

4.3 Calc: Tabelle gestalten

4.3.1 Zeilen/Spalten einfügen/löschen

Quick - OpenOffice

□ 2 Zeilen einfügen

Sollen in FINANZEN 'Tabelle1' über der ersten Zeile 2 Zeilen eingefügt werden, ist wie folgt zu verfahren:

- In dem Bereich, vor dem eingefügt werden soll ①, die gewünschte Zeilenzahl ② mit Mausziehen markieren.
- Die Befehlsfolge **Einfügen Zeilen** wählen, was zu ③ führt.

| | A | B |
|---|-------------|----------|
| 1 | | 1. Woche |
| 2 | Taschengeld | 55 |
| 3 | zus.Ein. | 20 |
| 4 | Ausgaben | 100 |

| | A | B |
|---|-------------|----------|
| 1 | | 1. Woche |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | Taschengeld | 55 |

| | A | B | C |
|---|-------------|----------|---|
| 1 | | 1. Woche | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Taschengeld | 55 | |

□ 1 Spalte einfügen

Soll vor Spalte A eine Spalte eingefügt werden, dann gilt folgende Vorgehensweise:

- In der Spalte, vor der eingefügt werden soll ④, die gewünschte Spaltenanzahl ⑤ markieren.
- Die Befehlsfolge **Einfügen Spalten** wählen, was zu ⑥ führt.

□ Zeile oder Spalte vollständig löschen

- Eine Zelle der zu löschenen Zeile oder Spalte mit Mausklick markieren.
- Die Befehlsfolge **Bearbeiten Zellen löschen ...** und **Ganze Zeilen löschen** bzw. **Ganze Spalten löschen** wählen.

□ Eine Zelle löschen, d.h. die folgenden Zellen nach oben bzw. nach links verschieben

- Die zu löschende Zelle ⑦ mit Mausklick markieren.
- Die Befehlsfolge **Bearbeiten Zellen löschen ...** und **Zellen nach links verschieben** wählen, damit das Ergebnis ⑧ eintritt. Da dies keinen Sinn macht, mit dem Rückgängig - Symbol ⌘ wieder rückgängig machen.
- Anschließend die Befehlsfolge **Bearbeiten Zellen löschen ...** und **Zellen nach oben verschieben** wählen, damit das Ergebnis ⑨ eintritt. Auch hier wieder ⌘ .

| | A | B |
|---|-------------|----------|
| 1 | | 1. Woche |
| 2 | Taschengeld | 55 |

| | A | B |
|---|-------------|----------|
| 1 | 1. Woche | 2. Woche |
| 2 | Taschengeld | 55 |

| | A | B |
|---|-------------|----------|
| 1 | Taschengeld | 1. Woche |
| 2 | zus.Ein. | 55 |

4.3.2 Calc: Spaltenbreite und Zeilenhöhe einfach verändern

Quick - OpenOffice

□ Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

Im Spaltenkopf auf die rechte Trennlinie der zu verändernden Spalte ① oder im Zeilenkopf auf die untere Trennlinie der zu verändernden Zeile ② zeigen, damit der Mauszeiger zum Doppelpfeil wird und bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen.

| | A |
|---|-------------|
| 1 | Taschengeld |
| 2 | zus.Ein. |

| | A | B |
|---|---------|----------|
| 1 | | 1. Woche |
| 2 | Taschen | 55 |

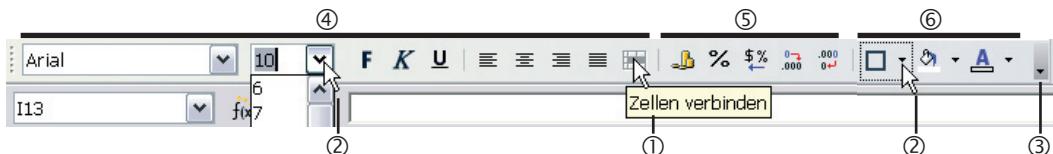
□ Tipp: Quick-Methode

Sobald der Mauszeiger zum Doppelpfeil wurde ①②, mit **Doppelklick** die optimale Größe erreichen.

4.3.3 Calc: Zellen formatieren - Grundsätze

Quick - OpenOffice

- Die zu formatierende Zelle mit Mausklick markieren und
 - in der 'Format'-Symbolleiste das gewünschte Symbol anklicken oder
 - nach der Befehlsfolge **Format Zellen...** in dem gewünschten Register die gewünschten Optionen wählen.



- 'Format'-Symbolleisten - Handling:
 - Auf ein Symbol zeigen, damit eine Quick-Info erscheint und mit Klick auswählen.
 - Nach Klick auf die Listpfeile kann aus einer Liste gewählt werden.
 - Nach Klick auf diesen Listpfeil und danach auf **sichtbare Schaltflächen** kann bestimmt werden, welche Symbole in der 'Format'-Symbolleiste gezeigt werden sollen und welche nicht.
- 'Format'-Symbolleisten - Aufbau:

| | | |
|---------------------------------|----------------------|--------------------|
| ④ allgemeine Daten-Formatierung | ⑤ Werte-Formatierung | ⑥ Zellengestaltung |
|---------------------------------|----------------------|--------------------|

4.3.4 Calc: Zellen formatieren - Dezimalstellen und Tausenderpunkt

Schritt für Schritt

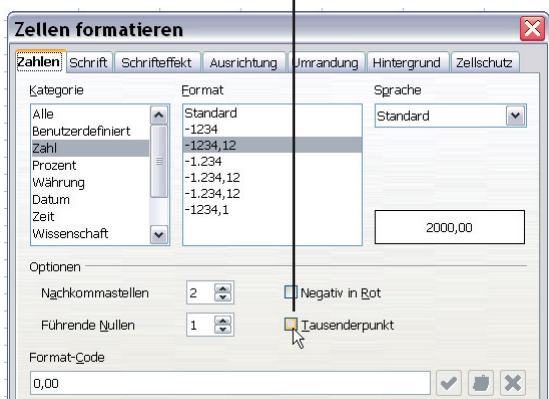
- FINANZEN 'Tabelle2' öffnen und die EKPreise, wie in Spalte D gezeigt ①, ändern.

Folge: Wegen der unterschiedlichen Dezimalstellen stehen die Ziffern in Spalte D und E ② nicht mehr stellengenau untereinander.

Lösung:

- Die Zellen D4 bis E6 mit Mausziehen **markieren**.
- Zweimal auf das 'Dezimalstellen hinzufügen' - Symbol ⑤ klicken, mit der Folge, dass alle Werte 2 Dezimalstellen haben ③ und dadurch alle Ziffern stellengenau untereinander stehen.
- Die Markierung der Zellen D4 bis E6 weiterhin beibehalten und mit der Befehlsfolge **Format Zellen...** das nebenstehende Fenster öffnen.
- Im **Zahlen** - Register durch Klick in die **'Tausenderpunkt'**-Checkbox ④ diese Option wählen und mit [OK] bestätigen, wodurch eine bessere Lesbarkeit erzielt wird.

| | A | B | C | D | E | |
|---|-----------|-----------|---------|---------|-----------|-------------|
| 1 | | | | | | d EKPreis |
| 2 | ArtikelNr | Artikel | Bestand | EKPreis | Lagerwert | 0 30,5 3050 |
| 3 | ----- | ----- | ----- | 0 25,95 | 1297,5 | ----- |
| 4 | 240011 | USB-Stick | 100 | 30,50 | 3.050,00 | 0 200 2000 |
| 5 | 240012 | CF-Karte | 50 | 25,95 | 1.297,50 | ----- |
| 6 | 501200 | DigiCam | 10 | 200,00 | 2.000,00 | ----- |



4.3.5 Calc: Zellen formatieren - Prozentformatierung %

Schritt für Schritt

□ Vorbereitung

In FINANZEN die 'Tabelle3' öffnen, die nebenstehenden Daten erfassen, in C2 die Formel = \$A\$2 * B2 / 100 eingeben und mit Mausziehen nach C3 kopieren.

- **Prozentformatierung:**

B2 markieren und Prozentformatierung ① wählen.

Folge: aus 5 wird 500 %, d.h. das 5-fache eines Wertes sind 500% dieses Wertes.

Soll nur 5% erscheinen, dann muss der 100ste Teil in der Zelle B2 stehen; also $5 / 100 = 0,05$.

- **Konsequenz:**

- B2 markieren
- Standardzahlenformat ② wählen, damit wieder 5 in B2 steht,
- 0,05 in B2 eingeben und mit [Enter] abschließen, was zu einem falschen Ergebnis führt ③, da es wegen 0,05 nur den 100sten Teil des richtigen Ergebnisses zeigen kann.

- **Die Formel in C2 ist also zu korrigieren:**

- Aus = \$A\$2 * B2 / 100 muss = \$A\$2 * B2 werden.
- Hierzu in C2 mit Doppelklick zur Formelansicht umschalten, die Korrektur vornehmen und mit [Enter] abschließen, was zum richtigen Ergebnis ④ führt.
- Wird jetzt in B2 wieder zur Prozentformatierung ① gewechselt, dann bleibt das Ergebnis in C2 korrekt ⑤.

- **Aufgabe:**

In B3 zur Prozentformatierung wechseln, den korrekten Prozentsatz eingeben und die Formel von C2 mit Mausziehen nach C3 kopieren.

□ Erkenntnis 1:

Durch die Prozentformatierung erfolgt automatisch eine Division durch 100, weswegen bei einer Formel, die mit %-Werten rechnet, die Division durch 100 entfallen muss.

□ Anwendung

- In FINANZEN zur 'Tabelle2' wechseln,
- in der **leeren** Zelle F1 die Prozentformatierung wählen,
- in D1, F1 und F2 die Daten erfassen und in F4 die gezeigte Formel eingeben und mit [Enter] abschließen.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------|-----------|---------|--------------|-----------|------------|
| 1 | | | | Zuschlagsatz | 50,00% | |
| 2 | ArtikelNr | Artikel | Bestand | EKPreis | Lagerwert | Zuschlag |
| 3 | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| 4 | 240011 | USB-Stick | 100 | 30,50 | 3.050,00 | =D4*\$F\$1 |
| 5 | 240012 | CF-Karte | 50 | 25,95 | 1.297,50 | 12,98 |
| 6 | 501200 | DigiCam | 10 | 200,00 | 2.000,00 | 100,00 |

□ Erkenntnis 2:

Wird eine Zelle vor der Dateneingabe mit dem Prozentformat formatiert, dann werden die danach eingegebenen Werte sofort richtig verstanden; d.h. eine Umrechnung in den hundertsten Teil ist nicht nötig.

4.3.6 Calc: Zellen formatieren - Text-Formatierung

Schritt für Schritt

■ Vorbereitung

In FINANZEN zur 'Tabelle2' wechseln, A1 bis A2 markieren, mit der Befehlsfolge '**Einfügen**' '**Zeilen**' zwei Zeilen einfügen und in A1 den Text 'Artikel-Tabelle' erfassen.

■ Zellen verbinden und zentrieren ①

A1 bis F1 mit Mausziehen markieren und auf das 'Verbinden'-Symbol ② klicken, damit der Bereich A1 bis F1 quasi eine Zelle wird.

Jetzt auf das 'Zentrieren'-Symbol ③ klicken, damit in diesem Bereich zentriert wird.

■ Daten fett formatieren ④

F6 bis F8 mit Mausziehen markieren und das 'Fett'-Symbol ⑤ anklicken.

■ Zellen umrahmen ⑥

F6 bis F8 mit Mausziehen markieren und auf den Listpfeil des 'Umrandung'-Symbols ⑥ klicken, damit das Fenster ⑦ eingeblendet wird.

Hier die gewünschte Umrandung mit Klick wählen.

■ Zellenhintergrund ändern ⑧

F6 bis F8 mit Mausziehen markieren und auf den Listpfeil des 'Hintergrundfarbe'-Symbols ⑧ klicken, damit ein Farbauswahl-Fenster eingeblendet wird, in dem mit Klick die Hintergrundfarbe bestimmt werden kann.

■ Textausrichtung ändern ⑨

A4 bis F4 mit Mausziehen markieren und die Befehlsfolge '**Format**' '**Zellen...**' '**Ausrichtung**' wählen, um hier die gewünschten Optionen bestimmen zu können.

Der Winkel der Textausrichtung kann durch Eingabe oder durch Klick auf den Winkelkreis ⑩ bestimmt werden, wobei darauf zu achten ist, dass der Text sich in den meisten Fällen innerhalb der Zelle ⑪ ausdehnen sollte.

■ Hinweis

Statt der Nutzung der Formatier-Symbole können nach der Befehlsfolge '**Format**' oder nach '**Format**' '**Zellen...**' die entsprechenden Befehle oder Auswahl-Fenster ausgewählt werden.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------------|-----------|--------------|---------|-----------|----------|
| 1 | Artikel-Tabelle | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | Zuschlagsatz | | | 50% |
| 4 | ArtikelNr | Artikel | Bestand | EKPreis | Lagerwert | Zuschlag |
| 5 | ----- | | | | | |
| 6 | 240011 | USB-Stick | 100 | 30,50 | 3.050,00 | 15,25 |
| 7 | 240012 | CF-Karte | 50 | 25,95 | 1.297,50 | 12,98 |
| 8 | 501200 | DigiCam | 10 | 200,00 | 2.000,00 | 100,00 |



⑤ ③ ② ⑥ ⑧

⑨ ① ④

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------------|-----------|--------------|---------|-----------|----------|
| 1 | Artikel-Tabelle | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | Zuschlagsatz | | | 50% |
| 4 | ArtikelNr | Artikel | Bestand | EKPreis | Lagerwert | Zuschlag |
| 5 | ----- | | | | | |
| 6 | 240011 | USB-Stick | 100 | 30,50 | 3.050,00 | 15,25 |
| 7 | 240012 | CF-Karte | 50 | 25,95 | 1.297,50 | 12,98 |
| 8 | 501200 | DigiCam | 10 | 200,00 | 2.000,00 | 100,00 |



⑨ ⑩ ⑦



■ Textausrichtung ändern ⑨

A4 bis F4 mit Mausziehen markieren und die Befehlsfolge '**Format**' '**Zellen...**' '**Ausrichtung**' wählen, um hier die gewünschten Optionen bestimmen zu können.

Der Winkel der Textausrichtung kann durch Eingabe oder durch Klick auf den Winkelkreis ⑩ bestimmt werden, wobei darauf zu achten ist, dass der Text sich in den meisten Fällen innerhalb der Zelle ⑪ ausdehnen sollte.

4.3.7 Calc: Formatierungen rückgängig machen

Quick - OpenOffice

□ Sofortkorrektur ① - Prozentkorrektur ②③ - Totalkorrektur ④

Sofortkorrektur

Die Zelle sofort nach der Bearbeitung markieren und das Rückgängig-Symbol ① anklicken.

Prozentkorrektur

Die mit Prozent- oder Währungsformat formatierte Zelle zu einem beliebigen Zeitpunkt markieren ② und das 'Zahlenformat: Standard'-Symbol ③ anklicken.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------------|-----------|---------|---------|-----------|----------|
| 1 | Artikel-Tabelle | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Artikel-Tabelle | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Zuschlagsatz | | | | | |
| 6 | ArtikelNr | Artikel | Bestand | EKPreis | Lagerwert | Zuschlag |
| 7 | 240011 | USB-Stick | 100 | 30,50 | 3.050,00 | 15,25 |
| 8 | 240012 | CF-Karte | 50 | 25,95 | 1.297,50 | 12,98 |
| 9 | 501200 | DigiCam | 10 | 200,00 | 2.000,00 | 100,00 |

Totalkorrektur

Die Zelle oder den Bereich markieren und mit der Befehlsfolge **'Format' -> 'Standardformatierung'** alle Formatierungen in dem markierten Bereich rückgängig machen.

4.3.8 Calc: Entfernte Bereiche markieren

Quick - OpenOffice

- Den ersten Bereich markieren, d.h. B6 anklicken, die Maustaste gedrückt halten und mit gedrückter Maustaste bis B8 ziehen.
- Jetzt die [Strg]-Taste drücken und
- bei weiterhin gedrückter [Strg]-Taste den Bereich von C6 bis C8 mit gedrückter Maustaste markieren.
- Am Ende [Strg] und Maus loslassen.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------------|-----------|---------|---------|-----------|----------|
| 1 | Artikel-Tabelle | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Zuschlagsatz | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Zuschlag | | | | | |
| 6 | ArtikelNr | Artikel | Bestand | EKPreis | Lagerwert | Zuschlag |
| 7 | 240011 | USB-Stick | 100 | 30,50 | 3.050,00 | 15,25 |
| 8 | 240012 | CF-Karte | 50 | 25,95 | 1.297,50 | 12,98 |
| 9 | 501200 | DigiCam | 10 | 200,00 | 2.000,00 | 100,00 |

4.3.9 Calc: Bildlaufleiste und Tabellenregister

Quick - OpenOffice

- Mit der Bildlaufleiste kann horizontal geblättert werden.
- Mit dem Tabellenregister wird ein Wechsel zwischen den Tabellen ermöglicht.
- Mit den Tabellenschaltflächen kann auch gewechselt werden und
- durch Verschieben des Trennbalken durch Mausziehen kann der Tabellenregister-Bereich vergrößert oder verkleinert werden.