



## ***Ratgeber zu Office Calc***

### *Übersicht*



*Eingabe von Formeln*



*Absolute und relative Adressierung*



*Markieren von mehreren Zellen(Bereiche)*



*Tastaturbelegung*



*Operatoren*



*Fehlermeldungen*



*Drucklayout ändern*



*Formel kopieren*



*Ergebnis ohne Formel kopieren*



*Formel oder Inhalte mehrfach kopieren*



*Probleme beim Kopieren von Formeln*



*Darstellung der Tabelle vergrößern/verkleinern*



*Graue Gitterlinien unsichtbar machen*



*Grauen Zeilen/Spaltenköpfe unsichtbar machen*



*Einfügen von Zeilen, Spalten oder Bildern*



*Schriftart von Texten ändern*



*Ausrichtung von Texten ändern*



*Hintergrundfarbe von Zellen ändern*



*Zellen einen Rahmen geben*



*Werte formatieren*



*Neues Diagramm erstellen*



Diagramm in Tabelle übertragen



Überschrift und Legende des Diagrammes verbergen



## ***Überschrift und Legende des Diagrammes verbergen***

- Erstellen Sie zunächst ein Diagramm
- Wählen Sie, wenn Sie sich im Fenster mit dem Diagramm befinden, den Menüpunkt "Ansicht Titel" oder "Ansicht Legende".



## ***Diagramm in Tabelle übertragen***

- Erstellen Sie zunächst ein Diagramm
- Wählen Sie, wenn Sie sich im Fenster mit dem Diagramm befinden, den Menüpunkt "Datei In Tabelle übertragen".
- Beim Abspeichern wird das Diagramm mit gespeichert.



## ***Neues Diagramm erstellen***

- Markieren die die Zellen, deren Werte Sie als Diagramm darstellen möchten
- Wählen Sie den Menüpunkt "Datei Neu Diagramm" oder "Einfügen Diagramm". Dies sind völlig identische Menübefehle!
- Wählen Sie die Art des Diagrammes und geben Sie die Überschrift ein. Bei leerer Überschrift wird später der Platz für die Überschrift für die Diagrammdarstellung ausgenutzt.
- Wählen Sie die Zeilennummer, in der die Bezeichnungen für die Legende stehen. Dabei muß die Legend über den Zahlen stehen(Siehe Beispiele!)



## ***Werte formatieren***

- Markieren die die Zellen, die Sie bearbeiten möchten*
- *Wählen Sie den Menüpunkt "Format Zellen" und Format*
- *Stellen Sie die gewünschten Optionen ein*
- *Bestätigen Sie mit OK(oder wechseln Sie zu andern Karteireitern und nehmen dort Änderungen vor)*



## ***Zellen einen Rahmen geben***

- Markieren die die Zellen, die Sie bearbeiten möchten
- Wählen Sie den Menüpunkt "Format Zellen" und Rahmen
- Stellen Sie die gewünschten Optionen ein
- Bestätigen Sie mit OK(oder wechseln Sie zu andern Karteireitern und nehmen dort Änderungen vor)

### ***Alternative:***

- Markieren die die Zellen, die Sie bearbeiten möchten
- Wählen Sie den Menüpunkt "Format Autoformat" und wählen einen Rahmen aus. Bestätigen Sie anschließend mit Enter.



## ***Hintergrundfarbe von Zellen ändern***

- Markieren die die Zellen, die Sie bearbeiten möchten
- Wählen Sie den Menüpunkt "Format Zellen" und Farbe/Muster
- Stellen Sie die gewünschten Optionen ein
- Bestätigen Sie mit OK(oder wechseln Sie zu andern Karteireitern und nehmen dort Änderungen vor)





## ***Ausrichtung von Texten ändern***

- Markieren die die Zellen, die Sie bearbeiten möchten
- Wählen Sie den Menüpunkt "Format Zellen" und Ausrichtung
- Stellen Sie die gewünschten Optionen ein
- Bestätigen Sie mit OK(oder wechseln Sie zu andern Karteireitern und nehmen dort Änderungen vor)



## ***Schriftart von Texten ändern***

- Markieren die die Zellen, die Sie bearbeiten möchten
- Wählen Sie den Menüpunkt "Format Zellen" und Schrift
- Stellen Sie die gewünschten Optionen ein einschließlich der Schriftfarbe.
- Bestätigen Sie mit OK(oder wechseln Sie zu andern Karteireitern und nehmen dort Änderungen vor)



## ***Einfügen von Zeilen, Spalten oder Bildern***

*Wählen Sie den Menüpunkt "Einfügen" und wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus.  
Beachten Sie bitte, daß beim Einfügen von Zellen, Zeilen oder Spalten die restlichen Spalten  
nach unten/rechts positioniert werden.*

*Beachten Sie bitte, daß nur Bilder im WMF-Format importiert werden können.*



## ***Graue Zeilen/Spaltenköpfe unsichtbar machen***

*Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht Optionen" und entfernen Sie in der Dialogbox unter Allgemeines "Zeilenköpfe zeigen" das Kreuz bei der Option. Entsprechend verfahren Sie für die Spaltenköpfe.*



## ***Graue Gitterlinien unsichtbar machen***

*Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht Optionen" und entfernen Sie in der Dialogbox unter Allgemeines "Gitternetzlinien zeigen" das Kreuz bei der Option.*



## ***Darstellung der Tabelle vergrößern/verkleinern***

*Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht Zoom" und wählen Sie in der Dialogbox die Darstellungsgröße aus. Die Voreinstellung ist 100%.*



## ***Probleme beim Kopieren von Formeln***

*Problem:* Die Formel wird nicht so kopiert, wie Sie wollen

*Lösung:* Überprüfen Sie Ihre Formel:

- Alle Zellbezüge, die auf eine **bestimmte**, feste Zelle(z. B. **immer** auf C13) weisen, müssen als **absoluter** Bezug angegeben werden: **\$A\$13** und **nicht** A13
- Alle Zellbezüge, die auf eine **variable**, feste Zelle(z. B. von der aktuellen Zelle(D14) zwei Zellen nach oben und drei Zellen nach rechts: G12) weisen, müssen als **relativer** Bezug angegeben werden: G12 und **nicht** \$G\$12



## ***Formeln oder Inhalte mehrfach kopieren***

- Markieren Sie die Zelle, deren Formel Sie kopieren wollen und zusätzlich weitere Zellen **unten**.
- Wählen Sie im Menü "Bearbeiten Kopieren Nach **unten**"
- Nun wird der Inhalt/die Formel der obersten Zelle nach **unten** kopiert

*Analog verfahren Sie, wenn Sie eine Formel oder Inhalte nach rechts kopieren wollen:*

- Markieren Sie die Zelle, deren Formel Sie kopieren wollen und zusätzlich weitere Zellen **rechts**.
- Wählen Sie im Menü "Bearbeiten Kopieren Nach **rechts**"
- Nun wird der Inhalt/die Formel der obersten Zelle nach **rechts** kopiert





## ***Ergebnis ohne Formel kopieren***

- Markieren Sie die Zelle, deren Formel Sie kopieren wollen*
- Wählen Sie im Menü "Bearbeiten Kopieren"*
- Wechseln Sie zur Zelle, in der Sie die Formel eingeben wollen*
- Wählen Sie im Menü "Bearbeiten Einfügen Inhalte"*



## ***Formel kopieren***

- Markieren Sie die Zelle, deren Formel Sie kopieren wollen*
- Wählen Sie im Menü "Bearbeiten Kopieren"*
- Wechseln Sie zur Zelle, in der Sie die Formel eingeben wollen*
- Wählen Sie im Menü "Bearbeiten Einfügen"*



## ***Drucklayout ändern***

*Wählen Sie den Menüpunkt Menü Seite einrichten. In der Dialogbox können Sie*

- Kopf und Fußzeile ändern*
- die Ränder für den Ausdruck festlegen*
- Seitenfolge bei Tabellen festlegen, die nicht auf eine Druckseite passen*
- Festlegen([Druckoptionen](#)), ob die Gitternetzlinien und die grauen Zeilen- und Spaltenköpfe ausgedruckt werden.*
- Festlegen([Ausrichtung](#)), ob die Tabelle oben rechts oder zum horizontal und vertikal zentriert wird.*



## ***Eingabe von Formeln***

*Gehen Sie ins Eingabefeld, welches sich neben den Schaltflächen mit dem roten Kreuz und dem grünen Haken befindet.*

*Geben Sie zunächst ein Gleichheitszeichen ein.*

*Danach die Formel z.B.  $A1*A2$ , wenn Sie die Felder A1 und A2 multiplizieren wollen, und das Ergebnis in der aktuellen Zelle sehen wollen*

*Bestätigen Sie die Formel durch Anklicken der Schaltfläche mit dem grünen Haken.*



## ***Absolute und relative Adressierung***

### Relative Adressierung

*Beispiel für die Angabe von relativen Adressangaben sind A1, B2 und C12.*

#### Beispiel:

- *Geben Sie in die Zelle A1 die Zahl 1 und in die Zelle A2 die Zahl 2 ein.*
- *Markieren Sie die Zelle B3.*
- *Geben Sie die Formel "=A1+1"(ohne Anführungszeichen) ein*
- *Kopieren Sie die Formel mit Bearbeiten Kopieren in die Zwischenablage*
- *Markieren Sie die Zelle B4 und wählen Sie Bearbeiten Einfügen.*
- *Nun ist die Formel "=A2+1". Das Programm hat sich also gemerkt, daß Sie die Zelle links oben bei der Eingabe der Formel adressiert haben. Dies war eine relative Angabe.*

### Absolute Adressierung

*Beispiel für die Angabe von absoluten Adressangaben sind \$A\$1, \$B\$2 und \$C\$12.*

#### Beispiel:

- *Wiederholen Sie das Beispiel von oben, nur mit dem Unterschied, daß die Formel "=\$A\$1+1" lautet. Beobachten Sie den Unterschied beim Kopieren. Die Formel mit der absoluten Adressangabe bleibt erhalten.*



## **Mit der Tastatur arbeiten**

<i>F2</i>	<i>Wechselt in den Eingabemodus</i>
<i>Enter</i>	<i>Wechselt aus den Eingabemodus mit Speichern der Änderungen</i>
<i>ESC</i>	<i>Wechselt aus den Eingabemodus mit Verwerfen der Änderungen</i>
<i>Pfeil oben</i>	<i>Wechselt in die obere Zelle</i>
<i>Pfeil unten</i>	<i>Wechselt in die untere Zelle</i>
<i>Pfeil links</i>	<i>Wechselt in die links Zelle</i>
<i>Pfeil rechts</i>	<i>Wechselt in die rechts Zelle</i>
<i>Bild hoch</i>	<i>Wechselt eine Seite hoch</i>
<i>Bild runter</i>	<i>Wechselt eine Seite runter</i>
<i>Strg+Bild hoch</i>	<i>Wechselt eine Seite nach rechts</i>
<i>Strg+Bild unten</i>	<i>Wechselt eine Seite nach unten</i>
<i>Strg+Pfeil unten</i>	<i>Wechselt in die nächsten Zelle unten, die Daten enthält</i>
<i>Strg+Pfeil oben</i>	<i>Wechselt in die nächsten Zelle oben, die Daten enthält</i>
<i>Strg+Pfeil rechts</i>	<i>Wechselt in die nächsten Zelle rechts, die Daten enthält</i>
<i>Strg+Pfeil links</i>	<i>Wechselt in die nächsten Zelle links, die Daten enthält</i>



## **Operatoren**

+	<i>Addition</i>
-	<i>Subtraktion</i>
/	<i>Division</i>
*	<i>Multiplikation</i>
%	<i>Prozent</i>
^	<i>Potenz</i>
&	<i>Zusammenfügen von Zeichenketten</i>
=	<i>Gleich</i>
>	<i>Größer</i>
<	<i>Kleiner</i>
>=	<i>Größer oder gleich</i>
<=	<i>Kleiner oder gleich</i>
<>	<i>Verschieden</i>
:	<i>Bereich(z.B. C1:D2)</i>
<i>Leerzeichen</i>	<i>Schnittmenge(z.B. A1:B2 B2:C3 ist B2!)</i>
,	<i>Vereinigung(z.B. A1:B2,B2:C3 sind die Zellen A1,B1, A2, B2, C2,C3,B3)</i>



## **Fehlermeldungen**

<b>#DIV/0!</b>	<i>Division durch Null</i>
<b>#N/A</b> verfügbar:	<i>Keine Werte sind in den Zellen, auf denen sich eine Formel bezieht,</i>
<b>#NAME?</b>	<i>Unbekannter Zellenname</i>
<b>#NULL!</b>	<i>Leere Schnittmenge</i>
<b>#NUM!</b> Darstellung sein,	<i>Problem mit Zahlen: Ergebnis kann zu groß oder zu klein für eine</i>
<b>#REF!</b>	<i>Bezugsfehler. Kann Auftreten, wenn sich eine Formel auf eine Zelle bezieht, die</i> <i>bereits gelöscht ist.</i>
<b>#VALUE!</b>	<i>Ungültiges Funktionsargument(Wert in einer Klammer bei einer Funktion)</i>





## **Mehrere Zellen(Bereiche) markieren**

### **Einen** Bereich markieren:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste die erste Zelle
- Bei gedrückter Maustaste bewegen Sie die Maus über die Tabelle, so daß weitere Zelle markiert werden
- Lassen Sie die linke Maustaste los

### Einen bereits markierten Bereich **erweitern**:

- Halten Sie die Shift(Umschalt)-Taste gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste die letzte Zelle, die markiert werden soll.

### **Mehrere** Bereich markieren:

- Markieren Sie einen Bereich wie oben beschrieben.
- Halten Sie die Ctrl(Strg)-Taste gedrückt und klicken Sie mit der linken Maustaste die erste Zelle.
- Bei gedrückter Maustaste(und gedrückter Ctrl-Taste) bewegen Sie die Maus über die Tabelle, so daß weitere Zelle markiert werden
- Lassen Sie die linke Maustaste los
- Lassen Sie die Ctrl-Taste los

