

4 OO - Calc 4.1 Datenerfassung 4.1.1 Eingabe von Texten und Werten

Quick - OpenOffice

□ Eingabe-Grundsätze

- Eingabe-Zelle markieren
- Texte, Werte oder Formeln eingeben
- abschließen mit [\diamond] [Enter], [Cursor]-Taste oder Mausklick in eine andere Zelle
- Folgen: Texte stehen links-, Werte und Formelergebnisse stehen rechtsbündig.
- Besonderheiten
 - Formeln beginnen mit =
 - Striche als Folge von Minuszeichen und Nummern, mit denen nicht gerechnet wird, beginnen mit dem einfachen 'Apostroph.'

Schritt für Schritt

□ Orientierung in der Tabelle

- Was sehen Sie in B1 ? B _____ p _____
- Was sehen Sie in C2 ? A _____
- In welcher Zelle ist das Schiff? in A _____
- In welcher Zelle ist das Baby? in C _____

	A	B	C
1			
2			

Merke: Die Namen der Zellen beginnen immer mit dem **Buchstaben**.

□ Texteingabe

- Start: OpenOffice-Calc gemäß Kapitel 3.1 öffnen.
- Ziel: Die nebenstehenden Texte sollen eingegeben werden.
- Schritt 1

A2 markieren: Mit dem Mauszeiger auf A2 zeigen und *Einfachklick* oder mit den Cursor-tasten zellenweise ansteuern.

Folge: Spaltenkopf ① und Zeilenkopf ② der gewählten Zelle werden hervorgehoben und im Namensfeld ③ der Rechenleiste wird der Name der Zelle, also **A2** angezeigt.

- Schritt 2

Den Text '*Taschengeld*' erfassen.

Folge: Der erfasste Text wird in der Zelle automatisch linksbündig angeordnet, in der Rechenleiste werden das Summe- und das Gleichheitszeichen ersetzt durch das Verwerfen ④- und das Übernehmen ⑤- Symbol und in der Eingabezeile ⑥ wird der Text wiederholt.

- Schritt 3

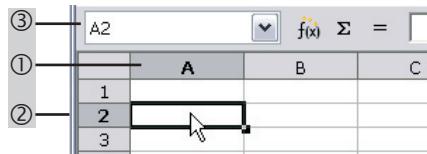
Die Texterfassung beenden mit *Mausklick* in eine andere Zelle, mit einer [Cursor]-Taste, mit der [Tab]-Taste, mit der Enter [\diamond]-Taste oder mit Klick auf das Übernehmen ⑤- Symbol.

Folge: Wird mit der Enter [\diamond]-Taste abgeschlossen, dann rutscht der Zellencursor automatisch in die darunterliegende Zelle.

- Besonderheit

Bei Eingabe der Wochen wird der Text zunächst rechtsbündig angeordnet, da er mit einer Ziffer beginnt. Erst nach Abschluss der Eingabe erfolgt die korrekte linksbündige Anordnung.

	A	B	C	D	E	F
1		1. Woche	2. Woche	3. Woche	4. Woche	Summe
2	Taschengeld					
3	zus.Ein.					
4	Ausgaben					
5						
6	Überschuss					



4.1.1 Calc: Eingabe von Texten und Werten (Fortsetzung)

Schritt für Schritt

□ Werteingabe

- Ziel:** Die umrahmten Werte sollen eingegeben werden.

- Schritt 1:** B2 markieren:
Mit dem Mauszeiger auf B2 zeigen und *Einfachklick* oder mit den Cursortasten zelleweise ansteuern.

	A	B	C	D	E	F
1		1. Woche	2. Woche	3. Woche	4. Woche	Summe
2	Taschengeld	55	55	55	55	
3	zus.Ein.	20	35	15	40	
4	Ausgaben	100	80	50	30	
5						
6	Überschuss					

Folge: Auch jetzt werden Zeilen- und Spaltenkopf der gewählten Zelle hervorgehoben und im 'Namenfeld' der Bearbeitungszeile wird die gewählte Zelle, also **B2** angezeigt.

- Schritt 2:** Den Wert 55 erfassen.

Folge: Der Wert wird in der Zelle automatisch rechtsbündig angeordnet.

- Schritt 3:** Die Werterfassung abschließen.

Enter [\downarrow], mit *Mausklick* in eine andere Zelle oder durch Betätigen einer [Cursor]-Taste.

Folge: Nach *Enter* [\downarrow] rutscht der Zellencursor in die darunterliegende Zelle, nach [Tab] in die danebenliegende.

- Schritt 4:** Alle weiteren Werte erfassen.

□ Eingabe von alphanumerischen Zeichen

- Beobachtung:**

Die Eingaben gemäß Spalte H führen zu den Zellinhalten gemäß Spalte J.

- Erläuterung:**

- ① Rechenzeichen vor Texten werden als Text erkannt und linksbündig angeordnet.
- ② Rechenzeichen vor Werten werden als numerische Eingabe erkannt und rechtsbündig angeordnet.
- ③ Führende Nullen vor Ziffern werden ignoriert.
- ④ Sollen führende Nullen angezeigt werden, so ist die Eingabe mit einem Apostroph zu beginnen. Der Apostroph ' ergibt sich, wenn die Großschreib- [Shift]-Taste gemeinsam mit der Rauten- [#] -Taste (nahe bei *Enter* [\downarrow]) gedrückt wird.
- ⑤ Eine Folge von Minuszeichen wird automatisch als Strich erkannt.
- ⑥ Kleinschreibung am Wortanfang wird automatisch in Großschreibung umgewandelt. Die Kleinschreibung kann erzwungen werden, wenn die Eingabe mit einem Apostroph ' beginnt.

	H	I	J
1	- Rabatt		- Rabatt
2	+ MWSt		+ MWSt
3		-25	-25
4		+ 55	55
5		007	7
6	007	007	
7	24001	24001	
8	-----	-----	
9	kleingeschrieben	Kleingeschrieben	
10	'kleingeschrieben	kleingeschrieben	

- Anwendung in der Übungstabelle:**

Den Strich in A5 eingeben:

Schritt 1: A5 markieren

Schritt 2: Die Eingabe mit Apostroph ' beginnen; also '-----'

Schritt 3: Die Eingabe mit *Enter* [\downarrow], *Mausklick* in eine andere Zelle, [Tab] oder [Cursor]-Taste beenden.

A
1
2 Taschengeld
3 zus.Ein.
4 Ausgaben
5 -----
6 Überschuss

□ Übungstabelle speichern

Gemäß Kapitel 3.3 die Datei in dem gewünschten Laufwerk als FINANZEN.ods speichern.