vorhandenen Inhalt zu duplizieren oder Sie erstellen eine Reihe in einem Zellenbereich in Ihrer Tabellenkalkulation, wie es in den Beispielen in Abbildung 25 gezeigt wird.

- 1) Markieren Sie die Zelle mit den Inhalten, die Sie zu kopieren wünschen oder starten Sie daraus die Reihe.
- 2) Ziehen Sie den Cursor in irgendeine Richtung oder halten die *Umschalt*-Taste gedrückt und klicken in die letzte Zelle, die Sie füllen wollen.
- 3) Gehen Sie auf die Hauptmenüleiste auf Bearbeiten > Ausfüllen und wählen die Richtung, in die Sie zu kopieren wünschen oder erstellen die Daten (*Oben*, *Unten*, *Links*, *Rechts*, *Tabelle* oder *Reihen*). Die eine oder andere Menüoption wird ausgegraut sein, wenn diese nicht vorhanden ist.

Alternativ können Sie eine Tastenkombination anwenden, um Zellen zu füllen:

- 1) Markieren Sie die Zelle mit den Inhalten, die Sie kopieren wollen oder starten Sie daraus die Reihe.
- 2) Bewegen Sie den Cursor über den kleinen Auswahlpunkt (•) in der unteren rechten Ecke der ausgewählten Zelle. Der Cursor wird die Form ändern (;).
- 3) Klicken und ziehen Sie in die von Ihnen gewünschte Richtung, sodass die Zellen, *vertikal* oder *horizontal*, gefüllt werden. Wenn die ursprüngliche Zelle Text enthält, dann wird der Text automatisch kopiert werden. Wenn die ursprüngliche Zelle eine Zahl enthält, wird eine Reihe erstellt werden.

Hinweis

Wenn Sie Zellen auswählen, damit Sie das **Ausfüll**-Werkzeug benutzen können, vergewissern Sie sich, dass keine der Zellen Daten enthalten, abgesehen von den Zellendaten, die Sie benutzen wollen. Wenn Sie das **Ausfüll**-Werkzeug benutzen, werden alle Daten, die in den ausgewählten Zellen enthalten sind, überschrieben.

Die Anwendung, um eine Reihe auszufüllen

Wenn Sie, um eine Reihe auszufüllen in der Menüleiste von **Bearbeiten > Ausfüllen > Reihe** auswählen, öffnet sich der **Reihen füllen** Dialog (Abbildung 26). Hier können Sie den Reihentyp auswählen, den Sie möchten oder Sie erstellen Ihre eigene Liste.

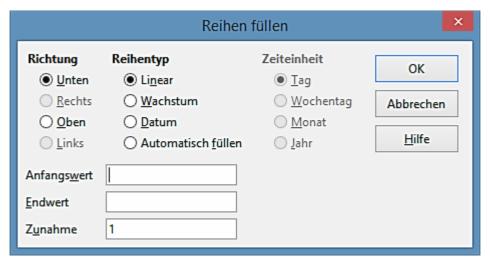


Abbildung 26: Reihen füllen Dialog

- Richtung bestimmt die Richtung die Reihen Erstellung.
 - Unten erstellt eine abwärts gerichtete Reihe in dem ausgewählten Zellenbereich in der Spalte mit der definierten Zunahme bis zum Erreichen des Endwerts.
 - Rechts erstellt eine fortlaufende Reihe von links nach rechts innerhalb des ausgewählten Zellenbereichs mit der definierten Zunahme bis zum Erreichen des Endwerts.
 - Oben erstellt ein aufwärts gerichtete Reihe in dem Zellenbereich in der Spalte mit der definierten Zunahme bis zum Erreichen des Endwerts.
 - Links erstellt eine fortlaufende Reihe von rechts nach links in dem ausgewählten Zellenbereich mit der definierten Zunahme bis zum Erreichen des Endwerts.
- Reihentyp definiert den Reihentyp.
 - Linear erstellt eine lineare Zahlenreihe mit der definierten Zunahme und Endwert.
 - Wachstum erstellt eine Wachstumsserie mit der definierten Zunahme und Endwert.
 - Datum erstellt eine Datumsreihe mit der definierten Zunahme und Enddatum.
 - Auto-Ausfüllen bildet eine Reihe direkt in der Tabelle. Die Auto-Ausfüllen-Funktion beachtet benutzerdefinierte Sortierlisten. Zum Beispiel, bei der Eingabe Januar in der ersten Zelle, wird die Reihe mit der Liste vervollständigt, die in LibreOffice > Extras > Op-

tionen > LibreOffice Calc > Sortierlisten definiert ist. Das Auto-Ausfüllen versucht eine Wertereihe durch die Verwendung eines definierten Musters zu vervollständigen. Zum Beispiel, eine Zahlenreihe mit 1,3,5 wird automatisch mit 7,9,11,13 fertiggestellt; eine Datum und zeitlichen Reihenfolge mit 01.01.99 und 15.01.99 wird mit einem Intervall von vierzehn Tagen angewandt.

- **Zeiteinheit** in diesem Bereich spezifizieren Sie die gewünschte Zeiteinheit. Dieser Bereich ist nur aktiv, wenn das **Datum** in der Option **Reihentyp** ausgewählt wurde.
 - Tag verwendet im Reihentyp **Datum** und diese Option, um eine Reihe mit sieben Tage zu erstellen.
 - Wochentag verwendet im Reihentyp Datum und diese Option, um eine Reihe von fünf Tage zu erstellen.
 - Monat verwendet im Reihentyp **Datum** und diese Option, um eine Reihe aus den Namen oder Abkürzungen der Monate zu erstellen.
 - Jahr verwendet im Reihentyp **Datum** und diese Option, um eine Reihe von Jahren zu erstellen.
- Startwert bestimmt den Startwert für die Reihe. Verwenden Sie Zahlen, Daten oder Zeiten.
- Endwert bestimmt den Endwert für die Reihe. Verwenden Sie Zahlen, Daten oder Zeiten.
- Zunahme bestimmt den Wert, mit dem die Reihe des ausgewählten Typs sich um jeden Schritt erhöht. Einträge können nur erfolgen, wenn die Linear, Wachstum oder Datum Reihentypen ausgewählt wurden.

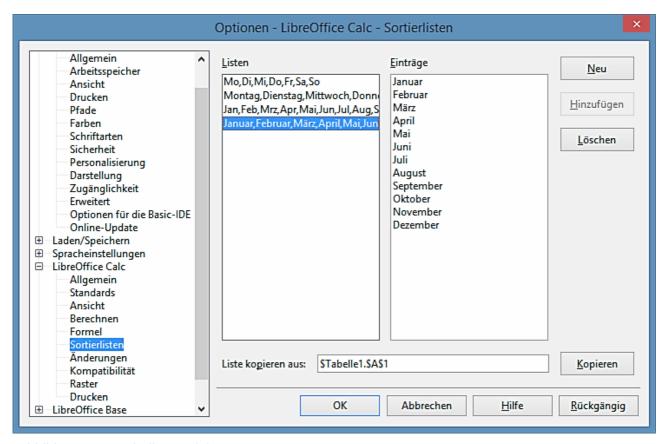


Abbildung 27: Sortierlisten Dialog

Das Definieren einer Ausfüllreihe

Um Ihre eigene Ausfüllreihe zu definieren:

- 1) Gehen Sie auf Extras > Optionen > LibreOffice Calc > Sortierlisten, um den Dialog Sortierlisten zu öffnen (Abbildung 27). Dieser Dialog zeigt alle zuvor definierten Reihen in dem linken Feld *Listen* und die Inhalte der hervorgehobenen Liste in dem Feld *Einträge*.
- 2) Klicken Sie auf **Neu** und das Feld **Einträge** ist geklärt.
- 3) Geben Sie für die neue Liste in dem Feld *Einträge* die gewünschte Reihe ein (einen Eintrag pro Zeile) (Abbildung 28).
- 4) Klicken Sie auf **Hinzufügen** und die neue Liste wird jetzt in dem Feld *Listen* erscheinen.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um die neue Liste zu speichern und den Dialog zu schließen.

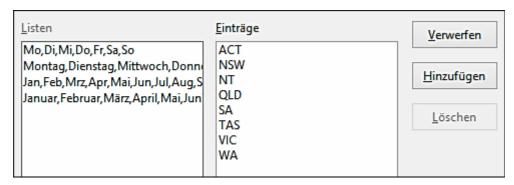


Abbildung 28: Das Erstellen neuer Sortierlisten

Auswahllisten

Auswahllisten sind nur für Text verfügbar, und sind nur auf Text begrenzt, der bereits in derselben Spalte eingegeben wurde.

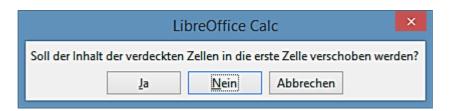
- 1) Markieren Sie eine leere Zelle, die in dieser Spalte, Zellen mit Texteinträgen enthält.
- 2) Machen Sie in dieser Spalte einen Rechtsklick und wählen aus dem Kontext-Menü Auswahllisten. Eine nach unten ausklappbare Befehlsliste erscheint, auflistend alle Zelle in derselben Spalte, die entweder mindestens über ein Textzeichen verfügt oder dessen Format als Text definiert ist.
- 3) Klicken Sie auf den Texteintrag, den Sie benötigen und er ist in die ausgewählte Zelle eingegeben.

Zellen verbinden und teilen

Verbinden

Sie können zusammenhängende Zellen auswählen und diese zu einer, wie folgt verbinden:

- 1) Markieren Sie einen Bereich aus zusammenhängenden Zellen, die Sie verbinden möchten.
- 2) Machen Sie einen Rechtsklick auf die ausgewählten Zellen und wählen von dem KontextMenü Zellen verbinden, oder Sie gehen auf Format > Zellen verbinden > Zellen verbinden oder in der Menüleiste Zellen verbinden und zentrieren, oder Sie klicken auf das Zellen-verbinden und zentrieren Symbol auf der Formatierungs-Symbolleiste. Mit Zellen verbinden und zentrieren wird jeder Inhalt in den Zellen zentriert ausgerichtet.
- 3) Wenn die Zellen irgendwelche Daten enthalten, klicken Sie in dem Bestätigungsdialog auf **Ja**, der öffnet, um die Daten der verdeckten Zellen in die erste Zelle zu verschieben.



Zellen verbinden und teilen Seite 19

Note

Durch das Verbinden von Zellen kann es zu Berechnungsfehlern führen, wenn Sie Formeln in der Tabellenkalkulation angewendet haben.

Teilen

Sie können eine Zelle nur rückgängig machen oder aufteilen, die aus mehreren Zellen, durch verbinden, erstellt wurde.

- 1) Markieren Sie eine verbundene Zelle.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste auf Format > Zellen verbinden > Zellen teilen, oder machen Sie einen Rechtsklick und wählen von dem Kontext-Menü *Zellen teilen*, oder Sie klicken auf der Formatierungs-Symbolleiste auf das Symbol, *Zellen verbinden und zentrieren*.
- 3) Alle Daten in der Zelle verbleiben in der ersten Zelle. Wenn die verdeckten Zellen irgendeinen Inhalt hatten, bevor die Zellen verbunden wurden, dann müssen Sie den Inhalt in die richtige Zelle manuell verschieben.

Der Austausch von Inhalten zwischen den Tabellen

Vielleicht möchten Sie die gleichen Informationen in der gleichen Zelle auf mehrere Tabellen ausgeben, zum Beispiel, um standardmäßige Listen für eine Gruppe von Einzelpersonen oder Organisationen einzurichten. Statt der einzelnen Eingabe der Liste auf jede Tabelle, können Sie die Informationen in mehrere Tabellen gleichzeitig eingeben.

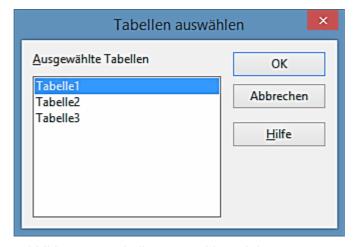


Abbildung 29: Tabellen auswählen Dialog

- 1) Gehen Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten > Tabelle > Auswählen**, um den Dialog **Tabellen auswählen** zu öffnen (Abbildung 29).
- 2) Markieren Sie die gewünschte Tabellen, in der die Informationen wiederholt werden sollen.
- 3) Klicken Sie auf **OK**, um die Tabellen und die Tabellen-Tabulatoren auszuwählen, die Farbe wird sich dabei verändern.
- 4) Geben Sie die Informationen in den Zellen auf der Tabelle ein, wo die Informationen zuerst

angezeigt werden sollen und die Informationen werden in den ausgewählten Tabellen wiederholt

5) Deaktivieren Sie die Tabellen, wenn Sie die Eingabe der Informationen abgeschlossen haben, die Sie in den Tabellen zu wiederholen wünschen.

Hinweis

Diese Technik überschreibt automatisch, ohne jede Warnung, alle Informationen, die bereits in den Zellen auf den ausgewählten Tabellen sind. Stellen Sie sicher, dass Sie die zusätzlichen Tabellen deaktivieren, wenn Sie nach der Eingabe der Informationen, für das Wiederholen der Informationen, abgeschlossen haben, bevor Sie fortsetzen, Daten in Ihre Tabellenkalkulation einzugeben.

Gültigkeitsprüfung von Zelleninhalten

Beim Erstellen von Tabellenkalkulationen, um diese für andere Personen brauchbar zu machen, sollten Sie sicherstellen, dass die Eingabe der Daten für die Zelle gültig oder geeignet sind. Sie können auch eine Gültigkeitserklärung in Ihrer eigenen Arbeit, als eine Anleitung zur Dateneingabe anwenden, das heißt, die entweder umfassend oder nur selten genutzt werden.

Ausfüllreihen und Auswahllisten können einige Datentypen verarbeiten, aber diese sind auf vordefinierte Informationen begrenzt. Zum Beispiel, eine Zelle kann ein Datum oder eine ganze Zahl, ohne alphabetische Zeichen oder Dezimalpunkte, erfordern, oder eine Zelle darf links nicht leer gelassen werden.

Abhängig davon, wie die Gültigkeitserklärung eingerichtet ist, kann es auch den Bereich der Inhalte definieren, die eingegeben werden können, stellt Hilfsmeldungen zur Verfügung, und erklärt die erforderlichen Regeln, beim Einrichten der Zelle und was der Anwender ausführen sollte, wenn er ungültige Inhalte eingibt. Sie können auch einstellen, dass die Zellen mit ungültigem Inhalt zu verweigern bzw. diese mit einer Warnung zu akzeptieren sind oder ein Makro zu starten, wenn ein Fehler eingegeben wird.

Das Definieren der Gültigkeit

Um alle neuen Daten zu überprüfen, die in eine Zelle eingegeben werden:

1) Markieren Sie eine Zelle und gehen in der Menüleiste auf **Daten > Gültigkeit**, um den Gültigkeitsdialog zu öffnen.

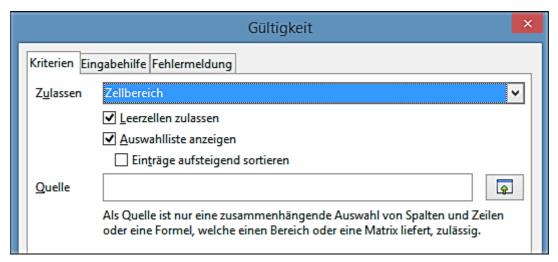


Abbildung 30: Gültigkeit Dialog - Kriterien Seite

2) Definieren Sie die Art der Inhalte, die in der Zelle mit den bestimmten Optionen, die auf den Registerkarten für *Kriterien*, *Eingabehilfe* und *Fehlermeldung* versehenen sind, eingegeben werden können. Die verfügbaren Optionen sind weiter unten erklärt.

Kriterien Optionen

Spezifizieren Sie für die ausgewählten Zellen die Gültigkeits-Regeln auf der **Kriterien** Seite in dem Gültigkeitsdialog, wie in Abbildung 30 gezeigt. Sie können Kriterien definieren, wie zum Beispiel: Zahlen zwischen 1 und 10 oder Texte, die nicht mehr als 20 Zeichen lang sind.

Die verfügbaren Optionen auf der **Kriterien** Seite werden davon abhängen, was in der **Zulassen**-Auswahlliste ausgewählt wurde.

- Zulassen markieren Sie eine Gültigkeits-Option für ausgewählte Zellen aus der Auswahlliste.
 - Jeden Wert keine Begrenzung.
 - Ganze Zahl nur ganze Zahlen sind erlaubt.
 - Dezimal alle Zahlen korrespondieren mit dem Dezimalformat.
 - Datum alle Zahlen korrespondieren mit dem Datumsformat. Die eingegebenen Werte werden formatiert, wenn der Dialog das nächste Mal aufgerufen wird.
 - Zeit alle Zahlen korrespondieren mit dem Zeitformat. Die eingegebenen Werte werden formatiert, wenn der Dialog das nächste Mal aufgerufen wird.
 - Zellenbereich erlaubt nur Werte die in einen Zellenbereich eingegeben wurden. Der Zellenbereich kann ausdrücklich oder als ein benannter Datenbankbereich, oder als ein benannter Bereich spezifiziert werden. Der Bereich kann aus einer Spalte oder aus einer Zellenreihe bestehen. Wenn Sie einen Bereich aus Spalten und Zeilen spezifizieren, wird nur die erste Spalte angewandt.
 - Liste ermöglicht nur Werte oder Zeichenfolgen, die in einer Liste spezifiziert wurden.
 Zeichenfolgen und Werte können gemischt sein. Zahlen werden zu ihrem Wert ausge-

- wertet, wenn Sie also die Zahl 1 in der Liste eingeben, ist auch der Eintrag 100 % gültig.
- Textlänge Einträge dessen Länge der Anzahl der Zeichen entspricht, die gesetzt wurden.
- Leerzellen zulassen in Verbindung mit Extras > Detektiv > Ungültige Daten einkreisen, wird hiermit dieses definiert, dass die Leerzellen als ungültige Daten gezeigt (deaktiviert) oder nicht gezeigt (aktiviert) werden.
- Auswahlliste anzeigen zeigt eine Liste aller gültigen Zeichenfolgen oder Werte an, unter denen ausgewählt werden kann. Die Auswahlliste kann durch markieren der Zelle und Drücken der rechten Maustaste geöffnet werden,
- Einträge aufsteigend sortieren Sortiert die Auswahlliste in aufsteigender Reihenfolge und filtert doppelt vorhandene Einträge in der Liste aus. Wenn die Reihenfolge nicht markiert ist, wird die Reihenfolge aus der Datenquelle übernommen.
- Quelle geben Sie den Zellbereich ein, der die gültigen Werte bzw. den Text enthält.
- **Einträge** geben Sie die Einträge ein, deren Werte oder Textzeichenfolgen gültig sein werden.
- Daten markieren Sie den vergleichenden Operator, den Sie aus der Auswahlliste anwenden wollen. Die verfügbaren Operatoren hängen davon ab, was Sie in der Zulassen Auswahlliste ausgewählt haben. Wenn Sie beispielsweise Gültiger Bereich auswählen, ersetzen die Minimum und Maximum Eingabefelder das Feld Wert.
- **Wert** geben Sie den Wert für die Gültigkeits-Option der Daten ein, den Sie in der **Zulassen**-Auswahlliste ausgewählt haben.
- Minimum geben Sie den Minimalwert für die Gültigkeits-Option der Daten ein, den Sie in der Zulassen-Auswahlliste ausgewählt haben.
- Maximum geben Sie den Maximalwert für die Gültigkeits-Option der Daten ein, den Sie in der Zulassen-Auswahlliste ausgewählt haben.

Eingabehilfe Optionen

Geben Sie die Nachricht ein, um angezeigt zu werden, wenn die Zelle oder der Zellenbereich in der Tabellenkalkulation ausgewählt ist (Abbildung 31).

- Eingabehilfe anzeigen, wenn die Zelle ausgewählt ist zeigt die Nachricht, die Sie unter Inhalte in den Titel und Eingabehilfe Feldern eingeben, wenn die Zelle oder Zellenbereich in der Tabelle ausgewählt ist. Wenn Sie in Inhalte Text in den Titel und Eingabehilfe Feldern eingeben und dann diese Option wieder abwählen, wird der Text verloren gehen.
- **Titel** geben Sie den Titel ein, der angezeigt werden soll, wenn die Zelle oder Zellenbereich ausgewählt ist.
- **Eingabehilfe** geben Sie die Nachricht ein, die angezeigt werden soll, wenn die Zelle oder Zellenbereich ausgewählt ist.

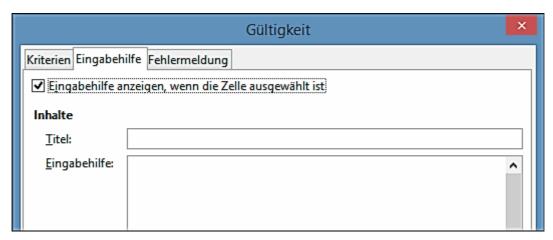


Abbildung 31: Gültigkeits-Dialog – Eingabehilfe Seite

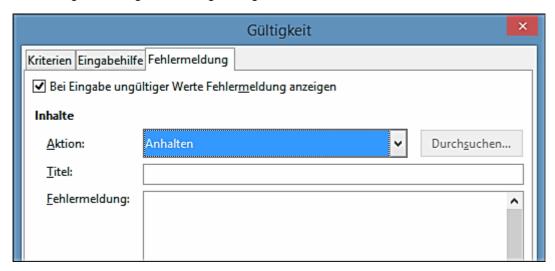


Abbildung 32: Gültigkeits-Dialog – Fehlermeldung Seite

Fehlermeldung Optionen

Definieren Sie die Fehlermeldung, die angezeigt wird, wenn ungültige Daten in einer Zelle eingegeben wurden (Abbildung 32).

- Bei Eingabe ungültiger Werte Fehlermeldung anzeigen wenn dieses ausgewählt ist, zeigt die Fehlermeldung in dem eingegebenen Inhalte-Bereich, sobald ungültigen Daten in einer Zelle eingegeben wurden.
- Aktion wählen Sie die Aktion, die auftreten, wenn ungültige Daten in einer Zelle eingegeben werden.
 - Anhalten verwirft den ungültigen Eintrag und zeigt einen Dialog, den Sie durch das anklicken auf **OK**, schließen müssen.
 - Warnung und Informationen zeigt einen Dialog, der durch das anklicken auf OK oder Abbrechen, geschlossen werden kann. Der ungültige Eintrag ist nur verworfen, wenn Sie auf Abbrechen klicken.
 - Makro aktiviert die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den Makro-Dialog zu öffnen, wo
 Sie ein Makro auswählen können, das ausgeführt wird, wenn ungültige Daten in einer

Zelle eingegeben wurden. Das Makro wird ausgeführt, nachdem die Fehlermeldung angezeigt wird.

- **Titel** geben Sie den Titel des Makros oder der Fehlermeldung ein, die angezeigt werden sollen, wenn ungültige Daten in einer Zelle eingegeben werden.
- **Fehlermeldung** geben Sie die Nachricht ein, die angezeigt werden sollen, wenn ungültige Daten in einer Zelle eingegeben werden.

Calc Detektiv

Der Detektiv ist innerhalb von Calc ein Werkzeug, das Sie verwenden können, um irgendwelche Zellen in einer Tabellenkalkulation zu ermitteln, die ungültige Daten enthalten, wenn die Zellen so eingestellt sind, um ungültige Daten mit einer Warnung aufzuzeigen.

- Gehen Sie in der Menüleiste auf Extras > Detektiv > Ungültige Daten einkreisen, um alle Zellen zu ermitteln, die ungültigen Daten enthalten. Die Detektivfunktion markiert alle Zellen die ungültigen Daten enthalten.
- 2) Berichtigen Sie die Daten, sodass sie gültig wird.
- 3) Gehen Sie noch einmal auf die Menüleiste auf Extras > Detektiv > Ungültige Daten einkreisen und alle Zellen die vorher als markiert dargestellt wurden, die ungültigen Daten und die ungültige Datenmarke enthalten, zu entfernen.

Hinweis

In der Regel gilt die Gültigkeit als ein Teil der Formatierung für eine Zelle. Wenn Sie **Alles löschen** aus die Inhalte löschen Dialog auswählen (Abbildung 33), dann sind diese entfernt. Wenn Sie eine Gültigkeitsregel mit dem Rest von der Zelle kopieren wollen, verwenden Sie **Bearbeiten > Inhalte einfügen > Formatierungen einfügen** oder **Alles einfügen**.

Das Bearbeiten von Daten

Daten löschen

Nur Daten löschen

Daten können von einer Zelle gelöscht werden, ohne irgendwelche Zellformatierung zu löschen. Klicken Sie in die Zelle, um sie auszuwählen und dann drücken Sie die *Entf-Taste*.

Das Löschen der Daten und der Formatierung

Daten und Zellformatierung können gleichzeitig von einer Zelle gelöscht werden.

- 1) Klicken Sie in die Zelle, um diese auszuwählen.
- 2) Drücken Sie die Rücksetztaste, oder machen einen Rechtsklick in die Zelle und wählen aus dem Kontext-Menü Inhalte löschen aus, oder Sie begeben sich auf die Menüleiste auf Bearbeiten > Inhalte löschen, um den Dialog Inhalte löschen zu öffnen (Abbildung 33). Hier können Sie wählen, um die verschiedenen Aspekte der Daten in der Zelle zu löschen oder alles in der Zelle zu löschen.



Abbildung 33: Inhalte löschen Dialog

- 3) Markieren Sie die Löschoptionen.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um die Inhalte zu löschen und den Dialog zu schließen.

Das Ersetzen der Daten

Um Daten in einer Zelle vollständig zu ersetzen und neue Daten einzufügen, markieren Sie die Zelle und geben darin die neuen Daten ein. Die neuen Daten werden die bereits enthaltenen Daten in der Zelle ersetzen und wird die ursprüngliche Formatierung beibehalten, die in der Zelle angewendet wird.

Alternativ klicken Sie in die Eingabezeile auf der Formelleiste, machen dann auf den Daten einen Doppelklick, um diese vollständig hervorzuheben und geben jetzt hier die neuen Daten ein.

Das Bearbeiten der Daten

Manchmal ist es notwendig, die Inhalte der Zelle zu bearbeiten, ohne alle Daten von der Zelle zu entfernen. Zum Beispiel, das Ändern des Ausdrucks "Umsatz in Quartal 2" in "Verkauf von Rosen im Quartal" können wie folgt durchgeführt werden.

Die Anwendung die Tastatur

- 1) Klicken Sie in die Zelle, um diese auszuwählen.
- 2) Drücken Sie die F2-Taste und der Cursor ist am Beginn der Zelle platziert.
- 3) Drücken Sie die *Rücksetztaste*, um alle Daten bis zu dem Punkt wo Sie neue Daten einzugeben wünschen, zu löschen.
- 4) Alternativ, gebrauchen Sie die Tastatur-Richtungspfeil-Tasten, um der Cursor neu zu positionieren, wo Sie beginnen möchten die neuen Daten in der Zelle einzugeben, dann drücken Sie die *Entf-Taste* oder *Rücksetztaste*, um alle unerwünschten Daten zu löschen, bevor Sie die neuen Daten eingeben.
- 5) Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, drücken Sie die *Eingabetaste*, um die Änderungen zu speichern.

Hinweis

Jedes Mal wenn Sie eine Zelle auswählen, werden die Inhalte in der Eingabezeile auf der Formelleiste angezeigt. Mit der Eingabezeile kann es leichter sein, um das Bearbeiten von Daten auszuführen.

Die Anwendung mit der Maus

- 1) Machen Sie zur Markierung der Zelle darauf einen Doppelklick, um den Cursor darin zu platzieren und um die Zelle zu bearbeiten.
- 2) Positionieren Sie den Cursor neu und zwar dahin, wo Sie mit der Bearbeitung der Daten in der Zelle beginnen möchten.
- 3) Alternativ, machen Sie hier einen Einzelklick, um die Zelle auszuwählen, dann bewegen Sie den Cursor zur Eingabezeile auf der Formelleiste und klicken auf die Position, wo Sie vielleicht beginnen möchten, die Daten in der Zelle zu bearbeiten.
- 4) Wenn Sie dieses abgeschlossen haben, klicken Sie abseits von der Zelle, um sie abzuwählen und Ihre Bearbeitungsänderungen werden gespeichert.

Inhalte einfügen Funktion

Sie können die *Inhalte einfügen* Funktion anwenden, um in einer anderen Zelle, ausgewählte Teile der Daten in die ursprüngliche Zelle oder Zellenbereich einzufügen, zum Beispiel sein Format oder das Ergebnis seiner Formel.

Inhalte einfügen Dialog

- 1) Markieren Sie eine Zelle oder einen Zellenbereich.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten > Kopieren**, oder Sie machen auf der Zelle einen Rechtsklick und wählen aus dem Kontext-Menü **Kopieren**.
- 3) Markieren Sie die Zielzelle oder der Zellenbereich.
- 4) Gehen Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten > Inhalte einfügen**, oder Sie wenden die Tastenkombination *Strg+Umschalttaste+V* an, bzw. machen Sie darauf einen Rechtsklick und wählen aus dem Kontext-Menü **Inhalte einfügen**, um den *Inhalte einfügen Dialog* zu öffnen (Abbildung 34).
- 5) Markieren Sie in den Optionen *Auswahl*, *Rechenoperationen*, *Optionen* und *Zellen verschieben* das entsprechende. Das Einfügen spezieller Optionen ist weiter unten erklärt.
- 6) Klicken Sie auf **OK**, um die Daten in die Zielzelle oder dem Zellenbereich einzufügen und den Dialog zu schließen.

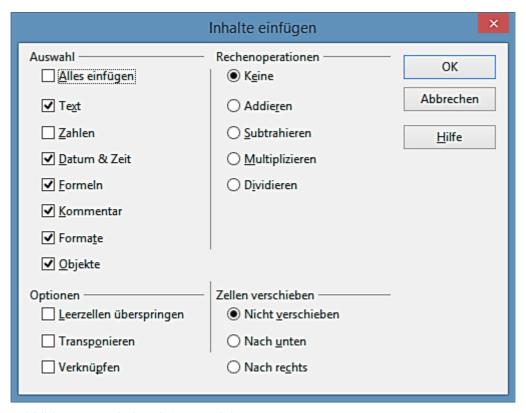


Abbildung 34: Inhalte einfügen Dialog

Inhalte einfügen Optionen

- **Auswahl** wählt ein Format für die Inhalte der Zwischenablage aus, die Sie einfügen möchten.
 - Alles einfügen fügt alle Zelleninhalte, Kommentare, Formate und die Objekte in das aktuelle Dokument ein.
 - Text fügt in den Zellen enthaltenen Text ein.
 - Zahlen fügt Zellen mit Zahlen ein.
 - Datum & Zeit fügt Zellen mit enthaltenen Datums- und Zeitwerte ein.
 - Formeln fügt Zellen mit enthaltenen Formeln ein.
 - Kommentare fügt Kommentare ein, die an Zellen gebunden sind. Wenn Sie die Kommentare zu dem vorhandenen Zelleninhalt hinzufügen wollen, markieren Sie zusätzlich auch die Operation Addieren.
 - Formate fügt die Attribute des Zellenformats ein.
 - Objekte fügt Objekte ein, die in dem ausgewählten Zellenbereich enthalten sind. Dieses können OLE-Objekte, Diagramm-Objekte, oder Zeichenobjekte sein.
- Rechenoperationen Wählen Sie den Vorgang, der beim Einfügen von Zellen in die Tabelle ausgeführt werden soll.
 - Keine Beim Einfügen eines Zellbereichs aus der Zwischenablage wird keine Operati-

on ausgeführt. Der vorhandene Zellinhalt wird durch den Inhalt der Zwischenablage ersetzt.

- Addieren Die Werte in den Zellen in der Zwischenablage werden zu den Werten in den Zielzellen addiert. Liegen in der Zwischenablage nur Kommentare vor, so werden diese den Zielzellen hinzugefügt.
- Subtrahieren Die Werte in den Zellen in der Zwischenablage werden von den Werten in den Zielzellen subtrahiert.
- Multiplizieren Die Werte in den Zellen in der Zwischenablage werden mit den Werten in den Zielzellen multipliziert.
- Dividieren Die Werte in den Zellen in der Zwischenablage werden durch die Werte in den Zielzellen dividiert.
- Optionen Legen Sie die Optionen zum Einfügen des Inhalts der Zwischenablage fest.
 - Leerzellen überspringen Zielzellen werden nicht durch leere Zellen in der Zwischenablage ersetzt. Wenn Sie diese Option in Verbindung mit einer der Operationen Multiplizieren oder Dividieren einsetzen, wird diese Operation nicht auf die Zielzellen für leere
 Zellen in der Zwischenablage angewendet.

Wenn Sie eine Rechenoperation auswählen und das Markierfeld **Leerzellen überspringen** leer lassen, werden leere Zellen in der Zwischenablage als Nullen behandelt. Bei der Operation **Multiplizieren** wirkt sich dies zum Beispiel so aus, dass die Zielzellen mit Nullen gefüllt werden.

- Transponieren Die Zeilen in der Zwischenablage werden als Spalten in den Zielbereich eingefügt. Spalten in der Zwischenablage werden als Zeilen eingefügt.
- Verknüpfen Der Zellbereich wird als Verknüpfung eingefügt, damit Änderungen an den Zellen in der Quelldatei auf die Zieldatei übertragen werden. Um sicherzugehen, dass die Änderungen an Leerzellen in der Quelldatei wirklich auf die Zieldatei übertragen werden, vergewissern Sie sich, dass die Option Alles einfügen ebenfalls aktiviert ist.

Es ist auch möglich, Tabellen innerhalb desselben Tabellendokuments miteinander zu verknüpfen. Bei der Verknüpfung mit anderen Dateien wird automatisch eine DDE-Verknüpfung erstellt. DDE-Verknüpfungen werden als Matrixformel eingesetzt und können nur in ihrer Gesamtheit bearbeitet werden.

- **Zellen verschieben** Legt fest, wie die Zielzellen beim Einfügen des Inhalts der Zwischenablage verschoben werden.
 - Nicht verschieben Die Zielzellen werden durch die eingefügten Zellen ersetzt.
 - Nach unten Die Zielzellen werden beim Einfügen von Zellen aus der Zwischenablage nach unten verschoben.
 - Nach rechts Die Zielzellen werden beim Einfügen von Zellen aus der Zwischenablage nach rechts verschoben.

Nur einfügen Optionen

Wenn Sie nur Text, Zahlen oder Formeln zu Ihrer Zielzelle oder Zellenbereich kopieren wollen:

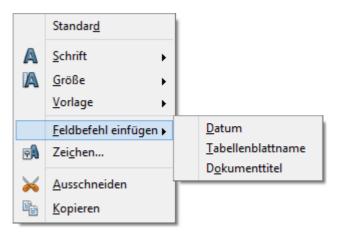
- 1) Markieren Sie die Zelle oder den Zellenbereich und kopieren die Daten.
- 2) Markieren Sie die Zielzelle oder den Zellenbereich.
- 3) Führen Sie einen Rechtsklick auf der Zielzelle oder dem Zellenbereich aus und wählen *Nur einfügen* vom Kontext-Menü, wählen aus diesem anschließend, *Text*, *Zahl* oder *Formel*.

Feldbefehl Zellen einfügen

Sie können ein Feld, das mit dem Datum, Tabellenname, oder Dokumentname verbunden ist in eine Zelle einfügen.

1) Markieren Sie eine Zelle und machen Sie darauf einen Doppelklick, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.

2) Führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen **Feldbefehl einfügen > Datum** oder **Tabellenblattname** oder **Dokumententitel** aus dem Kontext-Menü.



Hinweis

Der **Feldbefehl einfügen > Dokumententitel** fügt den Namen der Tabelle ein und nicht den Titel, der auf der Seite **Beschreibung** im Eigenschaften-Dialog für die Datei definiert ist.

Tipp

Die Felder werden aktualisiert, wenn die Tabellenkalkulation, durch die Anwendung der *Strg+Umschalttaste+F9* Tastenkombination, gespeichert oder neu berechnet wird.

Das Formatieren der Daten

Hinweis

Alle in diesem Abschnitt besprochenen Einstellungen können auch als ein Teil der Zellenvorlage eingestellt werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4, Die Verwendung der Vorlagen und Dokumentvorlagen in Calc.

Die Daten in Calc können auf mehrere Arten formatiert werden. Das Formatieren kann entweder als Teil einer Zellenvorlage definiert werden, sodass es automatisch angewandt ist, oder es kann manuell für die Zelle angewandt werden. Für weitere Kontrollen und zusätzlichen Optionen, markieren eine Zelle oder Zellenbereich und verwenden den **Zellen formatieren** Dialog. Alle Formatoptionen werden nachstehend erläutert.

Mehrere Textzeilen

Mehrere Textzeilen können in einer einzelnen Zelle mit automatischem Umbruch oder manuelle Zeilenumbrüche eingegeben werden. Jede Methode eignet sich für die unterschiedlichsten Situationen.

Automatischer Umbruch

Um mehrere Textzeilen in einer Zelle automatisch umzubrechen:

- 1) Markieren Sie eine Zelle oder Zellenbereich.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen Sie aus dem Kontext-Menü *Zellen formatieren*, oder Sie gehen in der Menüleiste auf **Format > Zellen**, oder drücken *Strg*+1, um den *Zellen formatieren Dialog* zu öffnen.
- 3) Klicken Sie auf das Register Ausrichtung (Abbildung 35).
- 4) Unter *Eigenschaften*, wählen Sie *Automatischer Zeilenumbruch* und klicken anschließend auf **OK**.

Das Formatieren der Daten Seite 34

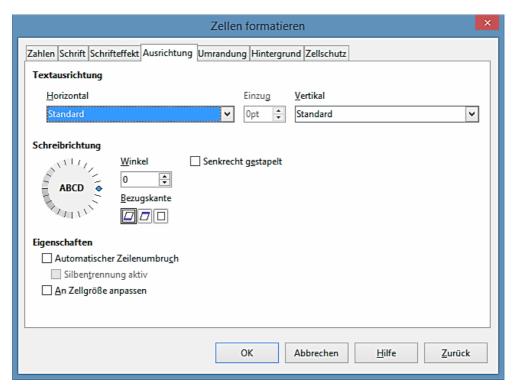


Abbildung 35: Zellen formatieren Dialog – Register Ausrichtung

Manuelle Zeilenumbrüche

Um einen manuellen Zeilenumbruch bei der Eingabe in einer Zelle einzufügen, drücken Sie *Strg+Eingabetaste*. Diese Methode arbeitet nicht mit dem Cursor in der Eingabezeile. Bei der Bearbeitung des Textes, machen Sie auf die Zelle einen Doppelklick, dann positionieren Sie den Cursor erneut dahin, wo Sie den Zeilenumbruch wünschen.

Wenn ein manueller Zeilenumbruch eingegeben wird, die Zellenbreite ändert sich nicht und Ihr Text kann noch das Ende von der Zelle überlappen. Sie müssen die Zellenbreite manuell ändern oder Ihren Zeilenumbruch neu positionieren, sodass Ihr Text nicht das Ende der Zelle überlappt.

An Zellgröße anpassen

Die Schriftgröße der Daten in einer Zelle kann automatisch angepasst werden, sodass diese in den Zellrahmen passt.

- 1) Markieren Sie eine Zelle oder Zellenbereich.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen aus dem Kontext-Menü, **Zellen formatieren**, oder Sie gehen in der Menüleiste auf **Format > Zellen**, oder drücken *Strg*+1, um den *Zellen formatieren Dialog* zu öffnen.
- 3) Klicken Sie auf das Register **Ausrichtung** (Abbildung 35).
- 4) Unter Eigenschaften, wählen Sie An Zellgröße anpassen und klicken Sie auf OK.

Das Formatieren von Zahlen

Mehrere unterschiedlich Zahlenformate kann in den Zellen durch die Verwendung von Symbolen auf der Formatierungs-Symbolleiste angewandt werden (in Abbildung 36 hervorgehoben). Markie-

Das Formatieren der Daten Seite 35

ren Sie die Zelle, klicken Sie dann auf das entsprechende Symbol, um das Zahlenformat zu ändern

Für weitere Kontrolle oder um andere Zahlenformate auszuwählen, wenden Sie die Seite **Zahlen** auf dem Dialog *Zellen formatieren* an (Abbildung 21 auf der Seite 9 und "Zahlen" auf Seite 8):

- Wenden Sie einen die Daten Arten in der Liste **Kategorie** für die Daten an.
- Kontrollieren Sie die Anzahl der Dezimalstellen und führenden Nullen unter **Optionen**.
- Geben Sie evtl. einen benutzerdefinierten Format-Code ein.
- Die Einstellung der **Sprache** kontrolliert die unterschiedlichen Formate der örtlichen Einstellungen, wie zum Beispiel das Datum Format und Währungssymbol.



Abbildung 36: Zahlen Symbole auf der Formatierungs-Symbolleiste

Das Formatieren der Schriftarten

Um eine Schriftart auszuwählen und um diese für den Einsatz in einer Zelle zu formatieren:

- 1) Markieren Sie eine Zelle oder Zellenbereich.
- 2) Klicken Sie rechts auf das kleine Dreieck des Schriftnamen-Feldes in der Formatierungs-Symbolleiste (in Abbildung 37 hervorgehoben) und wählen Sie eine Schriftart von der Auswahlliste. Die Schriftart kann auch mit der Schriftartseite auf dem *Zellen formatieren Dialog* geändert werden.
- 3) Klicken Sie rechts auf das kleine Dreieck des Schriftgrad-Feldes auf der Formatierungs-Symbolleiste und wählen eine Schriftartgröße von der Auswahlliste. Die Schriftgröße kann auch mit der Schriftartseite auf dem *Zellen formatieren Dialog* geändert werden.
- 4) Um das Zeichenformat zu ändern, klicken Sie auf die Symbole **Fett**, *Kursiv*, oder <u>Unterstrichen</u>.
- 5) Um die Absatzausrichtung der Schriftart zu ändern, klicken Sie auf eine der vier Ausrichtungssymbole (Links, Zentriert, Rechts, Blocksatz) = = = =.



Abbildung 37: Schriftname und Schriftartgröße auf der Formatierungs-Symbolleiste

Note

Um die Sprache anzugeben, die in der Zelle angewendet wird, öffnen Sie die Schriftartseite auf dem Dialog *Zellen formatieren*. Das Ändern der Sprache in einer Zelle erlaubt, um innerhalb desselben Dokuments, verschiedene Sprachen zu existieren. Weitere Informationen über weitere Änderungen zu Schriftmerkmalen, sehen Sie weiter unten in"Schrifteffekt".

Das Formatieren der Daten Seite 36

Tipp

Um zu wählen, ob die Schriftnamen in ihrer Schriftart oder in unformatierten Text anzuzeigen ist, gehen Sie zu Extras > Optionen > LibreOffice > Ansicht und aktivieren oder deaktivieren Sie in dem Schriftartlisten Abschnitt die Schriftartenvorschau aktivieren Option. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 14 Einrichten und Anpassen von Calc.

Schrifteffekt

- 1) Markieren Sie eine Zelle oder einen Zellenbereich.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen aus dem Kontext-Menü *Zellen formatieren*, oder Sie gehen in die Menüleiste auf **Format > Zellen**, oder Sie drücken *Strg*+1, um den Dialog *Zellen formatieren* zu öffnen.
- 3) Klicken Sie im Register auf **Schrifteffekt** (Abbildung 38).
- 4) Markieren Sie den Schrifteffekt, den Sie aus den verfügbaren Optionen anwenden wollen. Die verfügbaren Optionen sind weiter unten beschrieben.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um den Schrifteffekt anzuwenden und den Dialog zu schließen.

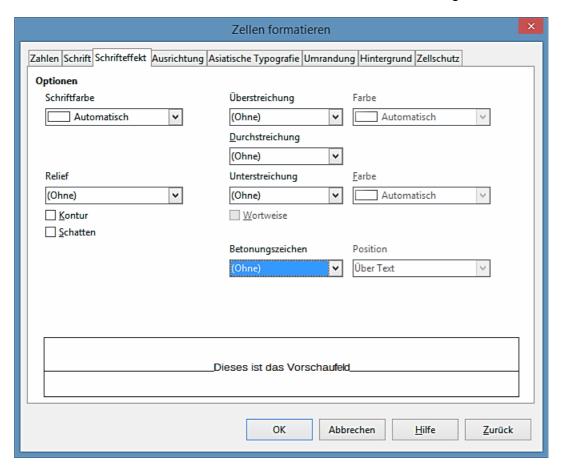


Abbildung 38: Zellen formatieren Dialog - Schrifteffekt Seite

Alle Schrifteffekt Änderungen werden in der aktuellen Auswahl angewandt, oder in dem ganzen Wort, dass den Cursor enthält, oder in jedem neuen Text den Sie eingeben.

• Schriftfarbe – setzt die Farbe für den ausgewählten Text. Wenn Sie *Automatisch* auswählen, ist die Textfarbe auf schwarzen mit hellen Hintergründe und auf weiß für dunkle Hintergründe eingestellt. Sie können auch die Schriftart Farbe ändern, durch einen Mausklick auf das Dreieck rechts des Schriftartfarbe-Symbols um die Farbpalette anzuzeigen und um die Schriftfarbe zu ändern, wählen Sie anschließend die gewünschte Farbe.

- Relief wendet ein *Relief Effekt* für den ausgewählten Text an. Das erhabene Relief macht die erscheinenden Zeichen, als ob sie aus der Seite angehoben sind. Das *Relief Vertieft* macht die erscheinenden Zeichen, als ob sie in die Seite eingedrückt sind.
- Kontur zeigt die Konturen der ausgewählten Zeichen.
- **Schatten** fügt einen Schatten hinzu, der unterhalb und nach rechts des ausgewählten Zeichens wirft.
- Überstreichen wählt den Überstreichen-Stil aus, den Sie anwenden wollen. Um Überstreichen nur für einzelne Wörter anzuwenden, wählen Sie **Wortweise**.
- Überstreichen Farbe wählen Sie die Farbe für die Überstreichung aus.
- Durchstreichen wählen Sie einen Durchstreichen-Stil für den ausgewählten Text. Wenn Sie Ihr Dokument im MS-WORD Format speichern, werden alle Durchstreichen-Stile in einzelne Linien umgewandelt.
- Unterstreichen wählt den zu unterstreichenden Stil, den Sie anwenden wollen. Um das Unterstreichen nur für einzelne Wörter anzuwenden, wählen Sie zuzüglich Wortweise.
 Wenn Sie dem hochgestellten Text Unterstreichen zuweisen, ist das Unterstreichen in dem Niveau des Hochgestellten angehoben. Wenn das "Hochgestellt" in einem Wort mit normalen Text enthalten ist, wird die Unterstreichung nicht ausgelöst.
- Unterstreichen Farbe wählen Sie die Farbe für das Unterstreichen aus.
- Wortweise wendet den ausgewählten Schriftarteffekt nur in Wörtern an und ignoriert Leerzeichen.
- **Betonungszeichen (')** wählen Sie das Zeichen, um es unten oder oben über die ganze Länge des ausgewählten Textes anzuzeigen.
- **Position** gibt an, wo die Betonungszeichen angezeigt werden sollen.
- Vorschaufeld zeigt eine Vorschau der aktuellen Auswahl.

Text Richtung

Um die Textrichtung innerhalb einer Zelle zu ändern, können Sie das Register **Ausrichtung** auf den *Zellen formatieren Dialog* (Abbildung 35 auf Seite 35) oder die Symbole auf der Formatierungs-Symbolleiste anwenden.

- 1) Im Register **Ausrichtung** des Dialogs *Zellen formatieren*, markieren Sie die **Bezugskante**, von welcher der Text wie folgt zu drehen ist:
 - Textausdehnung von der unteren Zellkante schreibt den gedrehten Text von unten her den Zellenrand auswärts.
 - Textausdehnung von der oberen Zellkante schreibt den gedrehten Text vom obersten Zellenrand her auswärts.
 - *Textausdehnung nur innerhalb der Zellen* schreibt den gedrehten Text nur innerhalb der Zelle.

- 2) Klicken Sie auf das Drehfeld und wählen am Rand des Drehfeldes die Textorientierung und dann drehen Sie, bis Sie den erforderlichen Winkel erreichen.
 - Bei positiven Werten wird der Text nach links, bei negativen Werten nach rechts gedreht.
- 3) Alternativ, geben Sie die zu drehende Grad Zahl des Textes in das Winkel-Feld ein.
- 4) Wählen Sie **Senkrecht gestapelt**, um den Text zu erstellen, der in der Zelle senkrecht erscheinen soll. Markieren Sie nur die typographischen Standardeinstellungen den **Asiatischen Layout-Modus**, wenn Sie eine asiatische Sprache in der Zelle anwenden.
 - Hier legen Sie die typographischen Standardeinstellungen für asiatischen Text fest.
- 5) Auf diese Befehle kann nur zugegriffen werden, nachdem Sie die Unterstützung für asiatische Sprachen in Extras Optionen Spracheinstellungen Sprachen aktiviert haben.
- 6) Die Symbole auf der Formatierungs-Symbolleiste können, nachdem die Zelle ausgewählt wurde, wie folgt verwendet werden:
 - Um die Textrichtung aus horizontal (standardmäßige Richtung) in vertikal zu wechseln, klicken Sie auf das "Textrichtung von oben nach unten Symbol"
 - Um die Textrichtung von vertikal in horizontal (standardmäßige Richtung) zu wechseln, klicken Sie auf das "Textrichtung von links nach rechts Symbol"
 - Um die Textrichtung von links nach rechts, was die standardmäßige Richtung für westliche Schriftarten ist, in eine rechts nach links Richtung zu wechseln, die in einigen Schriftarten angewendet wird, zum Beispiel arabisch, dann klicken Sie auf das "rechtsnach-links Symbol" Dieses arbeitet nur, wenn eine Schriftart angewendet wurde, welches eine rechts nach links Richtung erfordert.
 - Um die Textrichtung zurück in die standardmäßige links nach rechts Richtung zu wechseln, die in westliche Schriftarten angewendet wird, klicken Sie auf das "links nach rechts Symbol"

Hinweis

Wenn die Textrichtungssymbole nicht auf der Formatierungs-Symbolleiste verfügbar sind, dann führen Sie einen Rechtsklick in einem leeren Bereich auf den Symbolleisten aus und wählen aus dem Kontext-Menü **Sichtbaren Schaltflächen**. Klicken Sie auf das Symbol, das Sie fordern und es wird auf der Formatierungs-Symbolleiste platziert werden.

Das Formatieren der Zellenränder

Um die Ränder einer Zelle oder einer Gruppe von ausgewählten Zellen zu formatieren (siehe für weitere Informationen *Fehler: Referenz nicht gefunden*).

Die Umrandungs-Symbole auf der Formatierungs-Symbolleiste gelten nur für die Standardstile dieser Umrandungen, aber der Dialog *Zellen formatieren* stellt eine größere Betätigungseinrichtung darüber bereit, wie die Zellenränder aussehen werden.

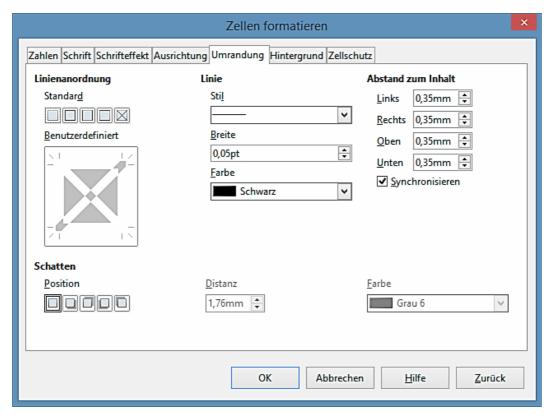


Abbildung 39: Zellen formatieren Dialog – Umrandungen Seite

- 1) Markieren Sie eine Zelle oder einen Zellenbereich.
- 2) Machen Sie einen Rechtsklick auf die Auswahl und wählen aus dem Kontext-Menü Zellen formatieren, oder Sie gehen auf der Menüleiste zu Format > Zellen, oder Sie drücken Strg+1, um den Dialog Zellen formatieren zu öffnen.
- 3) Klicken Sie auf das Register **Umrandung** (Abbildung 39).
- 4) Wählen Sie die Optionen auf der Seite *Umrandung*. Die verfügbaren Optionen sind weiter unten gegeben.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog zu schließen und Ihre Änderungen zu speichern.
- 6) Alternativ, verwenden Sie die Symbole auf der Format-Symbolleiste, um die standardmäßigen Stile für die Umrandungen anzuwenden.
 - a) Klicken Sie auf das **Umrandungssymbol** und wählen eine aus den Umrandungsoptionen, die in der Umrandungen Palette angezeigt sind.
 - b) Klicken Sie auf das "Rahmenstil Symbol" und wählen eine von den Linienarten aus die Rahmenartpalette.
 - c) Klicken Sie auf das "Linienfarbe Symbol" und wählen eine Farbe aus der Rahmenlinien Farbpalette.

Hinweis

Zellenrand Eigenschaften gelten nur für die ausgewählten Zellen und kann nur geändert werden, wenn Sie jene Zellen bearbeiten. Wenn zum Beispiel Zelle C3 einen oberen Rand hat, kann der Rand nur durch die Auswahl von C3 entfernt werden. Es kann nicht in C2 entfernt werden, da es der untere Rand für die Zelle C2 zu sein scheint.

Hinweis

Bei der Eingabe von Rändern mit den Rand-Symbolen auf der Formatierungs-Symbolleiste, haben Sie zwei Möglichkeiten: klicken Sie auf das erforderliche Symbol, um einen Rand zu den gegenwärtigen Rändern hinzuzufügen oder Sie halten die Umschalttaste+Mausklick, um einen Rand hinzuzufügen und, um die gegenwärtigen Ränder zu entfernen.

Die Umrandung-Optionen in sind dem Dialog Zellen formatieren wie folgt verfügbar.

- **Linienanordnung** Sie einen der vordefinierten Umrandungsstile aus.
 - Standardeinstellungen wählen Sie für die Anwendung einen der vordefinierten Umrandungsstile.
 - Benutzerdefiniert klicken Sie in dem Schaubild auf einen Rahmen, um einen der Ränder oder kreuzweise Diagonallinien in der Zelle anzuwenden.
- Linie wählen Sie für die Zellenränder die Linienart.
 - *Stil* wählen Sie die Linienart zur Anwendung für den Rand.
 - Breite geben Sie für die Umrandungs-Linien eine anzuwendende Breite an.
 - Farbe wählen Sie für die anzuwendenden Umrandungs-Linien eine Farbe aus.
- Abstand zum Inhalt geben Sie an, wie viel Freiraum zwischen dem Rand und dem Inhalt der Auswahl bleiben soll.
 - Links geben Sie den gewünschten Abstand zwischen dem linken Rand und dem Inhalt der Auswahl an.
 - Rechts geben Sie den gewünschten Abstand zwischen dem rechten Rand und dem Inhalt der Auswahl an.
 - Oben geben Sie den gewünschten Abstand zwischen dem oberen Rand und dem Inhalt der Auswahl ein.
 - Unten geben Sie den gewünschten Abstand zwischen dem unteren Rand und dem Inhalt der Auswahl ein.
 - Synchronisieren wendet, wenn ein neuer Wert eingegeben wird, denselben gewünschten Abstand zum Inhalt auf alle vier Ränder an.
- **Schattenart** wendet einen Schatteneffekt für die Ränder an. Am besten wirkt dieser Effekt, wenn alle vier Ränder sichtbar sind.
 - Position Wählen Sie eine Schattenart für die ausgewählten Ränder.

- Distanz geben Sie die Breite des Schattens ein.
- Farbe wählen Sie eine Farbe für den Schatten.

Das Formatieren von Zellenhintergründen

Um die Hintergrundfarbe für eine Zelle oder eine Zellengruppe zu formatieren (finden Sie weitere Informationen im *Fehler: Referenz nicht gefunden*):

- 1) Wählen Sie eine Zelle oder einen Zellenbereich.
- 2) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl und wählen aus dem Kontext-Menü **Zellen formatieren** aus, oder gehen Sie auf die Menüleiste zu **Format > Zellen**, oder drücken Sie *Strg*+1 um den Dialog Zellen formatieren zu eröffnen.
- 3) Klicken Sie auf die Registerkarte "Hintergrund".
- 4) Wählen Sie eine Farbe aus der Farbpalette.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen.
- 6) Alternativ klicken Sie auf die Formatierungs-Symbolleiste auf das **Hintergrundfarbe**-Symbol und wählen eine Farbe der Hintergrund-Farbpalette aus.

AutoFormat in Zellen und Tabellen

Die Anwendung des AutoFormats

Sie können AutoFormat anwenden, um eine Zellengruppe zu formatieren.

- Wählen Sie die Zellen in mindestens drei Spalten und Zeilen, inklusive Spalten und Zeilenköpfe, die Sie zu formatieren wünschen.
- 2) Gehe Sie auf die Menüleiste zu **Format > AutoFormat**, um den Dialog **AutoFormat** zu öffnen (Abbildung 40).
- 3) Wählen Sie den Formattyp und das Farbenformat aus der Liste
- 4) Wenn es erforderlich ist, klicken Sie auf **Mehr**, um die **Formatierung** zu öffnen, wenn sie nicht sichtbar ist.
- 5) Wählen Sie in den Eigenschaften **Formatierung**, um in die Funktion AutoFormat einbezogen zu werden.
- 6) Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen und den Dialog zu schließen.

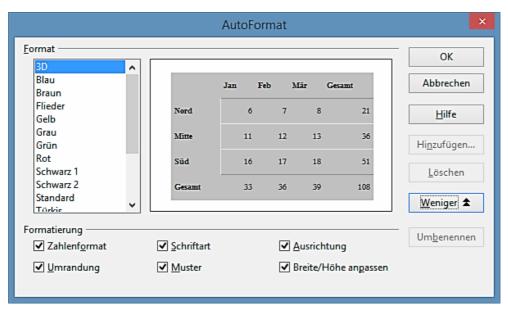


Abbildung 40: AutoFormat Dialog

Das Definieren eines neuen AutoFormats

Sie können ein neues AutoFormat definieren, sodass es für den Einsatz in allen Tabellenkalkulationen verfügbar wird.

- 1) Format des Datentyps, Schriftart, Schriftgröße, Zellenränder, Zellen-Hintergrund, und so weiter für eine Zellengruppe.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Bearbeiten > Alles auswählen**, um die ganze Tabellenkalkulation auszuwählen.
- 3) Wählen Sie **Format > AutoFormat**, um den Dialog *AutoFormat* und die Schaltfläche *Hinzufügen* zu öffnen, die nun aktiv ist.
- 4) Klicken Sie auf Hinzufügen.
- 5) 5) in dem Feld *Namen* des Dialogs *AutoFormat* **Hinzufügen** das geöffnet wird, geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das neue Format ein und klicken auf **OK**.
- 6) Klicken Sie nun im Dialog *AutoFormat* auf **OK**, um den Dialog zu schließen. Das neue AutoFormat ist jetzt in der Formatliste in dem Dialog AutoFormat verfügbar.

Die Anwendung von Themen

Calc umfasst eine Reihe vordefinierter Formatierungsthemen, die Sie auf Tabellendokumente anwenden können. Es ist nicht möglich, Themen in Calc hinzuzufügen und um sie dann anschließend zu modifizieren. Sie können ihren eigenen Stil ändern, nachdem Sie diesen in einer Tabellenkalkulation anwenden, aber dies modifizierten Stile sind nur für den Einsatz in dieser Tabellenkalkulation verfügbar, nachdem Sie die Tabellenkalkulation speichern.

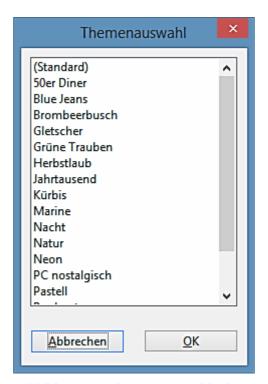


Abbildung 41: Themenauswahl-Dialog

Um ein Thema in einer Tabelle anzuwenden:

- 1) Klicken Sie in der Formatieren-Symbolleiste auf das Symbol **Themenauswahl**, um den Themenauswahl-Dialog zu öffnen (Abbildung 41). Wenn die Formatieren-Symbolleiste nicht sichtbar ist, gehen Sie in der Menüleiste zu **Ansicht > Symbolleisten** und wählen **Formatierungen**. Der Themenauswahl-Dialog listet die verfügbaren Themen für die ganze Tabellenkalkulation auf.
- 2) Wählen Sie das Thema, das Sie anwenden wollen. Sobald Sie ein Thema wählen, sind die Themastile in der Tabelle sichtbar und werden sofort angewandt.
- 3) Klicken Sie auf OK.
- 4) Wenn Sie wünschen, können Sie jetzt die Stile und Formatierungs-Fenster öffnen, um spezifische Stile zu modifizieren. Diese Modifikationen verändern nicht das Thema; sie ändern nur die Erscheinung des Stils in der spezifischen Tabellenkalkulation, die Sie erstellen. Weiteres über Modifizieren von Stilen, finden Sie im *Fehler: Referenz nicht gefunden*.

Werte hervorheben

Die Funktion *Werte hervorheben* zeigt Zelleninhalte in verschiedenen Farben, in Abhängigkeit von der Art des Inhalts. Ein Beispiel von *Werte hervorheben* wird in der Abbildung 42 gezeigt.

- Text wird in Schwarz gezeigt.
- Formeln werden in Grün gezeigt.

Werte hervorheben Seite 45

Zahlen werden in Blau gezeigt.

15	01.03.08 Kurt	07:30	17:45	10:15:00
16	01.03.08 Ute	08:30	18:30	10:00:00
17	01.06.08 Brigitte	09:30	17:30	08:00:00
18	01.06.08 Fritz	11:00	14:30	03:30:00

Abbildung 42: Beispiel von Werte hervorheben

Die Farben des "Werte hervorheben" überschreiben alle verwendeten Farben in der Formatierung. Diese Farbänderung gilt nur für die Farben, die auf einer Anzeige zu sehen sind. Wenn eine Tabellenkalkulation gedruckt wird, werden die Originalfarben, die für Formatvorlagen verwendet werden, gedruckt.

Gehen Sie in der Menüleiste zu **Ansicht > Werte hervorheben**, oder benutzen Sie das Tastenkürzel *Strg*+F8, um die Funktion EIN oder AUS zu schalten. Wenn das *"Werte hervorheben"* abgeschaltet ist, werden für die Anzeige wieder die ursprünglich formatierten Farben verwendet.

Sie können das "Werte hervorheben" beim Öffnen einer Tabellenkalkulation in Calc, durch die Auswahl in Extras > Optionen > LibreOffice Calc > Ansicht > Werte hervorheben als die Standardeinstellungen veranlassen. Diese Standardeinstellungen für das "Werte hervorheben", könnte möglicherweise nicht das sein, was Sie möchten, wenn Sie vorhaben, die formatierten Zellen zu drucken.

Bedingte Formatierung

Sie können Zellenformate für die Änderung, in Abhängigkeit von Bedingungen einrichten, die Sie spezifizieren. Bedingte Formatierung wird benutzt, um Daten zu markieren, die außerhalb der Spezifikationen sind, die Sie festgelegt haben. Es wird empfohlen, bedingte Formatierung nicht zu überbeanspruchen, da dies den Einfluss von Daten reduzieren könnte, die außerhalb der Spezifikationen fällt, die Sie festgelegt haben.

Sehen Sie Bedingte Formatierung Beispiel auf Seite 50 als Beispiel über die Anwendung von bedingter Formatierung.

Hinweis

Bedingte Formatierung hängt von der Anwendung der Stile ab, und die Eigenschaft der *automatischen Neuberechnung* muss aktiviert sein. Wenn Sie mit Stilen nicht vertraut sind, sehen Sie darüber die weiteren Informationen in dem *Fehler: Referenz nicht gefunden*.

Einrichten der bedingten Formatierung

- 1) Aktivieren Sie *Neu berechnen* in Extra > Zelleninhalte > Neu berechnen.
- 2) Wählen Sie die Zellen, wo Sie bedingte Formatierung anwenden wollen.

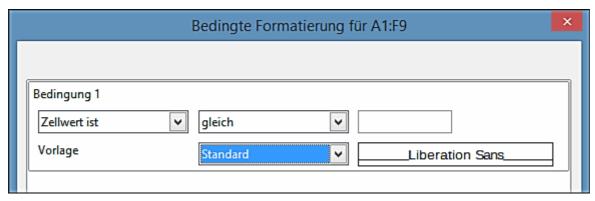


Abbildung 43: Bedingte Formatierung Dialog – Bedingung

- 3) Gehe Sie in der Menüleiste zu **Format > Bedingte Formatierung > Bedingung** (Abbildung 43), **Farbbalken** (Abbildung 44) oder **Datenbalken** (Abbildung 45), um den Dialog *Bedingte Formatierung* zu öffnen. Alle Bedingungen werden bereits definiert angezeigt.
- 4) Klicken Sie auf **Extra**, um eine neue Bedingung zu erstellen und zu definieren. Wiederholen Sie diesen Schritt nach Bedarf.
- 5) Wählen Sie eine Vorlage aus der Vorlagen Auswahlliste der bereits definierten Zellvorlagen aus. Wiederholen Sie diesen Schritt nach Bedarf.
- 6) Alternativ, wählen Sie **Neue Vorlage**, zum Öffnen des Dialogs *Zellenformatvorlage* (Abbildung 46) und um eine neue Zellenformatvorlage zu erstellen. Wiederholen Sie diesen Schritt nach Bedarf.
- 7) Klicken Sie auf **OK**, um die Bedingungen zu speichern und den Dialog zu schließen. Die ausgewählten Zellen sind jetzt festgelegt, um ein Ergebnis mit *Bedingter Formatierung* anzuwenden.



Abbildung 44: Bedingte Formatierung Dialog – Farbbalken

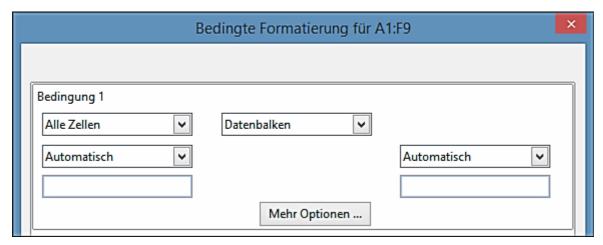


Abbildung 45: Bedingte Formatierung Dialog – Datenbalken

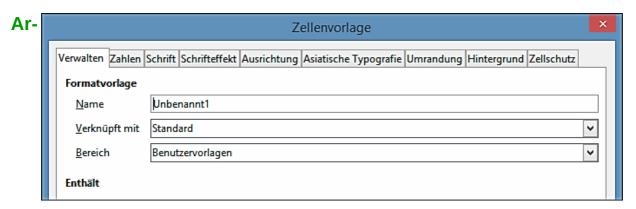


Abbildung 46: Zellenvorlage Dialog

ten von Bedingter Formatierung

Bedingung

Bedingung ist der Ausgangspunkt, wenn Sie die bedingten Formatvorlagen anwenden. Hier können Sie festlegen, welche Formate für die Hervorhebung beliebiger Daten in Ihrer Tabellenkalkulation anzuwenden sind, die nicht in die Spezifikationen fallen, die Sie festgelegt haben.

Farbbalken

Die Verwendung der Farbbalken für das Einstellen der Hintergrundfarbe der Zellen, hängt von dem Wert der Daten in einer Tabellenkalkulationszelle ab. Der Farbbalken kann nur angewendet werden, wenn **Alle Zellen** für die Bedingung ausgewählt wurde. Sie können entweder zwei oder drei Farben für Ihren Farbbalken anwenden.

Datenbalken

Datenbalken liefern eine grafische Darstellung von Daten in Ihrer Tabellenkalkulation. Die graphische Darstellung beruht auf den Werten der Daten in einem ausgewählten Bereich. Klicken Sie in dem Dialog *Bedingte Formatierung* auf **Mehr Optionen**, um festzulegen, wie Ihre Datenbalken aussehen sollen. Datenbalken können nur verwendet werden, wenn für die Bedingung **Alle Zellen** ausgewählt wurde.

Symbolsatz

Symbolsatz zeigt ein Symbol neben Ihren Daten in jeder ausgewählten Zelle an, um eine visuelle Darstellung davon zu geben, wo die Zellendaten innerhalb des definierten Bereichs erscheinen, die Sie festlegen. Die verfügbaren Symbolsätze sind farbige Pfeile, graue Pfeile, farbige Flaggen, farbige Zeichen, Symbole, Bewertungen und Quartale. Der Symbolsatz ist nur zugänglich, wenn der Dialog *Bedingte Formatierung* geöffnet wurde und **Alle Zellen** für die Bedingung ausgewählt wurde.

Bedingte Formatierung Verwaltung

Um in Ihrer Tabellenkalkulation alle bedingten Formatierungen und alle festgelegten Stile zu sehen, die verwendet werden:

- 1) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Format > Bedingte Formatierung > Verwalten**, um den Dialog *Bedingte Formatierung > Verwalten* zu öffnen (Abbildung 47).
- 2) Wählen Sie einen Bereich aus der Liste *Bereich* aus und klicken auf **Bearbeiten**, um die Bedingte Formatierung neu zu definieren.
- 3) Wählen Sie einen Bereich *aus der Liste Bereich* aus und klicken auf **Löschen**, um die Bedingte Formatierung zu löschen. Die Löschung ist unmittelbar ohne Bestätigung.
- 4) Wählen Sie Extra, um eine neue Definition von Bedingte Formatierung zu erstellen.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern und den Dialog zu schließen.

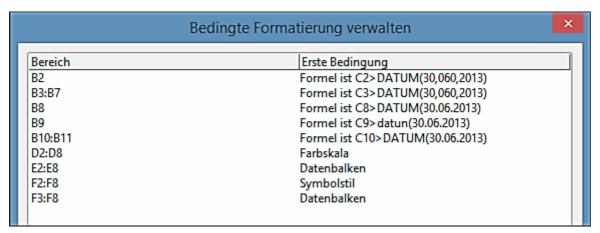


Abbildung 47: Bedingte Formatierung verwalten Dialog

Das Kopieren von Zellenstilen

Um den verwendeten Stil für Bedingte Formatierung später in anderen Zellen anzuwenden:

- 1) Klicken Sie auf eine der Zellen, die der *Bedingte Formatierung* zugewiesen wurde und kopieren Sie die Zelle in die Zwischenablage.
- 2) Wählen Sie die Zellen, welche dieselbe Formatierung wie die kopierte Zelle empfangen werden.
- 3) Gehe in der Menüleiste zu **Bearbeiten > Inhalte einfügen**, um den Dialog *Inhalte einfügen* zu öffnen (Abbildung 34 auf Seite 30).
- 4) Überprüfen Sie, dass nur <u>Formate gewählt ist</u> und klicken Sie auf **OK**, um die Bedingte Formatierung in die Zelle einzufügen.

Bedingte Formatierung Beispiel

Mit bedingter Formatierung können Sie, zum Beispiel die Summen hervorheben, die den Durchschnittswert von allen Summen übersteigen. Wenn sich die Summen ändern, ändert sich die Formatierung dementsprechend, ohne dass man andere Stile manuell anwenden muss. Es wird empfohlen, dass der Stile- und Formatierungs-Dialog geöffnet und sichtbar ist, bevor Sie fortsetzen.

Das Definieren von Bedingungen

- 1) Wählen Sie die Zellen, in denen Sie einen bedingten Stil anwenden wollen.
- 2) Gehen Sie auf der Menüleiste zu **Format > Bedingte Formatierung > Bedingung** bzw. **Farbbalken** oder **Datenbalken**, um den Dialog *Bedingte Formatierung* zu öffnen.
- 3) Geben Sie die Bedingungen ein, die Sie für die Bedingte Formatierung anwenden möchten.

Das Erzeugen von Zahlenwerten

Vielleicht wollen Sie in Ihren Tabellen bestimmten Werten eine besondere Betonung geben. Zum Beispiel, in einer Tabelle aus Umsätzen, können Sie alle Werte über den Durchschnitt in **Grün** und alle jene unter dem Durchschnitt in **Rot** anzeigen. Dies ist mit der *Bedingten Formatierung* möglich.

- 1) Erstellen Sie eine Tabelle, in der ein paar unterschiedliche Werte auftreten. Für Ihren Test können Sie Tabellen mit irgendwelchen Zufallszahlen erstellen. In eine der Zellen geben Sie die Formel =ZUFALLSZAHL(), ein und Sie werden eine Zufallszahl zwischen 0 und 1 erhalten. Wenn Sie Ganzzahlen zwischen 0 und 50 wollen, geben Sie die Formel =GANZZAHL(ZUFALLSZAHL()*50) ein.
- 2) Kopieren Sie die Formel, um eine Reihe von Zufallszahlen zu erstellen.
- 3) Klicken Sie auf die untere rechte Ecke der ausgewählten Zelle, und ziehen Sie nach rechts und abwärts, bis der gewünschte Zellenbereich ausgewählt ist.

Das Festlegen der Zellenvorlagen

Der nächste Schritt ist eine Zellenvorlage für alle Werte anzuwenden, welche den überdurchschnittlichen Umsatz repräsentieren und eine für die Zellen, die unter dem Durchschnitt sind.

1) Klicken Sie in eine leere Zelle, rufen Sie dort das Kontextmenü auf, und wählen Sie *Zelle formatieren*.

- 2) Im *Dialog Zellen formatieren* wählen Sie im Register *Hintergrund* die gewünschte Hintergrundfarbe. Klicken Sie auf **OK**.
- 3) Klicken Sie in den Zellvorlagen auf das Symbol Neue Vorlage aus Auswahl. Geben Sie einen Namen für die neue Formatvorlage ein. Nennen Sie die Formatvorlage in diesem Beispiel "Oben".
- 4) Um eine weitere Formatvorlage zu definieren, klicken Sie erneut in eine leere Zelle und gehen wie oben beschrieben vor. Weisen Sie der Zelle eine andere *Hintergrundfarbe* zu, und benennen Sie die Formatvorlage hier "**Unten**".

Mittelwert berechnen

In unserem besonderen Beispiel, werden wir den Mittelwert der Zufallswerte berechnen. Das Ergebnis wird in einer Zelle ausgegeben:

- 1) Klicken Sie in eine leere Zelle, z. B. J14, und gehen Sie in der Menüleiste zu **Einfügen > Funktion**, oder Sie klicken in der Formelleiste auf das *Funktionsassistenten-Symbol*um den Funktionsassistenten-Dialog zu öffnen.
- 2) Wählen Sie die Funktion MITTELWERT.
- 3) Wählen Sie per Maus alle Ihre Zufallszahlen aus. Wenn Sie den Bereich nicht ganz sehen, weil er vom Funktions-Assistenten verdeckt wird, können Sie den Dialog mit der Taste *Vergrößern/Verkleinern* vorübergehend verkleinern.
- 4) Schließen Sie den Funktionsassistenten mit **OK**.

Zellformatvorlagen anwenden

Nun müssen Sie nur noch die bedingte Formatierung auf Ihre Tabelle anwenden:

- 1) Wählen Sie alle Zellen mit den Zufallszahlen aus.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Format > Bedingte Formatierung**, um den Dialog *Bedingte Formatierung* zu öffnen.
- 3) Legen Sie die Bedingung für jede Zelle wie folgt fest: wenn der Zellenwert kleiner als J14 ist, formatieren Sie die Zellenvorlage mit *Unterhalb* oder, wenn der Zellenwert größer als oder gleich J14 ist, formatieren Sie die Zellenvorlage mit *Oberhalb*.

Das Verbergen und das Anzeigen der Daten

In Calc können Sie Elemente verbergen, sodass sie weder auf einem Computer-Bildschirm sichtbar sind noch gedruckt wird, wenn eine Tabellenkalkulation gedruckt werden soll. Allerdings können versteckte Elemente noch immer zum Kopieren ausgewählt werden, wenn Sie die Elemente um sie herum auswählen; zum Beispiel, wenn die Spalte B ausgeblendet ist, wird sie kopiert, wenn Sie die Spalten A und C auswählen. Wenn Sie ein ausgeblendetes Element wieder benötigen, können Sie den Prozess umkehren und das Element wieder anzeigen.

Das Ausblenden der Daten

Tabellen, Zeilen und Spalten

- 1) Wählen Sie die Tabelle, Zeile oder Spalte, die Sie ausblenden wollen.
- 2) Gehen Sie auf der Menüleiste zu Format und wählen Tabelle, Zeile oder Spalte.
- 3) Wählen Sie in dem Menü **Ausblenden** und die Tabelle, Zeile oder Spalte können nicht mehr betrachtet oder gedruckt werden. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellentabulator, Zeilenkopf, oder Spaltenkopf und wählen von dem Kontext-Menü **Ausblenden**.

Zellen

- 1) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Extra > Dokument schützen > Tabelle**, um den Dialog *Tabelle schützen* zu öffnen (Abbildung 48).
- 2) Wählen Sie diese Tabelle und die Inhalte gesperrter Zellen schützen aus.
- 3) Erstellen Sie ein Kennwort und bestätigen Sie dann das Kennwort.
- 4) Aktivieren oder deaktivieren Sie die Optionen für *Alle Nutzer dieser Tabelle dürfen*: so können Anwender geschützte oder ungeschützte Zellen auswählen.
- 5) Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu sichern und den Dialog zu schließen.
- 6) Wählen Sie die Zellen, die Sie ausblenden wollen.
- 7) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Format > Zellen**, oder Sie machen einen Rechtsklick und wählen aus dem Kontext-Menü **Zellen formatieren**, oder Sie wenden das Tastenkürzel *Strg*+1 an, um den Dialog *Zellen formatieren* zu öffnen (Abbildung 49).
- 8) Klicken Sie auf das Register **Zellschutz** und wählen Sie eine Option für das Ausblenden und Drucken der Zellen.
- 9) Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu sichern und den Dialog zu schließen.

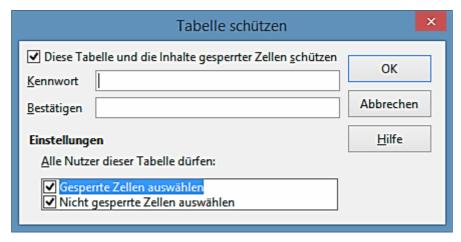


Abbildung 48: Tabelle schützen Dialog

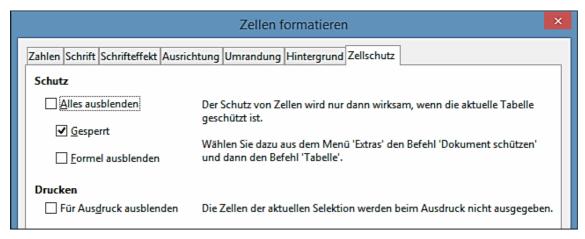


Abbildung 49: Zellen formatieren Dialog – Zellschutz Seite

Hinweis

Wenn Daten in Zellen verborgen sind, sind es nur die Daten, die in den Zellen enthalten sind, die verborgenen und die geschützten Zellen können nicht modifiziert werden. Die leeren Zellen bleiben in der Tabellenkalkulation sichtbar.

Das Anzeigen von Daten

Tabellen, Zeilen und Spalten

- Markieren Sie die Tabellen, Zeilen oder Spalten auf jeder Seite der ausgeblendeten Tabelle, Zeile oder Spalte.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu Format und wählen Tabelle, Zeile oder Spalte.
- 3) Wählen Sie aus dem Kontext-Menü **Anzeigen** und die Tabelle, Zeile oder Spalte werden angezeigt und können gedruckt werden.
- 4) Alternativ, Sie machen auf den Tabellentabulatoren, Zeilenköpfen oder Spalten-Überschriften einen Rechtsklick und wählen aus dem Kontext-Menü **Anzeigen**.

Zellen

- 1) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Extra > Dokument schützen > Tabelle**, um den Dialog *Tabelle schützen* zu öffnen (Abbildung 48).
- 2) Geben Sie das Kennwort ein, um den Schutz der Tabelle aufzuheben und klicken anschließend auf **OK**.
- 3) Gehen Sie in der Menüleiste auf **Format > Zellen**, oder Sie machen darauf einen Rechtsklick und wählen aus dem Kontext-Menü **Zellen formatieren**, oder Sie wenden die Tastenkombination *Strg*+1 an, um den Dialog *Zellen formatieren* zu öffnen (Abbildung 49).
- 4) Klicken Sie auf den Tabulator *Zellschutz* und deaktivieren für die Zellen die Optionen **Alles** ausblenden.
- 5) Klicken Sie anschließend auf OK.

Gruppierung und Gliederung

Wenn Sie ständig das Verbergen und das Anzeigen der gleichen Zellen durchführen müssen, können Sie einer Gliederung von Ihren Daten erstellen und Zeilen oder Spalten zusammen gruppieren, sodass Sie in einer Gruppe zusammenfallen können, um sie zu verbergen oder als eine Gruppe auszubreiten, um sie mit einem einzigen Klick anzuzeigen.

Die grundlegenden Steuerfunktionen für Gruppierung und Gliederung weisen ein Plus (+) oder Minus (-) Zeichen auf der Gruppenanzeige auf, um Zeilen oder Spalten anzuzeigen oder zu verbergen. Wenn jedoch Gruppen innerhalb ineinander verschachtelt sind, haben die grundlegenden Steuerfunktionen nummerierte Schaltflächen, so können Sie die verschiedenen Stufen aus verschachtelten Gruppen ein- bzw. ausblenden.

Gruppierung

Um Zeilen oder Spalten zu gruppieren:

- 1) Wählen Sie die benötigten Zellen, um diese in Ihrer Tabellenkalkulation zu gruppieren.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Gruppierung und Gliederung > Gruppierung**, oder Sie drücken die *F12-Taste*.
- 3) In dem Gruppierungs-Dialog, der sich öffnet, wählen Sie entweder Zeilen oder Spalten und klicken anschließend auf **OK**. Eine Gruppenanzeige erscheint links von allen gruppierten Zeilen oder oberhalb allen gruppierten Spalten. Die Abbildung 50 zeigt eine Gruppenanzeige links von den ersten zwei Zeilen der Tabellenkalkulation, die gruppiert wurden.

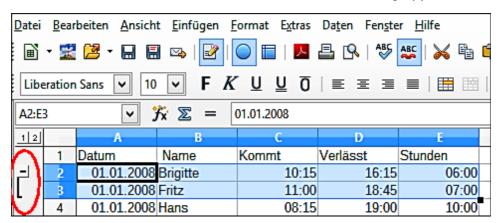


Abbildung 50: Gruppierungs-Anzeiger

Das Verbergen von Details

Um die Details aus einer beliebigen Gruppe aus Zeilen oder Spalten zu verbergen:

- 1) Klicken Sie in der Gruppenanzeige auf das Minus (-) Zeichen (rot gekennzeichnet).
- 2) Alternativ, Sie wählen innerhalb der Gruppe eine Zelle und begeben sich auf die Menüleiste zu **Daten > Gruppierung und Gliederung > Details ausblenden**.
- 3) Die Zeilen oder Spalten werden ausgeblendet und das Minus (-) Zeichen auf der Gruppenanzeige wird ein Plus (+) Zeichen.

Das Anzeigen von Details

Um die Details von beliebigen ausgeblendeten Gruppen oder Zeilen oder Spalten anzuzeigen:

- 1) Klicken Sie in der Gruppenanzeige auf das Plus (+) Zeichen.
- 2) Alternativ, Sie wählen eine Zelle auf jeder Seite der ausgeblendeten Gruppe und gehen in der Menüleiste auf **Daten > Gruppierung und Gliederung > Details anzeigen**.
- 3) Die ausgeblendeten Zeilen oder Spalten werden angezeigt und das Plus (+) Zeichen in der Gruppenanzeige wird ein Minus (-) Zeichen.

Aufheben der Gruppierung

Um die Gruppen von Zeilen oder Spalten aufzuheben:

- 1) Stellen Sie sicher, dass die gruppierten Zeilen oder Spalten angezeigt sind.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Gruppierung und Gliederung > Gruppierung aufheben**, oder wenden die Tastenkombination *Strg+F12* an.
- 3) Wählen Sie entweder Zeilen oder Spalten in der *Gruppierung aufheben* und klicken anschließend auf **OK**.

Hinweis

Alle ausgeblendeten Gruppen von Zeilen oder Spalten müssen angezeigt sein. Wenn sie ausgeblendet sind, dann sind die gruppierten Zeilen oder Spalten in Ihrer Tabellenkalkulation gelöscht.

Hinweis

Wenn es verschachtelte Gruppen gibt, ist nur die letzte Gruppe von den erstellten Zeilen oder Spalten aufgehoben.

AutoGliederung

Wenn ein ausgewählter Zellenbereich Formeln oder Referenzen enthält, umrandet Calc die Auswahl automatisch. Zum Beispiel, in der Abbildung 51 enthalten die Zellen für das 1. und 2te Quartal, je ein Summen-Schema, jeweils für diese linken drei Zellen. Wenn Sie den Befehl **AutoGliederung** anwenden, werden die Spalten in zwei Quartale gruppiert.

Um die AutoGliederung Funktion anzuwenden, gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Gruppierung und Gliederung > AutoGliederung**. Calc wird dann die Zellen, die Formeln oder Referenzen enthalten, überprüfen und gruppiert die Zellen automatisch, falls erforderlich.

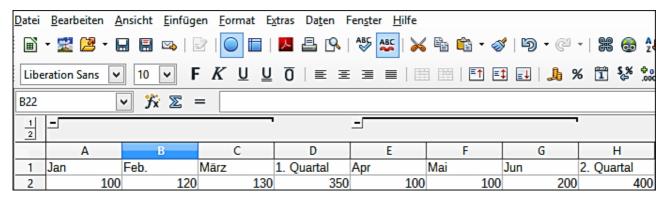


Abbildung 51: Beispiel für eine AutoGliederung

Das Entfernen

Um beliebige Zellengruppen von den Zeilen oder Spalten zu entfernen, gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Gruppierung und Gliederung > Entfernen** und die beliebigen Gruppen werden entfernt.

Auch jede Zellengruppe mit ausgeblendeten Zeilen oder Spalten, ist diese Gruppierung der Zellen ebenso dadurch entfernt und die Zellen werden in Ihrer Tabellenkalkulation angezeigt.

Die Filterung

Ein Filter ist eine Liste von Bedingungen, die jedem Eintrag entsprechen muss, um angezeigt zu werden. Calc stellt drei Filterarten zur Verfügung:

- Standard spezifiziert die logischen Bedingungen, um Ihre Daten zu filtern.
- AutoFilter filtert Daten laut einem spezifischen Wert oder einer Zeichenkette. Dieses filtert den ausgewählten Zellenbereich automatisch und erstellt einzeilige Listenfelder, wo Sie die einzelnen Elemente auswählen können, die Sie anzeigen lassen wollen.
- Erweitert verwendet Filterkriterien aus angegebenen Zellen.

Die Anwendung eines Standardfilters

Ein Standardfilter ist umfangreicher als ein AutoFilter. Sie können bis zu acht Bedingungen als Filter festlegen, kombiniert mit der Operatoren UND bzw. ODER. Standardfilter eignen sich hauptsächlich für Zahlen, obwohl einige der bedingten Operatoren ebenso auch für Text genutzt werden können.

- 1) Wählen Sie in Ihrer Tabellenkalkulation einen Zellenbereich.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Filter > Standardfilter**, um den Standardfilterdialog zu öffnen (Abbildung 52).
- 3) Wählen Sie die Filterkriterien und Filterung-Optionen aus, die Sie anwenden wollen.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um die Standardfilterung auszuführen und den Dialog zu schließen. Alle Aufzeichnungen, die die Filterkriterien und Optionen vergleichen, die Sie angegeben haben, werden gezeigt.

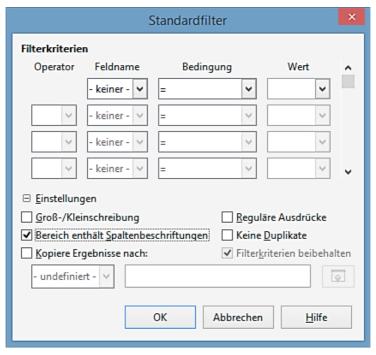


Abbildung 52: Standardfilter Dialog

Die Filterkriterien, die in Standardfilterung verwendet werden, definiert einen Filter durch das Anzeigen der Linienart, des Feldnamens, einer logischen Bedingung und eines Werts oder einer Kombination aus Argumenten.

- **Operator** für die folgenden Argumente, können Sie zwischen den logischen Operatoren UND bzw. ODER wählen.
- **Feldname** bestimmt die Feldnamen aus der aktuellen Tabelle, um sie in das Argument zu setzen. Sie werden die Spaltenidentifizierungszeichen sehen, wenn kein Text für die Feldnamen zur Verfügung steht. Sollten keine Feldnamen in Textform vorliegen, werden hier die Spaltenbeschriftungen angezeigt.
- **Bedingung** gibt die Vergleichsoperatoren an, durch welche die Einträge in den Feldern **Feldname** und **Wert** verknüpft werden können.
- Wert bestimmt einen Wert, um das Feld zu filtern. Das Werte-Listenfeld enthält alle möglichen Werte für den spezifizierten Feldnamen. Wählen Sie einen Wert, um ihn in dem Filter anzuwenden, einschließlich Leer oder Nicht leer Einträge.
- **Groß- und Kleinbuchstaben** unterscheidet beim Filtern der Daten zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.
- Bereich enthält Spaltenbeschriftungen enthält die Spaltenbeschriftungen in der ersten Zeile eines Zellenbereichs.
- Kopiere Ergebnisse nach wählen Sie das Kontrollkästchen und wählen Sie dann den Zellbereich aus, in dem die Filterergebnisse angezeigt werden sollen. Sie können auch in der Liste einen benannten Bereich auswählen.

- Regulärer Ausdruck gestattet Ihnen in der Filterdefinition die Verwendung von Platzhaltern. Eine Liste der von LibreOffice unterstützten regulären Ausdrücke finden Sie hier. Wenn das Kontrollkästchen Regulärer Ausdruck aktiviert ist, können Sie auch reguläre Ausdrücke in dem Feld "Wert" verwenden, wenn das Listenfeld "Bedingung" auf '=' GLEICH oder '<>' UNGLEICH gesetzt ist. Dies gilt auch für die jeweiligen Zellen, auf die Sie für einen erweiterten Filter verweisen.
- Keine Duplikate schließt doppelte Zeilen in der Liste der gefilterten Daten aus.
- Filterkriterien beibehalten wählen Sie Kopiere Ergebnisse nach und geben dann den spezifizierten Zielbereich an, wo Sie die gefilterten Daten anzuzeigen wünschen. Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, bleibt der Zielbereich mit dem Quellenbereich verknüpft. Sie müssen den Quellenbereich unter Daten > Bereich festlegen, und als einen Datenbankbereich definiert haben. Danach können Sie den definierten Filter jederzeit wie folgt erneut anwenden: klicken Sie in den Quellbereich und wählen Sie dann Daten Bereich aktualisieren.

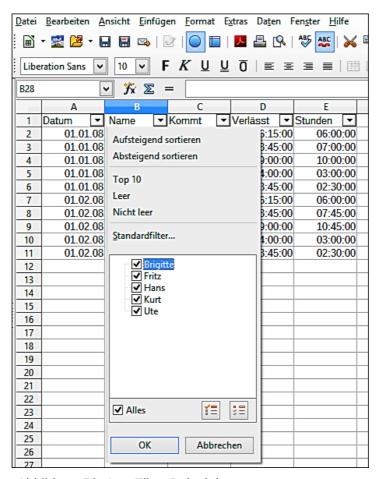


Abbildung 53: AutoFilter Beispiel

Die Anwendung eines AutoFilters

Ein AutoFilter fügt eine Auswahlliste in die oberste Zeile von einer oder mehreren Datenspalten hinzu, die Sie die Zeilen zum Anzeigen auswählen lässt. Die Liste enthält in den ausgewählten Zellen jeden einzelnen Eintrag, einsortiert in lexikalischer Reihenfolge (für eine Erklärung der lexikalischer Reihenfolge)

schen Reihenfolge siehe http://sheepsystems.com/bookdog/HelpBook/LexicalOrder.html).

AutoFilter kann auf mehreren Tabellen angewendet werden, ohne zuerst einen Datenbereich zu bestimmen.

- 1) Klicken Sie in Ihrer Tabellenkalkulation auf einen Zellenbereich. Wenn Sie mehrere AutoFilter in der gleichen Tabelle anwenden wollen, müssen Sie zuerst einen Datenbereich markieren, dann wenden Sie die AutoFilter in den Datenbereichen an.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Filter > AutoFilter**. Eine Pfeil-Schaltfläche ist unterhalb eines jeden Spaltenkopfs eines Datenbereichs hinzugefügt.
- 3) Klicken Sie in der Spalte auf den Pfeil oder dem kleinen Dreieck, die den Wert oder die Zeichenfolge enthält, die Sie als die Filterkriterien einstellen wollen (in Abbildung 53 gezeigt).
- 4) Wählen Sie den Wert oder die Zeichenfolge, die Sie als die Filterkriterien anwenden wollen. Die Aufzeichnungen, welche mit den Filterkriterien übereinstimmen, die Sie ausgewählt haben, werden dann gezeigt.

Die Anwendung eines Spezialfilters

Ein Spezialfilter hat eine Struktur ähnlich einem Standardfilter. Der Unterschied ist, dass die Spezialfilterargumente nicht in einem Dialog eingegeben werden. Stattdessen können Filter in einen leeren Bereich einer Tabellenkalkulation eingegeben werden, durch das dann in dem Filterdialog die Verweise angebracht sind, um die Filter anzuwenden.

- 1) Wählen Sie in Ihrer Tabellenkalkulation einen Zellenbereich.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Filter > Spezialfilter**, um den Spezialfilterdialog zu öffnen (Abbildung 54).
- 3) In **Filterkriterien befinden sich in**, wählen Sie den benannten Bereich, oder geben Sie den Zellenbereich ein, welcher die gewünschten Filterkriterien enthält, die Sie anwenden wollen.
- 4) Klicken Sie auf **OK**, um den Spezialfilter auszuführen und den Dialog zu schließen. Alle Aufzeichnungen, die mit den Filterkriterien und Optionen übereinstimmen, werden Ihnen damit spezifiziert angezeigt.

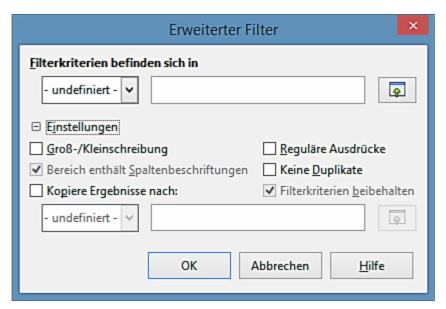


Abbildung 54: Erweiterter Filter Dialog

Hinweis

Die Optionen für den Spezialfilter sind dieselben, wie diejenigen, die für die Standardfilterung verwendet sind, sehen Die Anwendung eines Standardfilters auf Seite 59 für weitere Informationen.

Das Sortieren von Aufzeichnungen

Das Sortieren innerhalb von Calc ordnet die Zellen in einer Tabelle mit den Sortierkriterien an, die Sie festlegen. Weitere Kriterien können verwendet werden und ein Sortieren wendet jede Kriteria nacheinander an. Die Sortierungen sind nützlich, wenn Sie nach einem besonderen Eintrag suchen und werden dadurch für Sie sogar noch nützlicher, nachdem Sie gefilterte Daten haben.

Außerdem, Sortierungen sind nützlich, wenn Sie neue Informationen in eine Tabellenkalkulation hinzufügen. Wenn eine Tabellenkalkulation sehr groß und ausgedehnt ist, ist es gewöhnlich leichter, neue Informationen am unteren Ende der Tabelle hinzuzufügen, anstatt das Hinzufügen von Zeilen an ihren vorgeschriebenen Platz. Nachdem sie die Informationen hinzugefügt haben, können Sie dann die Aufzeichnungen sortieren, um die Tabellenkalkulation zu aktualisieren.

Sortieren Dialog

Um Zellen in einer Tabellenkalkulation mit dem Sortieren Dialog zu sortieren (Abbildung 55):

- 1) Wählen Sie die zu sortierenden Zellen aus.
- 2) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Daten > Sortieren**, um den Sortieren-Dialog zu öffnen. Überprüfen Sie, ob die **Sortierkriterien** Seite geöffnet ist.
- 3) Wählen Sie aus den Auswahllisten die Sortierkriterien. Die ausgewählten Listen sind mit den ausgewählten Zellen bestückt.
- 4) Wählen Sie entweder die aufsteigende Reihenfolge (A-Z, 1–9) oder absteigende Reihenfolge (Z-A, 9–1) aus.

5) Klicken Sie auf **OK** und das Sortieren wird auf Ihrer Tabellenkalkulation ausgeführt.

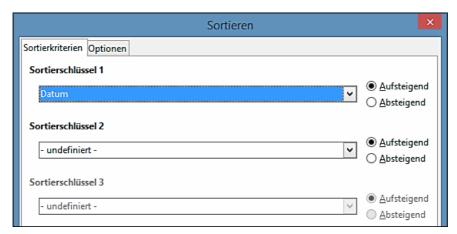


Abbildung 55: Sortieren Dialog - Sortierkriterien Seite

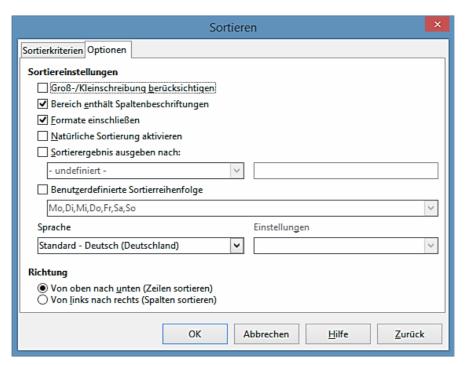


Abbildung 56: Sortieren Dialog – Optionen Seite

Sortieroptionen

Auf der Optionenseite des Sortieren-Dialogs (Abbildung 56), können Sie zusätzliche Optionen einstellen:

 Groß-/Kleinschrift berücksichtigen – sortiert zuerst nach Großbuchstaben und dann nach Kleinbuchstaben. Für asiatische Sprachen, werden besondere Handhabungen anwendet.

Hinweis

Für asiatische Sprachen, wählen Sie *Groß-/Kleinschreibung*, um den mehrstufigen Vergleich anzuwenden. Mit dem mehrstufigen Vergleich, werden erste Einträge in ihren primitiven Formen mit ihren Fällen und diakritischen ignorierten Zeichen verglichen. Wenn sie nochmals dasselbe auswerten, werden ihre diakritischen Zeichen für den zweiten Stufenvergleich in Betracht gezogen. Wenn sie weiterhin ebenso dasselbe auswerten, werden ihre Fälle, Zeichenbreiten, und japanische Kana Unterschied für den dritten-Stufen Vergleich berücksichtigt.

- Bereich enthält Spaltenbeschriftungen lässt die erste Zeile oder die erste Spalte in der Auswahl des Sortierens aus. Die Richtung stellen Sie im unteren Teil des Dialogs ein, das den Namen und die Funktion in diesem Markierungskästchen definiert.
- Formate einschließen bewahrt die aktuelle Zell-Formatierung.
- Natürliche Sortierung aktivieren Natürliche Sortierung ist ein Sortieralgorithmus, der mit einer Zeichenfolge vorangestellte Zahlen sortiert, die auf den Wert des Zahlenelements in jeder sortierten Zahl basiert, anstatt auf der traditionellen Art sie als gewöhnliche Zeichenfolgen zu sortieren. Lassen Sie uns zum Beispiel annehmen, Sie haben eine Wertereihe wie A1, A2, A3, A4, A5, A6, ..., A19, A20, A21. Wenn Sie diese Werte in einen Zellenbereich bringen und sie sortieren lassen, wird A1, A11, A12, A13, ..., A19, A2, A20, A21, A3, A4, A5, ..., A9 herauskommen. Während diese Sortieren-Handlungsweise Sinn für diejenigen machen kann, die den zu Grunde liegenden Sortier-Mechanismus verstehen, erscheint es bis auf den Rest der Bevölkerung vollständig verwirrend, wenn nicht gar vollständig unpraktisch. Mit der aktivierten Funktion Natürliche Sortierung, werden Werte, wie zum Beispiel diejenigen in dem obigen Beispiel korrekt sortiert, welche die Annehmlichkeit die Sortieren-Ausführungen im Allgemeinen verbessert.
- Sortierergebnisse ausgeben nach kopiert die sortierte Liste in den Zellenbereich, den Sie festgelegt haben. Wählen Sie einen benannten Zellenbereich, wo Sie die sortierte Liste anzuzeigen wünschen, oder geben Sie einen Zellenbereich in das Eingabefeld ein.
- Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge wählen Sie diese Option und wählen Sie dann die benutzerdefinierte Sortierreihenfolge, die Sie anwenden wollen. Um eine benutzerdefinierte Sortierreihenfolge zu definieren, gehen Sie zu Extras > Optionen > LibreOffice Calc > Sortierlisten.
- **Sprache** wählen Sie die Sprache für die Sortierkriterien.
- **Optionen** wählen Sie eine Sortieroption für die Sprache aus. Zum Beispiel, wählen Sie die "Telefonbuch" Option für Deutsch, um die Umlaute in die Sortierung einzubeziehen.
- **Oben nach unten (Zeilen sortieren)** sortiert Zeilen nach den Werten in den aktiven Spalten des ausgewählten Bereichs.
- **Links nach rechts (Spalten sortieren)** sortiert Spalten nach den Werten in den aktiven Zeilen des ausgewählten Bereichs.

Schnellsortierung

Wenn die Spalten in Ihrer Tabellenkalkulation einen Titelkopf mit einem Textformat haben, kön-

nen Sie eine Schnellsortierung benutzen.

- 1) Wählen Sie eine Zelle oder ein Zellenbereich zum Sortieren aus.
- 2) Klicken Sie auf die Symbole der **aufsteigenden Sortierung** oder **absteigenden Sortierung** auf der Standard-Symbolleiste.

Suchen und Ersetzen

Calc hat zwei Möglichkeiten innerhalb eines Dokuments Text zu finden: die Suchen-Symbolleiste und den Suchen & Ersetzen Dialog.



Abbildung 57: Suchen Symbolleiste

Suchen-Symbolleiste

- 1) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Ansicht > Symbolleisten > Suchen**, oder Sie gehen in der Menüleiste zu **Bearbeiten > Suchen**, bzw. verwenden die Tastenkombination *Strg+F*, um die Suchen-Symbolleiste zu öffnen (Abbildung 57). Standardmäßig ist die Suchen-Symbolleiste in der untersten linken Ecke im Calc Fenster angedockt. Sie können die Symbolleiste abdocken und sie nach Ihrer Wahl verschieben.
- 2) Schreiben Sie einen Suchbegriff in das Feld Suchen.
- 3) Wählen Sie **Groß-/Kleinschreibung beachten**, um Ihre Suche zu verfeinern. Zum Beispiel, Ihr Suchbegriff ist *Inhaber* und die Auswahl **Groß-/Kleinschreibung beachten** wird nur **Inhaber** suchen und wird nicht *Besitzer* finden.
- 4) Klicken Sie auf die **Nächsten suchen** voder **Vorherigen suchen** Symbole. Um andere Ereignisse desselben Begriffes zu finden, setzen Sie mit dem Anklicken auf die Symbole weiter fort.

Suchen & Ersetzen Dialog

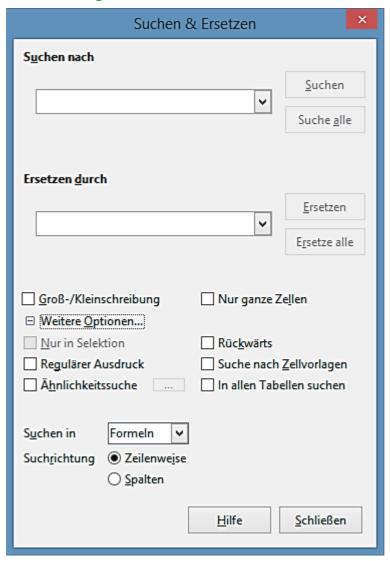


Abbildung 58: Suchen & Ersetzen Dialog

Das Suchen

- 1) Gehen Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen**, oder Sie wenden das Tastenkürzel *Strg+H* an, oder Sie wählen auf der *Suchen-Symbolleiste* das *Suchen & Ersetzen Symbol*, um den *Suchen & Ersetzen Dialog* zu öffnen (Abbildung 58).
- 2) Geben Sie die Suchkriterien ein oder wählen Sie die Suchkriterien in dem Feld **Suche alle** aus.
- 3) Gegebenenfalls klicken Sie auf *Weitere Optionen*, sodass Sie die Anzahl der Such-Filter erhöhen können, die Sie zu Ihrer Suche anwenden können.
- 4) Klicken Sie auf **Suchen**, um das erste Beispiel der Suchkriterien zu ermitteln, das Sie eingegeben haben.
- 5) Klicken Sie nochmals auf Suchen, um das nächste Beispiel Ihrer Suchkriterien zu ermit-

teln.

6) Klicken Sie auf **Suche alle**, um alle Beispiele Ihrer Suchkriterien zu ermitteln. Die Beispiele Ihrer Suchbegriffe werden in der Tabellenkalkulation hervorgehoben.

Das Ersetzen

- 1) Gehen Sie in der Menüleiste zu **Bearbeiten > Suchen & Ersetzen**, oder wenden das Tastenkürzel *Strg+H* an, oder Sie wählen das **Suchen & Ersetzen**Symbol auf der Suchen-Symbolleiste, um den Dialog *Suchen & Ersetzen* zu öffnen (Abbildung 58).
- 2) Geben Sie die Suchkriterien ein oder Sie wählen sie im Feld Suche alle aus.
- 3) Geben Sie die *Ersetzen-*Kriterien ein oder Sie wählen sie im Feld **Ersetze alle** aus.
- 4) Gegebenenfalls klicken Sie auf *Weitere Optionen*, sodass Sie die Anzahl der Such-Filter erhöhen können, die Sie in Ihrem *Suchen und Ersetzen* anwenden können.
- 5) Klicken Sie auf **Ersetzen**, um das erste Beispiel der Suchkriterien zu ermitteln und um diese zu ersetzen, die Sie mit Ihren Ersatzkriterien eingegeben haben.
- 6) Klicken Sie noch einmal auf **Ersetzen**, um das nächste Beispiel der Suchkriterien zu ermitteln und zu ersetzen, die Sie mit Ihren Ersatzkriterien eingegeben haben.
- 7) Klicken Sie auf **Ersetze alle**, um alle Beispiele der Suchkriterien zu ermitteln und zu ersetzen, die Sie mit Ihren Ersatzkriterien eingegeben haben.

Hinweis

Wenden Sie **Ersetze alle** mit Vorsicht an; andernfalls könnten Sie mit einigen hoch peinlichen Fehlern abschließen. Ein Fehler mit **Ersetze alle** erfordert zur Fehlerbehebung eine manuelle, Wort-für-Wort-Suche, wenn es nicht rechtzeitig entdeckt wird, um es rückgängig zu machen.

Suchen & Ersetzen Optionen

Die verfügbaren Optionen, um Ihr Suchen und Ersetzen zu verfeinern sind wie folgt:

- **Suche nach** geben Sie den Text ein, wonach Sie suchen möchten, oder wählen eine vorherige Suche von der Liste aus.
- Ersetzen durch geben den Ersetzungstext ein, oder wählen einen kürzlichen Austauschtext oder Formatvorlage von der Liste aus.
- Groß-/Kleinschreibung unterscheidet zwischen großgeschriebenen und kleingeschriebenen Zeichen.
- **Nur ganze Zellen** sucht nach ganzen Wörtern oder Zellen, die dem Suchtext exakt entsprechen.
- Nur in Selektion durchsucht nur die ausgewählten Texte oder Zellen
- Rückwärts die Suche verläuft ausgehend von der aktuellen Cursorposition rückwärts bis zum Dateianfang.
- Reguläre Ausdrücke ermöglicht den Einsatz von Platzhaltern in der Suche. Weitere In-

formationen zur Verwendung von regulären Ausdrücken finden Sie in der LibreOffice-Hilfe.

- Ähnlichkeitssuche sucht nach Begriffen, die in der Suche nach Text, ähnlich sind. Wählen Sie dieses Markierfeld, und klicken Sie dann auf die ... Schaltfläche, um die Ähnlichkeits-Optionen zu definieren.
- Suche nach Vorlagen sucht nach formatiertem Text mit der Formatvorlage, die Sie festgelegt haben. Wählen Sie diese Option und wählen Sie dann eine Vorlage aus der Suchen
 nach Liste aus. Um eine Ersatzformatvorlage zu spezifizieren, wählen Sie eine Formatvorlage aus der "Ersetzen durch" Liste.
- Zeichenbreite berücksichtigen unterscheidet zwischen Zeichen halber und ganzer Breite; nur verfügbar, wenn asiatische Sprachen aktiviert sind.
- Ähnliche Schreibweise (japanisch) spezifizieren Sie die Suchoptionen für ähnliche Bezeichnung, die in japanischem Text benutzt wird. Wählen Sie diese Option, und klicken Sie dann auf die ... Schaltfläche, um die Suchoptionen zu spezifizieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn asiatische Sprachen aktiviert sind.
- **Suchen in** wählen Sie entweder *Formeln*, *Werte*, oder *Notizen*, um nach den Zeichen zu suchen, die Sie in den Ergebnissen von Formeln in *Werte* oder in Notizen angeben.
- Suchrichtung bestimmt die Reihenfolge für die Durchsuchung der Zellen.
- Suchen in alle Tabellen durchsucht alle Tabellen in der aktuellen Tabellenkalkulation Datei.