

# Inhalt der StarCalc 3.1 Online-Hilfe

## Inhalt der StarCalc Kontext-Hilfe

Eine Auflistung aller Funktionen und Befehle in StarCalc, die über die kontextsensitive Hilfe (F1-Taste) verfügbar sind

## StarCalc Online-Referenz

Das Inhaltsverzeichnis des elektronischen Referenzbuches zu StarCalc

## Das ist neu bei StarCalc 3.1

Eine konkrete Beschreibung der neuen Funktionen und Befehle in StarCalc 3.1

## Hilfe bei Problemen

Haben Sie Probleme und können sie nicht selber lösen? Unser Software Support-Center Hilft Ihnen kostenlos weiter

## Das ist neu bei StarCalc 3.1

[Die Internet-Funktionen](#)

[Gestalter Dialog](#)

[Dokumentmanager Dialog](#)

[Pfade Dialog](#)

[Benutzerwörterbuch bearbeiten Dialog](#)

[Referenz Internet](#)

[Fachbegriffe einfach erklärt - Glossar](#)

## Inhalt der StarCalc Kontext-Hilfe

### -A-

[Adressen auswählen Dialog](#)

[Aktive Hilfe](#)

[Aktualisieren](#)

[Alle schließen](#)

[Alle Spuren entfernen](#)

[Alles auswählen](#)

[An der Seite](#)

[An der Zelle](#)

[Anhang](#)

[Anpassen Dialog](#)

[Aufheben](#)

[Ausblenden](#)

[Ausblenden](#)

[Ausblenden](#)

[Ausfüllen](#)

[Ausschneiden](#)

[AutoFilter ausblenden](#)

[AutoFilter](#)

[Autoformat Dialog](#)

[Autoformat hinzufügen Dialog](#)

[AutoGliederung](#)

[Automatisch berechnen](#)

### -B-

[Beenden](#)

[Benutzereigene Bitmaps Dialog](#)

[Benutzerwörterbuch anlegen Dialog](#)

[Benutzerwörterbuch bearbeiten Dialog](#)

[Breite Dialog](#)

### -C-

Daten aktualisieren

Datenbank Dialog

Datenbankbereich festlegen Dialog

Datenbankbereich wählen Dialog

Datenbankkonfiguration Dialog

Datenpilot Dialog

Datenpilot

Detail ausblenden

Detail einblenden

Detektiv

Diagramm aktualisieren

Dokument schützen Dialog

Dokument schützen

Dokumentinformationen Dialog

Dokumentmanager Dialog

Dokumentvorlagen Dialog

Dokumentvorlagen verwalten Dialog

Druckbereiche bearbeiten Dialog

Druckbereiche Befehl

Drucken Dialog

Drucker einrichten Dialog

**-E-**

Einblenden

Einblenden

Einfügen

Eingangskorb Dialog

Entfernen

**-F-**

Festlegen

Filter Dialog

Filter entfernen

Filter

Fixieren

Fläche Dialog

FontWork

Funktionsautopilot Dialog

Funktionsleiste

Funktionsleiste

**-G-**

Ganz nach hinten

Ganz nach vorn

Ganzer Bildschirm

Gestalter Dialog

Gliederung

Grafik einfügen Dialog

Gruppen Dialog

Gruppierung aufheben

Gruppierung Dialog

Gruppierung Dialog

Gruppierung

**-H-**

Helferlein

Hintergrundfarbe Symbol

Hintergrundmuster Symbol

Horizontal

Horizontal

**-I-**

In den Hintergrund

In den Vordergrund

Index

Info über StarCalc

Infonamen bearbeiten Dialog

Inhalte einfügen Dialog

Inhalte löschen Dialog

## Inhalt

### **-K-**

Konsolidieren Dialog

Kontrollfelder Abreißleiste

Kopf-/ Fußzeilen Dialog

Kopieren

### **-L-**

Letzte Version

Letzter Befehl

Linie Dialog

Linienfarbe Symbol

Linienstil Symbol

Links

Links

Löschen

### **-M-**

Mail Dialog

Mail-Anmeldung Dialog

Makro Dialog

Manuelle Umbrüche löschen

Manueller Umbruch

Maßstab Dialog

Mehrfachoperationen Dialog

Mitte

### **-N-**

Nachricht senden Dialog

Nachricht

Name Dialog

Namen einfügen Dialog

Namen erzeugen Dialog

Namen festlegen Dialog

Namen

Navigator Dialog

Nebeneinander

Neu berechnen

Neu Dialog

Neue Nachricht Dialog

Neues Fenster

Notiz bearbeiten Dialog

**-O-**

Oben

Oben

Objekt einfügen

Objektleisten

Objektleiste

Objekt

Objekt

Öffnen Dialog

Optimale Spaltenbreite Dialog

Optimale Zeilenhöhe Dialog

Optionen Dialog

Ordner Dialog

Ordner Dialog

**-P-**

Pfade Dialog

Position und Größe Dialog

Punkte bearbeiten

Rechenleiste

Rechtschreibung Dialog

Rechtschreibung Dialog

Rechts

Rechts

[Reihe füllen Dialog](#)

[Rückgängig](#)

**-S-**

[Schließen](#)

[Schiebeleisten](#)

[Seite Dialog](#)

[Seitenansicht](#)

[Sinnbilder anordnen](#)

[Sonderzeichen Dialog](#)

[Sortieren](#)

[Sortierung Dialog](#)

[Sortierung Dialog](#)

[Spalten Dialog](#)

[Spalten](#)

[Spaltenumbruch](#)

[Spaltenumbruch](#)

[Spalte](#)

[Speichern unter](#)

[Speichern](#)

[Spezialfilter Dialog](#)

[Spur zum Fehler](#)

[Spur zum Nachfolger entfernen](#)

[Spur zum Nachfolger](#)

[Spur zum Vorgänger entfernen](#)

[Spur zum Vorgänger](#)

[SQL Dialog](#)

[Standardfilter Dialog](#)

[Star Gallery - Themenverwaltung Dialog](#)

[StarChart](#)

[StarGallery Dialog](#)

[StarImage](#)

[StarMath](#)

[Statusleiste](#)

[Suchen & Ersetzen Dialog](#)

[Symbolleisten bearbeiten Dialog](#)



## Szenario anlegen Dialog

-T-

Tabelle einblenden Dialog

Tabelle einfügen Dialog

Tabelle löschen

Tabelle schützen Dialog

Tabelle verschieben/kopieren Dialog

Tabellen füllen Dialog

Tabelle

Teilen

Teilergebnisse Dialog

Thesaurus Dialog

Tip

-U-

Überlappend

Umbenennen Dialog

Umrandung / Hintergrund Dialog

Umrandung Symbol

Unten

Unten

-V-

Verknüpfung Dialog

Vertikal

Vertikal

Verwalten Dialog

Vorlagenkatalog Dialog

-W-

Weiter nach hinten

Weiter nach vorn

Werte hervorheben

Wiederholen

**-Z-**

Zeichnen Abreißleiste

Zeilen-/ Spaltenköpfe

Zeilenhöhe Dialog

Zeilenumbruch

Zeilenumbruch

Zeilen

Zeile

Zellattribute Dialog

Zellen löschen Dialog

Zellen zusammenfassen

Zentriert

Zielwertsuche Dialog

# StarCalc Online-Referenz

## Einleitung

[Kurz gefaßt](#)

[Aufbau der Online-Dokumentation](#)

[Grundbegriffe](#)

[Dateiformate](#)

[Leistungsdaten](#)

## Bildschirmaufbau

[Kurz gefaßt](#)

[Die Teile des StarCalc Bildschirms](#)

[Problemlösungen zu diesem Kapitel](#)

## StarCalc bedienen

[Kurz gefaßt](#)

[Die Steuerung mit der Maus](#)

[Die Steuerung mit der Tastatur](#)

[Aufruf von Kontextmenüs](#)

[Symbolleisten und Abreißleisten](#)

[Rückgängig und Wiederholung](#)

[Menüs und Dialogboxen](#)

[Eingeben von Werten](#)

[Eingeben von Formeln](#)

[Drag und Drop](#)

[Umgang mit Dokumenten](#)

[Die Hilfe-Funktion](#)

[Problemlösungen zu diesem Kapitel](#)

## Die Tabelle

[Kurz gefaßt](#)

[Umgang mit Dokumenten](#)

[Löschen und Einfügen](#)

[Verschieben und Kopieren](#)

[Arbeiten mit Bereichen](#)

[Ein- und Ausblenden von Zellen](#)

**Der Navigator**

**Bearbeiten von Zellen**

**Suchen und Ersetzen**

**Automatisches Ausfüllen**

**Problemlösungen zu diesem Kapitel**

**Formeln**

**Kurz gefaßt**

**Adressen und Bezüge**

**Der Aufbau von Formeln**

**Eingeben von Formeln**

**Arbeiten mit Funktionen**

**Funktionsübersicht**

**Rechenvorschriften**

**Matrixformeln**

**Der Detektiv**

**Steuern von Berechnungen**

**Problemlösungen zu diesem Kapitel**

**Formatieren von Tabellen**

**Kurz gefaßt**

**Zeilenhöhe und Spaltenbreite**

**Zahlenformate**

**Ausrichtung**

**Textformate**

**Rahmen, Hintergrund und Muster**

**Schützen von Zellen**

**Der Gestalter**

**Anwenden von Formatvorlagen**

**Automatisch formatieren**

**Gruppieren und Gliedern**

**Problemlösungen zu diesem Kapitel**

**Drucken von Tabellen**

**Kurz gefaßt**

**Seitengestaltung**

**Druckereinstellung**

Drucken eines Dokumentes

Seitenansicht

Problemlösungen

**Auswertung und Analyse**

Kurz gefaßt

Daten verknüpfen

Konsolidierung

Mehrfachoperationen

Szenarien

Zielwertsuche

Datenpilot und Pivot-Tabellen

**StarCalc als Datenbank**

Kurz gefaßt

Anlage und Pflege von Datenbanken

Sortieren von Datensätzen

Gliederungen und Gruppierungen

Abfragen externer Datenbanken

Problemlösungen

**Grafische Darstellung**

Kurz gefaßt

Anzeigen eines Diagramms

Diagrammelemente

Diagrammtypen

Liniendiagramme

Säulendiagramme

Balkendiagramme

Kreisdiagramme

3-D-Diagramme

Zeichnen von Objekten

Problemlösungen

**Datenaustausch**

Kurz gefaßt

Öffnen und Speichern fremder Dokumente

Kopieren von Daten über die Zwischenablage

DDE Datenaustausch

OLE Datenaustausch

Datenaustausch innerhalb Star Office

Problemlösungen

**Fortgeschrittene Techniken**

Kurz gefaßt

Zoomen in der Tabelle

Notizen

Vorlagen

Verwalten von Dokumenten mit dem Dokumentmanager

Linguistikfunktionen

Makros und Programmierung

Individuelle Anpassung der Benutzeroberfläche

Bestimmung besonderer Optionen

Referenz Internet

Fachbegriffe einfach erklärt - Glossar

## Kapitel

**Was bietet das Internet-Paket ?**

Features des Internet-Pak I

Welche Voraussetzungen sind nötig ?

Was kann StarDraw mit Hilfe den neuen Internet-Funktionen ?



## **Die Internet-Funktionen**

[Was bietet das Internet-Paket ?](#)

[Internet-Symbolleiste](#)

[Bookmark-Fenster](#)

[Hyperlink-Fenster](#)

[Internet Browser im StarWriter](#)

[Internet-Datei Öffnen-Dialog](#)

[Internet-Datei Speichern-Dialog](#)

[PlugIn-Objekte einfügen](#)

[Drag und Drop von Hyperlinks und Bookmarks](#)

[Extras-Optionen / Internet-Register](#)

[Glossar der Internet-Begriffe](#)

## **Glossar der Internet-Begriffe**

[Bookmark](#)

[FTP-Server](#)

[HTML](#)

[HTTP](#)

[Internet](#)

[Plugin](#)

[URL](#)

[Web-Browser](#)

[Web-Server](#)

[WWW](#)



# Software Support Center

Registrierten Anwendern bietet Star Division Support und Service zum Nulltarif. Wir möchten Sie aber bitten, uns keine Fragen zum Betriebssystem zu stellen. Wir setzen voraus, daß Sie sich mit dieser grafischen Oberfläche und deren Bedienung auskennen.

Wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen, nennen Sie bitte unbedingt das Betriebssystem, auf dessen grafischer Oberfläche Sie mit StarCalc arbeiten.

Bitte richten Sie Ihre Fragen oder Anregungen per Brief, Telefax oder telefonisch an die

Star Division GmbH - Software Support Center -, Sachsenfeld 4, 20097 Hamburg

Telefon: 040 - 2 36 46 700 - Telefax: 040 - 2 36 46 750

Die Hotline ist während folgender Zeiten besetzt:

Montag - Donnerstag von 9.00 bis 18.00 Uhr

Freitag von 10.00 bis 18.00 Uhr

Sie können das Software Support Center auch über die Datennetze

CompuServe und Internet erreichen:

Internet: <http://www.stardiv.de>

CompuServe: go stardiv

# Neu Dialog

## **Menüleiste Datei/Neu**

Auswahl einer vordefinierten Dokumentvorlage. Eine Vorlage richtet eine StarCalc-Mappe mit vorgegebenen Formatierungen ein. Sie können sowohl Vorlagen für die Formatierung von Zellbereichen als auch für ganze Tabellenblätter vorgeben.

## **Bereiche**

Listet Vorlagen auf, die mit Hilfe des Gestalters definiert wurden. Sie können wählen, welche Vorlagen für Zellbereiche der neu einzurichtenden StarCalc-Mappe zugewiesen sind.

## **Vorlagen**

Aus diesem Listenfeld wählen Sie eine Vorlage, die die Formatmerkmale des Tabellenblatts der neu einzurichtenden Mappe einrichtet.

## **[Zusätze >>]**

Wählen Sie [Zusätze >>], wenn Sie weitere Informationen zu den Vorlagen erhalten möchten, die in dem Dialogfeld aufgeführt werden.

## **Vorschau**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine zu wählende Vorlage in der Vorschau ansehen möchten. Mit der Wahl einer anderen Dokumentvorlage wird die Vorschau aktualisiert.

## **Dokumentinfo**

### **Titel**

Gibt den im Dokumentinfo angegebenen Titel der Vorlage an.

### **Thema**

Beschreibt im einem Kurztext das Thema der Vorlage.

### **Schlüsselwort**

Optional können Sie jeder Vorlage grundlegende Schlüsselworte zuweisen, die Sie über die Vorlage informieren.

### **Beschreibung**

In diesem Feld können Sie eine Vorlage beschreiben, Erläuterungen zu Inhalt und Form oder sonstige Vermerke hinzufügen.

# Öffnen Dialog

## **Menüleiste Datei/Öffnen, Symbol in der Funktionsleiste:**

Auswahl eines StarCalc Dokuments, das im Arbeitsbereich bearbeitet werden soll. In dem Dialogfeld können Sie das Verzeichnis, den Dateinamen und den Dateityp wählen. Eine normale StarCalc-Mappe hat den Dateityp .SDC. Sie können allerdings auch eine Datei in einem anderen Dateiformat wählen und in einem Dateifenster öffnen.

## **Dateiname**

Aus dem Verzeichnis können Sie einen StarCalc-Dateinamen wählen und in das Eingabefeld einfügen. Wenn Sie dann die Dialogbox mit OK verlassen, wird die gewählte StarCalc-Arbeitsmappe in einem Programmfenster geöffnet

StarCalc-Mappen haben das Dateiformat .SDC. Sie können einen bestimmten Dateinamen auch in dem Listefeld direkt auswählen und mit einem Doppelklick auf den Dateinamen die StarCalc-Mappe im Programmfenster öffnen.

## **Verzeichnisse**

Wählen Sie das Verzeichnis auf Ihrem Festplattensystem, das den Dateinamen der gewünschten StarCalc-Mappe enthält. Alle StarCalc-Mappen, die ein gewähltes Verzeichnis enthalten, werden in dem Listefeld Dateinamen aufgelistet. Wenn Sie die gewünschte Datei hier nicht finden, wählen Sie ein anderes Verzeichnis.

- Wählen Sie zunächst mit dem Laufwerkssymbol das Speichermedium (Diskette, Harddisk oder Wechsellplatte), auf dem sich die gewünschte StarCalc-Mappe befindet.
- Wählen Sie dann den Dateiordner und ggf. weitere Dateiordner auf einer niedrigen Ebene, bis die gewünschte Datei links im Listefeld Dateiname aufgelistet ist.
- Doppelklicken Sie auf den Dateinamen oder wählen Sie OK, um die StarCalc-Mappe zu öffnen.

## **Dateityp**

Wenn Sie die Dialogbox öffnen, ist der StarCalc-Dateityp .SDC vorgegeben. Der Dateityp wirkt als Filter für die Anzeige der Dateinamen im gleichnamigen Listefeld.

Wenn Sie alle Dateien auflisten wollen, die im gewählten Verzeichnis verwaltet werden, wählen Sie als neutrales Dateiformat <Alle>.

Wenn Sie Daten aus Dateien öffnen wollen, die mit einer anderen Tabellenkalkulation erstellt wurden, wählen Sie aus dem einzeiligen Listefeld das jeweilige Dateiformat. Wollen Sie z.B. eine "Excel"-Tabelle in eine StarCalc-Mappe importieren, wählen Sie das Dateiformat "Excel". Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Dateiformaten.

Sollte es beim Neuberechnen nach dem Laden zu Problemen kommen, rufen Sie die Neuberechnung der Tabelle auf (Strg+Umschalt+F9).

## **[Standard]**

Ändert die aktuellen Einstellungen der Dialogbox wieder auf den Standardverzeichnispfad für Dokumentdateien ab. Es werden alle in diesem Verzeichnis enthaltenen Dateien im vorgegebenen Dateiformat aufgelistet.

## **[Manager]**

Der Dokumentmanager unterstützt Sie bei der Suche nach bestimmten Dateien innerhalb Ihres Dateisystems oder eines Netzwerks.

**[Internet]**

Diese Schaltfläche schaltet den Öffnen Dialog in die Internet Ansicht um. Dort finden Sie eine Schaltfläche [Dateisystem], mit der Sie den Dialog wieder in die Dateisystem Ansicht zurückschalten können.

# Schließen

## **Menüleiste Datei/Schließen**

Schließt das aktuelle Dokumentenfenster und alle anderen Sichten auf das aktuelle Dokument. Wenn der Fensterinhalt nicht zuvor gespeichert wurde, werden Sie mittels Dialogbox gefragt, ob Sie den Inhalt vor dem Schließen des Fensters speichern wollen.



# Speichern

## **Menüleiste Datei/Speichern, Symbol in der Funktionsleiste:**

Speichert den aktuellen Inhalt des aktiven Dokumentenfensters ohne Rückfrage. Diesen Befehl verwenden Sie, um den aktuellen Status der Bearbeitung einer StarCalc-Mappe unter dem vorgegebenen Dateinamen, im vorgegebenen Verzeichnis zu speichern. Sie haben keine Möglichkeit der Vergabe eines anderen Dateinamens oder der Auswahl eines neuen Zielverzeichnisses.

Wenn Sie eine StarCalc-Mappe neu angelegt haben, wählen Sie mit diesem Befehl die Dialogbox Speichern unter.

# Speichern unter

## Menüleiste Datei/Speichern unter

In dieser Dialogbox speichern Sie die aktuelle StarCalc-Mappe unter einem neuen Dateinamen, in einem anderen Zielverzeichnis auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger ab.

- Geben Sie einen Dateinamen für das zu speichernde Dokument unter Dateiname ein.
- Wählen Sie aus dem Listenfeld Verzeichnisse dasjenige Verzeichnis, in dem Sie ein Dokument speichern möchten.
- Achten Sie darauf, daß als Dateiformat .SDC eingestellt ist, wenn Sie eine Mappe im StarCalc-Dateiformat speichern wollen.
- Wählen Sie ggf. ein anderes Dateiformat, wenn Sie das Dokument in einem anderen als dem StarCalc-Dateiformat speichern möchten.

Um ein Dokument in einem anderen als dem StarCalc-Dateiformat zu speichern, müssen Sie unter Dateiformat einen der angebotenen Filter wählen. Sie haben die Auswahl zwischen mehreren Dateiformaten, in die StarCalc-Dokument exportiert werden können.

- Wählen Sie als Dateiformat "StarCalc-Vorlage", wenn Sie aus dem aktiven Dokument eine Vorlagendatei erzeugen möchten.

Vorlagen wirken wie Formulare, die Sie einmal erzeugen und immer wieder aufrufen können. Vorlagen können mit bestimmten Textelementen und Formatierungen versehen sein. Nachdem Sie eine Vorlage generiert und gespeichert haben, können Sie sie über den Befehl Neu aufrufen und im Dokumentfenster einrichten.

Hinweis: Vorlagen werden in einen eigenen Verzeichnis mit dem Titel "Vorlagen" verwaltet. Wenn Sie Neu wählen, wird die gleichnamige Dialogbox geöffnet. Aus dem Listenfeld wählen Sie dann einen Vorlagennamen und öffnen eine neue Mappe, die auf der gewählten Vorlage basiert.
--

# Letzte Version

## **Menüleiste Datei/Letzte Version**

Ersetzt den aktuellen Dokumentinhalt durch den der letzten Dateiversion. Bevor der aktuelle Inhalt verworfen wird, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage.

# Dokumentmanager Dialog

## **Menüleiste Datei/Dokumentmanager**

Der Dokumentmanager hilft Ihnen bei der Verwaltung und der Suche von Dokumenten auf Ihrem Festplattensystem oder innerhalb des Netzwerks. Sie können alle Dateien des gewählten Verzeichnisses auflisten und zwischen verschiedenen Filtern wählen, damit bestimmte Dateiinformationen ausgeblendet werden.

Den Hauptteil des Dokumentmanagers stellt eine Liste dar, die in mehreren Spalten gliedert ist. Die Liste enthält alle Dateien, die in dem gewählten Verzeichnis verwaltet werden. Bestimmte Verzeichnisse listen Sie im Dokumentmanager auf, indem Sie die Schaltfläche Pfade wählen. Mit Hilfe des Dateimanagers können Sie bestimmte Dateien wählen, ihre Dokumentinformationen anzeigen, Verzeichnislisten nach bestimmten Kriterien sortieren oder die Anzeige von Dokumenten filtern.

## **Sparte**

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie den Filter für Dateien, die in der ersten Spalte des Dokumentmanagers aufgeführt werden. Vorgegeben ist die Option "Standard".

## **Gruppe**

In diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie den Filter für Gruppen-Dateien. Vorgabe ist die Option "Standard".

## **Nur lesen**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Dokument öffnen wollen, das nur gelesen, aber inhaltlich nicht verändert werden kann.

## **Übersicht**

Zeigt nur die Dateinamen des gewählten Verzeichnisses an. Weitere Dateiinformationen werden ausgeblendet. Im rechten Bereich des Listenfeldes werden die Dokumentinformationen der markierten Datei aufgelistet.

## **[Gruppen]**

Wenn Sie die Schaltfläche Gruppen wählen, wird die Dialogbox Gruppen eingeblendet, in der Sie eine neue Gruppe definieren oder die Kriterien einer bestehenden Gruppe ändern können. Nähere Informationen finden Sie unter Gruppen Dialog.

## **[Pfade]**

Öffnet die Dialogbox Pfade, in der Sie bestimmte Verzeichnisse vorgeben können, die nach Dokumenten auf Basis des vordefinierten Dateifilters durchsucht werden sollen. Die Dialogbox können Sie auch aufrufen, wenn Sie im Dokumentmanager die Schaltfläche Gruppe und dann Bearbeiten/Pfade wählen. Nähere Informationen finden Sie unter Pfade Dialog.

## **[Filter]**

Öffnet die Dialogbox Filter, in der Sie eine Gruppe durch Angabe des jeweiligen Dateifilters bilden. Die Dialogbox können Sie auch aufrufen, wenn Sie im Dokumentmanager die Schaltfläche Gruppe wählen. Nähere Informationen finden Sie unter Filter Dialog.

## **[Sortierung]**

Öffnet die Dialogbox Sortierung, in der Sie die Sortierreihenfolge im Listenfeld des

Dokumentmanagers ändern können. Nähere Informationen finden Sie unter Sortierung Dialog.

### **[Spalten]**

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Dialogbox Spalten auf, in der Sie die Anordnung der Spaltenköpfe im Listenfeld des Dokumentmanagers ändern können. Nähere Informationen finden Sie unter Spalten Dialog.

### **[Befehle]**

Aus einem in den Dokumentmanager eingebundenen Menü können Sie mehrere Befehle wählen, mit denen Sie den angezeigten Inhalt verwalten.

### **Löschen**

Löscht das markierte Dokument nicht nur aus dem Dokumentmanager, sondern auch aus dem Verzeichnis Ihres Datenträgers.

### **Info**

Zeigt die Datei-Info des markierten Dokuments an.

### **Kopieren**

Kopiert das markierte Dokument an eine andere Position, z.B. in ein anderes Verzeichnis.

### **Umbenennen**

Erlaubt Ihnen, dem markierten Dokument einen neuen Dateinamen zu geben.

### **Drucken**

Druckt die aktuelle Liste der Dateien, die im Dokumentmanager aufgelistet sind.

### **Liste drucken**

Ausdrucken einer Liste von Dokumentinformationen der im Dokumentmanager angezeigten Dateien. Vor dem Ausdrucken können Sie in einem Dialog die Informationen wählen, die in der Liste gedruckt werden sollen. In der Vorgabe sind alle Informationsfelder markiert und es werden alle Informationen gedruckt; wählen Sie auf Wunsch einzelne Felder ab, indem Sie sie einmal anklicken.

# Gruppen Dialog

## **Aufruf aus der Dialogbox Dokumentmanager mit [Gruppen]**

Sie können mehrere Dokumente zu einer Gruppe zusammenfassen. Eine Gruppe umfaßt Dokumente, die in wenigstens einem Kriterium übereinstimmen. Das übereinstimmende Kriterium kann aus dem Namen eines Bearbeiters gebildet werden, an einen bestimmten Zeitraum geknüpft sein, oder anders zusammengesetzt werden.

## **[Bearbeiten]**

Unter [Bearbeiten] werden fünf Optionen angeboten, mit deren Hilfe Sie die Anzeige von Dateien im Listenfeld des Dokumentmanagers steuern können.

## **Pfade**

In der Dialogbox Pfade legen Sie den Suchpfad für die Dokumente fest, die zu einer Gruppe zusammengefaßt werden.

## **Filter**

In der Dialogbox Filter geben Sie Dateiinformationen zu Titel, Thema, Autor, Schlüsselworte oder ein bestimmtes Dateiformat vor. Weitere Informationen finden Sie unter Filter Dialog.

## **Sortierung**

Öffnet die Dialogbox Sortierung in der Sie die Sortierreihenfolge im Listenfeld des Dokumentmanagers ändern können. Nähere Informationen finden Sie unter Sortierung Dialog.

## **Spalten**

Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Dialogbox Spalten auf, in der Sie die Anordnung der Spaltenköpfe im Listenfeld des Dokumentmanagers ändern können. Nähere Informationen finden Sie unter Spalten Dialog.

## **[Verwalten >>]**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um eine neue Gruppe anzulegen, eine vorhandene Gruppe zu bearbeiten oder zu löschen. Wenn Sie eine Gruppe neu anlegen, weist ihr StarCalc automatisch den Gruppennamen "Unbenannt(Versionszahl)" zu. Sie können die Schreibmarke in das linke Namensfeld setzen und den Vorgabenamen ändern.

## **[Ändern]**

Wählen Sie dann die Schaltfläche [Ändern], um den neuen Gruppennamen zu übernehmen.

## **Sparte**

Wählen Sie aus dem Listenfeld Sparte eine zuvor definierte Sparte, welcher die neu angelegte Gruppe zugeordnet werden soll.

Übernehmen Sie die Einstellungen der Dialogbox mit [OK].

# Filter Dialog

**Aufruf aus der Dialogbox Dokumentmanager oder aus der Dialogbox Gruppen.**

Die Filterdefinition bewirkt, daß ausschließlich Dateien zu einer Gruppe zusammengefaßt werden, die den Filtermerkmalen entsprechen.

Wenn Sie die Schaltfläche [Zusätze >>] wählen, können Sie den Filter durch die Angabe von logischen Verknüpfungen präzisieren. Wenn Sie eine oder mehrere logische Verknüpfungen angeben, werden nur Dokumentinhalte herausgefiltert, die mit den angegebenen Argumenten übereinstimmen. Wählen Sie die Option Groß-/Kleinschreibung beachten, wenn generell ein Unterschied bei der Groß- und Kleinschreibung von Filterinformationen besteht.

# Sortierung Dialog

## **Aufruf aus der Dialogbox Dokumentmanager oder aus der Dialogbox Gruppen**

In dieser Dialogbox können Sie die Sortierreihenfolge im Listefeld des Dokumentmanagers verändern.

Sie können zwischen verschiedenen Infotypen wählen und eine aufsteigende oder absteigende Sortierung vorgeben.



# Spalten Dialog

## **Aufruf aus der Dialogbox Dokumentmanager oder aus der Dialogbox Gruppen**

In dieser Dialogbox ändern Sie die Anordnung der Spaltenköpfe im Listenfeld des Dokumentmanagers. Diejenigen Spalten, die wichtige Dokumentinformationen auflisten, sollten von links nach rechts im Listenfeld aufgeführt werden.

- Wählen Sie eine Kategorie, die Sie neu anordnen wollen.
- Klicken Sie auf eine der beiden Pfeilschaltflächen, um die Reihenfolge der Spaltenüberschriften in eine der beiden Richtungen zu ändern. Der oberste Listeneintrag wird im Dokumentmanager ganz links angeordnet.

Sobald Sie die gewünschte Anordnung der Spaltenüberschriften hergestellt haben, verlassen Sie die Dialogbox mit [OK].

# Pfade Dialog

## Aufruf aus der Dialogbox Dokumentmanager oder aus der Dialogbox Gruppen

In dieser Dialogbox geben Sie die Suchpfade für bestimmte Dokumente vor. Im linken Listenfeld der Dialogbox werden alle Verzeichnisse aufgelistet, die auf dem gewählten Datenträger angelegt sind. Die Verzeichnisse gliedern sich allgemein in Haupt- und Unterverzeichnisse und sind in mehrere Ebenen aufgeteilt.

- Wählen Sie ein Haupt- oder Unterverzeichnis, das Sie in den Suchpfad aufnehmen möchten.
- Wählen Sie [Aufnehmen].
- Wiederholen Sie die Auswahl für alle Verzeichnisse, die Sie in den Suchpfad aufnehmen möchten.

**Tip:** Sie können einzelne Pfade vor dem Zugriff des Dokumentmanagers verbergen, so daß deren Inhalt nicht mehr angezeigt wird. Tragen Sie dazu in der Datei "Sdocman.ini" folgende Zeilen ein:

[Directories-NT]

Exceptpath=D:\temp

Exceptpath=C:\WFW

usw. für jedes auszuschließende Verzeichnis, das unter Windows 95 und Windows NT nicht sichtbar sein soll.

Für Windows 3.x lautet die einzutragende Gruppe [Directories-Windows] und für OS/2 lautet die Gruppenüberschrift [Directories-OS].

# Dokumentinformationen Dialog

## **Menüleiste Datei/Dokumentinfo**

Öffnet eine Dialogbox, die in drei Register unterteilt ist. Die drei Register informieren Sie über die Beschreibung, das Dokument und den Benutzer. Im Dokumentinfo geben Sie Informationen zu StarCalc-Mappen ein, damit Sie mit Hilfe des Dokumentmanagers bestimmte Inhalte und Elemente von Mappen wiederfinden.

## **Beschreibung Register**

### **Dialogbox Dokumentinformationen**

In vier Feldern können Sie stichhaltige Informationen zu den vier Kategorien "Titel", "Thema", "Schlüsselworte" und "Beschreibung" angeben. Mit diesen vier Informationsblöcken können Sie den Inhalt einer Mappe präzise beschreiben. Beim Filtern von Dateien mit Hilfe des Dokumentmanagers werden die Beschreibungen nach den eingegebenen Filterbedingungen durchsucht.

## **Dokument Register**

### **Dialogbox Dokumentinformationen**

Dieses Register zeigt grundlegende Informationen über Dateinamen, Erstellzeit und Autor an, die für jedes neu angelegte Dokument erstellt werden.

## **Benutzer Register**

### **Dialogbox Dokumentinformationen**

In diesem Register können Sie bis zu vier Infofelder beschriften. Infofelder enthalten dokumentbezogene Informationen. Wenn Sie die Schaltfläche [Infofelder] anklicken, können Sie die Rubriken umbenennen.

# Infonamen bearbeiten Dialog

**Dialogbox Dokumentinformationen, Register Benutzer, [Infofelder]**

Eingabe neuer Bezeichnungen für die im Register Benutzer angezeigten Infofelder.

## **Namen**

Klicken Sie in das zu ändernde Textfeld, und geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein (jeweils ca. 15 Zeichen).

# Dokumentvorlagen Dialog

## **Menüleiste Datei/Dokumentvorlagen**

Bearbeiten vorhandener Dokumentvorlagen, Erstellen neuer Dokumentvorlagen aus dem aktuellen Dokument, Verwalten von Dokumentvorlagen.

## **Name**

Zeigt den Namen der unter Neue markierten Dokumentvorlage an. Soll aus dem aktuell bearbeiteten Dokument eine neue Dokumentvorlage erzeugt werden, geben Sie hier den Namen der neuen Dokumentvorlage ein.

## **Vorlagen**

### **Bereiche**

Wählen Sie hier den gewünschten Vorlagenbereich. Die im ausgewählten Vorlagenbereich verfügbaren Dokumentvorlagen werden im Listefeld Neue angezeigt.

### **Neue**

Hier werden die Dokumentvorlagen des aktuellen Vorlagenbereichs aufgelistet.

### **Neue Dokumentvorlage aus aktuellem Dokument erzeugen:**

1. Wählen Sie unter Bereich den Vorlagenbereich, in dem die neue Dokumentvorlage abgespeichert werden soll.
2. Geben Sie in das Feld Name den Dateinamen der Dokumentvorlage ein. Für die Benennung der Datei gelten die Regeln des verwendeten Betriebssystems.
3. Klicken Sie auf [OK].

### **[Bearbeiten]**

Lädt die unter Neue markierte Dokumentvorlage in den Arbeitsbereich. Dort können Sie die Vorlage wie ein normales Textdokument bearbeiten und speichern.

### **[Verwalten]**

Ruft die Dialogbox Dokumentvorlagen verwalten auf. Dort haben Sie die Möglichkeit, Vorlagen und Konfigurationen zwischen Dokumentvorlagen auszutauschen. Nähere Informationen finden Sie unter Dokumentvorlagen verwalten Dialog.



# Dokumentvorlagen verwalten Dialog

## Dialogbox Vorlagenkatalog, [Verwalten]

Kopieren von Vorlagen und Konfigurationen zwischen Dokumenten und Dokumentvorlagen.

### Linkes und rechtes Listenfeld

Listet die im Verzeichnispfad für Dokumentvorlagen angelegten Ordner und Dokumentvorlagen sowie deren Inhalt auf.

Die Ordnersymbole stehen für die verschiedenen Vorlagenbereiche. Mit einem Doppelklick auf einem Ordnersymbol werden die im Ordner enthaltenen Dokumentvorlagen aufgelistet.

Mit einem Doppelklick auf dem Symbol einer Dokumentvorlage werden die Symbole Vorlagen und Konfiguration angezeigt.

Mit einem Doppelklick auf dem Vorlagensymbol werden die verschiedenen Vorlagen einzeln aufgelistet.

### Dokumentvorlagen verschieben:

1. Markieren Sie die Dokumentvorlage im linken Listenfeld.
2. Ziehen Sie die Dokumentvorlage mit gedrückter Maustaste auf den gewünschten Ordner im rechten Listenfeld.

### Dokumentvorlagen kopieren:

1. Markieren Sie die Dokumentvorlage im linken Listenfeld.
2. Drücken Sie (Strg) und halten Sie die Taste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Dokumentvorlage mit gedrückter Maustaste auf den gewünschten Ordner im rechten Listenfeld.
4. Lassen Sie alle Tasten los.

### Linkes und rechtes einzeiliges Listenfeld

#### Dokumentvorlagen

Wählen Sie Dokumentvorlagen, wenn im darüber angeordneten Listenfeld Dokumentvorlagen aufgelistet werden sollen.

#### Dokumente

Wählen Sie Dokumente, wenn im darüber angeordneten Listenfeld Dokumentdateien aufgelistet werden sollen.

### [Datei]

Wenn Sie Vorlagen oder Konfigurationen aus einem beliebigen StarCalc-Dokument kopieren möchten, wählen Sie [Datei]. Es erscheint eine Standarddialogbox zur Dateiauswahl. Die dort ausgewählte Dokumentdatei erscheint im Listenfeld.

Hinweis: Die Schaltfläche ist nur wählbar, wenn Sie für die Anzeige im Listenfeld Dokumente gewählt haben.
--

### [Befehle]

## **Neu**

Erzeugt einen neuen Vorlagenbereich (Ordner). Die Vorgabebezeichnung unbenannt ist markiert, geben Sie den Namen des Vorlagenbereichs ein. Klicken Sie außerhalb des Namens in das Listenfeld.

## **Löschen**

Entfernt den im Listenfeld markierten Vorlagenbereich. Vor dem Löschen des Bereichs erscheint eine Sicherheitsabfrage. Enthält der Vorlagenbereich Dokumentvorlagen, erscheint eine weitere Sicherheitsabfrage.

## **Bearbeiten**

Lädt die im Listenfeld markierte Dokumentvorlage in den Arbeitsbereich von StarCalc. Sie können dort die gewünschten Änderungen am Inhalt der Dokumentvorlage ausführen.

## **Vorlage importieren**

Wenn Sie einer Dokumentvorlage die Vorlagen einer anderen Dokumentvorlage hinzufügen möchten, markieren Sie die Dokumentvorlage im Listenfeld und wählen dann Vorlage importieren. Es erscheint eine Standarddialogbox zur Auswahl einer Dokumentvorlage. Als Vorgabe wird der Verzeichnispfad für Dokumente verwendet.

Neue Vorlagen werden hinzugefügt, die Definition bereits vorhandener Vorlagen wird beim Importieren ersetzt.

## **Vorlage exportieren**

Speichert die im Listenfeld markierte Dokumentvorlage unter einem neuen Namen ab. Es erscheint eine Standarddialogbox für das Speichern von Dokumentvorlagen. Als Vorgabe wird der Verzeichnispfad für Dokumente verwendet.

## **Standardvorlage festlegen**

Hier legen Sie fest, welche Dokumentvorlage beim Erzeugen von neuen Dokumenten mit Datei/Neu verwendet werden soll. Markieren Sie die gewünschte Dokumentvorlage im Listenfeld und wählen Sie dann den Menüpunkt Standardvorlage festlegen.

Die aktuell verwendete Standardvorlage wird am unteren Rand der Dialogbox angezeigt.

## **Standardvorlage aufheben**

Wenn Sie beim Erzeugen neuer Dokumente keine Standardvorlage verwenden möchten, wählen Sie den Menüpunkt Standardvorlage aufheben.

## **Drucken**

Falls Sie einmal die Einstellungen der Formatvorlagen schwarz auf weiß gedruckt sehen möchten, doppelklicken Sie im Listenfeld die Dokumentvorlage und markieren Sie das Symbol Vorlagen. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt Drucken.

## **Druckereinstellungen**

Es erscheint die Standarddialogbox zur Auswahl des Druckers. Sie können einen anderen Drucker wählen oder die Einstellungen des aktuellen Druckers verändern.

## **Aktualisieren**

Die Anzeige in den Listenfeldern wird aktualisiert.

# Seitenansicht

## **Menüleiste Datei/Seitenansicht**

Das aktuelle Dokument wird in der Seitenansicht im Arbeitsbereich dargestellt. Dieser Darstellungsmodus ist besonders für die Überprüfung des Seitenaufbaus sinnvoll. Über die Symbole in der Objektleiste wählen Sie die anzuzeigenden Dokumentseiten.

Mit [Schließen] kehren Sie zu der normalen Dokumentdarstellung zurück.

# Drucken Dialog

## **Menüleiste Datei/Drucken**

In dieser Dialogbox legen Sie die Einstellungen für den Ausdruck Ihrer StarCalc-Tabellen fest.

## **Druckbereich**

Hier legen Sie den Umfang des Druckauftrags fest.

## **Alles**

Das gesamte Dokument wird gedruckt. Wenn für eine Tabelle ein Druckbereich festgelegt wurde, wird nur dieser gedruckt.

## **Auswahl**

Nur der in der Tabelle markierte Bereich wird gedruckt.

## **Seiten**

Nur die in den Feldern Von und Bis eingetragenen Tabellenseiten werden gedruckt.

## **Von**

Geben Sie hier die Seitennummer der ersten Druckseite ein.

## **Bis**

Geben Sie hier die Seitennummer der letzten Druckseite ein.

## **Druckqualität**

Zeigt die aktuell verwendete Auflösung des Druckers an. Zur Auswahl einer anderen Druckerauflösung klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen die gewünschte Auflösung aus.

## **Ausdruck in Datei**

Ermöglicht Ihnen das Drucken einer StarCalc-Tabelle in eine Datei. Eine StarCalc-Tabelle, die in eine Datei gedruckt ist, kann zu einem späteren Zeitpunkt auf einem anderen Drucker ausgegeben werden. Nach dem Druckstart erscheint eine Dialogbox, in der Sie den Namen der Druckdatei festlegen.

## **Kopien**

Hier geben Sie die Anzahl der Kopien an, die von einer StarCalc-Tabelle gedruckt werden sollen.

## **Kopien sortieren**

Werden mehrere Kopien einer mehrseitigen StarCalc-Tabelle gedruckt, werden die Seiten jeder Kopie nacheinander gedruckt.

## **[Einrichten]**

Aktiviert die Dialogbox Druckereinstellung, in den Sie den Drucker einstellen, auf dem Ihre StarCalc-Dokumente gedruckt werden.

# Drucker einrichten Dialog

## **Menüleiste Datei/Druckereinstellung**

Diese Dialogbox regelt die Einstellung und die Auswahl des Druckers, auf dem Ihre StarCalc-Dokumente gedruckt werden sollen.

## **Drucker**

Legt die Auswahl des Druckers fest.

## **Standarddrucker**

Der Standarddrucker ist derjenige Drucker, den Sie bei der Systeminstallation mit erster Priorität angemeldet haben. Wenn Sie keinen anderen Drucker wählen, werden auf diesem Drucker Ihre StarCalc-Dokumente gedruckt.

## **Spezieller Drucker**

Betreiben Sie einen zweiten Drucker an Ihrem Computer, können Sie diesen Druckertreiber als "speziellen Drucker" auswählen. Der Druck Ihrer StarCalc-Tabellen wird dann auf diesen Drucker umgeleitet. Sie könnten z.B. auch ein Faxmodem als speziellen Drucker definieren.

## **Format**

Sie können zwischen dem Hochformat und dem Querformat wählen. Mit der Wahl des Formats legen Sie fest, mit welcher Ausrichtung Ihre StarCalc-Tabellen ausgedruckt werden.

## **Papier**

Geben Sie die Größe des Papiers vor, auf dem Ihre StarCalc-Dokumente gedruckt werden sollen, und bestimmen Sie die Art der Blatzufuhr.

## **Größe**

Hier können Sie verschiedene Papiergrößen wählen. Geben Sie die Papiergröße an, in welcher der verwendete Drucker die Dokumente normalerweise ausgibt.

## **Zufuhr**

Unterstützt Ihr Drucker mehrere Einzugsschächte, in die u.U. verschiedene Papiergrößen eingelegt sind, so können Sie hier einen bestimmten Einzugsschacht vorgeben. Sie haben die Wahl zwischen dem oberen Schacht, der manuellen Zufuhr, der Zufuhr von Briefumschlägen und dem unteren Schacht. Die Auswahlmöglichkeiten sind vom installierten Druckertreiber abhängig.

# Nachricht

## **Menüleiste Datei/Nachricht**

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie ein Untermenü mit dessen Menüpunkten Sie neue Nachrichten versenden und die in Ihrem Postfach eingegangenen Nachrichten lesen können.

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn Sie sich bereits bei Ihrem Mailsystem angemeldet haben.
---

# Nachricht senden Dialog

## **Menüleiste Datei/Nachricht/Senden**

Versenden einer Nachricht innerhalb des von Ihnen genutzten Mailsystems.

## **Nachricht versenden**

## **Dokument XXX.SDC**

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie das aktuell bearbeitete Dokument (XXX.SDC) an die Nachricht anhängen und versenden möchten.

Hinweis: Sie können nur benannte Dokumente an eine Nachricht anhängen. Um ein mit Datei/Neu erstelltes Dokument zu versenden, müssen Sie es zuerst mit Datei/Speichern unter einem Dateinamen auf der Festplatte abspeichern.
---

# Mail-Anmeldung Dialog

## **Menüleiste Datei/Versenden**

Anmelden an dem von Ihnen eingesetzten Mailsystem. Damit Sie Nachrichten mit StarCalc lesen und versenden können, müssen Sie sich zuerst mit StarCalc an Ihrem Mailsystem anmelden.

## **Anmelden**

### **Treiber**

Zeigt den Namen des von StarCalc genutzten Treiberprogramms für den Zugriff auf Ihr Mailsystem. StarCalc bietet MAPI-Treiber zur Verbindung mit Mailsystemen wie MS-Mail und VIM-Treiber für Mailsysteme wie CC-Mail. Zur Auswahl eines anderen Treibers klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listefeld und wählen den gewünschten Treiber aus der Auflistung.

### **Pfad**

Geben Sie hier den vollständigen Verzeichnispfad zu Ihrem Mailsystem ein.

### **Name**

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen für das Mailsystem ein.

### **Passwort**

Geben Sie hier Ihr Passwort für das Mailsystem ein. Die von Ihnen eingetippten Zeichen werden im Textfeld durch Sternchen \* dargestellt.



# Neue Nachricht Dialog

In dieser Dialogbox wählen Sie einen Empfänger für Ihre Nachricht und geben den Nachrichtentext ein.

## Subjekt

Geben Sie hier eine kurze Beschreibung (Betreff) zu Ihrer Nachricht ein.

## Adresse

Zeigt die Mailadresse des Empfängers Ihrer Nachricht. Zur Auswahl einer Adresse klicken Sie auf [Adresse].

## Nachricht

Geben Sie hier den Nachrichtentext ein.

Tip: Haben Sie im Dokument einen Textbereich markiert, erscheint dieser als Vorgabe im Bereich Nachricht.

## Priorität

Wählen sie hier die gewünschte Prioritätsstufe (Niedrig, Normal, Hoch) für den Versand Ihrer Nachricht.

## Extras

## Bestätigung

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie eine Empfangsbestätigung Ihrer Nachricht benötigen. Wenn der Empfänger Ihre Nachricht gelesen und den Empfang bestätigt hat, liefert das Mailsystem die Empfangsbestätigung an Sie zurück.

## [Adresse]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Adresse des Empfängers Ihrer Nachricht auszuwählen. Die Auswahl der Adresse erfolgt in der Dialogbox Adressen auswählen. Nähere Informationen finden Sie unter Adressen auswählen Dialog.

## [Anlage]

Zeigt die vollständige Pfadangabe der angehängten Dokumentdateien. Sie können an eine Nachricht immer nur eine Dokumentdatei anhängen.

# Adressen auswählen Dialog

## **Dialogbox Neue Nachricht, [Adressen]**

Auswahl einer Mailadresse und verschiedener Optionen für den Nachrichtenversand.

### **Ausgewählt**

Zeigt die aktuell ausgewählte Mailadresse Ihrer Nachricht. Klicken Sie in das Textfeld und geben Sie die gewünschte Mailadresse direkt ein, oder wählen Sie die Adresse aus dem am unteren Rand der Dialogbox angeordneten Listenfeld. Mit [Hinzufügen] wird die Mailadresse in das Listenfeld der Mailadressen aufgenommen.

### **Adresstyp**

#### **An**

Die unter Ausgewählt angezeigte Mailadresse ist der Hauptempfänger Ihrer Nachricht.

#### **Kopie**

Die unter Ausgewählt angezeigte Mailadresse erhält eine Kopie der Nachricht. Die Adresse erscheint in allen Nachrichten unter "CC to:" (Kopie an).

#### **Blindkopie**

Der unter Ausgewählt angezeigten Mailadresse wird eine Kopie Ihrer Nachricht zugestellt. Im Unterschied zur normalen Kopie taucht die Adresse nicht unter "CC to:" (Kopie an).

### **Gewählt aus**

#### **[Verzeichnis]**

Im rechts angeordneten Listenfeld werden alle Mailadressen aufgelistet.

#### **[Verteiler]**

Im rechts angeordneten Listenfeld werden die zu Gruppen zusammengefaßten Mailadressen aufgelistet, soweit definiert.

#### **[Pers. Verteiler]**

Im rechts angeordneten Listenfeld werden nur die von Ihnen zu Gruppen zusammengefaßten Mailadressen aufgelistet, soweit definiert.

#### **[Hinzufügen]**

Die unter Ausgewählt angezeigte Mailadresse wird in die Versandliste Ihrer Nachricht aufgenommen.

#### **[Löschen]**

Die unter Ausgewählt angezeigte Mailadresse wird aus der Versandliste Ihrer Nachricht entfernt.

#### **[Fertig]**

Beendet die Auswahl der Mailadressen, Sie gelangen wieder in die Dialogbox Neue Nachricht zurück.

# Eingangskorb Dialog

## **Menüleiste Datei/Nachricht/Lesen**

Zeigt die für Sie eingegangenen Mailnachrichten an.

Anhand der Briefsymbole vor den Nachrichten erkennen Sie den Status einer Nachricht.

- Ein ungeöffnetes gelbes Briefsymbol kennzeichnet eine neue, noch nicht gelesene Nachricht.
- Ein ungeöffnetes rotes Briefsymbol kennzeichnet eine neue noch nicht gelesene Nachricht mit hoher Priorität.
- Ein geöffnetes Briefsymbol kennzeichnet eine Nachricht, die Sie bereits gelesen haben.

## **From**

In dieser Spalte werden die Mailadressen der Nachrichtenversender aufgelistet.

## **Date**

In dieser Spalte wird das Versanddatum der Nachrichten aufgelistet.

## **Subjekt**

In dieser Spalte wird der Anlaß der Nachricht (Betreff) aufgelistet.

- Um eine Nachricht zu lesen, doppelklicken Sie einen Listeneintrag. Der Inhalt der Nachricht wird in der Dialogbox Mail angezeigt. Nähere Informationen finden Sie unter Mail Dialog.

## **[Löschen]**

Entfernt die im Listenfeld markierte Nachricht.

# Mail Dialog

Zeigt den Inhalt einer an Sie gerichteten Nachricht.

## **Adresse**

Zeigt Ihre Mailadresse und die Mailadressen der Empfänger, die eine Kopie der Nachricht erhalten haben. Ein "To" vor Ihrer Mailadresse bedeutet, daß die Nachricht direkt für Sie geschrieben worden ist. Ein "CC" bedeutet, Sie haben die Kopie einer Nachricht erhalten, Ihre Mailadresse taucht im Verteilerschlüssel der Nachricht auf. Ein "BCC" bedeutet, Sie haben die Kopie einer Nachricht erhalten, Ihre Adresse taucht nicht im Verteilerschlüssel der Nachricht auf.

## **Subjekt**

Zeigt den Anlaß der Nachricht (Betreffzeile), soweit vom Absender ausgefüllt.

## **Priorität**

Zeigt die vom Absender festgelegte Priorität der Nachricht.

## **Empfang**

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn das Mailsystem eine Empfangsbestätigung an den Absender weiterleiten soll. Ist das Markierungsfeld nicht wählbar, hat der Absender die Option Bestätigung bei der Nachrichtenerstellung nicht aktiviert.

## **[Anlage]**

Zeigt die an die Nachricht angehängten Dokumentdateien.

# Beenden

## **Menüleiste Datei/Beenden**

Die aktuelle StarCalc-Sitzung wird beendet. Wenn Sie das aktuell bearbeitete Dokument nach der letzten Änderung nicht noch einmal gespeichert haben, fragt eine Dialogbox nach, ob Sie das Dokumente speichern möchten oder ohne Speicherung zu Windows zurückkehren möchten. Möchten Sie das aktuelle Dokument vor dem Beenden der Arbeitssitzung noch einmal speichern, so antworten Sie Ja. Daraufhin wechselt die Dialogbox zu Datei speichern unter, mit deren Unterstützung Sie das Dokument vor Beenden der StarCalc-Sitzung speichern können. Danach wird StarCalc beendet, und Sie kehren zu Windows zurück.

# Rückgängig

**Menüleiste Bearbeiten/Rückgängig, Symbol in der Funktionsleiste:**

Macht die letzte Aktion rückgängig. Der Tabellenstatus vor der letzten Aktion wird wieder hergestellt. Wenn kein Befehl rückgängig gemacht werden kann, lautet der Befehl Rückgängig: unmöglich. Die Aktion, die rückgängig gemacht werden kann, wird durch einen Kurztext benannt.

# Wiederholen

## **Menüleiste Bearbeiten/Wiederholen, Symbol in der Funktionsleiste:**

Wiederholt den letzten Befehl, nachdem dieser rückgängig gemacht wurde. Wenn kein Befehl rückgängig gemacht werden kann, lautet der Befehl Wiederholen: unmöglich. Die Aktion, die wiederholt werden kann, wird durch einen Kurztext benannt.

# Letzter Befehl

## **Menüleiste Bearbeiten/Letzter Befehl**

Mit dem Menüpunkt Letzter Befehl können Sie die letzte Aktion erneut ausführen. Rechts neben dem Menüpunkt steht die Bezeichnung der Aktion, die Sie mit Letzter Befehl ausführen können.



# Ausschneiden

**Menüleiste Bearbeiten/Ausschneiden, Symbol in der Funktionsleiste:**

Ein markierter Zellbereich wird in die Zwischenablage kopiert. Der Inhalt des markierten Zellbereichs wird in der Tabelle gelöscht.

# Kopieren

**Menüleiste Bearbeiten/Kopieren, Symbol in der Funktionsleiste:**

Kopiert einen markierten Zellbereich in die Zwischenablage. Der Zelleninhalt wird nicht gelöscht.

# Einfügen

**Menüleiste Bearbeiten/Einfügen, Symbol in der Funktionsleiste:**

Der aktuelle Inhalt der Zwischenablage wird in die aktuelle Zelle eingefügt.

# Inhalte einfügen Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Inhalte einfügen**

Ausgeschnittener oder kopierter Inhalt wird aus der Zwischenablage an der gewählten Position eingefügt. Im Unterschied zum Befehl Einfügen ist dieser Befehl zu verwenden, wenn Sie einen Text oder eine Grafik aus einer anderen Anwendung in ein StarCalc-Dokument einfügen. Wählen Sie diesen Befehl, wenn Sie ein Objekt in ein StarCalc-Dokument einfügen möchten, damit Quelle und Ziel verknüpft bleiben. Wenn Quelle und Ziel verknüpft sind, ist eine Aktualisierung der Daten möglich, sobald der Inhalt der Datenquelle sich ändert.

Statt des Inhalts können Sie auch ein Symbol einfügen, das auf die Datenquelle verweist. Der Inhalt wird dann nicht direkt im StarCalc-Dokument dargestellt.

# Alles auswählen

## **Menüleiste Bearbeiten/Alles auswählen**

Wählt den Inhalt einer Tabelle aus, damit Sie ihn vollständig in die Zwischenablage übernehmen können.

# Suchen & Ersetzen Dialog

## Menüleiste Bearbeiten /Suchen & Ersetzen

Mit dieser Dialogbox können Sie StarCalc-Dokumente nach bestimmten Inhalten durchsuchen und bei Bedarf durch andere Inhalte ersetzen.

### Suchen nach

Geben Sie hier eine Zeichenfolge ein, nach der die aktuelle StarCalc-Tabelle durchsucht werden soll. Sie können auch einen Formatcode eingeben, nach dem in der StarCalc-Tabelle gesucht wird. Sie können mehrere Suchausdrücke hintereinander abfassen und aus dem einzeiligen Listenfeld wählen. Klicken Sie auf den Pfeil auf der rechten Seite des Eingabefeldes, um den Inhalt des einzeiligen Listenfeldes anzuzeigen und einen bestimmten Suchausdruck zu wählen.

Bei der Suche nach Zellvorlagen wählen Sie die zu suchende Zellvorlage aus dem Listenfeld.

### Ersetzen durch

Geben Sie hier eine Zeichenfolge ein, durch die die im Feld Suchen nach angegebene Zeichenfolge zu ersetzen ist. Haben Sie mehrere Ersetzungsausdrücke definiert, können Sie sie einzeln aus dem einzeiligen Listenfeld wählen und für einen Ersetzen-Vorgang vorgeben. Sie können nicht nur Zeichenfolgen und Worte ersetzen, sondern auch Zeichen- und Absatzformate oder Formatvorlagen.

### Optionen

#### Nur ganze Zellen

Der Suchbegriff wird nur gefunden, wenn er alleine in einer Zelle steht. Liegt der Suchbegriff als Teil eines Zellinhaltes vor, wird er nicht gefunden.

#### Rückwärts

Die Suche beginnt an der aktuellen Position des Cursors und wird zum Dokumentanfang hin fortgesetzt.

#### Regulärer Ausdruck

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie mit Platzhaltern in den Suchen-/Ersetzenfeldern arbeiten möchten. StarCalc unterstützt folgende Platzhalter:

Zeichen	Wirkung/Einsatz
.	Findet mit der Eingabe "M.ller" die Begriffe "Möller" und "Müller".
^Peter	Findet das Wort nur, wenn es am Absatzanfang steht.
Peter\$	Findet das Wort nur, wenn es am Absatzende steht.
*	Das Zeichen davor darf gar nicht bis beliebig oft vorkommen: "Peter .*Hause" findet "Peter geht nach Hause" und "Peter ist zu Hause".
+	Das Zeichen davor muß mindestens einmal bis beliebig oft vorkommen: "AX.+4" findet "AX 4", aber nicht "AX4"
\t	Findet einen Tabulator
()	Bildet Alternativgruppen für die Suche: "(Peter

	hat) (Peter bekommt)" findet sowohl "Peter hat" als auch "Peter bekommt" in einem Suchlauf.
\>	Der Suchtext muß am Wortende stehen: "rohr\> " findet "Leitungsrohr", aber nicht "Rohrleitung".
\<	Der Suchtext muß am Wortanfang stehen: "\<rohr" findet "Rohrleitung", aber nicht "Leitungsrohr".
&	Mit diesem Zeichen können Sie den Ersatztext an den Suchtext anhängen. Feld Suchen nach "Fenster" und Feld Ersetzen durch "&rahmen" führt mit [Ersetzen] zu: "Fensterrahmen".

### **Exakte Suche**

Der Suchbegriff wird nur dann gefunden, wenn Suchbegriff und Zellinhalt auch in der Groß-/Kleinschreibung exakt übereinstimmen.

### **Nur in Selektion**

Der Suchlauf wird nur in dem markierten Zellbereich ausgeführt.

### **Suche nach Vorlagen**

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie nach bestimmten Zellvorlagen suchen und sie gegebenenfalls durch andere Zellvorlagen ersetzen möchten.

### **[Zusätze >>]**

Erweitert die Dialogbox nach unten und zeigt die Bereiche Suchen in und Suchrichtung.

### **Suchen in**

Hier können Sie die Suche auf bestimmte Bereiche des Dokuments beschränken.

### **Formeln**

Es werden nur Formeln der Tabellenzellen auf Übereinstimmung mit dem Suchbegriff geprüft.

### **Werten**

Es werden nur die Werte der Tabellenzellen auf Übereinstimmung mit dem Suchbegriff geprüft.

### **Notizen**

Es werden nur die Notizbereiche des aktuellen Dokuments durchsucht.

### **Suchrichtung**

#### **Zeilenweise**

Die Tabelle wird waagrecht durchsucht.

#### **Spaltenweise**

Die Tabelle wird senkrecht durchsucht.

### **[Suchen alle]**

Startet den Suchlauf für das gesamte Dokument, jede Übereinstimmung mit dem aktuellen Suchbegriff wird markiert.

Tip: Sie können diese Funktion auch als Markierungshilfe verwenden, um nach dem Verlassen der Dialogbox die Formatierung der noch markierten Begriffe zu bearbeiten.

**[Suchen]**

Startet den Suchlauf oder setzt ihn fort. Bei der ersten/nächsten Übereinstimmung wird der Suchlauf gestoppt, und Sie können entscheiden, ob der gefundene Begriff ersetzt oder der Suchlauf fortgesetzt werden soll.

**[Ersetze alle]**

Startet den Suchlauf für das ganze Dokument und ersetzt alle Suchbegriffe ohne Rückfrage durch den Ersatzbegriff.

**[Ersetzen]**

Ersetzt den gefundenen Suchbegriff durch den Ersatzbegriff.



# Navigator Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Navigator**

Der Navigator erlaubt Ihnen, bestimmte Zellen oder Zellbereiche des aktiven StarCalc-Dokuments aufzurufen.

## **Spalte**

Geben Sie durch Auswahl mit Hilfe des Drehfeldes oder direkt durch Eingabe den Spaltenbuchstaben der Zelle ein, die Sie markieren wollen. Wenn Ihr StarCalc-Dokument mehrere Tabellen enthält, sollten Sie zuvor die Tabelle wählen, in der Sie eine Einzelzelle markieren wollen.

## **Spalte**

Geben Sie durch Auswahl mit Hilfe des Drehfeldes oder direkt durch Eingabe die Zeilennummer der Zelle ein, die Sie markieren wollen. Wenn Ihr StarCalc-Dokument mehrere Tabellen enthält, sollten Sie zuvor die Tabelle wählen, in der Sie eine Einzelzelle markieren wollen.

Hinweis: Zum Markieren eines Zellbereichs mit Hilfe des Navigators müssen Sie sowohl einen Spaltenbuchstaben als auch die Zeilennummer angeben.

## **Tabelle**

Aus diesem Listefeld wählen Sie diejenige Tabelle Ihres StarCalc-Dokuments, in der Sie mit Hilfe des Navigators eine Zelle markieren wollen.

## **Bereichsnamen**

Listet alle Namen von Bereichen auf, die Sie in dem StarCalc-Dokument definiert haben. Aus der Bereichsnamens-Liste des Navigators können Sie einen Bereichsnamen wählen, um die Bereiche des StarCalc-Dokuments direkt zu markieren.

## **Datenbereich**

Markiert einen Datenbereich in der aktuellen Tabelle.

## **Datenbankbereich**

Markiert einen Datenbankbereich in der aktuellen Tabelle.

## **Dokumente**

Öffnet ein anderes Dokument, das in der Liste aufgeführt wird und ermöglicht, durch ein zweites Dokument zu navigieren.

## **Anfang**

Wählt schrittweise Datenbereiche, die dem aktuell markierten Datenbereich oder Datenbankbereich vorausgehen.

## **Ende**

Wählt schrittweise Datenbereiche, die dem aktuell markierten Datenbereich oder Datenbankbereich nachfolgen.

# Kopf-/ Fußzeilen Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Kopf- und Fußzeilen**

Öffnet eine Dialogbox mit zwei Registern, in denen Sie für das aktuelle Dokument Kopf- und Fußzeilen definieren und formatieren können.

# Kopfzeile Register

## Dialogbox Kopf-/ Fußzeilen

Das Register Kopfzeile ist gegliedert in drei Eingabefelder für den "linken", "mittleren" und "rechten Bereich". Darunter werden Ihnen sieben Schaltflächen zur Auswahl angeboten, mit denen Sie die Kopfzeile eines Dokuments formatieren und inhaltlich bearbeiten können.

### Linker Bereich

Legt eine Zeichenfolge oder einen Formatcode fest, um Inhalte im linken Kopfzeilenbereich des Dokuments darzustellen und zu drucken.

### Mittlerer Bereich

Legt eine Zeichenfolge oder einen Formatcode fest, um Inhalte im mittleren Kopfzeilenbereich des Dokuments darzustellen und zu drucken.

### Rechter Bereich

Legt eine Zeichenfolge oder einen Formatcode fest, um Inhalte im rechten Kopfzeilenbereich des Dokuments darzustellen und zu drucken.

### Textattribute

Öffnet die Dialogbox Textattribute, mit der Sie das Zeichenformat der Kopfzeile definieren können.

### Dateiname

Fügt den Platzhalter für den Dateinamen in den gewählten Kopfzeilenbereich ein. Ermöglicht die Wiedergabe des Dateinamens in der Kopfzeile des aktuellen StarCalc-Dokuments.

### Tabellenname

Fügt den Platzhalter für den Tabellennamen in den gewählten Kopfzeilenbereich ein. Ermöglicht die Wiedergabe des Tabellennamens in der Kopfzeile des aktuellen StarCalc-Dokuments.

### Seite

Fügt den Platzhalter für die Seitennumerierung in den gewählten Kopfzeilenbereich ein. Ermöglicht die fortlaufende Numerierung der Seiten eines Dokuments.

### Seiten

Fügt den Platzhalter für die doppelte Seitennumerierung in den gewählten Kopfzeilenbereich ein. Im Kopfzeilenbereich wird sowohl die aktuelle Seitenzahl als auch die gesamte Seitenzahl des Dokuments wiedergegeben.

### Datum

Fügt den Platzhalter für das aktuelle Datum in den gewählten Kopfzeilenbereich ein. Das aktuelle Datum wird im Kopfzeilenbereich auf allen Dokumentseiten wiedergegeben.

### Zeit

Fügt den Platzhalter für die aktuelle Zeit in den gewählten Kopfzeilenbereich ein. Die aktuelle Zeit wird im Kopfzeilenbereich auf allen Dokumentseiten wiedergegeben.

# Fußzeile Register

## Dialogbox Kopf-/ Fußzeile

Das Register Fußzeile ist gegliedert in drei Eingabefelder für den "linken", "mittleren" und "rechten Bereich". Darunter werden Ihnen sieben Schaltflächen zur Auswahl angeboten, mit denen Sie die Fußzeile eines Dokuments formatieren und inhaltlich auszeichnen können.

### Linker Bereich

Legt eine Zeichenfolge oder einen Formatcode fest, um Inhalte im linken Fußzeilenbereich des Dokuments darzustellen und zu drucken.

### Mittlerer Bereich

Legt eine Zeichenfolge oder einen Formatcode fest, um Inhalte im mittleren Fußzeilenbereich des Dokuments darzustellen und zu drucken.

### Rechter Bereich

Legt eine Zeichenfolge oder einen Formatcode fest, um Inhalte im rechten Fußzeilenbereich des Dokuments darzustellen und zu drucken.

### Textattribute

Öffnet die Dialogbox Textattribute, mit der Sie das Zeichenformat der Fußzeile definieren können.

### Dateiname

Fügt den Platzhalter für den Dateinamen in den gewählten Fußzeilenbereich ein. Ermöglicht die Wiedergabe des Dateinamens in der Fußzeile des aktuellen StarCalc-Dokuments.

### Tabellenname

Fügt den Platzhalter für den Tabellennamen in den gewählten Fußzeilenbereich ein. Ermöglicht die Wiedergabe des Tabellennamens in der Fußzeile des aktuellen StarCalc-Dokuments.

### Seite

Fügt den Platzhalter für die Seitennumerierung in den gewählten Fußzeilenbereich ein. Ermöglicht die fortlaufende Numerierung der Seiten eines Dokuments.

### Seiten

Fügt den Platzhalter für die doppelte Seitennumerierung in den gewählten Fußzeilenbereich ein. Im Fußzeilenbereich wird sowohl die aktuelle Seitenzahl als auch die gesamte Seitenzahl des Dokuments wiedergegeben.

### Datum

Fügt den Platzhalter für das aktuelle Datum in den gewählten Fußzeilenbereich ein. Das aktuelle Datum wird im Fußzeilenbereich auf allen Dokumentseiten wiedergegeben.

### Zeit

Fügt den Platzhalter für die aktuelle Zeit in den gewählten Fußzeilenbereich ein. Die aktuelle Zeit wird im Fußzeilenbereich auf allen Dokumentseiten wiedergegeben.

# Ausfüllen

## **Menüleiste Bearbeiten/Ausfüllen**

Das Ausfüllen ermöglicht Ihnen, einen bestimmten Zellinhalt in einem markierten Bereich der Tabelle zu reproduzieren. Bevor Sie den Befehl Ausfüllen anwenden, müssen Sie einen Zellbereich der Tabelle markieren, in dem Sie Inhalt reproduzieren möchten. Neben der Reproduktion von Inhalten können Sie auch mit diesem Befehl durch Vorgabe bestimmter Inkremente Reihen erstellen.

# Unten

## **Menüleiste Bearbeiten/Ausfüllen/Unten**

Ein markierter Bereich unterhalb der aktivierten Zelle wird mit dem Inhalt dieser Zelle ausgefüllt.

# Rechts

## **Menüleiste Bearbeiten/Ausfüllen/Rechts**

Ein markierter Bereich rechts von der aktivierten Zelle wird mit dem Inhalt dieser Zelle ausgefüllt.

# Oben

## **Menüleiste Bearbeiten/Ausfüllen/Oben**

Ein markierter Bereich oberhalb der aktivierten Zelle wird mit dem Inhalt dieser Zelle ausgefüllt.



# Links

## **Menüleiste Bearbeiten/Ausfüllen/Links**

Ein markierter Bereich links der aktivierten Zelle wird mit dem Inhalt dieser Zelle ausgefüllt.

# Tabellen füllen Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Ausfüllen/Tabelle**

Auswahl verschiedener Optionen für das Übertragen eines markierten Bereichs zwischen Tabellen einer StarCalc Mappe. Im Unterschied zum Kopieren des Bereichs über die Zwischenablage können Sie bestimmte Informationen herausfiltern.

Hinweis: Die StarCalc Mappe muß mindestens zwei Tabellen enthalten. Um die Tabellen zu markieren, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Indexzungen der Tabellen.

## **Auswahl**

Hier legen Sie fest, welche Informationen aus dem markierten Bereich der ersten Tabelle (Quelltabelle) in die zweite Tabelle (Zieltabelle) übertragen werden.

## **Alles einfügen**

Alle Informationen werden in die Zieltabelle eingefügt.

## **Zeichenketten**

Nur die Zeichenketten werden in die Zieltabelle eingefügt.

## **Zahlen**

Numerische Werte werden in die Zieltabelle eingefügt.

## **Datum & Zeit**

Datums- und Zeitangaben werden in die Zieltabelle eingefügt.

## **Formeln**

Formeldefinitionen werden in die Zieltabelle eingefügt.

## **Notizen**

Notizen werden in die Zieltabelle eingefügt.

## **Formate**

Formate werden in die Zieltabelle eingefügt.

# Reihe füllen Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Ausfüllen/Reihe**

Mit den Optionen dieser Dialogbox können Sie Reihen automatisch generieren, indem Sie eine Richtung, ein Inkrement und einen Reihentyp vorgeben. Neben Zahlenreihen können Sie auch Datums- und Zeitreihen generieren.

## **Richtung**

### **Unten**

Erzeugt eine Reihe mit dem vorgegebenen Inkrement und dem Endwert von der aktivierten Zelle aus spaltenabwärts.

### **Rechts**

Erzeugt eine Reihe mit dem vorgegebenen Inkrement und dem Endwert von der aktivierten Zelle aus in den Zellen, die rechts danebenstehen.

### **Oben**

Erzeugt eine Reihe mit dem vorgegebenen Inkrement und dem Endwert von der aktivierten Zelle aus spaltenaufwärts

### **Links**

Erzeugt eine Reihe mit dem vorgegebenen Inkrement und dem Endwert von der aktivierten Zelle aus in den Zellen, die links danebenstehen.

## **Reihentyp**

### **Arithmetisch**

Erzeugt eine arithmetische Zahlenreihe unter Berücksichtigung des angegebenen Inkrements und des Endwerts.

### **Geometrisch**

Erzeugt eine geometrische Reihe unter Berücksichtigung des angegebenen Inkrements und des Endwerts.

### **Datum**

Erzeugt eine Datumsreihe unter Berücksichtigung des angegebenen Inkrements und des Enddatums.

### **Auto-Ausfüllen**

Eine Reihe kann durch Anwendung des Auto-Ausfüllens direkt in der Tabelle gebildet werden. Beim Auto-Ausfüllen werden benutzerdefinierte Listen berücksichtigt.

## **Zeiteinheit**

### **Tag**

Ist als Reihentyp Datum aktiviert, so kann eine Reihe mit Sieben-Tages-Zählung, unter Berücksichtigung der Wochenenden, erzeugt werden.

**Wochentag**

Ist als Reihentyp Datum aktiviert, so kann eine Reihe mit Fünf-Tages-Zählung, ohne Berücksichtigung der Wochenenden, erzeugt werden.

**Monat**

Ist der Reihentyp Datum aktiviert, so kann eine Reihe aus Monatsnamen oder Monatskurzworten gebildet werden.

**Jahr**

Ist der Reihentyp Datum aktiviert, so kann eine Reihe aus Jahreszahlen erzeugt werden.

**Inkrement**

Hier ist ein Wert anzugeben, mit dem die zu erzeugende Reihe anwachsen soll.

**Endwert**

Gibt den Endwert der Reihe an, die erzeugt werden soll. Der Endwert kann als Zahl, Datum oder Zeitangabe eingegeben werden.

# Inhalte löschen Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Inhalte löschen**

Öffnet eine Dialogbox, in der Sie vorgeben können, welche Inhalte aus dem markierten Zellbereich gelöscht werden sollen. Bevor Sie diesen Befehl wählen, markieren Sie einen Zellbereich der aktuellen Tabelle.

## **Auswahl**

### **Alles löschen**

Löscht den markierten Zellbereich vollständig. Texte, Daten und Formate werden aus dem gelöschten Zellbereich entfernt.

### **Zeichenketten**

Löscht ausschließlich Zeichenketten aus dem markierten Zellbereich. Formate und Rechenformeln bleiben erhalten.

### **Zahlen**

Löscht ausschließlich Zahlen aus dem markierten Zellbereich. Formate und Rechenformeln bleiben erhalten.

### **Datum & Zeit**

Löscht ausschließlich Datums- und Zeiteinträge aus dem markierten Zellbereich. Formate, Text, Zahlen und Rechenformeln bleiben erhalten.

### **Formeln**

Löscht ausschließlich Rechenformeln aus dem markierten Zellbereich. Text, Zahlen, Formate, Datums- und Zeiteinträge bleiben erhalten.

### **Notizen**

Löscht lediglich Notizen, die den markierten Zellen hinzugefügt wurden. Alle anderen Elemente bleiben erhalten.

### **Formate**

Löscht lediglich die zugewiesenen Formatattribute von Zellen. Alle inhaltlichen Elemente bleiben erhalten.

# Zellen löschen Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Zellen löschen**

Mit den vier Optionen legen Sie fest, was geschehen soll, wenn aus der Tabelle ein markierter Bereich, eine Spalte oder Spalte gelöscht wird.

## **Auswahl**

### **Zellen nach oben verschieben**

Nach einem Löschvorgang werden darunterliegende Bereiche nach oben verschoben.

### **Zellen nach links verschieben**

Nach einem Löschvorgang werden rechts danebenliegende Bereiche nach links verschoben.

### **Ganze Zeilen löschen**

Löscht den Inhalt der Zeile, in der mindestens eine Zelle markiert ist, vollständig aus der Tabelle.

### **Ganze Spalten löschen**

Löscht den Inhalt einer Spalte, in der mindestens eine Zelle markiert ist, vollständig aus der Tabelle.

# Tabelle löschen

## **Menüleiste Bearbeiten/Alles Löschen**

In der Dialogbox entscheiden Sie, ob Sie die aktuelle Tabelle aus der Mappe löschen wollen oder nicht.

### **Ja**

Löscht die aktuelle Tabelle aus der Mappe. Alle Inhalte gehen verloren.

### **Nein**

Die aktuelle Tabelle wird nicht aus der Mappe gelöscht. Sie kehren zur Tabelle zurück.

# Tabelle verschieben/kopieren Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Tabelle verschieben/kopieren**

In dieser Dialogbox können Sie festlegen, ob Sie die aktuelle Tabelle innerhalb der Mappe oder in ein anderes Dokument verschieben oder kopieren wollen.

## **Ins Dokument**

Aus diesem einzeiligen Listenfeld können Sie Dateinamen eines geöffneten Dokuments wählen, in das die aktuelle Tabelle verschoben oder kopiert werden soll. Wählen Sie die Option Neues Dokument, wenn für die zu verschiebende bzw. zu kopierende Tabelle ein neues Dokument angelegt werden soll.

## **Einfügen vor**

Listet alle Tabellennamen einer Mappe auf. Wählen Sie den Namen einer Tabelle, vor die die aktuelle Tabelle verschoben bzw. kopiert werden soll.

## **Kopieren**

Diese Option regelt, ob eine Tabelle verschoben oder kopiert werden soll. Ist diese Option deaktiviert, wird die aktuelle Tabelle verschoben; ist sie aktiviert, wird die aktuelle Tabelle kopiert. Die Standardvorgabe lautet, daß Tabellen verschoben werden.



# Manuelle Umbrüche löschen

## **Menüleiste Bearbeiten/Manuelle Umbrüche löschen**

Über diesen Menüpunkt erreichen Sie ein Untermenü, in dem Sie auswählen, welcher Umbruch aus der aktuellen Tabelle entfernt werden soll.

# Zeilenumbruch

**Menüleiste Bearbeiten/Manuelle Umbrüche löschen/Zeilenumbruch**

Entfernt einen Zeilenumbruch aus dem markierten Bereich.

# Spaltenumbruch

**Menüleiste Bearbeiten/Manuelle Umbrüche löschen/Spaltenumbruch**

Entfernt einen Spaltenumbruch aus dem markierten Bereich.

# Verknüpfung Dialog

## **Menüleiste Bearbeiten/Verknüpfungen**

Diese Dialogbox erlaubt Ihnen die Verwaltung von eingebetteten OLE-Objekten in Ihrem StarCalc-Dokument. Wenn Sie eine OLE-Verknüpfung zu einem Objekt aus einer anderen Anwendung definiert und in Ihr StarCalc-Dokument eingefügt haben, können Sie dieses Objekt in einem speziellen Objektrahmen so bearbeiten, als ob Sie mit den Befehlen der Quellanwendung arbeiteten. Das eingebettete Quelldokument kann automatisch oder manuell aktualisiert werden, sobald seine Inhalte sich ändern.

# Objekt

## **Menüleiste Bearbeiten/Objekt**

Über diesen Menüpunkt öffnen Sie ein Untermenü mit verschiedenen Optionen zur Bearbeitung eines eingebetteten Objekts. Die Anzahl der angebotenen Optionen wird vom Objekttyp bestimmt.

# Maßstab Dialog

## **Menüleiste Ansicht/Bearbeiten**

### **Vergrößerung**

Mit fünf Optionen können Sie den prozentualen Vergrößerungsfaktor für das aktuelle Dokument vorgeben. Die Normalgröße beträgt 100%. Wenn Sie die Option Stufenlos wählen, können Sie den prozentualen Vergrößerungsfaktor manuell eingeben.

### **[Optimal]**

Der in der Tabelle markierter Bereich wird in optimaler Größe dargestellt.

### **[Seitenbreite]**

Die Tabelle wird in der vollen Seitenbreite dargestellt.

### **[Ganze Seite]**

Stellt eine Tabelle in der Ganzseitenansicht dar.

# Funktionsleiste

**Menüleiste Ansicht/Funktionsleiste**

Blendet die Funktionsleiste aus oder ein.

# Objektleiste

**Menüleiste Ansicht/Objektleiste**

Blendet die Objektleiste aus oder ein.



# Rechenleiste

## **Menüleiste Ansicht/Rechenleiste**

Blendet die Rechenleiste aus oder ein.

# Statusleiste

## Menüleiste Ansicht/Statusleiste

Blendet die Statusleiste aus oder ein.

# Zeilen-/ Spaltenköpfe

## **Menüleiste Ansicht/Zeilen-/Spaltenköpfe**

Blendet die Zeilen- und Spaltenköpfe der Tabelle ein oder aus.

# Werte hervorheben

## **Menüleiste Ansicht/Werte hervorheben**

Hebt den Wertebereich einer Tabelle hervor bzw. deaktiviert die Hervorhebung.

# Ganzer Bildschirm

## **Menüleiste Ansicht/Ganzer Bildschirm**

Alle Fensterelemente werden entfernt, die aktuelle Tabelle wird in einem bildschirmfüllenden Format angezeigt. Um diesen Darstellungsmodus zu verlassen, klicken Sie in das Fenster Ganzer Bildschirm. Wird das Fenster Ganzer Bildschirm nicht angezeigt, drücken Sie die Tastenkombination (Strg)(Alt)(O).

# Manueller Umbruch

## **Menüleiste Einfügen/Manueller Umbruch**

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie ein Untermenü, mit dessen Menüpunkten Sie an einer markierten Zelle einen Zeilen- oder Spaltenumbruch einfügen können. Tabellenbereiche nach einem Zeilen- oder Spaltenumbruch werden auf eine nachfolgende Seite umbrochen.

# Zeilenumbruch

## **Menüleiste Einfügen/Manueller Umbruch/Zeilenumbruch**

Vor der markierten Zelle wird ein Zeilenumbruch eingefügt. Sie erkennen einen Zeilenumbruch an der gestrichelten horizontalen Linie in der Tabelle.

# Spaltenumbruch

## **Menüleiste Einfügen/Manueller Umbruch/Spaltenumbruch**

Links neben der markierten Zelle wird ein Spaltenumbruch eingefügt. Sie erkennen einen manuellen Spaltenumbruch an der gestrichelten vertikalen Linie in der Tabelle.



## **Zellen einfügen Dialog**

### **Menüleiste Einfügen/Zellen**

Diese Dialogbox erlaubt Ihnen, an der markierten Zelle weitere Zellen oder Zellbereiche einzufügen.

### **Auswahl**

#### **Zellen nach unten verschieben**

An der aktivierten Zelle werden weitere Zellen in die Tabelle eingefügt. Nachfolgende Zellbereiche werden weiter nach unten verschoben.

#### **Zellen nach rechts verschieben**

An der aktivierten Zelle werden weitere Zellen in die Tabelle eingefügt. Anschließende Zellbereiche werden weiter nach rechts verschoben.

#### **Ganze Zeilen einfügen**

Oberhalb der aktivierten Zelle einer Zeile wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt.

#### **Ganze Spalte einfügen**

Links neben der aktiven Zelle einer Spalte wird eine neue Spalte in die Tabelle eingefügt.

# Zeilen

## Menüleiste Einfügen/Zeilen

Fügt oberhalb der aktivierten Zelle eine neue Zeile in die Tabelle ein.

# Spalten

## **Menüleiste Einfügen/Spalten**

Fügt links neben der aktivierten Zelle eine neue Spalte in die Tabelle ein.

# Tabelle einfügen Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Tabelle**

In dieser Dialogbox benennen Sie die neu anzulegende Tabelle, um Sie dann in die aktive StarCalc-Mappe einzufügen.

## **Name**

Geben Sie hier den Namen der Tabelle als Zeichenkette ein. Tabellennamen können sich aus Buchstaben und Zahlen zusammensetzen.

# Funktionsautopilot Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Funktion, Symbol in der Rechenleiste:**

Der Funktionsautopilot unterstützt Sie bei der Wahl einer Rechenfunktion, hilft Ihnen Argumente einzugeben und Berechnungen auszuführen. Bevor Sie den Befehl Funktionsautopilot wählen, müssen Sie in der aktiven Tabelle eine Zelle wählen, in der das berechnete Ergebnis wiedergegeben wird.

## Funktionsautopilot - Schritt 1 von 2

### Dialogbox Funktionsautopilot

In Schritt 1 von 2 des Funktionsautopiloten wählen Sie die Kategorie, aus der Sie eine Funktion wählen wollen, und die Rechenfunktion, mit der eine Berechnung ausgeführt wird.

### Kategorie

In diesem Listenfeld werden alle Kategorien aufgelistet, aus denen StarCalc Rechenfunktion anbietet.

- Wählen Sie eine Kategorie, in der die Rechenfunktion enthalten ist, die Sie zur Berechnung von Daten verwenden wollen.

### Funktion

In diesem Listenfeld werden alle Funktionen aufgelistet, die der gewählten Kategorie zugeordnet sind.

- Wählen Sie den Namen der Funktion, die Sie zum Berechnen von Daten einsetzen wollen.

### Anzeigebereiche

Gibt den Namen der gewählten Funktion an, informiert Sie über ihre Syntax und liefert eine Kurzbeschreibung zu Anwendungsmöglichkeiten.

### Matrix

Ist dieses Markierungskästchen aktiviert, wird mit der gewählten Funktion eine Matrix im Tabellenblatt eingerichtet.

### [Weiter >>]

Aktiviert die Dialogbox Schritt 2 von 2 des Funktionsautopiloten.

### [Ende]

Beendet den Funktionsautopiloten, ohne daß eine Berechnung ausgeführt wird. Die gewählte Funktion ist zwar in die aktivierte Zelle der Tabelle eingefügt. Es wird aber ein Fehlerwert zurückgegeben.

## Funktionsautopilot - Schritt 2 von 2

### Dialogbox Funktionsautopilot

In Schritt 2 von 2 des Funktionsautopiloten werden die Argumente der gewählten Funktion eingegeben. Um Argumente in die gewählte Funktion einzugeben, klicken Sie direkt in die Tabelle. Wenn Sie alle Argumente der Reihe nach eingegeben und die Definition der Funktion vervollständigt haben, wählen Sie Ende, um das ermittelte Ergebnis in die Tabelle zu übernehmen.

### Argumentbereich

Informiert Sie über den Namen der gewählten Funktion und gibt eine Kurzbeschreibung wieder.

### Ergebnis

Sobald Sie Argumente in die Funktion eingeben, wird die Berechnung ausgeführt. Diese Vorschau informiert Sie darüber, ob die Berechnung der Funktion mit den eingegebenen Argumenten durchgeführt werden kann.

### Argumentbereich

Informiert Sie über das jeweilig einzugebende Argument. Bei Funktionen wird zwischen "erforderlichen" und "optionalen" Argumenten unterschieden. "Erforderliche" Argumente werden im Fettdruck dargestellt.

### Argumentfelder

Die Bezeichnung und die Anzahl der Argumentfelder hängt von der Auswahl der Funktion ab, mit der Sie eine Berechnung durchführen möchten.

- Argumente können Sie direkt über Tastatur in die Argumentfelder eingeben. Normalerweise werden die Argumente der gewählten Funktion vervollständigt, indem Sie bei geöffneter Dialogbox in die einzelnen Zellbereiche klicken, die die entsprechenden Argumente liefern.
- Aktivieren Sie das erste Argumentfeld.
- Klicken Sie direkt in eine bestimmte Zelle der Tabelle, um den darin enthaltenen Wert als Zellbezug in die Funktion einzusetzen.
- Wählen Sie das nächste Argumentfeld.
- Wiederholen Sie Eingabe eines Zellbezugs auf dieselbe Weise.

Hinweis: Manche Argumente von Funktionen beziehen sich auf Tabellenbereiche. Sie können statt eines einzelnen Wertes einen Tabellenbereich in das Argumentfeld aufnehmen, wenn Sie im Tabellenblatt mehrere zusammenhängende Zellen markieren. Durch Markieren der Zellen im Tabellenbereich können Sie genau bestimmen, welche Zellinhalte in das aktive Argumentfeld aufgenommen werden. Beachten Sie auch, daß keine konkreten Werte, sondern stets Zellbezüge in Argumentfelder eingegeben werden.

### Schaltfläche Funktionsautopilot

Wählen Sie die Schaltfläche Funktionsautopilot vor einem Argumentfeld, so können Sie statt eines Zellbezugs eine verschachtelte Funktion als Argument in die Funktion eingeben. Wird die Schaltfläche gewählt, wird die Dialogbox Schritt 1 von 2 des Funktionsautopiloten eingeblendet. Sie können hier eine zweite Funktion vorgeben und als verschachtelte Funktion in die zu definierende Funktion einsetzen. Eine verschachtelte Funktion bewirkt, daß ein bestimmtes Argument nicht als konkreter Wert, sondern aufgrund einer Detailberechnung in die Funktion eingesetzt wird.

### Matrix

Statt eines konkreten Ergebnisses, das aus der definierten Formel resultiert, wird ein Matrixbereich in der Tabelle eingerichtet.

**[<< Zurück]**

Blendet die Dialogbox Schritt 1 von 2 des Funktionsautopiloten ein, damit Sie die Auswahl einer Funktion ändern können.

**[Ende]**

Schließt den Funktionsautopiloten mit der Berechnung der eingerichteten Funktion ab. Das Ergebnis, das aus der Funktion resultiert, wird in der markierten Zelle der aktivierten Tabelle zurückgegeben.



# Namen

## **Menüleiste Einfügen/Namen**

Über den Menüpunkt Namen erreichen Sie ein Untermenü mit vier Menüpunkten, über die Sie Namen für die unterschiedlichsten Bereiche Ihrer StarCalc-Tabellen festlegen können. Die Vergabe von Bereichsnamen erleichtert das Navigieren durch StarCalc-Tabellen und das Wiederfinden bestimmter Inhalte.

# Namen festlegen Dialog

## Menüleiste Einfügen/Namen/Festlegen

Diese Dialogbox erlaubt Ihnen, für jeden markierten Bereich einen kennzeichnenden Namen zu vergeben. StarCalc verwaltet Bereichsnamen durch Zellbezüge, die direkt aus der Tabelle aufgenommen werden.

### Name

Geben Sie hier den Namen des Bereichs ein, den Sie mit einem Bereichsbezug definieren möchten.

In der Liste werden alle Bereichsnamen aufgelistet, die in der StarCalc-Mappe definiert sind.

### Zugeordnet zu

Gibt den Bereichsbezug des gewählten Bereichsnamen als absoluten Bezug wieder. Wenn Sie einen neuen Bereichsbezug eingeben, können Sie die Einfügemarke in diesem Feld platzieren und den Bezug direkt durch Markieren des entsprechenden Tabellenbereichs im aktuellen oder einem anderen Blatt aufnehmen.

### [Hinzufügen] / [Ändern]

Wenn Sie einen neuen Namen in das Namensfeld eingeben, lautet die Beschriftung der Schaltfläche [Hinzufügen].

- Wählen Sie die Schaltfläche [Hinzufügen], wenn Sie einen neuen Bereichsnamen in die Liste aufnehmen möchten.

Achtung: Wenn Sie einen bestehenden Bereichsnamen wählen, lautet die Beschriftung der Schaltfläche Ändern.
--

- Ändern Sie den Namen oder den Bezug einer bestehenden Namensdefinition.
- Sobald Sie die Schaltfläche [Ändern] anklicken, werden die Änderungen in der gewählten Namensdefinition realisiert.

### [Löschen]

Entfernt den gewählten Bereichsbezug aus der Liste.

### [Zusätze >>]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Bereichsart für die gewählte Bereichsdefinition vorzugeben.

### Bereichsart

#### Druckbereich

Legt die Bereichsdefinition als Druckbereich fest.

#### Filter

Legt die gewählte Bereichsdefinition als Filter fest.

#### Wiederholungsspalte

Legt die gewählte Bereichsdefinition als Wiederholungsspalte fest.

#### Wiederholungszeile

Legt die gewählte Bereichsdefinition als Wiederholungszeile fest.

# Namen einfügen Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Namen/Einfügen**

Einfügen eines Zellbereichs durch die Auswahl des Bereichsnamens.

## **Namen einfügen**

Listet die benannten Bereiche der Tabelle auf. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag fügen Sie den benannten Bereich an der Position des Cursors in die Tabelle ein.

## **[Liste]**

Fügt den Zellbezug aller benannten Bereiche an der Position des Cursors in die Tabelle ein.

# Namen erzeugen Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Namen/Übernehmen**

Automatische Generierung von Bereichsnamen aus den Zelleinträgen des markierten Bereichs. Die Zellbezüge reichen zeilen- oder spaltenweise bis zum Ende der Markierung. Die Zellen mit den Bereichsnamen sind im Zellbezug nicht enthalten.

## **Namen erzeugen aus**

### **Kopfzeile**

Aus den Einträgen in der ersten Zeile des markierten Tabellenbereichs werden Bereichsnamen generiert. Jede Spalte erhält einen separaten Namen und Zellbezug.

### **Linker Spalte**

Aus den Einträgen der ersten Spalte des markierten Tabellenbereichs werden Bereichsnamen generiert. Jede Zeile erhält einen separaten Namen und Zellbezug.

### **Fußzeile**

Aus den Einträgen der untersten Zeile des markierten Tabellenbereichs werden Bereichsnamen generiert. Jede Spalte erhält einen separaten Namen und Zellbezug.

### **Rechter Spalte**

Aus den Einträgen der letzten Spalte des markierten Tabellenbereichs werden Bereichsnamen generiert. Jede Zeile erhält einen separaten Namen und Zellbezug.

# Druckbereiche Befehl

## **Menüleiste Format/Druckbereiche**

StarCalc bietet Ihnen die Möglichkeit, für jede Tabelle einen eigenen Druckbereich zu definieren. Wenn ein Druckbereich definiert wurde, wird beim Ausdrucken dieser Tabelle nur der definierte Druckbereich gedruckt.

## **Festlegen**

Markieren Sie die Zelle oder den rechteckigen zusammenhängenden Zellbereich, den Sie als Druckbereich definieren wollen. Dann rufen Sie diesen Befehl auf.

## **Aufheben**

Dieser Befehl hebt den definierten Druckbereich dieser Tabelle auf.

## **Bearbeiten**

Ruft den Druckbereiche bearbeiten Dialog auf.

# Druckbereiche bearbeiten Dialog

Hier können Sie den Druckbereich kontrollieren und auf Wunsch Wiederholungszeilen oder Wiederholungsspalten bestimmen, die auf jeder Seite ausgedruckt werden.

## Druckbereich

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie einen vorgegebenen Druckbereich wählen. Die Grundeinstellung lautet "-keiner-" Geben Sie sie in das Feld rechts daneben einen Druckbereich in Bezugsschreibweise oder als Bereichsnamen ein. Die Anzeige des Druckbereichs lautet "-benutzerdefiniert-".

## Wiederholungszeile

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie einen Druckbereich als Wiederholungszeile einstellen. Die Grundeinstellung lautet "-keine-" Geben Sie sie in das Feld rechts daneben einen Druckbereich in Bezugsschreibweise oder als Bereichsnamen ein. Die Anzeige des Druckbereichs für die Wiederholungszeile lautet "-benutzerdefiniert-".

## Wiederholungsspalte

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie einen Druckbereich als Wiederholungsspalte einstellen. Die Grundeinstellung lautet "-keine-" Geben Sie in das Feld rechts daneben einen Druckbereich in Bezugsschreibweise oder als Bereichsnamen ein. Die Anzeige des Druckbereichs für die Wiederholungsspalte lautet "-benutzerdefiniert-".

# Notiz bearbeiten Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Notiz**

In das Textfeld der Dialogbox können Sie Notizen zur aktuellen Bearbeitung eines StarCalc-Dokuments angeben.

## **Inhalt**

Im Anzeigebereich werden der Autorenname, der im Datei-Info eingetragen ist, das aktuelle Tagesdatum und die aktuelle Tageszeit angezeigt.

## **Text**

In dieses Textfeld geben Sie Notizen ein, die Sie der aktuellen Tabelle oder einem Zellbereich zuordnen möchten. Mit den Bildlaufleisten können Sie längere Notizen durchscrollen.

## **[Autor]**

Durch das Anklicken dieser Schaltfläche übernehmen Sie die angezeigten Autor-Informationen in das Textfeld.



# Sonderzeichen Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Sonderzeichen**

Diese Dialogbox gibt Ihnen die Möglichkeit, ein Sonderzeichen an der Position der Einfügemarke in eine Zelle einzufügen.

## **Schrift**

Aus diesem einzeiligen Listenfeld können eine der installierten Schriftarten wählen. Die einzelnen Zeichen der gewählten Schriftart werden in der Zeichenmatrix der Dialogbox dargestellt

## **Zeichenmatrix**

Hier werden alle Zeichen der gewählten Schriftart dargestellt. Sie können ein bestimmtes Zeichen auswählen und, nachdem Sie die Dialogbox mit [OK] verlassen haben, an der Position der Einfügemarke in die Zelle übernehmen.

## **Anzeigebereich**

Zeigt das in der Zeichenmatrix gewählte Zeichen an und informiert Sie über den numerischen ANSI-Code des gewählten Zeichens.

# Grafik einfügen Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Grafik, Symbol in der Funktionsleiste:**

Die Dialogbox Grafik einfügen dient dazu, eine vorhandene Grafik in einen Zellbereich eines StarCalc-Dokuments einzufügen.

## **Dateiname**

Zeigt den Namen der gewählten Grafikdatei an. Die Anzeige des Namens einer bestimmten Grafikdatei hängt von der Auswahl des Dateiformats ab. In dem darunterliegenden Listenfeld werden alle Grafikdateien aufgeführt, die im aktuellen Dateiverzeichnis vorhanden und im gewählten Dateiformat gespeichert sind.

## **Dateityp**

Wählen Sie aus diesem einzeiligen Listenfeld das Format für Grafiken, deren Namen Sie im darüberliegenden Listenfeld darstellen wollen. Wenn Sie alle Dateinamen eines Verzeichnisses im darüberliegenden Listenfeld darstellen wollen, wählen Sie die Option <Alle Formate>.

## **Verzeichnisse:**

Wechselt das aktuelle Verzeichnis. Mit Hilfe des darunterliegenden Listenfeldes können Sie ein neues Verzeichnis auswählen und den Inhalt im Listenfeld Dateiname darstellen.

## **Laufwerke**

Mit Hilfe dieses einzeiligen Listenfeldes können Sie ein anderes Laufwerk wählen, um entsprechende Verzeichnisse, die Grafikdateien enthalten, aufzulisten und einzusehen.

## **[Standard]**

Ändert die aktuellen Einstellungen in der Dialogbox auf den Standardsuchpfad für Grafikdateien ab.

## **Vorschau**

Schaltet die Grafik-Vorschau ein bzw. aus. Ist die Grafik-Vorschau aktiviert, so die Grafik in der Vorschau dargestellt, sobald Sie den Dateinamen einer Grafik wählen.

# Objekt

## **Menüleiste Einfügen/Objekt**

Dieser Menüpunkt erlaubt, unterschiedliche Objekttypen, wie Diagramme, Tabellen oder Zeichenobjekte aus anderen Anwendungen in eine StarCalc-Tabelle einzufügen. Das Einfügen von Objekten ist eine typische OLE-Anwendung. Sie können ein Objekt direkt in eine Tabelle oder als Symbol einbetten. Wenn Sie auf das Symbol doppelklicken, das auf ein Objekt verweist, wird die zugehörige Anwendung gestartet und das betreffende Objekt in die StarCalc-Tabelle eingebettet.

Achtung: Bevor Sie ein Objekt in ein StarCalc-Tabelle einfügen, müssen Sie einen bestimmte Zelle aktivieren, in die das Objekt eingebettet werden soll.
---

# StarChart

## **Menüleiste Einfügen/Objekt/StarChart, Symbol in der Funktionsleiste:**

Öffnet die Anwendung StarChart, mit der Sie Diagramme erzeugen und in StarCalc-Tabellen einbetten können. Wenn StarChart geöffnet ist, ändert sich das Angebot der Menüleiste. Sie können einen Diagrammtyp auswählen, ein Diagramm formatieren und bearbeiten.

Nach Anklicken des Symbols in der Funktionsleiste können Sie anschließend im Dokument einen Rahmen aufziehen, der Position und Form des Chartfensters bestimmt.

# StarImage

## **Menüleiste Einfügen/Objekt/StarImage**

Lädt die Anwendung StarImage, ein Programm zur Bearbeitung von Rastergrafikdateien, mit dem Sie ein Rastergrafikobjekt in eine StarCalc-Tabelle einbetten können. Wenn StarImage geöffnet ist, ändert sich das Angebot der Menüleiste. Sie können ein Zeichenobjekt gestalten, formatieren und bearbeiten.

# StarMath

## **Menüleiste Einfügen/Objekt/StarMath**

Lädt die Anwendung StarMath, ein Programm, mit dem Sie mathematische Formeln grafisch darstellen können. Wenn StarMath gestartet ist, ändert sich das Angebot der Menüleiste.

# Objekt einfügen

## **Menüleiste Einfügen/Objekt/Andere**

In dieser Dialogbox wählen Sie einen bestimmten Objekttyp einer anderen Anwendung, der in die StarCalc-Tabelle eingefügt werden soll.

## **Neu erstellen**

Erstellt einen neuen Objekttyp, d.h. ein neues Dokument, mit Hilfe der gewählten Anwendung. Das neue Dokument aus der anderen Anwendung können Sie in die aktuelle StarCalc-Tabelle einfügen.

## **Aus Datei erstellen**

Mit dieser Option legen Sie fest, daß eine vorhandene Datei aus einer anderen Anwendung als Objekt in eine StarCalc-Tabelle eingefügt wird.

## **Auswahl**

### **Objekttyp**

Aus diesem Listefeld können Sie eine Anwendung wählen, die auf Ihrem Rechner installiert ist. Die gewählte Anwendung kann gestartet werden, um damit ein neues Dokument zu erstellen oder eine vorhandene Datei zu öffnen.

# StarGallery Dialog

## **Menüleiste Einfügen/Gallery, Symbol in der Funktionsleiste:**

StarGallery ist ein Programmodul, das Cliparts in verschiedenen Grafikformaten verwaltet.

## **Themenbereich**

Aus diesem einzeiligen Listenfeld können Sie verschiedene Themen wählen, nach denen die Cliparts von StarGallery verwaltet werden

## **[Verwaltung]**

Öffnet eine weitere Dialogbox, in der Sie Themen zur Verwaltung von Cliparts definieren und die Quellverzeichnisse von Clipart-Ordern festlegen können.

## **Cliparts des gewählten Themenbereichs**

Zeigt Ihnen alle Cliparts, die zu einem Thema gefunden wurden, als Miniaturen an.

## **Bildinformation**

Zeigt Ihnen vier Bildinformationen zu dem gewählten Clipart an: Größe, Farbtiefe, Format und Dateigröße.

## **StarGallery schließen:**

Klicken Sie auf das Schließen-Symbol in der Titelleiste des Fensters.



# Star Gallery - Themenverwaltung Dialog

## **Dialogbox StarGallery , [Verwaltung]**

Erstellen neuer Themenbereiche für Cliparts und Entfernen oder Hinzufügen von Grafikdateien zu einem Themenbereich

### **Thema**

Wählen Sie im einzeiligen Listenfeld den zu bearbeitenden Themenbereich.

### **[Neu]**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie einen neuen Themenbereich einrichten möchten. Es erscheint die Dialogbox Neues Thema. Geben Sie dort den Namen des neuen Themenbereichs ein. Der neue Themenbereich wird automatisch zum aktuellen Themenbereich.

### **[Löschen]**

Der aktuelle Themenbereich wird ohne Rückfrage sofort gelöscht.

### **Dateien suchen**

#### **Pfad**

Geben Sie hier den vollständigen Verzeichnispfad zu den Grafikdateien ein.

#### **Dateityp**

Wählen Sie hier die Dateierweiterung der Grafikdateien. Sollen Grafikdateien mit unterschiedlichen Dateierweiterungen in einem Themenbereich zusammengefaßt oder hinzugefügt werden, führen Sie die Dateisuche getrennt nach den Dateierweiterungen durch.

### **Unterverzeichnisse durchsuchen**

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie sich nicht mehr an den Namen des Unterverzeichnisses erinnern oder Grafikdateien aus mehreren Unterverzeichnissen in einem Arbeitsgang hinzufügen möchten.

### **[Pfad]**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Laufwerk und die Verzeichnisauswahl in der Standarddialogbox Ordner vorzunehmen.

### **[Suchen]**

Startet die Suche nach Grafikdateien mit der unter Dateityp festgelegten Dateierweiterung in dem festgelegten Verzeichnispfad. Das Ergebnis der Dateisuche wird im Listenfeld gefundene Dateien aufgelistet.

### **gefundene Dateien**

Hier werden die Grafikdateien der letzten Dateisuche aufgelistet. Markieren Sie die Dateien, die Sie dem aktuellen Themenbereich hinzufügen möchten.

### **alle**

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie alle gefundenen Dateien übernehmen möchten.

### **[Übernehmen]**

Fügt die im Listenfeld markierten Dateien dem aktuellen Themenbereich hinzu.

Hinweis: Beim Übernehmen werden nur die Einträge zwischen den Listefeldern übertragen. Es werden keine Dateikopien auf der Festplatte erzeugt.

### **Themen-Dateien**

In diesem Listenfeld werden die Grafikdateien des aktuellen Themenbereichs aufgelistet. Markieren Sie die zu löschenden Dateien.

#### **alle**

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie alle Dateien im Listenfeld löschen möchten.

### **[Löschen]**

Die im Listenfeld Themen-Dateien markierten Einträge werden gelöscht.

Hinweis: Beim Löschvorgang werden nur die Einträge im Listenfeld entfernt und nicht die Dateien auf der Festplatte.

# Zellattribute Dialog

## **Menüleiste Format/Zelle**

Die Dialogbox Zelle ist in sechs Register aufgeteilt, aus denen Sie diverse Formatoptionen wählen und einer aktivierten Zelle oder einem aktivierten Zellbereich zuweisen können.

# Zahlen Register

## Dialogbox Zellattribute

In diesem Register wählen Sie Optionen aus, um Zahlen zu formatieren.

### Kategorie

- Wählen Sie eine Formatkategorie, mit der Zahlen formatiert werden sollen.
- Wenn Sie "Alle" wählen, werden sämtliche Formatierungsmuster im Listenfeld Format aufgelistet.
- Wenn Sie "Benutzerdefiniert" wählen, können Sie ein eigenes, benutzerdefiniertes Zahlenformat erzeugen und beliebigen Zahlen zuweisen.

### Auswahl

### Funktion

Zahl	Listet im Listenfeld Format alle numerischen Zahlenformate als Muster auf.
Prozent	Listet im Listenfeld Format Formatmuster mit Prozentzeichen auf.
Währung	Listet im Listenfeld Format alle Formatmuster mit Währungsangaben auf.
Datum	Listet im Listenfeld Format alle Formatmuster für Datumsangaben auf.
Zeit	Listet im Listenfeld Format alle Formatmuster für Zeitangaben auf.

### Format-Code

Übernimmt den im Listenfeld Format gewählten Format-Code. Mit den beiden Schaltflächen rechts von dem Eingabefeld können Sie den eingetragenen Format-Code übernehmen oder verwerfen.

### Sprache

Aus diesem einzeiligen Listenfeld können Sie eine andere als die vorgegebene Sprache wählen, wenn Sie fremdsprachige Zahlenformate definieren möchten.

### Optionen

#### Nachkommastellen

Mit einem Drehfeld können Sie die Nachkommastellen für Zahlen festlegen, die in einem bestimmten Zahlenformat formatiert werden.

#### Führende Nullen

Mit einem Drehfeld können Sie die Anzahl der führenden Nullen festlegen.

#### Negativ in Rot

Aktivieren Sie diese Option, wenn negative Zahlen, die in einem bestimmten Zahlenformat formatiert werden, rot dargestellt werden sollen.

#### Tausenderpunkt

Aktivieren Sie diese Option, wenn in hohen Zahlen, die mit einem bestimmten Zahlenformat formatiert werden, die Tausenderstellen durch Tausenderpunkt getrennt werden sollen.

### Vorschau

Stellt jedes gewählte oder definierte Zahlenformat als Vorschau dar.

## Zeichen Register

### Dialogbox Zellattribute

Dieses Register beinhaltet Optionen, mit denen Sie Zeichenattribute auswählen und einem aktivierten Zellbereich zuweisen.

### Schriftart

Aus diesem Listefeld können Sie eine der auf Ihrem Betriebssystem installierten Schriftarten wählen.

### Schriftstil

Aus diesem Listefeld wählen Sie einen von mehreren Schriftstilen. Die Auswahl hängt von der gewählten Schriftart ab.

### Schriftgröße

Wählen Sie aus dem Listefeld eine Schriftgröße, die die gewählte Schriftart vergrößert oder verkleinert. Sie können Zwischengrößen auch selber in das Eingabefeld eingeben.

### Auszeichnungen

Wählen Sie eine von vier möglichen Auszeichnungen für die gewählte Schriftart.

### Kontur

Mit dieser Option weisen Sie der gewählten Schriftart eine Kontur zu.

### Schatten

Mit dieser Option weisen Sie der gewählten Schriftart einen Schatten zu.

### Unterstreichen

Mit dieser Option weisen Sie der gewählten Schriftart eine Unterstreichung zu.

### Durchstreichen

Wird diese Option gewählt, werden Zeichenketten, die mit der gewählten Schriftart formatiert werden, durchstrichen.

### Farbe

Aus diesem einzeiligen Listefeld weisen Sie der gewählten Schriftart eine Zeichenfarbe zu.

### Sprache

Aus diesem einzeiligen Listefeld wählen Sie eine andere als die vorgegebene Sprache, falls erforderlich.

### Vorschau

Zeigt die aktuelle Auswahl der Schriftart und ihrer Attribute als Vorschau an.

## Ausrichtung Register

### Dialogbox Zellattribute

Die Optionen dieses Registers legen die Ausrichtung von Text, Zahlen und anderen Zeichen in markierten Zellbereichen fest.

#### Horizontal

Diese Optionen legen Sie die horizontale Ausrichtung von Inhalten in Zellen fest. Sie können zwischen einer linksbündigen, rechtsbündigen, zentrierten Ausrichtung oder Blocksatz wählen. Mit der Option Standard stellen Sie die Standardausrichtung der Zelle her.

#### Vertikal

Diese Optionen legen die vertikale Ausrichtung von Inhalten in Zellen fest. Sie können zwischen vertikalen Ausrichtung oben, unten und in der Mitte wählen. Mit der Option Standard stellen Sie die Standardausrichtung der Zelle her.

#### Schreibrichtung

Mit vier Schaltflächen geben Sie die Schreibrichtung für Text und Zahlen in einem Zellbereich vor.

#### Abstand zu Gitternetzlinien

Mit vier Drehfeldern können Sie die Abstände des Zellinhalts zu den umgebenden Gitternetzlinien links, rechts, oben oder unten festlegen.

#### Zeilenumbruch

Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Zeilenumbruch innerhalb der Zelle zulassen möchten. Der Zellinhalt würde dann auf Spaltenbreite umbrochen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie den Zeilenumbruch für bestimmte Zellen ausschließen wollen.

# **Zellschutz Register**

## **Dialogbox Zellattribute**

Dieses Register erlaubt Ihnen, Tabellen und Zellbereiche mit unterschiedlichen Schutzoptionen zu belegen.

## **Schutz**

### **Gesperrt**

Schützt bestimmte Zelle vor Veränderungen. Dieser Zellschutz wird nur dann wirksam, wenn Sie auch die Tabelle geschützt haben, in der der Zellschutz aktiv ist.

### **Formel ausblenden**

Diese Option bewirkt, daß Formeln aus der Tabelle vorübergehend ausgeblendet werden.

### **Alles ausblenden**

Diese Option bewirkt, daß vorübergehend alle Elemente einer Tabelle ausgeblendet, d.h. nicht dargestellt, werden.

## **Ausdruck**

### **Für Ausdruck ausblenden**

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, werden bestimmte Zellbereiche einer Tabelle nicht gedruckt. Deaktivieren Sie die Option, um die jeweiligen Bereiche der Tabelle zu drucken.



## Ausrichtung**Zeile**

### **Menüleiste Format/Zeile**

Mit den vier Menüpunkten des Untermenüs können Sie die Zeilenhöhe einstellen oder markierte Zeilen vorübergehend aus- bzw. einblenden.

# Zeilenhöhe Dialog

**Menüleiste Format/Zeile/Höhe**

## **Höhe**

Mit dem Drehfeld können Sie die Höhe der Zeile oder der Zeilen, die in der Tabelle aktiviert oder markiert sind, benutzerdefiniert einstellen.

## **Standardwert**

Stellt den Standardwert für die Zeilenhöhe wieder her. Der Standardwert für die Zeilenhöhe wird beeinflußt von der Schriftgröße der Zeichen, die in den einzelnen Zellen der Zeile(n) dargestellt werden.

# Optimale Zeilenhöhe Dialog

## **Menüleiste Format/Zeile/Optimale Höhe**

Mit dieser Dialogbox richten Sie in den markierten Zeilen die optimale Zeilenhöhe ein. Die optimale Zeilenhöhe hängt von der Schriftgröße des größten Zeichens innerhalb der Zeile ab.

## **Extra**

Mit diesem Drehfeld legen Sie einen zusätzlichen Abstand zwischen dem größten Zeichen einer Zeile und den horizontalen Zeilenrändern fest.

## **Standardwert**

Stellt den Standardwert für die optimale Zeilenhöhe wieder her. Der zusätzliche Abstand für die optimale Zeilenhöhe wird auf "0" gesetzt".

# Ausblenden

**Menüleiste Format/Zeile/Ausblenden**

Blendet die markierten Zeilen der Tabelle vorübergehend aus.

# Einblenden

## **Menüleiste Format/Zeile/Einblenden**

Wenn Zeilen vorübergehend ausgeblendet wurden, werden sie mit diesem Befehl wieder eingeblendet.

Hinweis: Sie brauchen jeweils nur eine Zelle einer Zeile anzuklicken, um die Zeilenhöhe für die ganze Zeile zu ändern oder eine Zeile bzw. mehrere Zeilen aus- und wieder einzublenden.
---

# Spalte

## **Menüleiste Format/Spalte**

Mit den vier Menüpunkten des Untermenüs können Sie die Spaltenbreite einstellen oder markierte Spalten vorübergehend aus- bzw. einblenden.

# Breite Dialog

**Menüleiste Format/Spalte/Breite**

## **Breite**

Mit dem Drehfeld können Sie die Breite einer Spalte oder mehrerer Spalten, die in der Tabelle aktiviert oder markiert sind, benutzerdefiniert einstellen.

## **Standardwert**

Stellt den Standardwert für die Spaltenbreite wieder her. Der Standardwert für die Spaltenbreite wird beeinflusst von der Schriftgröße der Zeichen, die in den einzelnen Zellen der Spalte(n) dargestellt werden.

# Optimale Spaltenbreite Dialog

## **Menüleiste Format/Spalte/Optimale Breite**

Mit dieser Dialogbox richten Sie in den markierten Spaltenbereichen die optimale Spaltenbreite ein. Die optimale Spaltenbreite hängt vom längsten Eintrag innerhalb der Spalte ab.

## **Extra**

Mit diesem Drehfeld legen Sie einen zusätzlichen Abstand zwischen dem längsten Eintrag in einer Spalte und den vertikalen Spaltenrändern fest.

## **Standardwert**

Stellt den Standardwert für die optimale Spaltenbreite wieder her. Der zusätzliche Abstand für die optimale Spaltenbreite wird auf "0" gesetzt".



# Ausblenden

**Menüleiste Format/Spalte/Ausblenden**

Blendet die markierten Spalten der Tabelle vorübergehend aus.

# Einblenden

## **Menüleiste Format/Spalte/Einblenden**

Wenn Spalten vorübergehend ausgeblendet wurden, werden sie mit diesem Befehl wieder eingeblendet.

Hinweis: Sie brauchen jeweils nur eine Zelle einer Spalte anzuklicken, um die Spaltenbreite für die ganze Spalte zu ändern oder eine Spalte bzw. mehrere Spalten aus- und wieder einzublenden.
--

# Tabelle

## **Menüleiste Format/Tabelle**

Öffnet ein Untermenü mit verschiedenen Menüpunkten zum Umbenennen, Aus- und Einblenden der Tabelle.

# Umbenennen Dialog

**Menüleiste Format/Tabelle/Umbenennen**

In dieser Dialogbox können Sie die aktive Tabelle umbenennen.

**Name**

Geben Sie in dieses Eingabefeld den Namen der Tabelle ein.

# Ausblenden

**Menüleiste Format/Tabelle/Ausblenden**

Blendet die aktuelle Tabelle vorübergehend aus dem StarCalc-Dokument aus.

# Tabelle einblenden Dialog

## **Menüleiste Format/Tabelle/Einblenden**

Blendet Tabellen, die vorübergehend mit Format/Tabelle/Ausblenden ausgeblendet wurden wieder ein.

## **Ausgeblendete Tabellen**

Zeigt die Namen der ausgeblendeten Tabellen. Um eine bestimmte Tabelle wieder einzublenden, klicken Sie auf einen Listeneintrag und betätigen die Auswahl mit [OK].

# Zellen zusammenfassen

## **Menüleiste Format/Zellen zusammenfassen**

Mit den Menüpunkten des Untermenüs können Sie zusammenliegende, markierte Zellen einer Tabelle zu einem Zellbereich zusammenfassen oder einen zusammengefaßten Zellbereich wieder auflösen.

# Festlegen

## **Menüleiste Format/Zellen zusammenfassen/Festlegen**

Der markierte Zellbereich wird zusammengefaßt, d.h. er wird wie eine Zelle behandelt. Die zusammengefaßte Zelle erhält die Zelladresse der ersten Zelle des ursprünglichen Zellbereichs. Zusammengefaßte Zellen können nicht ein zweites Mal mit anderen Zellen zusammengefaßt werden.



# Aufheben

**Menüleiste Format/Zellen zusammenfassen/Aufheben**

Hebt die Zusammenfassung eines Zellbereichs wieder auf.

# Seite Dialog

## **Menüleiste Format/Seite**

Die Dialogbox besteht aus fünf Registern, in den Sie Formatoptionen für das Seitenlayout und diverse Druckbereiche vorgeben können.

# Verwalten Register

## **Dialogbox Seite**

Dieses Register dient zum Ändern des Namens der aktuellen Seitenvorlage und zur Anzeige weiterer Informationen über die Seitenvorlage.

## **Name**

Geben Sie den neuen Namen der aktuellen Seitenvorlage ein.

## **Folgevorlage**

Dieses Feld ist in StarCalc nicht verwendbar. Es wird nur deshalb im Dialog angezeigt, weil es in den anderen StarOffice Anwendungen auch gezeigt wird.

## **Verknüpft mit**

Zeigt bei abhängigen Seitenvorlagen den Namen der übergeordneten Seitenvorlage an.

## **Bereich**

Hier sehen Sie, zu welchem Bereich die aktuelle Vorlage gehört.

## **Enthält**

Hier sehen Sie eine Liste der Formatmerkmale der aktuellen Seitenvorlage.

## Seite Register

### Dialogbox Seite

Dieses Register legt Randeinstellungen für das Seitenlayout fest. Sie können das Papierformat vorgeben sowie einen Numerierungsstil.

### Ränder

Mit vier Drehfeldern legen Sie die Randeinstellungen links, rechts, oben und unten für die Druckseite einer Tabelle fest.

### Seitenlayout

Mit diesem einzeiligen Listenfeld legen Sie fest, für welche Seiten eines Dokuments die Einstellungen des Seitenlayouts gelten. Neben der Standardeinstellung "Alle" haben Sie die Wahl zwischen den Optionen "Gespiegelt", "Rechts" und "Links".

### Numerierung

Aus diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie einen von mehreren Numerierungsstilen für Seitenzahlen. Die Standardeinstellung sieht eine numerische Numerierung vor.

### Papierformat

Aus diesem einzeiligen Listenfeld können Sie eines von mehreren Papierformaten wählen. Die Höhe und Breite eines gewählten Papierformats wird in den darunterliegenden Drehfeldern wiedergegeben. Mit Hilfe der Drehfelder können Sie auch ein benutzerdefiniertes Papierformat einstellen.

### Hoch

Stellt das Seitenlayout im Hochformat dar.

### Quer

Stellt das Seitenlayout im Querformat dar.

### Schacht

Durch Auswahl einer Schachtoption aus diesem einzeiligen Listenfeld geben Sie den Einzugsschacht für das Papier vor, das dem benutzten Drucker zugeführt wird. Sie haben die Wahl zwischen der Zufuhr über den oberen Schacht, einer manuellen Zufuhr, der Zufuhr von Briefumschlägen und der Zufuhr über den unteren Schacht.

### Ausrichtung

Legt die Ausrichtung einer StarCalc-Tabelle auf der Druckseite zwischen den vier Seitenrändern fest. Sie können entweder eine horizontale oder eine vertikale Ausrichtung wählen. Werden beiden Optionen gewählt, so wird die Tabelle auf der Druckseite zentriert dargestellt. Wenn Sie keine Ausrichtung wünschen, aktivieren Sie keine von beiden Optionen.

### Vorschau

Zeigt alle Einstellungen des Seitenlayouts, der Ausrichtung und der Seitenränder als Vorschau an.

### [Zusätze]

Blendet die Dialogbox Umrandung/Hintergrund ein. In zwei Registern können Sie Hintergrund- und Musterfarbe sowie Muster und einen Umrandungsstil für das hergestellte Seitenlayout definieren.

# Kopfzeile Register

## Dialogbox Seite

In diesem Register geben Sie Einstellungen für die Kopfzeile eines StarCalc-Dokuments vor.

## Kopfzeile

### Kopfzeile, mit Abstand

Aktivieren Sie diese Option, wenn auf der Dokumentseite eine Kopfzeile dargestellt werden soll. Mit einem Drehfeld können Sie den Abstand des oberen Randes der Kopfzeile vom oberen Blattrand festlegen. Den Wert können Sie auch manuell eingeben.

### Kopfzeilenhöhe von

Mit einem Drehfeld können Sie die Kopfzeilenhöhe beziffern. Die Kopfzeilenhöhe können Sie auch manuell festlegen.

### Kopfzeilenhöhe dynamisch

Wird diese Option gewählt, hängt die Kopfzeilenhöhe dynamisch von dem Umfang der Zeichen ab, die in die Kopfzeile geschrieben werden.

### Linker Rand Kopfzeile

Mit einem Drehfeld legen Sie den Abstand der Kopfzeile vom linken Seitenrand fest. Den Wert können Sie auch manuell eingeben.

### Rechter Rand Kopfzeile

Mit einem Drehfeld legen Sie den Abstand der Kopfzeile vom rechten Seitenrand fest. Den Wert können Sie auch manuell eingeben.

### Inhalt links/rechts gleich

Diese Option bewirkt, daß die Kopfzeile auf linken und rechten Seiten gleich ausgerichtet wird. Wenn Sie einen Wechsel des Seitenlayouts für linke und rechte Seiten festgelegt haben, so deaktivieren Sie diese Option.

## Vorschau

Zeigt Einstellungen und die Ausrichtung für die Kopfzeile als Vorschau an.

## [Zusätze]

Blendet die Dialogbox Umrandung/Hintergrund ein. In zwei Registern können Sie Hintergrund- und Musterfarbe sowie Muster und einen Umrandungsstil für das hergestellte Seitenlayout definieren.

## [Bearbeiten]

Blendet die Dialogbox Kopfzeile ein, in der Sie die drei Bereiche einer Kopfzeile bearbeiten und formatieren können.

# Fußzeile Register

## Dialogbox Seite

In diesem Register geben Sie Einstellungen für die Fußzeile eines StarCalc-Dokuments vor.

## Fußzeile

### Fußzeile, mit Abstand

Aktivieren Sie diese Option, wenn auf der Dokumentseite eine Fußzeile dargestellt werden soll. Mit einem Drehfeld können Sie den Abstand des oberen Randes der Fußzeile vom oberen Blattrand festlegen. Den Wert können Sie auch manuell eingeben.

### Fußzeilenhöhe von

Mit einem Drehfeld können Sie die Fußzeilenhöhe festlegen. Die Fußzeilenhöhe können Sie auch manuell eingeben.

### Fußzeilenhöhe dynamisch

Wird diese Option gewählt, hängt die Fußzeilenhöhe dynamisch von dem Umfang der Zeichen ab, die in die Fußzeile geschrieben werden.

### Linker Rand Fußzeile

Mit einem Drehfeld legen Sie den Abstand der Fußzeile vom linken Seitenrand fest. Den Wert können Sie auch manuell eingeben.

### Rechter Rand Fußzeile

Mit einem Drehfeld legen Sie den Abstand der Fußzeile vom rechten Seitenrand fest. Den Wert können Sie auch manuell eingeben.

### Inhalt links/rechts gleich

Diese Option bewirkt, daß die Fußzeile auf linken und rechten Seiten gleich ausgerichtet wird. Wenn Sie einen Wechsel des Seitenlayouts für linke und rechte Seiten festgelegt haben, so deaktivieren Sie diese Option.

## Vorschau

Zeigt Einstellungen und die Ausrichtung für die Fußzeile als Vorschau an.

## [Zusätze]

Blendet die Dialogbox Umrandung/Hintergrund ein. In zwei Registern können Sie Hintergrund- und Musterfarbe sowie Muster und einen Umrandungsstil für das Seitenlayout definieren.

## [Bearbeiten]

Blendet die Dialogbox Fußzeile ein, in der Sie die drei Bereiche einer Fußzeile bearbeiten und formatieren können.

# **Tabelle Register**

## **Dialogbox Seite**

Dieses Register beinhaltet Optionen, die festlegen, wie eine Tabelle im Seitenlayout darzustellen ist.

## **Drucken**

### **Zeilen- & Spaltenköpfe**

Diese Option legt fest, ob Zeilen- und Spaltenköpfe eines Tabellenblatts gedruckt werden sollen.

### **Tabellengitter**

Diese Option legt fest, ob das Tabellengitter des Tabellenblatts gedruckt werden soll oder nicht.

### **Notizen**

Diese Option legt fest, ob Notizen, die Zellbereichen einer Tabelle hinzugefügt wurden, gedruckt werden sollen oder nicht.

### **Objekte/Grafiken**

Die Option legt fest, ob Grafik- und andere Objekte, die in eine Tabelle eingefügt wurden, gedruckt werden sollen oder nicht.

### **Diagramme**

Diese Option legt fest, ob eingebettete Diagramme einer Tabelle gedruckt werden sollen oder nicht.

### **Zeichenobjekte**

Diese Option legt fest, ob eingebettete Zeichenobjekte einer Tabelle gedruckt werden sollen oder nicht.

### **Formeln**

Diese Option legt fest, ob die Formeln einer Tabelle gedruckt werden sollen oder nicht.

### **Nullwerte**

Diese Option legt fest, ob Nullwerte in einer Tabelle gedruckt werden sollen oder nicht.

### **Seitenreihenfolge**

Mit zwei Optionen können Sie die Ausgabe einer längeren Tabelle auf mehreren Druckseiten vorgeben.

### **Von oben nach unten**

Druckt die Tabelle spaltenabwärts, so daß der Inhalt der Tabelle der Reihe nach gedruckt wird.

### **Von links nach rechts**

Diese Option bewirkt, daß die eine Tabelle, die breiter als die Druckseite ist, vollständig auf zwei oder mehr Seiten gedruckt wird.

### **Erste Seitenzahl**

Mit einem Drehfeld können Sie die erste Seitenzahl eines mehrseitigen StarCalc-Dokuments

beziffern. Die Seitenzahl können Sie auch manuell eingeben.

### **Skalierung**

Mit der Skalierung legen Sie den Verkleinerungs- oder Vergrößerungsfaktor für das StarCalc-Dokument im Druckbild fest.

### **Alles auf (%)**

Mit einem Drehfeld können Sie den Skalierungsfaktor prozentual vergrößern oder verkleinern. Der Vorgabewert beträgt 100%.

### **Max. Seitenzahl**

Mit dieser Option geben Sie die maximale Anzahl der Druckseiten vor, die skaliert werden sollen.

Seitengestaltung in der Online-Referenz



# Umrandung / Hintergrund Dialog

## **Dialogbox Seite [Zusätze] auf dem Register Seite, Kopfzeile oder Fußzeile**

Mit den Registern dieser Dialogbox können Sie den in der Dialogbox Seite ausgewählten Bereich auf einer Textseite mit einer anderen Hintergrundfarbe, einem Hintergrundmuster und einer Musterfarbe gestalten.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Bereich mit einer Umrandung und/oder einem Schatten zu hinterlegen.

# Vorlagenkatalog Dialog

## **Menüleiste Format/Vorlagenkatalog**

Mit dem Vorlagenkatalog können Sie sowohl Zell- als auch Seitenvorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten.

### **1. einzeiliges Listenfeld**

Durch Auswahl aus diesem einzeiligen Listenfeld legen Sie fest, ob in der darunterstehenden Liste Zell- oder Seitenvorlagen aufgelistet werden sollen.

- Wählen Sie "Zellvorlagen", wenn Sie in dem darunter stehenden Listenfeld Zellvorlagen auflisten möchten.
- Wählen Sie "Seitenvorlagen", wenn Sie in dem darunter stehenden Listenfeld Seitenvorlagen auflisten möchten.

### **2. einzeiliges Listenfeld**

Durch Auswahl einer Option aus diesem einzeiligen Listenfeld legen Sie fest, welche Vorlagenkategorie Sie im darüberliegenden Listenfeld auflisten möchten. Wählen Sie zwischen den Optionen "Alle Vorlagen", "Verwendete Vorlagen", "Benutzervorlagen" oder "Hierarchisch".

#### **[Neu]**

Öffnet die Dialogbox Zellvorlage, in der Sie für die neu zu definierende Vorlage aus mehreren Registern Optionen wählen können, um eine Vorlage zu erzeugen. Wenn Sie eine Seitenvorlage neu definieren, wird die Dialogbox Seitenvorlage aktiviert.

#### **[Ändern]**

Öffnet die Dialogbox Zellvorlage, um eine vorhandene Zellvorlage zu bearbeiten, deren Formatoptionen geändert werden sollen. Wenn Sie eine Seitenvorlage zum Bearbeiten gewählt haben, wird die Dialogbox Seitenvorlage aktiviert.

#### **[Löschen]**

Eliminiert eine gewählte Benutzervorlage aus der Liste.

#### **[Verwalten]**

Öffnet die Dialogbox Dokumentvorlagen verwalten. Nähere Informationen finden Sie unter Dokumentvorlagen verwalten Dialog.

# Gestalter Dialog

## **Menüleiste Format/Gestalter, Symbol in der Funktionsleiste:**

Der Gestalter ist ein Werkzeug, mit dem Sie sowohl Zell- als auch Seitenvorlagen neu anlegen, bearbeiten, aber auch dem Dokument zuweisen können.

## **Zellvorlagen**

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden in dem darunterliegenden Listenfeld Zellvorlagen aufgelistet.

## **Seitenvorlagen**

Wenn Sie dieses Symbol anklicken, werden in dem darunterliegenden Listenfeld Seitenvorlagen aufgelistet.

## **Listenfeld**

Durch Auswahl aus diesem einzeiligen Listenfeld legen Sie fest, welche Vorlagen im Gestalter aufgelistet werden. Sie haben die Wahl zwischen Allen Vorlagen, Verwendete Vorlagen, Benutzervorlagen und Hierarchisch.

## **Gießenkannenmodus**

Mit diesem Symbol schalten Sie den Gießenkannenmodus ein oder aus. Im Gießenkannenmodus können Sie die jeweils gewählte Vorlage einem Zell- bzw. Seitenbereich zuweisen.

## **Neue Vorlage aus Selektion**

Wählen Sie dieses Symbol, wenn Sie eine neue Vorlage definieren möchten. In einer Tabelle müssen Sie eine Einzelzelle oder einen Zellbereich markiert haben, dessen Formatattribute Sie zu einer neuen Vorlage zusammenfassen wollen. Es wird die Dialogbox Vorlage erzeugen eingeblendet, in der Sie der neu zu definierenden Vorlage einen Vorlagennamen geben müssen.

Sie können aber auch eine formatierte Selektion direkt per Drag und Drop in das Gestalterfenster ziehen und in einem leeren Bereich der Liste ablegen. Die Formatierung der Selektion wird als neue "Vorlage aus Beispiel" in den Gestalter aufgenommen. (Diese Funktion arbeitet nicht in der hierarchischen Ansicht.)

## **Vorlage aktualisieren**

Wählen Sie dieses Symbol, wenn Sie Formatvorgaben einer bestimmten Vorlage geändert haben und Sie die Vorlage anpassen möchten. Sie müssen den Namen der Vorlage, die zu aktualisieren ist, im Gestalter wählen.

Auch hier können Sie per Drag und Drop die aktuelle Vorlage im Gestalter aktualisieren. Zum "Aktualisieren aus Beispiel" formatieren Sie eine Selektion im Dokument, dann ziehen Sie diese Selektion in den Gestalter und legen Sie sie direkt auf dem aktuellen Listeneintrag ab. Die aktuelle Vorlage wird mit dem Format der Selektion aktualisiert. (Diese Funktion arbeitet nicht in der hierarchischen Ansicht.)

# Autoformat Dialog

## **Menüleiste Format/AutoFormat, Symbol in der Funktionsleiste:**

Mit den Formatangeboten dieser Dialogbox können Sie zuvor markierten Tabellenbereichen ein Autoformat zuweisen.

## **Format**

Listet alle integrierten Autoformate auf, aus denen Sie ein bestimmtes Autoformat wählen und dem markierten Tabellenbereich zuweisen können.

## **Vorschau**

Zeigt die Wirkung des gewählten Autoformats, bevor es auf den markierten Bereich angewendet wird.

## **[Einfügen]**

Die Formatierungen des markierten Bereichs werden den vorgefertigten Autoformaten hinzugefügt. Die Benennung des neuen Autoformats erfolgt in der Dialogbox Autoformat hinzufügen.

## **[Löschen]**

Löscht das gewählte Autoformat. Das Autoformat "Standard" kann nicht gelöscht werden.

## **[Zusätze >>]**

Mit sechs Optionen können Sie die Formatierung des gewählten Autoformats abwandeln.

## **Zahlenformat**

Fügt dem gewählten Autoformat ein besonderes Zahlenformat zu bzw. unterdrückt das Zahlenformat.

## **Schriftart**

Fügt dem gewählten Schriftart eine besondere Schriftart hinzu bzw. unterdrückt die Formatierung der Schriftart.

## **Ausrichtung**

Richtet die dargestellten Daten der Tabelle aus bzw. unterdrückt die Ausrichtung der Daten.

## **Umrandung**

Umrandet den Tabellenbereich, der mit einem Autoformat versehen wird bzw. unterdrückt den Umrandungsstil.

## **Muster**

Weist dem Autoformat ein Hintergrundmuster zu bzw. unterdrückt das Hintergrundmuster.

## **Breite/Höhe anpassen**

Paßt die Breite und die Höhe des Tabellenbereichs, der mit einem Autoformat versehen wird, optimal an bzw. unterdrückt die optimale Anpassung von Breite und Höhe.

# **Autoformat hinzufügen Dialog**

**Dialogbox Autoformat, [Einfügen]**

## **Name**

Geben Sie hier eine Bezeichnung für das neue Autoformat ein. Umlaute und Leerzeichen sind erlaubt.

# Datenbankbereich festlegen Dialog

## **Menüleiste Daten/Bereich festlegen**

In dieser Dialogbox legen Sie einen oder mehrere Datenbankbereiche in Ihrer Tabelle fest.

### **Name**

Geben Sie in dieses Feld den Namen des neu zu definierenden Datenbankbereichs ein, oder wählen Sie aus dem Listenfeld den Namen eines vorhandenen Datenbankbereichs.

### **Bereich**

Dieser Anzeigebereich informiert Sie über den Bereichsbezug des aktuell gewählten Datenbankbereichs.

### **Enthält Spaltenköpfe**

Wählen Sie diese Option, wenn der aktuell definierte Datenbankbereich Spaltenköpfe enthält bzw. deaktivieren Sie diese Option, wenn der Datenbankbereich keine Spaltenköpfe enthält.

### **[Hinzufügen]**

Nimmt den aktuell definierten Datenbankbereich in die Liste auf.

### **[Löschen]**

Löscht den aktuell gewählten Datenbankbereich, indem der Datenbankbereichsname aus der Liste entfernt wird.

# Datenbankbereich wählen Dialog

## **Menüleiste Daten/Bereich auswählen**

In dieser Dialogbox wählen Sie einen im aktuellen StarCalc-Dokument definierten Datenbankbereich aus.

## **Bereiche**

Listet alle Datenbankbereiche auf, die im aktuellen Dokument definiert wurden. Zur Auswahl eines Datenbankbereichs klicken Sie auf einen Eintrag in der Auflistung. Nachdem Sie die Dialogbox mit [OK] verlassen haben, ist der Datenbankbereich in der Tabelle markiert.

# Sortieren

## **Menüleiste Daten/Sortieren**

In zwei Registern können Sie Sortierkriterien und Optionen für die Sortierung einer Tabelle festlegen.



# Sortierkriterien Register

## Dialogbox Sortieren

Legt die Reihenfolge der Kriterien fest, nach denen sortiert werden soll, sowie den Sortiermodus.

### Sortieren nach

Durch Auswahl aus dem einzeiligen Listenfeld legen Sie das Merkmal fest, nach dem an erster Priorität sortiert werden soll.

#### Aufsteigend

Dieses Optionsfeld legt eine aufsteigende Sortierung für das angegebene Merkmal fest.

#### Absteigend

Dieses Optionsfeld legt eine absteigende Sortierung für das angegebene Merkmal fest.

### Anschließend nach

Durch Auswahl aus dem einzeiligen Listenfeld legen Sie das Merkmal fest, nach dem an zweiter Priorität sortiert werden soll. Die Vorgabe lautet "-undefiniert-"

#### Aufsteigend

Dieses Optionsfeld legt eine aufsteigende Sortierung für das angegebene Merkmal fest.

#### Absteigend

Dieses Optionsfeld legt eine absteigende Sortierung für das angegebene Merkmal fest.

### Anschließend nach

Durch Auswahl aus dem einzeiligen Listenfeld legen Sie das Merkmal fest, nach dem an dritter Priorität sortiert werden soll. Die Vorgabe lautet "-undefiniert".

#### Aufsteigend

Dieses Optionsfeld legt eine aufsteigende Sortierung für das angegebene Merkmal fest.

#### Absteigend

Dieses Optionsfeld legt eine absteigende Sortierung für das angegebene Merkmal fest.

## Optionen Register

### **Dialogbox Sortieren**

Dieses Register erlaubt Ihnen, weitere Einstellungen für die Sortierung vorzugeben.

### **Groß-/Kleinschreibung beachten**

Wählen Sie diese Option, wenn bei der Sortierung einer Liste zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden soll. Großbuchstaben werden vor Kleinbuchstaben in der Liste sortiert.

### **Bereich enthält Spaltenköpfe**

Wählen Sie diese Option, wenn die Liste, die sortiert werden soll, Spaltenköpfe in der ersten Zeile enthält.

### **Formate einschließen**

Wählen Sie diese Optionen, wenn bei der Sortierung Spaltenköpfe berücksichtigt werden sollen.

### **Sortierergebnis ausgeben nach**

Wählen Sie diese Option, wenn das Ergebnis einer Sortierung nicht direkt in der Liste, sondern in einem bestimmten Tabellenbereich ausgegeben werden soll.

### **Benutzerdefiniert Sortierreihenfolge**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine benutzerdefinierte Sortierreihenfolge definieren möchten.

### **Richtung**

Geben Sie mit zwei Optionen die Sortierrichtung in der Liste vor.

### **Von oben nach unten (Zeilen sortieren)**

Wählen Sie diese Option, wenn die Liste nach Zeilen von oben nach unten sortiert werden soll.

### **Von links nach rechts (Spalten sortieren)**

Wählen Sie diese Option, wenn die Liste nach Spalten von links nach rechts sortiert werden soll.

### **Datenbereich**

Zeigt den Bereichsbezug der Liste an, die sortiert werden soll. Der Bereichsbezug wird mit absoluten Bezügen angegeben.

# Filter

## **Menüleiste Daten/Filter**

Einen Filter wenden Sie an, wenn Sie bestimmte Inhalte eine Tabelle darstellen und andere dafür weglassen wollen. StarCalc bietet Ihnen die Möglichkeit der Anwendung eines Autofilters, eines Standardfilters oder eines Spezialfilters auf Tabellen und Listen.

# AutoFilter

## **Menüleiste Daten/Filter/AutoFilter, Symbol in der Funktionsleiste:**

Richtet einen AutoFilter in Form von einzeiligen Listenfeldern für jede Spalte des markierten Bereichs ein. Mit Hilfe des AutoFilters können Sie aus einem Listenfeld einen bestimmten Wert wählen, der als einziger aus der Tabellenspalte dargestellt werden soll.

- Wählen Sie aus dem Menü Daten den Befehl Filter/Autofilter.
- Die abwärts gerichteten Pfeile der Listenfelder werden in der Kopfzeile der Tabelle eingerichtet.
- Wählen Sie ein Pfeilsymbol für die Tabellenspalte, die Sie filtern wollen.
- Wählen Sie aus dem Listenfeld einen bestimmten Wert, den Sie aus der Liste herausfiltern wollen.
- Es werden nur noch die Zellen angezeigt, deren Inhalt den Filterkriterien entsprechen.

# Standardfilter Dialog

## **Menüleiste Daten/Filter/Standardfilter**

In dieser Dialogbox legen Sie logische Bedingungen für das Filtern von Daten aus der Liste fest..

### **Kriterien**

Ein Standardfilter kann definiert werden, indem Sie die Art der Verknüpfung, den Namen des Feldes eine logische Bedingung und einen Wert bzw. eine Kombination von Argumenten vorgeben.

### **Verknüpfung**

Für nachfolgende Argumente können Sie zwischen den logischen Operatoren UND und ODER wählen.

### **Feldname**

Wählen Sie aus dem einzeiligen Listenfeld den Feldname aus der aktuellen Tabelle, den Sie in das Argument einsetzen wollen.

### **Bedingung**

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie zwischen mehreren Vergleichsoperatoren wählen, durch die Feldname und Wert verknüpft werden.

### **Wert**

Dieses einzeilige Listenfeld listet alle Werte der gewählten Feldkategorie auf. Wählen Sie einen Wert, den Sie im Filter verwenden wollen

### **[Zusätze >>]**

Blendet einen Bereich ein, indem Sie verschiedene Optionen für die Definition des Spezialfilters wählen können.

### **Optionen**

#### **Groß-/Kleinschreibung**

Ist diese Option aktiviert, so wird bei der Anwendung des Standardfilters auf eine Liste zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

#### **Bereich enthält Spaltenköpfe**

Ist diese Option aktiviert, werden die Spaltenköpfe in der ersten Zeile einer Tabelle berücksichtigt.

#### **Filterergebnis ausgeben nach**

Wird diese Option gewählt, können Sie einen Ausgabebereich für das Ergebnis der Anwendung des Standardfilters festlegen. Sie können einen benannten Bereich aus dem einzeiligen Listenfeld wählen. Sie können auch direkt in ein Tabellenblatt klicken und einen Bereich markieren, der als Ausgabebereich für das Ergebnis des Standardfilters vorgesehen ist.

#### **Regulärer Ausdruck**

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie mit Platzhaltern arbeiten möchten. StarCalc unterstützt folgende Platzhalter:

<b>Zeichen</b>	<b>Wirkung/Einsatz</b>
.	Findet mit der Eingabe "M.ller" die Begriffe "Möller" und "Müller".
^Peter	Findet das Wort nur, wenn es am Absatzanfang steht.
Peter\$	Findet das Wort nur, wenn es am Absatzende steht.
*	Das Zeichen davor darf gar nicht bis beliebig oft vorkommen: "Peter .*Hause" findet "Peter geht nach Hause" und "Peter ist zu Hause".
+	Das Zeichen davor muß mindestens einmal bis beliebig oft vorkommen: "AX.+4" findet "AX 4", aber nicht "AX4"
\t	Findet einen Tabulator
()	Bildet Alternativgruppen für die Suche: "(Peter hat) (Peter bekommt)" findet sowohl "Peter hat" als auch "Peter bekommt" in einem Suchlauf.
\>	Der Suchtext muß am Wortende stehen: "rohr\> " findet "Leitungsrohr", aber nicht "Rohrleitung".
\<	Der Suchtext muß am Wortanfang stehen: "\<rohr" findet "Rohrleitung", aber nicht "Leitungsrohr".

### **Keine Duplikate**

Schließt Duplikate im Ausgabebereich nach Anwendung des Standardfilters aus.

### **Datenbereich**

Gibt den Datenbereich der Tabelle, auf die der Standardfilter angewandt wird, in Bezugsschreibweise an.

# Spezialfilter Dialog

## Menüleiste Daten/Filter/Spezialfilter

In dieser Dialogbox definieren Sie einen Spezialfilter, der auf einem Filterkriterium basiert, das in einem Tabellenbereich dargestellt ist.

## Filterkriterien befinden sich in

Wählen Sie aus dem einzeiligen Listenfeld den Bereichsnamen des Tabellenbereichs, in dem das erforderliche Filterkriterium dargestellt ist. Falls Sie keinen entsprechenden Bereich benannt haben, geben Sie im rechts danebenliegenden Feld den Bereich direkt ein, der das Filterkriterium enthält.

## [Zusätze >>]

Blendet einen Bereich ein, indem Sie verschiedene Optionen für die Definition des Spezialfilters wählen können.

## Optionen

### Groß-/Kleinschreibung

Ist diese Option aktiviert, so wird bei der Anwendung des Spezialfilters auf eine Liste zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

### Bereich enthält Spaltenköpfe

Ist diese Option aktiviert, werden die Spaltenköpfe in der ersten Zeile einer Tabelle berücksichtigt.

## Filterergebnis ausgeben nach

Wird diese Option gewählt, können Sie einen Ausgabebereich für das Ergebnis der Anwendung des Spezialfilters festlegen. Sie können einen benannten Bereich aus dem einzeiligen Listenfeld wählen. Sie können auch direkt in ein Tabellenblatt klicken und einen Bereich markieren, der als Ausgabebereich für das Ergebnis des Spezialfilters vorgesehen ist.

## Regulärer Ausdruck

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie mit Platzhaltern arbeiten möchten. StarCalc unterstützt folgende Platzhalter:

Zeichen	Wirkung/Einsatz
.	Findet mit der Eingabe "M.ller" die Begriffe "Möller" und "Müller".
^Peter	Findet das Wort nur, wenn es am Absatzanfang steht.
Peter\$	Findet das Wort nur, wenn es am Absatzende steht.
*	Das Zeichen davor darf gar nicht bis beliebig oft vorkommen: "Peter .*Hause" findet "Peter geht nach Hause" und "Peter ist zu Hause".
+	Das Zeichen davor muß mindestens einmal bis beliebig oft vorkommen: "AX.+4" findet "AX 4", aber nicht "AX4"
\t	Findet einen Tabulator

- () Bildet Alternativgruppen für die Suche: "(Peter hat) (Peter bekommt)" findet sowohl "Peter hat" als auch "Peter bekommt" in einem Suchlauf.
- \> Der Suchtext muß am Wortende stehen: "rohr\> " findet "Leitungsrohr", aber nicht "Rohrleitung".
- \< Der Suchtext muß am Wortanfang stehen: "\<rohr" findet "Rohrleitung", aber nicht "Leitungsrohr".

### **Keine Duplikate**

Schließt Duplikate im Ausgabebereich nach Anwendung des Standardfilters aus.

### **Datenbereich**

Gibt den Datenbereich der Tabelle, auf die der Spezialfilter angewandt wird, in Bezugsschreibweise an.



# Filter entfernen

## **Menüleiste Daten/Filter/Filter entfernen**

Der Filter an der Position des Cursors oder im markierten Tabellenbereich wird entfernt.

# AutoFilter ausblenden

**Menüleiste Daten/Filter/AutoFilter ausblenden**

Der für einen Bereich in der Tabelle definierte AutoFilter wird nicht angezeigt.

# Teilergebnisse Dialog

## **Menüleiste Daten/Teilergebnisse**

Mit den vier Registern der Dialogbox definieren Sie die Berechnung von Teilergebnissen für eine Tabelle.

# 1. Gruppe Register

## **Dialogbox Teilergebnisse**

Legt die erste Priorität fest, nach der Teilergebnisse gruppiert werden sollen.

## **Gruppieren nach**

Aus diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie denjenigen Namen der Spalte, nach der Teilergebnisse der ersten Gruppe berechnet werden sollen.

## **Teilergebnisse berechnen für**

In diesem Listenfeld werden alle Rubriken der Tabelle aufgelistet. Wählen Sie eine oder mehrere Rubriken, für die Teilergebnisse zu berechnen sind.

## **Berechnungsvorschrift**

Mit der Berechnungsvorschriften wählen Sie eine integrierte Rechenfunktion, nach der Teilergebnisse zu berechnen sind. Sie haben die Wahl zwischen den Rechenfunktionen Summe, Anzahl, Mittelwert, Max(imum), Minimum, Produkt, Anzahl2 (nur Zahlen), Standardabweichung (Stichprobe), Standardabweichung (Grundgesamt), Varianz (Stichprobe) und Varianzen (Grundgesamt).

## 2. Gruppe Register

### **Dialogbox Teilergebnisse**

Legt die zweite Priorität fest, nach der Teilergebnisse gruppiert werden sollen.

### **Gruppieren nach**

Aus diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie denjenigen Namen der Spalte, nach der Teilergebnisse der zweiten Gruppe berechnet werden sollen.

### **Teilergebnisse berechnen für**

In diesem Listenfeld werden alle Rubriken der Tabelle aufgelistet. Wählen Sie eine oder mehrere Rubriken, für die Teilergebnisse zu berechnen sind.

### **Berechnungsvorschrift**

Mit der Berechnungsvorschriften wählen Sie eine integrierte Rechenfunktion, nach der Teilergebnisse zu berechnen sind. Sie haben die Wahl zwischen den Rechenfunktionen Summe, Anzahl, Mittelwert, Maximum, Minimum, Produkt, Anzahl2 (nur Zahlen), Standardabweichung (Stichprobe), Standardabweichung (Grundgesamt), Varianz (Stichprobe) und Varianzen (Grundgesamt).

### 3. Gruppe Register

#### **Dialogbox Teilergebnisse**

Legt die dritte Priorität fest, nach der Teilergebnisse gruppiert werden sollen.

#### **Gruppieren nach**

Aus diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie denjenigen Namen der Spalte, nach der Teilergebnisse der dritten Gruppe berechnet werden sollen.

#### **Teilergebnisse berechnen für**

In diesem Listenfeld werden alle Rubriken der Tabelle aufgelistet. Wählen Sie eine oder mehrere Rubriken, für die Teilergebnisse zu berechnen sind.

#### **Berechnungsvorschrift**

Mit der Berechnungsvorschriften wählen Sie eine integrierte Rechenfunktion, nach der Teilergebnisse zu berechnen sind. Sie haben die Wahl zwischen den Rechenfunktionen Summe, Anzahl, Mittelwert, Maximum, Minimum, Produkt, Anzahl2 (nur Zahlen), Standardabweichung (Stichprobe), Standardabweichung (Grundgesamt), Varianz (Stichprobe) und Varianzen (Grundgesamt).

# Optionen Register

## **Dialogbox Teilergebnisse**

In diesem Register geben Sie Optionen für die Berechnung von Teilergebnissen vor.

## **Vorhandene Teilergebnisse ersetzen**

Ist die Option aktiviert, werden vorhandene Teilergebnisse durch neue Teilergebnisse in der Tabelle ersetzt.

## **Neue Seite bei Gruppenwechsel**

Ist diese Option aktiviert, wird das Teilergebnis jeder Gruppe auf eine separate Seite ausgegeben.

## **Groß-/Kleinschreibung beachten**

Ist diese Option aktiviert, wird bei der Berechnung von Teilergebnissen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

## **Bereiche vorher nach Gruppen sortieren**

Ist diese Option aktiviert, wird vor dem Berechnen von Teilergebnissen die Tabelle nach Gruppen sortiert.

## **Sortieren**

Legt einige Sortieroptionen fest, wenn die Tabelle vor dem Berechnen von Teilergebnissen nach Gruppen sortiert werden soll.

## **Formate einschließen**

Ist diese Option aktiviert, werden bei der Sortierung abweichende Formatierungen berücksichtigt.

## **Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge**

Ist diese Option aktiviert, können Sie existierende benutzerdefinierte Sortierreihenfolgen für die Sortierung nach Gruppen festlegen.

## **Aufsteigend**

Legt fest, daß Gruppen aufsteigend sortiert werden.

## **Absteigend**

Legt fest, daß Gruppen absteigend sortiert werden.

# Mehrfachoperationen Dialog

## **Menüleiste Daten/Mehrfachoperationen**

Öffnet eine Dialogbox, in der Sie Bezüge auf zuvor definierte Tabellenbereiche angeben können, um eine Mehrfachoperation durchzuführen.

## **Vorgaben**

In drei Felder sind Bezüge auf Tabellenbereiche einzugeben, damit eine Mehrfachoperation berechnet werden kann.

## **Formeln**

Hier ist ein Bezug auf einen Tabellenbereich anzugeben, der die Formel enthält, auf der die Mehrfachoperation basiert.

## **Zeile**

Hier ist der Bezug auf die Zelle einer Zeile einzugeben, die in die Mehrfachoperation eingesetzt werden soll.

## **Spalte**

Hier ist der Bezug auf die Zelle einer Spalte einzugeben, die in die Mehrfachoperation eingesetzt werden soll.



# Konsolidieren Dialog

## **Menüleiste Daten/Konsolidieren**

In dieser Dialogbox legen Sie Bereiche aus unterschiedlichen Tabellen und Formeln fest, um eine Konsolidierung durchzuführen.

## **Berechnungsvorschrift**

Aus diesem einzeiligen Listenfeld wählen Sie eine Formel, die das Ergebnis der Konsolidierung im Zielbereich berechnet.

## **Konsolidierungsbereiche**

In dieses Listenfeld werden die Quellbereiche der Konsolidierung in Bezugsschreibweise hinzugefügt.

## **Quelldatenbereich**

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie einen benannten Tabellenbereich wählen oder einen Bereich in dem rechts danebenliegenden Feld eingeben, der bei der Konsolidierung berücksichtigt werden soll. Für eine Konsolidierung ist es erforderlich, mehrere Quelldatenbereiche festzulegen und dem Listenfeld "Konsolidierungsbereiche" hinzuzufügen.

## **Ergebnis ausgeben ab**

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie einen benannten Tabellenbereich wählen, in dem das Ergebnis der Konsolidierung ausgegeben werden soll. In dem rechts danebenliegenden Feld können Sie einen Zielbereich festlegen, in den das Ergebnis einer Konsolidierung ausgegeben werden soll.

## **[Zusätze >>]**

## **Konsolidieren nach**

### **Zeilenbeschriftung**

Wählen Sie dies Option, wenn die Konsolidierungsbereiche Zeilenbeschriftungen enthalten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Konsolidierungsbereiche keine Zeilenbeschriftungen enthalten.

### **Spaltenköpfen**

Wählen Sie dies Option, wenn die Konsolidierungsbereiche Spaltenköpfe enthalten. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Konsolidierungsbereiche keine Spaltenköpfe enthalten.

## **Mit Quelldaten verbinden**

Diese Option bewirkt, daß das Konsolidierungsergebnis aktualisiert wird, sobald Werte aus den Konsolidierungsbereichen sich ändern. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie keine Aktualisierung der Konsolidierungsformeln wünschen.

## **[Löschen]**

Entfernt den markierten Konsolidierungsbereich aus der Liste.

## **[Hinzufügen]**

Fügt den markierten Konsolidierungsbereich aus der Tabelle in das Listenfeld ein.

# Gliederung

## **Menüleiste Daten/Gliederung**

Mit den Menüpunkten des eingeblendeten Untermenüs haben Sie die Möglichkeit, eine Tabelle in Bereiche zu gliedern oder Bereiche zu Gruppen zusammenzufassen.

# Detail ausblenden

**Menüleiste Daten/Gliederung/Detail ausblenden**

Ein Detail einer Tabellengliederung wird vorübergehend ausgeblendet.

# Detail einblenden

**Menüleiste Daten/Gliederung/Detail einblenden**

Blendet ein zuvor ausgeblendetes Detail der Tabellengliederung wieder ein.

# Gruppierung Dialog

**Menüleiste Daten/Gliederung/Gruppierung, Symbol in der Funktionsleiste:**

In dieser Dialogbox legen Sie mit zwei Optionen Gruppeneigenschaften für einen bestimmten Bereich der Tabelle fest.

**Aktivieren für**

**Zeilen**

Faßt markierte Zeilen zu einer Gruppe zusammen.

**Spalten**

Faßt markierte Spalten zu einer Gruppe zusammen.

# Gruppierung Dialog

**Menüleiste Daten/Gliederung/Gruppierung aufheben, Symbol in der Funktionsleiste:**

Mit den Optionen dieser Dialogbox entfernen Sie bestehende Gruppeneigenschaften aus der Tabelle.

**Aufheben für**

**Zeilen**

Entfernt Gruppeneigenschaften für Tabellenzeilen.

**Spalten**

Entfernt Gruppeneigenschaften für Tabellenspalten.

# AutoGliederung

**Menüleiste Daten/Gliederung/AutoGliederung**

Führt eine automatische Gruppierung der Tabelle durch.

# Entfernen

**Menüleiste Daten/Gliederung/Entfernen**

Hebt die automatische Gruppierung der Tabelle wieder auf.



# Datenpilot

## **Menüleiste Daten/Datenpilot**

Über die Menüpunkte des eingeblendeten Untermenüs aktivieren Sie den Datenpiloten und steuern seinen Einsatz.

# Datenpilot Dialog

## **Menüleiste Daten/Datenpilot/Aufrufen**

Der Datenpilot ermöglicht Ihnen, Tabellenbereiche durch einfaches Verschieben mit der Maus an eine andere Position zu bringen und so die Darstellung der Tabelle zu ändern.

## **Layout**

Legt das Layout einer Tabelle fest, die mit Hilfe des Datenpiloten erzeugt wird. Das Layout ist aufgeteilt in die Bereiche "Zeile", "Spalte" und "Daten". Durch Verteilen der Tabellenrubriken auf maximal drei Layoutbereiche legen Sie die Darstellung der Tabelle fest. Durch Verschieben der Rubriken innerhalb der Layoutbereiche können Sie die Darstellung der Tabelle verändern.

## **[Zusätze >>]**

Sie legen mehrere Optionen fest, die die Darstellung von Tabellen mit Hilfe des Datenpiloten beeinflussen können.

## **Ergebnis**

### **Ausgabe ab**

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie einen bestimmten Bereichsnamen wählen, der festlegt, ab welcher Tabellenposition die erzeugte Tabelle dargestellt wird. In dem danebenliegenden Feld können Sie einen Bereich in Bereichsschreibweise angeben, ab welcher Tabellenposition die erzeugte Tabelle dargestellt wird.

### **Leerzeilen ignorieren**

Diese Option legt fest, daß Leerzeilen im Quelldatenbereich ignoriert werden sollen. Ist diese Option deaktiviert, werden Leerzeilen im Quelldatenbereich berücksichtigt.

### **Kategorieerkennung**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Kategorien erkannt werden sollen.

# Aktualisieren

**Menüleiste Daten/Datenpilot/Aktualisieren**

Aktualisiert eine Tabelle, die mit Hilfe des Datenpiloten erstellt worden ist, nach Änderungen.

# Löschen

**Menüleiste Daten/Datenpilot/Löschen**

Entfernt eine Datenpilot-Tabelle aus dem Dokument.

# Daten aktualisieren

## **Menüleiste Daten/Daten aktualisieren**

Wenn Sie Daten aus einer externen Datenquelle in eine StarCalc-Tabelle importiert haben, erreichen Sie mit dieser Option, daß Inhalte der Tabelle aktualisiert werden, falls sich die Daten in der externen Datenquelle geändert haben.

# Datenbank Dialog

## **Menüleiste Daten/Daten importieren, Symbol in der Funktionsleiste:**

Mit den Optionen dieser Dialogbox legen Sie fest, aus welcher externen Datenquelle Daten in eine aktive StarCalc-Tabelle importiert werden sollen.

## **Auswahl**

Listet vorhandene externe Datenquellen auf, aus denen Daten importiert wählen können. Hier können Sie eine Datenquelle wählen.

## **[Neu]**

Öffnet die Dialogbox Datenbankkonfiguration, die aus zwei Registern besteht. In den zwei Registern können Sie eine neue Datenquelle einrichten.

## **[Ändern]**

Öffnet die Dialogbox Datenbankkonfiguration, die aus zwei Registern besteht. In den beiden Registern können Sie die Verbindung zu einer externen Datenquelle ändern.

## **[Löschen]**

Entfernt den Namen einer aufgelisteten Datenquelle.

# Datenbankkonfiguration Dialog

**Dialogbox Datenbank, [Neu] oder [Ändern]**

Grundeinstellungen für eine Datenbankanbindung festlegen, Datenbank benennen und Typ der Datenbank festlegen. Abfragetabelle benennen.

# Allgemein Register

## Dialogbox Datenbankkonfiguration

Festlegen der Grundeinstellungen für die Anbindung der Datenbank an eine Datenbankdatei.

### Name

Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für die Datenbank ein, der in der Auswahlliste für angemeldete Datenbanken angezeigt wird. Bei der Namensgebung sind Sie nicht an die Regeln des Betriebssystems gebunden.

### Typ

Hier wählen Sie das Datenbankformat der Datenbankdatei aus. StarCalc unterstützt folgende Datenbankformate:

Format	Erläuterung
dBase	weit verbreitetes DOS-Datenbankformat
ODBC	Open Database Connectivity unter Windows weit verbreitetes Datenbankformat
Text	einfaches Datenbankformat für ASCII-Dateien

### Name/Datei/Verzeichnis

Geben Sie hier den vollständigen Verzeichnispfad und den Namen der Datenbankdatei ein, auf die Sie zugreifen möchten.

### [...]

Mit [...] erscheint die Dialogbox Ordner. Wählen Sie dort das Laufwerk und das Verzeichnis zu der Datenbankdatei aus. Die so ermittelte Pfadangabe erscheint im Textfeld Name/Datei/Verzeichnis.

### Tabelle

Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Abfragetabelle ein. Über Abfragetabellen können Sie die Datensätze einer Datenbankdatei nach bestimmten Kriterien "vorsortieren" und sich so den Einsatz der Datenbank erleichtern.



## **dBase Register**

### **Dialogbox Datenbankkonfiguration**

Festlegen spezieller Einstellungen für das Datenbankformat dBase.

### **Inaktive Datensätze zeigen**

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn stets alle Datensätze der Datenbankdatei, unabhängig von ihrem aktuellen Status angezeigt werden sollen.

### **Verzeichnis (mit mehreren Dateien) öffnen**

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie auf eine Datenbankdatei zugreifen, die ihrerseits weitere Datenbankdateien öffnet.

### **Zeichensatz**

Wählen Sie hier den Zeichensatz aus, der bei der Eingabe der Datensätze in die Datenbankdatei benutzt wurde. Datenbanken unter DOS verwenden in der Regel den Zeichensatz ASCII, Windows-Anwendungen hingegen ANSI. Datenbanken, die auf einem Apple Macintosh angelegt wurden, bekommen als Zeichensatz MAC zugewiesen.

## **ODBC Register**

### **Dialogbox Datenbankkonfiguration**

Festlegen spezieller Einstellungen für das Datenbankformat ODBC.

### **Benutzername**

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen ein, sofern Sie in einem Netzwerk arbeiten.

### **Passwort**

Geben Sie hier das Passwort für den ODBC-Zugriff ein.

Über den Benutzernamen und das Passwort wird die Zugangsberechtigung auf die Serveranwendung geprüft.

### **ODBC-Optionen**

Geben Sie hier die für den Datenbankzugriff erforderlichen Optionen ein.

### **Zeichensatz**

Wählen Sie hier den Zeichensatz aus, der bei der Eingabe der Datensätze in die Datenbankdatei benutzt wurde. Datenbanken unter DOS verwenden in der Regel den Zeichensatz ASCII, Windows-Anwendungen hingegen ANSI. Datenbanken, die auf einem Apple Macintosh angelegt wurden, bekommen als Zeichensatz MAC zugewiesen.

### **Passwort speichern**

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn StarCalc das aktuelle Passwort speichern und für die nächsten Anfragen verwenden soll.

## **Text Register**

### **Dialogbox Datenbankkonfiguration**

Festlegen spezieller Einstellungen für das Datenbankformat Text.

### **Feldoptionen**

Bei einer Textdatenbank handelt es sich um eine reine ASCII-Datei. Jede Zeile in dieser Datei entspricht einem Datensatz. Mit den Einstellungen in diesem Bereich legen Sie die Kriterien zur Unterscheidung der verschiedenen Datenfelder in einem Datensatz (Textzeile) fest.

### **Kopfzeile**

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn der erste Datensatz (1. Textzeile) die Feldbezeichnungen enthält.

### **Feldtrenner**

Um die Datenfelder eines Datensatzes sicher zu unterscheiden, werden bestimmte Textzeichen als Feldtrenner verwendet. Wählen Sie hier das in der Datenbankdatei verwendete Trennzeichen.

### **Texttrenner**

Um Zahlenwerte von Textangaben zu unterscheiden, benötigt StarCalc eine zusätzliche Angabe. Wählen Sie hier das in der Datenbankdatei verwendete Trennzeichen für Textangaben.

### **Dezimaltrennzeichen**

Wählen Sie hier das in der Datenbankdatei verwendete Trennzeichen für Dezimalstellen.

### **Tausendertrennzeichen**

Wählen Sie hier das in der Datenbankdatei verwendete Trennzeichen für Tausenderstellen.

### **Verzeichnis öffnen**

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie eine Tabelle aus dem Verzeichnis wählen möchten. Wenn Sie diese Datenbank in der Dialogbox Datenbank auswählen, erscheint die Dialogbox Tabellen auswählen und zeigt alle Tabellen des gewählten Verzeichnisses.

# Ordner Dialog

Auswahl eines Laufwerks und eines Ordners (Verzeichnis).

## **Ordner**

Zeigt den aktuell verwendeten Verzeichnispfad. Zur Auswahl eines anderen Verzeichnisses doppelklicken Sie auf ein Verzeichnissymbol im Listenfeld.

## **Laufwerke**

Zeigt den Kennbuchstaben und den Namen des aktuellen Laufwerks. Zur Auswahl eines anderen Laufwerks klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen das gewünschte Laufwerk aus der Auflistung.

## **[Netzwerk]**

Stellt eine Verbindung zu einem Netzwerklaufwerk her. Diese Schaltfläche ist nur im Netzwerkbetrieb sichtbar.

# Sortierung Dialog

## **Menüleiste Datenbank/Sortierung**

Sortierreihenfolge für die Anzeige der Datensätze einer Datenbankdatei festlegen

## **Sortierung**

### **Feldname**

Wählen Sie hier das erste Datenbankfeld für die Sortierung. Die in der Auflistung angezeigten Feldnamen sind in der Datenbankdatei definiert. Die Auswahl des Datenbankfeldes kann unabhängig von der Anordnung der Felder im Datenbankfenster erfolgen.

### **Reihenfolge**

Wählen Sie hier eine aufsteigende (a ... z, 0 ... 9) oder absteigende (z ... a, 9 ... 0) Anordnung.

Die Anzeige im Datenbankfenster wird entsprechend der neuen Sortiervorgabe aktualisiert.

# SQL Dialog

## **Menüleiste Datenbank/SQL ausführen**

Eingabe von SQL-Anweisungen (Structured Query Language = strukturierte Abfragesprache), die direkt auf eine ausgewählte Datenbank zugreifen.

## **SQL-Anweisung**

Zeigt die bislang eingetippten SQL-Anweisungen an. Als Vorgabe finden Sie die Anweisung zur Auswahl der aktuellen Datenbank: `SELECT * FROM adressen`.

Klicken Sie in das Feld und geben Sie die SQL-Befehle direkt ein.

## **Anfrage im SQL-Dialekt der Datenbank**

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie über datenbankspezifische SQL-Anweisungen auf die Datenbank zugreifen.

# Rechtschreibung Dialog

## **Menüleiste Extras/Rechtschreibung, Symbol in der Funktionsleiste:**

Führt eine Rechtschreibprüfung für alle Textobjekte der Tabelle durch.

Die Rechtschreibprüfung führt einen wortweisen Vergleich mit den Einträgen eines Wörterbuchs durch, bei Unterschieden in der Schreibweise, oder wenn das Wort nicht im Wörterbuch steht, erscheint die Dialogbox Rechtschreibung. Unbekannte, aber korrekt geschriebene Wörter können in Benutzerwörterbüchern abgelegt werden.

Tip: Soll nur ein bestimmtes Textobjekt einer Rechtschreibprüfung unterzogen werden, markieren Sie zuerst das Textobjekt und aktivieren dann die Rechtschreibprüfung.

## **Prüfen**

### **Wort**

Hier zeigt StarCalc ein bemängeltes Wort an, das nicht im Standard-Wörterbuch oder den aktuell verwendeten Benutzerwörterbüchern gefunden wurde.

### **Vorschlag**

Geben Sie hier die korrekte Schreibweise des bemängelten Wortes ein, oder wählen Sie die korrekte Schreibweise aus den Einträgen im Listefeld.

### **Sprache**

Hier legen Sie fest, welche Sprache StarCalc für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.

Hinweis: Nicht alle der hier aufgelisteten Sprachen gehören zum Lieferumfang von StarCalc. Über die StarDivision Hamburg können weitere Sprachversionen bestellt werden.

## **Wörterbuch**

Hier wählen Sie ein Benutzerwörterbuch, in dem das unbekannte, aber korrekt geschriebene Wort mit [Aufnehmen] abgespeichert werden soll. Nähere Informationen finden Sie unter Benutzerwörterbücher verwenden und Benutzerwörterbücher anlegen.

## **Status**

Hier zeigt StarCalc den Grund für die Unterbrechung der Rechtschreibprüfung an.

### **[Alle ersetzen]**

Das bemängelte Wort wird durch das Wort im Feld Vorschlag ersetzt. StarCalc "merkt" sich das bemängelte Wort und die gewünschte Ersetzung und setzt die Überprüfung des Dokuments fort. Trifft StarCalc erneut auf das bemängelte Wort, wird es ohne Rückfrage automatisch ersetzt.

Hinweis: Diese Einstellung gilt nur für die aktuelle Überprüfung des Dokuments.

### **[Ersetzen]**

Das bemängelte Wort wird durch das Wort im Feld Vorschlag ersetzt.

### **[Alle ignorieren]**

Das bemängelte Wort wird nicht korrigiert, StarCalc "merkt" sich das Wort und setzt die

Rechtschreibprüfung fort. Trifft StarCalc bei der weiteren Überprüfung des Dokuments noch einmal auf das bemängelte Wort, wird die Rechtschreibprüfung ohne Rückfrage fortgesetzt.

Hinweis: Diese Einstellung gilt nur für die aktuelle Überprüfung des Dokuments.
---

#### **[Ignorieren]**

Das bemängelte Wort wird nicht korrigiert, StarCalc setzt die Rechtschreibprüfung fort.

#### **[Aufnehmen]**

Das bemängelte Wort wird in das neben Wörterbuch angezeigte Benutzerwörterbuch aufgenommen.

#### **[Zusätze]**

Über die Schaltfläche [Zusätze] öffnen Sie ein Menü mit folgenden Menüpunkten:

##### **Prüfen**

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie das Wort im Feld Vorschlag geändert haben und die korrigierte Schreibweise überprüfen möchten.

##### **Autokorrektur**

Die Autokorrekturfunktion steht Ihnen unter StarCalc nicht zur Verfügung.

##### **Thesaurus**

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie für das bemängelte Wort einen Ersatz aus dem Synonymwörterbuch auswählen möchten. Nähere Informationen zur Funktion und Arbeitsweise des Synonymwörterbuchs finden Sie unter Thesaurus Dialog.

##### **Optionen**

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zur Dialogbox Rechtschreibung, in der Sie Benutzerwörterbücher für die Überprüfung des aktuellen Dokuments auswählen und den Ablauf der Rechtschreibprüfung steuern können. Nähere Informationen finden Sie unter Rechtschreibung Dialog.

#### **[Schließen]**

Die Rechtschreibprüfung wird an der aktuellen Position beendet.



# Rechtschreibung Dialog

## **Dialogbox Rechtschreibung, [Zusätze] und Optionen**

Auswahl von Benutzerwörterbüchern für die Rechtschreibprüfung des aktuellen Dokuments und Festlegung verschiedener Optionen zur Steuerung der Rechtschreibprüfung.

### **Wörterbücher**

Wählen Sie das gewünschte Benutzerwörterbuch aus der Auflistung.

Um Benutzerwörterbücher zu erstellen, wählen Sie in der Menüleiste Extras/Optionen/Linguistik. Nähere Informationen finden Sie unter Benutzerwörterbücher anlegen Dialog.

### **Prüfen**

Hier ändern Sie die Einstellungen für die aktuelle StarCalc Sitzung. Mit Extras/Optionen/Linguistik ändern Sie die Einstellungen für alle StarCalc Sitzungen.

### **Großgeschriebene Wörter**

Sollen auch Worte, die nur Großbuchstaben enthalten, geprüft werden, aktivieren Sie dieses Markierungsfeld.

### **Wörter mit Ziffern**

Sollen auch Worte, die neben Buchstaben auch Ziffern (Zahlen) enthalten (H<sub>2</sub>O, m<sup>3</sup>), geprüft werden, aktivieren Sie dieses Markierungsfeld.

### **Groß- u. Kleinschreibung**

Soll bei der Rechtschreibprüfung auch die korrekte Verwendung von Großbuchstaben am Wortanfang geprüft werden, aktivieren Sie dieses Markierungsfeld.

### **[Bearbeiten]**

Über diese Schaltfläche gelangen Sie zur Dialogbox Benutzerwörterbücher bearbeiten, in der Sie den Inhalt von Benutzerwörterbüchern prüfen und korrigieren können. Nähere Informationen zur Funktion und Bedienung der Dialogbox finden Sie unter Benutzerwörterbücher bearbeiten Dialog.

### **Benutzerwörterbücher verwenden:**

1. Markieren Sie unter Wörterbücher den Namen eines Benutzerwörterbuchs.
2. Wählen Sie [OK].

Sie gelangen wieder zur Dialogbox Rechtschreibprüfung. Dort können Sie das ausgewählte Benutzerwörterbuch unter Wörterbuch auswählen.

# Benutzerwörterbuch anlegen Dialog

## Dialogbox Optionen, Register Linguistik, [Neu]

Neues Benutzerwörterbuch oder Ausnahmewörterbuch benennen und Sprache für die Rechtschreibkorrektur festlegen.

### Wörterbuch

#### Name

Geben Sie hier den Namen des Wörterbuchs ein. Für die Benennung der Wörterbuchdatei gelten die Regeln des verwendeten Betriebssystems. Die Dateierweiterung \*.DIC wird automatisch angehängt.

#### Sprache

Mit der Auswahl einer bestimmten Sprache schränken Sie den Einsatz des Benutzerwörterbuchs ein. Mit der Auswahl Alle wird das Benutzerwörterbuch unabhängig von der aktuellen Sprache von der Rechtschreibkorrektur verwendet.

#### Ausnahme (-)

Wenn Sie in Ihren Dokumenten bestimmte Wörterbücher vermeiden möchten, aktivieren Sie dieses Markierungsfeld. Bei der Rechtschreibkorrektur erhalten Sie dann von StarCalc einen entsprechenden Hinweis. Siehe auch Wörterbuch bearbeiten Dialog.

# Benutzerwörterbuch bearbeiten Dialog

Dialogbox Optionen, Register Linguistik, [Bearbeiten] oder Dialogbox Rechtschreibung [Bearbeiten]

Bearbeiten und Eingabe von Worten und Begriffen in Benutzerwörterbücher.

## Wörterbuch

### Aktuell

Wählen Sie im einzeiligen Listenfeld das zu bearbeitende Benutzerwörterbuch.

### Sprache

Wählen Sie in diesem Listenfeld die Sprache für Ihr aktuelles Benutzerwörterbuch. Mit dem vorgegebenen Eintrag (Alle) gilt es für alle Sprachen im Dokument.

### [Aufnehmen]

Der Inhalt im rechts angeordneten Textfeld wird in das aktuelle Benutzerwörterbuch aufgenommen. Die Schaltfläche ist nur nach einer Eingabe im Textfeld wählbar.

### Neue Worte eingeben:

1. Klicken Sie in das Textfeld rechts neben dem Namen des aktuellen Wörterbuchs.
2. Geben Sie das neue Wort ein.
3. Prüfen Sie die Eingabe auf Tippfehler.
4. Klicken Sie auf [Aufnehmen].

Tip: Sie können sich die Eingabe von neuen Worten in Ihre Benutzerwörterbücher erleichtern, wenn Sie bei der Rechtschreibkorrektur die unbekannten Worte dem Wörterbuch hinzufügen. Nähere Informationen finden Sie unter Rechtschreibprüfung Dialog.

### Trennstellen festlegen:

1. Klicken Sie in das Textfeld rechts neben dem Namen des aktuellen Wörterbuchs.
2. Geben Sie das neue Wort ein.
3. Geben Sie an den Trennstellen das Gleichheitszeichen "=" ein
4. Prüfen Sie die Eingabe auf Tippfehler.
5. Klicken Sie auf [Aufnehmen]

### [Entfernen]

Das markierte Wort wird aus dem aktuellen Benutzerwörterbuch entfernt.

### Wörterbucheinträge korrigieren:

1. Wählen Sie das falsch geschrieben Wort im Listenfeld.
2. Klicken Sie auf [Entfernen].
3. Geben Sie die korrekte Schreibweise ein.
4. Prüfen Sie die Eingabe auf Tippfehler.

5. Klicken Sie auf [Aufnehmen].

# Thesaurus Dialog

## **Menüleiste Extras/Thesaurus**

Mit Hilfe des Thesaurus können Sie nach Synonymen für Text in Tabellen suchen.

## **Variationen**

### **Wort**

In diesem einzeiligen Listenfeld werden Wörter aufgelistet, nach denen im Thesaurus gesucht wurde.

### **Ersetzen**

Stellt ein Synonym dar, durch das das angezeigte Wort ersetzt werden soll.

### **Bedeutung**

In diesem Bereich werden nachgeschlagene Bedeutungen aufgelistet.

### **Synonym**

In diesem Bereich werden nachgeschlagene Synonyme aufgelistet.

### **[Nachschlagen]**

Bewirkt ein Nachschlagen nach Synonymen für bestimmte Wörter im Wörterbuch.

# Detektiv

## **Menüleiste Extras/Detektiv**

Mit den verschiedenen Menüpunkten des eingeblendeten Untermenüs machen Sie die Verbindungen zwischen der aktuellen Formelzelle und Zellen in der Tabelle optisch sichtbar und können so die Formeldefinitionen leichter prüfen und ggf. korrigieren.

# Spur zum Vorgänger

## **Menüleiste Extras/Detektiv/Spur zum Vorgänger**

Zwischen der aktuellen Formelzelle und den Zellen der Tabelle, die in der Formel verwendet werden, werden Markierungspfeile in der Tabelle angezeigt.

# Spur zum Vorgänger entfernen

**Menüleiste Extras/Detektiv/Spur zum Vorgänger entfernen**

Löscht eine Ebene der mit Spur zum Vorgänger eingefügten Markierungspfeile.



# Spur zum Nachfolger

**Menüleiste Extras/Detektiv/Spur zum Nachfolger**

Erzeugt einen Markierungspfeil von der aktuellen Zelle bis zu der Formelzelle, die den Wert der aktuellen Zelle verwendet.

# Spur zum Nachfolger entfernen

**Menüleiste Extras/Detektiv/Spur zum Nachfolger entfernen**

Löscht eine Ebene der mit Spur zum Nachfolger eingefügten Markierungspfeile.

# Alle Spuren entfernen

**Menüleiste Extras/Detektiv/Alle Spuren entfernen**

Entfernt alle mit dem Detektiv eingefügten Markierungspfeile aus der Tabelle.

# Spur zum Fehler

**Menüleiste Extras/Detektiv/Spur zum Fehler**

Zeigt Zellen an, die einen Fehler in der markierten Zelle hervorrufen

# Zielwertsuche Dialog

## **Menüleiste Extras/Zielwertsuche**

In diesem Dialogfeld legen Sie Zellbezüge für eine Zielwertsuche in der Tabelle fest.

## **Vorgabe**

### **Formelzelle**

Legt die Bezug auf die Formelzelle fest. Die Formelzelle enthält eine Rechenfunktion, mit welcher die Zielwertsuche durchgeführt werden soll.

### **Zielwert**

Geben Sie in dieses Feld den angestrebten Zielwert für die Zielwertsuche ein.

### **Variable Zelle**

Mit der variablen Zelle legen Sie eine Zelle fest, deren Argument bei der Zielwertsuche verändert werden soll.

# Szenario anlegen Dialog

## **Menüleiste Extras/Szenarien**

Erstellt ein Szenario für einen markierten Tabellenbereich.

## **Name des Szenarios**

Geben Sie in dieses Feld den Namen des Szenarios ein, das neu erstellt werden soll.

## **Kommentar**

Fügen Sie einem neu erstellten Szenario Kommentare, Anmerkungen oder Bemerkungen hinzu.

# Dokument schützen

## **Menüleiste Extras/Dokument schützen**

Über die Menüpunkte des eingeblendeten Untermenüs können Sie Kennwörter zum Schützen von Tabellen und Dokumenten vor dem Ändern durch Unbefugte vorgeben.

# Tabelle schützen Dialog

**Menüleiste Extras/Dokument schützen/Tabelle**

## **Kennwort**

Geben Sie hier ein Kennwort ein, um die aktuelle Tabelle vor Änderungen zu schützen.



# Dokument schützen Dialog

**Menüleiste Extras/Dokument schützen/Dokument**

## **Kennwort**

In das Feld können Sie ein Kennwort eingeben, um das aktuelle Dokument vor Änderungen zu schützen.

# Automatisch berechnen

## **Menüleiste Extras/Automatisch berechnen**

Sobald Sie diesen Menüpunkt aktivieren, werden Formeln automatisch nachberechnet und Ergebnisse eventuell korrigiert.

## Neu berechnen

### **Menüleiste Extras/Neu berechnen**

Wählen Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie eine Tabelle sofort neu berechnen möchten. Die Neuberechnung wird sofort ausgeführt.

# Diagramm aktualisieren

## **Menüleiste Extras/Diagramm aktualisieren**

Haben Sie in eine Tabelle ein Diagramm eingebettet, werden die Quelldaten neu berechnet, und das Diagramm wird eventuell aktualisiert.

# Makro Dialog

## **Menüleiste Extras/Makro**

In dieser Dialogbox definieren, verwalten und bearbeiten Sie Makros. Sie haben die Wahl zwischen einer kontextbezogenen Aufzeichnung von Makros oder die Erstellung von Makrocode in einem speziellen Makroeditor.

## **Makroname**

Listet alle Namen von Makros auf, die im geöffneten StarCalc-Dokument definiert sind. Der Name des gewählten Makros wird in das Feld "Makroname" eingefügt.

## **Makro aus**

Listet die Quellen von Makros auf.

## **Beschreibung**

In dieses Textfeld geben Sie eine formale Beschreibung des gewählten Makros ein.

## **Relative Aufzeichnung**

Legt den Modus der relativen Aufzeichnung für einen aufzuzeichnenden Makro fest.

## **[Ausführen]**

Der gewählte Makro wird sofort ausgeführt. Die Dialogbox wird geschlossen und das Ergebnis der Makroausführung in der Tabelle präsentiert.

## **[Aufzeichnen]**

Leitet die Aufzeichnung eines Makros ein.

## **[Zuordnen]**

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie das markierte Makro über einen bestimmten Tastendruck, mit einer Tastenkombination oder über einen Menübefehl ausführen möchten. Die Zuordnung erfolgt in der Dialogbox Anpassen auf dem Register Tastatur. Nähere Informationen finden Sie unter Tastatur Register.

## **[Bearbeiten]**

Das markierte StarBASIC-Makro wird in ein Dokumentfenster des Makroeditors geladen und kann dort geprüft und bearbeitet werden.

## **[Neu]**

Öffnet den Makroeditor, in dem Sie den Programmcode eines neuen Makros eingeben können.

## **[Verwalten]**

Öffnet die Dialogbox Verwalten mit zwei Registern, in denen Sie Makros zu Modulen und Bibliotheken zusammenstellen können. Nähere Informationen finden Sie unter Verwalten Dialog.

# Verwalten Dialog

## Dialogbox Makro, [Verwalten]

Mit den Registern dieser Dialogbox führen Sie alle organisatorischen Arbeiten zur Verwaltung und Bearbeitung von StarBASIC-Makros durch.

# Module Register

## Dialogbox Verwalten

### Modul/Dialog

In diesem Listenfeld werden alle Module und Dialoge aufgelistet, die in der geöffneten Mappe enthalten sind.

### [Bearbeiten]

Öffnet den Makroeditor, in dem Sie das gewählte Modul bearbeiten können. Haben Sie einen Dialog gewählt, so wird das entsprechende Dialogblatt aktiviert, in dem Sie den Dialog bearbeiten können.

### [Neues Modul]

Fügt in das Dokument ein neues Modulblatt ein, dessen Name auch im Listenfeld aufgelistet wird.

### [Neuer Dialog]

Fügt in das Dokument ein neues Dialogblatt ein, dessen Name auch im Listenfeld aufgelistet wird.

### [Löschen]

Entfernt den gewählten Modul- oder Dialognamen aus der Liste und löscht das Modul bzw. den Dialog aus dem Dokument.

# **Bibliotheken Register**

## **Dialogbox Verwalten**

### **Bibliothek**

Aus dem einzeiligen Listenfeld können Sie den Namen einer vorhandenen Bibliothek wählen, die Sie bearbeiten wollen.

### **[Bearbeiten]**

Aktiviert den Makroeditor, damit Sie ein Makromodul aus der gewählten Bibliothek bearbeiten können.

### **[Neu]**

Fügt eine neue Bibliothek hinzu.

### **[Hinzufügen]**

Öffnet die Dialogbox Bibliothek hinzufügen, damit Sie eine bereits vorhandene Bibliothek der geöffneten Bibliothek hinzufügen können.

### **[Löschen]**

Entfernt die gewählte Bibliothek aus dem Listenfeld.



# Anpassen Dialog

## **Menüleiste Extras/Anpassen**

In fünf Registern können Sie Optionen wählen, mit denen Sie die StarCalc-Umgebung an Ihre individuellen Anforderungen anpassen.

# Menü Register

## Dialogbox Anpassen

Mit den Optionen dieses Registers können Sie das Angebot der Befehle und Makros auf der Menüleiste ändern. Sie können bestimmte Befehle löschen und dafür andere hinzufügen.

## Menü

Listet alle Befehle der StarCalc-Menüleiste in hierarchischer Anordnung auf. Sie können jeden Befehl, den Sie bearbeiten oder löschen wollen, in diesem Listenfeld auswählen.

## Text

Geben Sie einen neuen Namen für den gewählten Befehl ein.

## Funktionen

In zwei Listenfeldern können verschiedene Funktions- und Makrobereiche angezeigt. Im ersten Listenfeld Bereich wählen Sie eine Kategorie, im zweiten Listenfeld wählen Sie Funktionen, die unter der gewählten Kategorie zusammengefaßt sind.

## [Neu]

Richtet eine neue Befehlszeile in der Auflistung der Befehle ein.

## [Ändern]

Ändern die Bezeichnung des gewählten Befehls.

## [Löschen]

Entfernt die Bezeichnung des gewählten Befehls aus dem Listenfeld.

## Pfeiltasten

Ändert die Position der gewählten Befehlsbezeichnung in der Liste.

## [Öffnen]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um eine Menükonfiguration von der Festplatte zu laden. Die Dateiauswahl erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

## [Speichern]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um die aktuelle Menükonfiguration auf der Festplatte abzuspeichern. Die Benennung der Menükonfiguration erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

## [Zurücksetzen]

Die Menükonfiguration wird wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

# **Tastatur Register**

## **Dialogbox Anpassen**

In diesem Register können Sie Shortcuts definieren.

## **Tastatur**

Listet alle möglichen Tasten auf, die für Tastenkombinationen verwendet werden können.

## **Funktionen**

### **Bereich**

Listet alle Bereiche auf, denen Shortcuts zugewiesen werden können.

### **Funktion**

Listet alle Funktionen des gewählten Bereichs, denen Shortcuts zugewiesen werden können.

### **Tasten**

Listet, falls vorhanden, den oder die Shortcuts auf, die der gewählten Funktion zugewiesen wurden.

### **[Ändern]**

Weist der gewählten Funktion einen im Listenfeld Tastatur gewählten Shortcut zu.

### **[Löschen]**

Widerruft den Shortcut, der einer bestimmten Funktion zugewiesen wurde.

### **[Öffnen]**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um eine Tastaturkonfiguration von der Festplatte zu laden. Die Dateiauswahl erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

### **[Speichern]**

Wählen Sie diese Schaltfläche, um die aktuelle Tastaturkonfiguration auf der Festplatte abzuspeichern. Die Benennung der Tastaturkonfiguration erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

### **[Zurücksetzen]**

Die Tastaturkonfiguration wird wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

## Statusleiste Register

### Dialogbox Anpassen

In diesem Register bestimmen Sie die Anzeigeelemente der Statusleiste.

### Statusleiste

In diesem Listefeld werden alle Elemente der Statusleiste aufgelistet. Aktivieren oder deaktivieren Sie einzelne Elemente, um sie ein- oder auszublenden.

### Beschreibung

Hier wird eine kurze textliche Beschreibung des markierten Bereichs angezeigt.

### [Öffnen]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um eine Statusleistenkonfiguration von der Festplatte zu laden. Die Dateiauswahl erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

### [Speichern]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um die aktuelle Statusleistenkonfiguration auf der Festplatte abzuspeichern. Die Benennung der Konfiguration erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

### [Zurücksetzen]

Die Statusleistenkonfiguration wird wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

# Symbolleisten Register

## Dialogbox Anpassen

Mit diesem Register legen Sie die Zusammenstellungen der Symbolleisten fest.

## Zuordnung

In diesem Listefeld werden alle Symbolleisten der StarCalc-Benutzeroberfläche aufgelistet.

## Sichtbarkeit

Hier legen Sie fest, wann eine benutzerdefinierte Symbolleiste angezeigt werden soll.

Die Anzeige kann mit der Bearbeitung bestimmter Objekte verbunden werden. Sie können beispielsweise festlegen, daß die benutzerdefinierte Symbolleiste nur bei der Bearbeitung von Zeichnungselementen angezeigt wird. Mit StarCalc wird die benutzerdefinierte Symbolleiste unter der Objektleiste angeordnet.

## Optionen

### Inhalt:

Mit diesem einzeiligen Listefeld können Sie festlegen, ob Sie Symbol-Schaltflächen als "Symbole", als "Text" oder als "Symbol und Text" darstellen möchten.

### Große Schaltflächen

Mit dieser Schaltfläche legen Sie fest, daß Symbol-Schaltflächen größer dargestellt werden.

### [Neu]

Fügt eine neue Symbolleiste ein, auf der Sie benutzerdefinierte Symbole anordnen können, mit denen Sie StarCalc-Aktionen steuern.

### [Löschen]

Entfernt eine benutzerdefinierte Symbolleiste.

### [Bearbeiten]

Öffnet die Dialogbox Symbolleisten bearbeiten, in der Sie die Zusammenstellung der Symbolleiste und die Zuordnung zu Bereichen und Funktionen ändern können.

### [Vorgabe]

Legt eine bestimmte Symbolleiste als Vorgabe fest.

### [Öffnen]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um eine Symbolleistenkonfiguration von der Festplatte zu laden. Die Dateiauswahl erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

### [Speichern]

Wählen Sie diese Schaltfläche, um die aktuelle Symbolleistenkonfiguration auf der Festplatte abzuspeichern. Die Benennung der Konfiguration erfolgt in einer Standarddialogbox zur Datei- und Verzeichnisauswahl.

### [Zurücksetzen]

Die Symbolleistenkonfiguration wird wieder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

# Ereignisse Register

## Dialogbox Anpassen

In diesem Register weisen Sie StarBASIC Makros bestimmten Ereignissen zu, die das aktuelle Dokument betreffen.

## Ereignis

Listet alle Ereignisse auf, die mit einem Makro belegt werden können bzw. belegt sind.

## Gültigkeit

Hier legen Sie fest, wo die Verknüpfung zwischen dem Ereignis und der Makroausführung gespeichert werden soll.

## Global

Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn das zugeordnete Makro unabhängig vom aktuell bearbeiteten Dokument ausgeführt werden soll.

## Dokument

Wählen Sie dieses Optionsfeld, wenn das zugeordnete Makro nur bei der Bearbeitung eines bestimmten Dokuments ausgeführt werden soll.

## Macros

Hier wählen Sie die Makrobibliothek und das Makro, das beim Eintreten eines bestimmten Ereignisses automatisch ausgeführt werden soll.

## Basic

Hier werden die aktuell verfügbaren Makrobibliotheken aufgelistet. Neben der allgemein verfügbaren Makrobibliothek scalc3 können weitere Makros in den gerade geladenen Dokumenten gespeichert sein. Zur Auswahl einer im Dokument gespeicherten Bibliothek markieren Sie den Dokumentnamen.

## Macro

Hier werden die in der unter Basic ausgewählten Makrobibliothek verfügbaren Makros aufgelistet.

## [Zuordnen]

Wählen Sie im Bereich Macros die Makrobibliothek und das gewünschte Makro, markieren Sie im Listenfeld das Ereignis, mit [Zuordnen] wird dem Ereignis das markierte Makro zugeordnet.

## [Löschen]

Mit [Löschen] wird die im Listenfeld markierte Zuordnung von Ereignis und Makro aufgehoben.

# Symbolleisten bearbeiten Dialog

## Dialogbox Anpassen, [Bearbeiten]

Hinzufügen oder Ändern von Symbolen zu einer Symbolleiste.

### Symbole

Hier werden die Symbole des ausgewählten Bereichs angezeigt.

### Symbol einer Symbolleiste hinzufügen:

Ziehen Sie das benötigte Symbol mit gedrückter Maustaste aus dem Bereich Symbole in die gewünschte Symbolleiste. Das Symbol wird automatisch auf die erste freie Position in der Symbolleiste gesetzt.

### Symbol aus einer Symbolleiste entfernen:

Ziehen Sie das Symbol mit gedrückter Maustaste aus der Symbolleiste in das Dokumentfenster.

### Funktion

#### Bereich

Damit Sie immer die Übersicht behalten, sind die Funktionen zu Bereichen zusammengefaßt. Wählen Sie hier zuerst den gewünschten Funktionsbereich.

#### Bereich

Applikation

Dokumente

Extras

Ansicht

BASIC

Bearbeiten

#### Funktionen

Steuerung des Programms

Erzeugen, Öffnen, Verwalten, Speichern, Drucken von Dokumenten.

Konfiguration und Anpassung von Objekt- und Funktions- und Statusleiste und zum Aufruf der Dialogbox Anpassen

Anordnung und Verwaltung von Dokumentfenstern und Dokumentsymbolen

Aufzeichnen von StarBASIC Makros

Zurücknehmen und Wiederholen von Bearbeitungsschritten

### Funktion

Markieren Sie hier die gewünschte Funktion des aktuellen Bereichs.

### [Symbol]

Auswahl einer anderen Bitmapgrafik für das unter Symbole markierte Symbol. Die Auswahl einer anderen Bitmapgrafik erfolgt in der Dialogbox Benutzereigene Bitmaps. Nähere Informationen finden Sie unter Benutzereigene Bitmaps Dialog.

### [Vorgabe]

Ordnet dem unter Symbole markierten Symbol die ursprüngliche Bitmapgrafik zu.



# Benutzereigene Bitmaps Dialog

**Dialogbox Symbolleisten bearbeiten, [Symbol]**

Auswahl einer anderen Bitmapgrafik für ein Symbol auf einer Funktions- oder Objektleiste.

## **Symbole**

Wählen Sie hier die Bitmapgrafik, die Sie dem Symbol zuweisen möchten.

## **Funktion**

Hier finden Sie eine kurze Textbeschreibung zur Funktion des Symbols, dem Sie eine andere Bitmapgrafik zuweisen möchten.

# Optionen Dialog

## **Menüleiste Extras/Optionen**

In sieben Registern können Sie benutzerdefinierte Einstellungen für StarCalc-Dokumente vorgeben.

# Benutzer Register

## Dialogbox Optionen

In diesem Register können Sie StarCalc an den Benutzer anpassen. Daneben haben Sie die Möglichkeit, eine Maßeinheit vorzugeben und den Abstand der Tabulatoren auf dem Lineal zu beziffern. Bei der StarCalc-Installation werden die personenbezogenen Daten automatisch in die Felder eingesetzt.

## Anschrift

### Firma

Geben Sie den Firmennamen ein.

### Vor-/Name

Geben Sie in die beiden Felder Ihren Vornamen und Nachnamen ein.

### Straße

Geben Sie in dieses Feld Straßennamen und Hausnummer ein.

### Land/PLZ/Ort

Geben Sie in diese drei Felder die Landeskennung, die Postleitzahl und den Ortsnamen ein.

### Titel/Position

Geben Sie in diese beiden Felder den personenbezogenen Titel oder die Position ein.

### Kürzel

Geben Sie in dieses Feld ein Namenskürzel ein.

### Tel. (Priv.)

Geben Sie in dieses Feld Ihre private Telefonnummer mit Vorwahl ein.

### Tel. (Ge.)

Geben Sie in dieses Feld eine geschäftliche Telefonnummer mit Vorwahl ein.

### Fax

Geben Sie in dieses Feld ein Faxnummer mit Vorwahl ein.

### eMail

Geben Sie in dieses Feld eine vorhandene eMail-Nummer ein.

### Extras

### Maßeinheit

Wählen Sie aus diesem einzeiligen Listenfeld eine der möglichen Maßeinheiten, um das interne Maßsystem einzustellen. Sie haben die Wahl zwischen "Zentimeter", "Zoll", "Pica", "Point".

### Abstand der Tabulatoren

Geben Sie hier das Maß für die Standardtabulatoren ein.

# Speichern Register

## Dialogbox Optionen

Die Einstellungen dieses Registers geben Optionen für das Speichern von Dokumenten vor.

## Speichern

### Dokumentinfo beim Speichern mitspeichern

Ist diese Option aktiviert, so wird beim Speichern das Dokumentinfo mitgespeichert, anderenfalls nicht.

### Sicherheitskopie immer erstellen

Speichert für das aktive Dokument eine Sicherheitskopie.

### Automatisch speichern alle

Mit dem Drehfeld können Sie beziffern, in welchem Zeitintervall eine automatische Speicherung erfolgen soll.

### Mit Rückfrage

Wenn Sie eine automatische Speicherung eingestellt haben, erscheint vor dem automatisch ausgelösten Speichern eine Rückfrage.

### Grafiken im plattformunabhängigen Format speichern

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie das Dokument auf einem anderen Rechner unter einem anderen Betriebssystem bearbeiten möchten.

### Arbeitssitzung immer speichern

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn nicht nur das aktuelle Dokument, sondern alle geladenen Dokumente gespeichert werden sollen.

## Rückgängig

### Anzahl der Rückgängig-Schritte

Zeigt an, wieviele Aktionen mit Bearbeiten/Rückgängig maximal zurückgenommen werden können. Geben Sie den neuen Wert direkt ein, oder stellen Sie in mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

## **Pfade Register**

### **Dialogbox Optionen**

#### **Standard**

#### **Typ**

Listet alle Elemente von StarCalc auf, die in verschiedenen Verzeichnissen abgelegt werden. Aus diesen Verzeichnissen werden Elemente oder Module hinzugeladen bzw. in ihnen abgelegt.

#### **Pfad**

Listet alle aktuelle Pfadangaben und Verzeichnisse auf, die den Modulen bzw. Elementen zugeordnet sind.

#### **[Bearbeiten]**

Öffnet für den ersten Listeneintrag die Dialogbox Untergeordnete Ini-Datei, in der Sie eine andere Initialisierungsdatei wählen können. Für alle anderen Einträge erscheint die Dialogbox Ordner, in der Sie ein anderes Laufwerk und/oder einen anderen Verzeichnispfad festlegen.

#### **[Standard]**

Setzt die aktuellen Einstellungen des Registers wieder auf die Standardpfadeinstellungen.

# Linguistik Register

## Dialogbox Optionen

Optionen für die Rechtschreibprüfung festlegen, Benutzerwörterbücher erstellen und bearbeiten sowie Standardsprache für Wörterbücher festlegen.

## Prüfen

### Großgeschriebene Wörter

Bezieht großgeschriebene Wörter in die Rechtschreibprüfung ein.

### Wörter mit Ziffern

Bezieht Wörter, die Ziffern enthalten, in die Rechtschreibprüfung ein.

### Groß- und Kleinschreibung

Bei der Rechtschreibprüfung wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

### Benutzerwörterbücher

Im Listenfeld werden die verfügbaren Benutzerwörterbücher aufgelistet. Aktivieren Sie das Markierungsfeld vor den Benutzerwörterbüchern, die Sie für die Rechtschreibkorrektur verwenden möchten.

### Standardsprache

Zeigt die Standardsprache für die Rechtschreibprüfung an.

Hinweis: StarCalc wird mit einem vordefinierten Wörterbuch in der Landessprache ausgeliefert. Weitere Sprachversionen können über die StarDivision bezogen werden.
--

### [Neu]

Öffnet die Dialogbox Benutzerwörterbuch anlegen, in der Sie ein neues Benutzerwörterbuch benennen und dessen Standardsprache vorgeben.

### [Bearbeiten]

Öffnet die Dialogbox Benutzerwörterbuch bearbeiten, in der Sie ein Benutzerwörterbuch bearbeiten können, in dem Sie Wörter in die Wortliste aufnehmen oder Wörter aus der Wortliste entfernen.

### [Löschen]

Das markierte Benutzerwörterbuch wird nach einer Sicherheitsabfrage von der Festplatte gelöscht.

## **Berechnen Register**

### **Dialogbox Optionen**

Dieses Register erlaubt Ihnen, Vorgaben für das Berechnen von Tabellen einzustellen.

### **Zirkuläre Referenzen**

#### **Iterationen**

Wählen Sie dieses Option, wenn Sie für das Ausführen von Berechnen die Anzahl der Iterationschritte und die Schrittweite beziffern möchten. Geben Sie in die Felder die Anzahl der Iterationsschritte und die Schrittweite ein.

#### **Datum**

In diesem Bereich können Sie mit Optionen die Berechnung des Datums beeinflussen.

#### **Standard**

Datumsangaben werden im StarCalc -Standard berechnet.

#### **StarCalc 1.0**

Datumsangaben werden im StarCalc 1.0-Standard berechnet.

#### **Excel 1904**

Datumsangaben werden im Excel-typischen 1904-Modus berechnet, der auf dem Macintosh angewendet wird.

#### **Groß- und Kleinschreibung bei Vergleichen beachten**

Diese Option legt fest, daß bei Tabellenvergleichen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

#### **Nachkommastellen**

Mit diesem Eingabefeld lassen sich die Nachkommastellen beziffern.

# **Ansicht Register**

## **Dialogbox Optionen**

In diesem Register werden Optionen für die Anzeige des StarCalc-Bildschirms und der Darstellung von Formeln, Rechenergebnissen und Objekten in StarCalc-Dokumenten festgelegt.

## **Fenster**

### **Vertikale Schiebeleiste**

Diese Option regelt, daß die vertikale Schiebeleiste ein- oder ausgeblendet wird.

### **Horizontale Schiebeleiste**

Diese Option regelt, daß die horizontale Schiebeleiste ein- oder ausgeblendet ist.

### **Tabellenregister**

Diese Option regelt, daß das Tabellenregister ein- oder ausgeblendet ist.

### **Gliederungssymbole**

Diese Option regelt, daß Gliederungssymbole ein- oder ausgeblendet werden.

### **Zeilen- und Spaltenköpfe**

Diese Option regelt, daß Zeilen- und Spaltenköpfe ein- oder ausgeblendet werden.

### **Gitterlinien**

Diese Option regelt, daß Gitterlinien ein- oder ausgeblendet sind.

### **Farbe**

Zeigt die aktuelle Farbe der Gitternetzlinien an. Zur Auswahl einer anderen Farbe klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listefeld und wählen die gewünschte Farbe aus der Auflistung.

### **Werte hervorheben**

Die Option bewirkt, daß Werte in der Tabelle hervorgehoben werden, falls sie aktiviert wird.

### **Anzeigen**

#### **Formeln**

Die Option bewirkt, daß statt der Rechenergebnisse Formelausdrücke in der Tabelle dargestellt werden.

#### **Nullwerte**

Diese Option bewirkt, daß Nullwerte in der Tabelle angezeigt werden.

#### **Notizanzeiger**

Diese Option bewirkt, daß Sie auf Notizen, die einzelnen Zellen zugeordnet wurden, in der Tabelle durch Symbole in den jeweiligen Zellen aufmerksam gemacht werden.

#### **Objekte**



**Objekte/Grafiken**

Mit diesem einzeiligen Listenfeld können Sie die Darstellungsart von Objekten und Grafiken beeinflussen. Sie haben die Wahl zwischen den drei Option "Anzeigen", "Ausblenden" oder "Platzhalter".

**Diagramme**

Mit diesem einzeiligen Listenfeld können Sie die Darstellungsart von Diagrammen beeinflussen. Sie haben die Wahl zwischen den drei Darstellungsoptionen "Anzeigen", "Ausblenden" und "Platzhalter".

**Zeichenobjekte**

Mit diesem einzeiligen Listenfeld können Sie die Darstellungsart von Zeichenobjekten beeinflussen. Sie haben die Wahl zwischen den drei Darstellungsoptionen "Anzeigen", "Ausblenden" und "Platzhalter".

# Sortierlisten Register

## Dialogbox Optionen

Dieses Register listet alle benutzerdefinierten Listen auf und erlaubt Ihnen, benutzerdefinierte Listen zu bearbeiten.

## Listen

In diesem Listenfeld werden alle Listen aufgeführt, die z.B. für das automatische Ausfüllen von Tabellenbereichen benötigt werden.

## Einträge

Listet alle Einträge auf, die zu der gewählten Liste zusammengefaßt sind.

## [Neu]

Sie definieren eine neue benutzerdefinierte Liste. Das Feld "Liste kopieren aus" wird aktiviert, in dem Sie den Bezug auf einen Tabellenbereich definieren können, dessen Einträge zu einer Liste zusammengefaßt werden. Die Beschriftung der Schaltfläche lautet Verwerfen, wenn Sie den Bezug einer Liste neu definieren.

## [Hinzufügen]

Eine neu definierte Liste wird in das Verzeichnis aller benutzerdefinierten Listen aufgenommen.

## [Löschen]

Entfernt die gewählte Liste inklusive ihrer Einträge.

## [Kopieren]

Erstellt den Bezug für eine Liste aus einem markierten Tabellenbereich.

# Drucker Register

## Dialogbox Optionen

Auswahl globaler Druckoptionen für StarCalc-Dokumente.

## Warnungen

### Dokumentdrucker nicht gefunden

Wählen Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie für den Ausdruck der Dokumente einen ganz bestimmten Drucker benötigen und die Dokumente auf verschiedenen Rechnern bearbeitet werden. Sie erhalten eine Fehlermeldung, falls der benötigte Drucker auf dem Rechner nicht vorhanden ist. Die Information über den einmal verwendeten Drucker wird in der Dokumentdatei gespeichert.

### Papiergröße

Wählen Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie für den Ausdruck der Dokumente eine bestimmte Papiergröße benötigen. Diese Information wird im Dokument gespeichert. Wird auf dem von Ihnen eingesetzten Drucker eine andere Papiergröße verarbeitet, erscheint eine Fehlermeldung vor dem Ausdruck.

### Papierorientierung

Wählen Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie für den Ausdruck der Dokumente eine bestimmte Papierausrichtung benötigen. Diese Information wird im Dokument gespeichert. Ist auf dem von Ihnen eingesetzten Drucker eine andere Papierausrichtung eingestellt, erhalten Sie eine Fehlermeldung vor dem Ausdruck.

# Ordner Dialog

Auswahl eines Laufwerks und eines Ordners (Verzeichnis).

## **Ordner**

Zeigt den aktuell verwendeten Verzeichnispfad. Zur Auswahl eines anderen Verzeichnisses doppelklicken Sie auf ein Verzeichnissymbol im Listenfeld.

## **Laufwerke**

Zeigt den Kennbuchstaben und den Namen des aktuellen Laufwerks. Zur Auswahl eines anderen Laufwerks klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen das gewünschte Laufwerk aus der Auflistung.

## **[Netzwerk]**

Stellt eine Verbindung zu einem Netzwerklaufwerk her. Diese Schaltfläche ist nur im Netzwerkbetrieb sichtbar.

# Neues Fenster

## **Menüleiste Fenster/Neues Fenster**

Richtet ein weiteres Fenster ein, in dem das geöffnete StarCalc-Dokument dargestellt werden kann.

# Überlappend

## **Menüleiste Fenster/Überlappend**

Geöffnete Fenster werden auf dem Bildschirm überlappend dargestellt.

# Nebeneinander

## **Menüleiste Fenster/Nebeneinander**

Geöffnete Fenster werden auf dem Bildschirm nebeneinander angeordnet dargestellt.

# Horizontal

## **Menüleiste Fenster/Horizontal**

Geöffnete Fenster werden auf dem Bildschirm horizontal angeordnet.



# Vertikal

## **Menüleiste Fenster/Vertikal**

Geöffnete Fenster werden auf dem Bildschirm vertikal angeordnet.

# Teilen

## **Menüleiste Fenster/Teilen**

Das aktuelle Dokument wird an der Position des Zellcursors geteilt. Die Teile können einzeln gerollt werden.

# Fixieren

## **Menüleiste Fenster/Fixieren**

Das aktuelle Dokument wird an der Position des Zellcursors geteilt. Die Teile sind fixiert.

# Sinnbilder anordnen

## **Menüleiste Fenster/Sinnbilder anordnen**

Die zu Sinnbildern verkleinerten Dokumentfenster werden im Arbeitsbereich übersichtlich angeordnet.

# Alle schließen

## **Menüleiste Fenster/Alle schließen**

Schließt alle geöffneten Fenster sofort. Nicht gespeicherte Fensterinhalte können Sie nach Abfrage speichern.

## Anhang

Im Anhang werden alle Namen der geöffneten Fenster aufgelistet. Sie können jeden Fensternamen aus der Liste wählen, um das betreffende Fenster im Vordergrund darzustellen.

# Inhalt

## **Menüleiste Hilfe/Inhalt**

Zeigt den Inhalt des StarCalc-Hilfesystems an.

# Index

## **Menüleiste Hilfe/Index**

Zeigt den Index des StarCalc-Hilfesystems an.



# Helferlein

## **Menüleiste Hilfe/Helferlein**

Versorgt Sie mit Hinweisen und Ratschlägen zu kontextbezogenen Aktionen.

## Tip

### **Menüleiste Hilfe/Tip**

Blendet kontextbezogene Hilfen zu Symbolen ein oder aus.

# Aktive Hilfe

## Menüleiste Hilfe/Aktive-Hilfe

Schaltet die aktive Hilfe ein oder aus.

# Info über StarCalc

## **Menüleiste Hilfe/Info über StarCalc**

Informiert Sie über die aktuelle StarCalc-Version.

# Linie Dialog

**Menüleiste Format/Linie, Symbol in der Objektleiste:**

Auswahl einer anderen Linientypentabelle. Definition eines neuen Linientyps oder Änderung einer vordefinierten Linie. Auswahl einer anderen Linienendentabelle, Definition von Linienendenzeichen und Linienendentabellen.

# Linie Register

## Dialogbox Linie

Auswahl einer vordefinierten Linie, Änderung der aktuellen Linienfarbe und Liniendicke, sowie Auswahl von Symbolen für den Linienabschluß.

## Tabelle: standard

Im linken Bereich verändern Sie mit Ihren Auswahlen die Liniendarstellung. Im Register Linienstile können Sie eigene Linienstile definieren und die verwendete Linienstiltabelle auswählen. Nähere Informationen finden Sie unter Linienstile Register.

## Farbe

Wählen Sie hier die gewünschte Linienfarbe.

## Stil

Wählen Sie hier den gewünschten Linienstil.

### Stil

Durchgängig

.....

— — —

.. \_ \_ \_ ..

### Wirkung

erzeugt eine dünne Vollinie.

erzeugt eine gepunktete Linie

erzeugt eine gestrichelte Linie

erzeugt ein Linienmuster aus Punkten und kurzen  
Linienstücken

## Breite

Geben Sie hier das Maß der Linienbreite direkt ein, oder stellen Sie das gewünschte Maß mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

## unsichtbar

Die Linie bleibt als Zeichnungselement erhalten, ist also wählbar, wird aber im Arbeitsbereich nicht angezeigt.

## Tabelle: standard

Im rechten Bereich wählen Sie die Linienendsymbole. Im Register Linienenden können Sie eigene Linienendsymbole definieren oder eine andere Linienendentabelle laden. Nähere Informationen finden Sie unter Linienenden Register.

Hinweis: Dieser Bereich ist bei der Bearbeitung verschiedener Zeichnungselemente nicht verfügbar.

## Stil

Hier wählen Sie eines der vordefinierten Symbole für den Linienabschluß. In der Standarddefinition werden Ihnen die Symbole Pfeil, Quadrat und Kreis zur Auswahl angeboten.

## Breite

Geben Sie hier die gewünschte Breite des Linienendsymbols ein, oder stellen Sie das Maß mit den Pfeilschaltflächen neben den Textfeldern ein.

Hinweis: Soll ein einmal zugewiesenes Linienendsymbol nicht mehr angezeigt werden, stellen Sie unter Breite das Maß 0,00 mm ein.

**zentriert**

Die Mitte des Linienendsymbols wird auf dem Linienende platziert, die Linie wird hierdurch verlängert. Wenn dieses Markierungsfeld nicht aktiv ist, wird das Linienendsymbol so auf der Linie platziert, daß die Länge der Linie nicht verändert wird.

**Enden synchronisieren**

Die Einstellungen für ein Linienendsymbol werden sofort auf das zweite Symbol angewendet.

**Vorschau**

Hier sehen Sie die Wirkung der aktuellen Einstellungen, bevor sie wirksam werden.

# Linienstile Register

## Dialogbox Linie

Auswahl eines vordefinierten Linienstils, Hinzufügen benutzerdefinierter Linienstile zur aktuellen Linienstiltabelle oder Änderung eines vordefinierten Linienstils. Wechsel der aktuellen Linienstiltabelle.

## Definition

### Typ

Wählen Sie hier die gewünschte Kombination aus. Benutzerdefinierte Linientypen werden durch die Kombination von Punkten und Strichen erstellt. Durchgezogene Linien werden durch die Kombination der Typen Strich-Strich erzeugt.

### Anzahl

Geben Sie hier die Anzahl der aufeinander folgenden Punkte ein, oder stellen Sie den Wert mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein. Die Einstellung ist für den Linientyp Strich nicht wirksam.

### Länge

Geben Sie hier die Länge eines Strichs ein, oder stellen Sie das gewünschte Maß mit den Pfeilschaltflächen neben den Textfeldern ein.

### Abstand

Geben Sie hier den Abstand zwischen einem Punkt und dem nachfolgenden Strich oder zwischen zwei Strichen auf der Linie ein. Die Abstände zwischen Punkten werden von StarWriter automatisch bestimmt.

### An Linienbreite anpassen

Wenn Sie dieses Markierungsfeld aktivieren, treffen Sie alle Maßangaben in Prozent, relativ zur Linienbreite. Die tatsächliche Linienbreite stellen Sie im Register Linie ein. Nähere Informationen finden Sie unter Linie Register.

### Tabelle: standard

Wählen Sie hier den zu ändernden Linientyp. Die aktuellen Einstellungen des ausgewählten Linienstils erscheinen in den Textfeldern des Bereichs Definition.

### Vorschau

Hier wird die Wirkung der aktuellen Einstellungen angezeigt.

### [Hinzufügen]

StarCalc erzeugt aus den aktuellen Einstellungen unter Definition einen neuen Linienstil und fügt ihn der aktuellen Linienstiltabelle hinzu. Es erscheint die Dialogbox Name, in der Sie eine Bezeichnung für den neuen Linienstil eingeben. Nähere Informationen finden Sie unter Name Dialog.

### [Ändern]

StarCalc aktualisiert die Einstellungen des aktuellen Linienstils mit den unter Definition angezeigten Einstellungen. Es erscheint die Dialogbox Name, in der Sie die aktuelle Bezeichnung übernehmen



oder durch eine neue ersetzen können. Nähere Informationen finden Sie unter Name Dialog.

### **[Löschen]**

Der aktuelle Linienstil wird nach einer Sicherheitsabfrage aus der aktuellen Linienstiltabelle entfernt.

Laden einer vordefinierten Linienstiltabelle (Dateierweiterung .SOD). Die Auswahl erfolgt in der Standarddialogbox Öffnen.

Speichern der aktuellen Linienstile in einer Linienstiltabelle. Die Benennung der Tabelle erfolgt in der Standarddialogbox Speichern.

# Linienenden Register

## Dialogbox Linie

Hinzufügen eines neuen Linienendes zur aktuellen Linienendentabelle, oder Änderung einer vorhandenen Definition. Laden einer Linienendentabelle oder Definition einer neuen Linienendentabelle.

## Tabelle: standard

Geben Sie den neuen Namen des Linienendensymbols in das obere Textfeld ein, oder wählen Sie ein vordefiniertes Linienendsymbol aus dem einzeiligen Listenfeld.

## Vorschau

Hier wird das aktuell ausgewählte Linienendensymbol als Abschluß einer dünnen Vollinie dargestellt.

## [Hinzufügen]

Das im Arbeitsbereich markierte Zeichnungselement wird als Linienende zur aktuellen Linienendentabelle hinzugefügt. Die Benennung erfolgt in der Dialogbox Name. Nähere Informationen finden Sie unter Name Dialog.

## [Ändern]

Die aktuelle Bezeichnung des Linienendes wird durch den Eintrag im Textfeld ersetzt.

## [Löschen]

Die aktuelle Linienendedefinition wird aus der aktuellen Linienendentabelle nach einer Sicherheitsabfrage entfernt.

# Name Dialog

## **Aufruf aus Dialogbox Linie**

Eingabe einer Bezeichnung für neue Linienstile.

Bei der Benennung neuer Linienstile sind Sie nicht an die Regeln des verwendeten Betriebssystems gebunden. Eine Linienstilbezeichnung darf aus mehr als 200 beliebig kombinierten Zeichen und Ziffern bestehen. Leerzeichen sind gestattet.

# Fläche Dialog

**Menüleiste Format/Fläche, Symbol in der Objektleiste:**

Auswahl einer anderen Farbe, eines Schattens und/oder eines Farbverlaufs für die markierte Fläche. Auswahl einer Schraffur oder eines Bitmapmusters für die Fläche. Geänderte Farben, Farbverläufe, Schraffuren und Bitmapmuster können als benutzerdefinierte Dateien auf der Festplatte gespeichert werden.

# Fläche Register

## Dialogbox Fläche

Auswahl einer vordefinierten Füllfarbe, eines Farbverlaufs, einer Schraffur oder eines Bitmapmusters für die markierte Fläche. Hinzufügen eines Schattens als Objekteigenschaft.

## Tabelle: standard

### Farbe

Die Fläche wird mit einer Farbe aus der aktuellen Farbtabelle gefüllt. Die Auswahl erfolgt im Listefeld.

### Farbverlauf

Die Fläche wird mit einem Farbverlauf aus der aktuellen Farbverlaufstabelle gefüllt. Die Auswahl erfolgt im Listefeld.

### Schraffur

Die Fläche wird mit einer Schraffur aus der aktuellen Schraffurtabelle gefüllt. Die Auswahl erfolgt im Listefeld.

### Bitmap

Die Fläche wird mit einem Bitmapmuster aus der aktuellen Bitmaptabelle gefüllt. Die Auswahl erfolgt im Listefeld.

### unsichtbar

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn die aktuelle Flächenfüllung nicht angezeigt werden soll.

### Schatten

Jeder Fläche kann unabhängig von der gewählten Flächenfüllung ein Schatten zugeordnet werden. Der Schatten entspricht einer Kopie der markierten Fläche, er ist aber kein selbständiges Zeichnungselement.

### anzeigen

Aktivieren Sie dieses Markierungsfeld, wenn Sie einen Schatten definieren und im Arbeitsbereich anzeigen möchten.

### Entfernung

Geben Sie hier die Entfernung von der markierten Fläche zur Schattenfläche ein, oder stellen Sie den Abstand mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

### Position

Wählen Sie hier eine Position für den Schatten, die aktuelle Schattenposition wird durch einen roten Punkt angezeigt.

### Farbe

Zeigt die aktuelle Farbe des Schattens. Zur Auswahl einer anderen Schattenfarbe klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listefeld und wählen eine Farbe aus der Auflistung.

### **Vorschau**

Hier wird die Wirkung der aktuellen Einstellungen angezeigt, bevor sie auf das markierte Objekt angewandt werden.

# Farbverläufe Register

## Dialogbox Fläche

Änderung eines vordefinierten Farbverlaufs, Hinzufügen eines neuen Farbverlaufs, Laden oder Erzeugen einer neuen Farbverlaufstabelle.

## Typ

Wählen Sie hier den gewünschten Farbverlaufstyp.

Verlaufstyp	Wirkung
Linear	Der Farbverlauf erfolgt schrittweise über die gesamte Fläche von links nach rechts, oder um einen bestimmten Winkel gedreht.
Axial	Die Anfangsfarbe ist im Achsenmittelpunkt der Fläche angeordnet. Von dort erfolgt der Farbverlauf symmetrisch bis zum Flächenrand (der Endfarbe).
Ellipsoid	Der Farbverlauf beginnt am Flächenrand und wird stufenweise bis zu einem ellipsenförmigen Zentrum fortgesetzt. Das Ellipsenzentrum wird vom Benutzer definiert.
Quadratisch	Der Farbverlauf beginnt am Flächenrand und wird stufenweise bis zu einem quadratischen Zentrum fortgesetzt. Das Zentrum wird vom Benutzer definiert.
Rechteckig	Der Farbverlauf beginnt am Flächenrand und wird stufenweise bis zu einem rechteckigen Zentrum fortgesetzt. Das Zentrum wird vom Benutzer definiert.

## ZentrumX

Geben Sie hier den waagerechten Abstand vom linken Rand der Fläche bis zum Zentrumspunkt ein. Die Maßeingabe erfolgt in % bezogen auf die Gesamtbreite der Fläche. Ein Wert von 0% setzt das Zentrum auf den linken Rand, ein Wert von 100% auf den rechten Rand.

## ZentrumY

Geben Sie hier den senkrechten Abstand vom oberen Rand der Fläche bis zum Zentrumspunkt ein. Die Maßeingabe erfolgt in % bezogen auf die Gesamthöhe der Fläche. Ein Wert von 0% setzt das Zentrum an den oberen Rand, ein Wert von 100% auf den unteren Rand.

## Winkel

Geben Sie hier den Drehwinkel für die Verlaufstypen Linear, Axial, Quadratisch und Rechteckig ein.

## Rand

Geben Sie hier den Flächenanteil der Anfangsfarbe gegenüber dem Farbverlauf ein. Die Maßeingabe erfolgt in % bezogen auf die Gesamtfläche. Bei einem Wert von 0% belegt der Farbverlauf die gesamte Fläche, bei 100% wird der Farbverlauf unterdrückt.

## Farbe

## Von

Wählen Sie im einzeiligen Listenfeld die gewünschte Anfangsfarbe. Rechts daneben stellen Sie die Farbintensität ein.

**Bis**

Wählen Sie im einzeiligen Listenfeld die gewünschte Endfarbe für den Farbverlauf. Rechts daneben stellen Sie die Farbintensität ein.

**Tabelle: standard**

Wählen Sie im Listenfeld den gewünschten Farbverlauf.

**[Hinzufügen]**

Die aktuellen Einstellungen werden als neuer Farbverlauf der aktuellen Farbverlaufstabelle hinzugefügt. Die Benennung erfolgt in der Dialogbox Name.

**[Ändern]**

Die ursprüngliche Definition des Farbverlaufs werden mit den aktuellen Einstellungen überschrieben. Die Auswahl des zu ändernden Farbverlaufs erfolgt in der Dialogbox Name.

**[Löschen]**

Der aktuelle Farbverlauf wird nach einer Sicherheitsabfrage aus der Farbverlaufstabelle entfernt.

**Vorschau**

Hier wird die Wirkung der aktuellen Einstellungen angezeigt, bevor sie auf die markierte Fläche angewandt wird.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine andere Farbverlaufstabelle verwenden oder bearbeiten möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine geänderte Farbverlaufstabelle unter einem neuen Namen auf der Festplatte speichern möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.



# Schraffuren Register

## Dialogbox Fläche

Auswahl oder Änderung einer Flächenschraffur, Definition einer neuen Schraffur, Laden und Erzeugen einer Schraffurtablette.

## Definition

### Abstand

Hier geben Sie den Abstand zwischen zwei Schraffurlinien ein, oder stellen Sie den gewünschten Wert mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

### Winkel

Geben Sie hier den Neigungswinkel für die Schraffurlinien ein, oder stellen Sie den Winkel mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

Die Gradzahl können Sie auch im Symbolfeld direkt auswählen. Der aktuelle Winkel ist mit einem roten Punkt markiert.

### Linie

Hier wählen Sie den Linientyp und die Linienfarbe für die Flächenschraffur aus.

### Linientyp

Wählen Sie hier den gewünschten Linientyp für die Schraffur.

### Auswahl

Einfach

Gekreuzt

Dreifach

### Wirkung

Die Schraffur wird aus Einzellinien erzeugt.

Die Schraffur wird aus Linienpaaren aufgebaut, die in einem Winkel von 90° kreuzen.

Die Schraffur wird aus gekreuzten Linienpaaren aufgebaut, zusätzlich läuft durch jeden Kreuzungspunkt eine dritte Linie unter einem Winkel von 45°.

### Linienfarbe

Wählen Sie hier die gewünschte Linienfarbe aus der aktuellen Farbpalette.

### Tabelle: standard

Wählen Sie hier die gewünschte Schraffur aus der Auflistung.

### [Hinzufügen]

Die aktuellen Einstellungen werden als neue Schraffur der aktuellen Schraffurtablette hinzugefügt. Die Benennung erfolgt in der Dialogbox Name.

### [Ändern]

Überschreiben einer Schraffurdefinition mit den aktuellen Einstellungen. Die Auswahl der zu ändernden Schraffur erfolgt in der Dialogbox Name.

### [Löschen]

Die aktuelle Schraffur wird nach einer Sicherheitsabfrage aus der Schraffurtablette entfernt.

## **Vorschau**

Hier wird die Wirkung der aktuellen Einstellungen angezeigt, bevor sie auf die markierte Fläche angewandt werden.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine andere Schraffurtabelle verwenden oder bearbeiten möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine geänderte Schraffurtabelle unter einem neuen Namen auf der Festplatte speichern möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

# Bitmapmuster Register

## Dialogbox Fläche

Auswahl oder Änderung eines Pixelmusters für die Flächenfüllung. Laden einer neuen oder Speichern einer geänderten Bitmustertabelle für die Flächenfüllung.

## Pixel-Editor

In diesem 8x8 Pixel großen Bereich legen Sie die Vorder- und Hintergrundfarbe für das Pixelmuster fest. Mit der linken Maustaste ordnen Sie dem Pixel die aktuelle Vordergrundfarbe zu, mit der rechten Maustaste die aktuelle Hintergrundfarbe.

## Farbe

### Vordergrundfarbe

Wählen Sie hier die Vordergrundfarbe aus der aktuellen Farbpalette.

### Hintergrundfarbe

Wählen Sie hier die Hintergrundfarbe aus der aktuellen Farbpalette.

### Tabelle: standard

Markieren Sie das gewünschte Bitmapmuster im Listenfeld.

### [Hinzufügen]

Die aktuellen Einstellungen werden als neues Bitmapmuster der aktuellen Bitmaptabelle hinzugefügt. Die Benennung erfolgt in der Dialogbox Name.

### [Ändern]

Die Einstellungen eines Bitmapmusters werden mit den aktuellen Einstellungen überschrieben. Die Auswahl des zu ändernden Bitmapmusters erfolgt in der Dialogbox Name.

### [Import]

Auswahl einer externen Bitmapgrafik als Bitmapmuster zur Flächenfüllung. Die Dateiauswahl erfolgt in der Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

### [Löschen]

Das aktuelle Bitmapmuster wird nach einer Sicherheitsabfrage aus der Bitmaptabelle entfernt.

## Vorschau

Hier wird die Wirkung der aktuellen Einstellungen angezeigt, bevor sie auf die markierte Fläche angewandt werden.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine andere Schraffurtablette verwenden oder bearbeiten möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine geänderte Schraffurtablette unter einem neuen Namen auf der Festplatte speichern möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

# Position und Größe Dialog

**Menüleiste Format/Position und Größe**

Änderung der aktuellen Größe, Position und Drehung eines Zeichnungselements.

## Position Register

### Dialogbox Position und Größe

Aktuelle Position des markierten Zeichnungselements verändern.

#### Position

Zeigt die aktuelle Position des markierten Objektpunkts an. Der aktuell verwendete Objektpunkt wird im rechten Feld mit einem roten Punkt angezeigt.

Zur Auswahl eines anderen Objektpunkts klicken Sie einfach auf die gewünschte Position.

Hinweis: Bei gedrehten oder kreisförmigen Zeichnungselementen zeigt StarCalc die Positionen der Fangpunkte an.

#### PositionX

Geben Sie hier den waagerechten Abstand vom linken Seitenrand bis zum markierten Objektpunkt ein.

#### PositionY

Geben Sie hier den senkrechten Abstand vom oberen Seitenrand bis zum markierten Objektpunkt ein.

#### Schützen

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie verhindern möchten, daß die aktuelle Position des Zeichnungselements mit der Maus verändert werden kann.

# Größe Register

## Dialogbox Position und Größe

Aktuelle Größe des markierten Zeichnungselements verändern.

### Position

Zeigt die aktuelle Breite und Höhe des markierten Objektpunkts an.

Im rechts angeordneten Feld wählen Sie den Basispunkt für die Größenänderung. Der aktuelle Basispunkt wird mit einem roten Punkt markiert.

Hinweis: Die Position des Basispunktes im Zeichenbereich wird bei der Größenänderung nicht verändert.
---

### Breite

Geben Sie hier die neue Breite für das markierte Zeichnungselement ein.

### Höhe

Geben Sie hier die neue Höhe für das markierte Zeichnungselement ein.

### Abgleich

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn StarCalc die Größe des Zeichnungselements proportional ändern soll.

### Schützen

Aktivieren Sie das Markierungsfeld, wenn Sie verhindern möchten, daß die aktuelle Größe des Zeichnungselements mit der Maus verändert werden kann.

## Drehung Register

### Dialogbox Position und Größe

Auswahl eines Drehpunkts und eines Drehwinkels.

#### Drehpunkt

Anzeige des aktuellen Drehpunktes, Eingabe eines beliebigen Drehpunktes.

Wenn der Drehpunkt innerhalb des Zeichnungselementes liegen soll, wählen Sie die Koordinaten des Drehpunktes im rechts angeordneten Feld. Der aktuelle Drehpunkt ist mit einem roten Punkt markiert.

#### PositionX

Geben Sie hier den waagerechten Abstand des Drehpunktes vom linken Seitenrand ein oder wählen Sie im rechten Feld einen anderen Drehpunkt.

#### PositionY

Geben Sie hier den senkrechten Abstand des Drehpunktes vom oberen Seitenrand ein oder wählen Sie im rechten Feld einen anderen Drehpunkt.

Hinweis: Wenn Sie einen Drehpunkt außerhalb des Zeichnungselements festlegen, befindet sich das Zeichnungselement nach der Drehung eventuell nicht mehr auf der Seite.

#### Drehwinkel

Geben Sie den gewünschten Drehwinkel direkt ein oder stellen Sie ihn mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

Im rechts angeordneten Feld wählen Sie den Drehwinkel in 45°-Schritten. Der aktuelle Drehwinkel ist mit einem roten Punkt markiert.

# Vertikal

## **Menüleiste Format/Spiegeln/Vertikal**

Die markierten Objekte werden um eine waagerechte Achse vertikal gespiegelt. Die Oberkante des Ausgangsobjekts wird zur Unterkante des gespiegelten Objekts.



# Horizontal

## **Menüleiste Format/Spiegeln/Horizontal**

Die markierten Objekte werden um eine senkrechte Achse horizontal gespiegelt. Die linke Seite des Ausgangsobjekts wird zur rechten Seite des gespiegelten Objekts.

# Ganz nach vorn

**Menüleiste Format/Anordnung/Ganz nach vorn, Symbol in der Objektleiste:**

Das markierte Zeichnungselement wird auf vorderste Position der Objekthierarchie gebracht und verdeckt alle Zeichnungselemente, die sich auf der gleichen Position befinden.

# Weiter nach vorn

**Menüleiste Format/Anordnung/Weiter nach vorn**

Das markierte Zeichnungselement wird in der Objekthierarchie um eine Position nach vorne gesetzt.

# Weiter nach hinten

**Menüleiste Format/Anordnung/Weiter nach hinten**

Das markierte Zeichnungselement wird in der Objekthierarchie um eine Position nach hinten gesetzt.

# Ganz nach hinten

**Menüleiste Format/Anordnung/Ganz nach hinten, Symbol in der Objektleiste:**

Das markierte Zeichnungselement wird in der Objekthierarchie auf die hinterste Position gesetzt. Befinden sich andere Zeichnungselemente auf der gleichen Position, wird es ganz oder teilweise von ihnen verdeckt.

# In den Vordergrund

**Menüleiste Format/Anordnung/In den Vordergrund, Symbol in der Objektleiste:**

Das markierte Zeichnungselement wird vor alle anderen Objekte (Text, Tabellen etc.) gesetzt und verdeckt diese ganz oder teilweise.

# In den Hintergrund

**Menüleiste Format/Anordnung/In den Hintergrund, Symbol in der Objektleiste:**

Das markierte Zeichnungselement wird hinter alle anderen Objekte (Text, Tabellen etc.) gesetzt, es wird von anderen Objekten an der gleichen Position ganz oder teilweise verdeckt.

# Links

**Menüleiste Format/Ausrichtung/Links, Symbol in Abreißleiste Ausrichtung:**

Die markierten Zeichnungselemente werden linksbündig am linken Rand der sie umgebenden Markierung ausgerichtet.



# Zentriert

**Menüleiste Format/Ausrichtung/Zentriert, Symbol in Abreißleiste Ausrichtung:**

Die markierten Zeichnungselemente werden mittig im Zentrum der sie umgebenden Markierung ausgerichtet.

# Rechts

**Menüleiste Format/Ausrichtung/Rechts, Symbol in Abreißleiste Ausrichtung:**

Die markierten Zeichnungselemente werden rechtsbündig am rechten Rand der sie umgebenden Markierung ausgerichtet.

# Oben

**Menüleiste Format/Ausrichtung/Oben, Symbol in Abreißleiste Ausrichtung:**

Die markierten Zeichnungselemente werden am oberen Rand der sie umgebenden Markierung bündig ausgerichtet.

# Mitte

**Menüleiste Format/Ausrichtung/Mitte, Symbol in Abreißleiste Ausrichtung:**

Die markierten Zeichnungselemente werden mittig zwischen dem oberen und unteren Rand der sie umgebenden Markierung bündig ausgerichtet.

# Unten

**Menüleiste Format/Ausrichtung/Unten, Symbol in Abreißleiste Ausrichtung:**

Die markierten Zeichnungselemente werden am unteren Rand der sie umgebenden Markierung bündig ausgerichtet.

# An der Seite

## **Menüleiste Format/Verankerung/An der Seite**

Setzt den Ankerpunkt des Zeichnungselements auf "An der Seite". Das Zeichnungselement kann durch Änderungen am Tabellenaufbau nicht auf eine andere Position in der Tabelle verschoben werden.

# An der Zelle

## **Menüleiste Format/Verankerung/An der Zelle**

Setzt den Ankerpunkt des Zeichnungselements auf die aktuelle Zelle. Das Zeichnungselement ist an die Zelle gebunden und kann durch Änderungen am Tabellenaufbau auf eine andere Position der Tabelle verschoben werden.

# Punkte bearbeiten

**Menüleiste Format/Punkte bearbeiten, Symbol in der Objektleiste:**

Schaltet die Bearbeitung der Stützpunkte von Bézierkurven ein oder aus. Steht vor dem Menüpunkt ein Häkchen, ist die Funktion aktiviert. Sie können die einzelnen Stützpunkte der Kurve mit der Maus gezielt platzieren.



# FontWork

## **Menüleiste Format/FontWork**

Mit den Einstellungen des Fensters FontWork können Sie die mit der Zeichnungsfunktion erstellten Textobjekte effektiv darstellen.

FontWork richtet das markierte Textobjekt "unsichtbaren" Halbkreisen, Kreisbögen und Kreisbögen aus. Das einmal gewählte Ausrichtungsobjekt kann von Ihnen jederzeit durch ein anderes Ausrichtungsobjekt ersetzt werden.

Zur Auswahl eines Ausrichtungsobjektes klicken Sie im oberen Bereich des FontWork Fensters auf eine Ausrichtungsfläche. Mit der senkrechten Schiebeleiste verschieben Sie die Anzeige der Ausrichtungstypen.

## **Halbkreise**

Oberer Halbkreis, unterer Halbkreis, linker Halbkreis und rechter Halbkreis.

## **Kreisbögen**

Oberer Kreisbogen, unterer Kreisbogen, linker Kreisbogen und rechter Kreisbogen.

## **Kreise**

Offener Kreis, geschlossener Kreis, geschlossener Kreis II und offener Kreis senkrecht.

Als Vorgabe wird das Textobjekt oberhalb des gewählten Ausrichtungsobjekts angeordnet.

## **Zeichenausrichtung**

Unabhängig vom Ausrichtungsobjekt können Sie die Zeichenausrichtung mit den folgenden Symbolen festlegen.

Die Anpassung des Textobjekts am Ausrichtungsobjekt wird aufgehoben.

Die Zeichen des Textobjekts werden so gedreht, daß sie mit ihrer Grundfläche auf der Konturlinie des Ausrichtungsobjekts stehen.

Die einzelnen Zeichen des Textobjekts behalten ihre ursprüngliche (senkrechte) Ausrichtung, das Textobjekt folgt der Konturlinie des Ausrichtungsobjekts.

Die Zeichen des Textobjekts werden einzeln horizontal gekippt.

Die Zeichen des Textobjekts werden einzeln vertikal gekippt.

## **Ausrichtung des Textobjekts**

Die aktuelle Textausrichtung wird umgekehrt. Das Textobjekt wird beispielsweise nicht mehr oberhalb, sondern unterhalb der Konturlinie des Ausrichtungsobjekts angeordnet.

Geben Sie hier den Abstand zwischen dem Anfang der Konturlinie des Ausrichtungsobjekts und dem Textanfang ein, oder stellen Sie das Maß mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

## **Konturlinie, Textumrandung und Schatten**

Mit diesem Symbol können Sie die Konturlinie des aktuellen Ausrichtungsobjekts ein- und ausschalten.

Mit diesem Symbol können Sie die Umrandung der einzelnen Zeichen des Textobjekts ein- und ausschalten.

Wählen Sie dieses Symbol, wenn die Textzeichen ohne Schatten dargestellt werden sollen.

Die Textzeichen werden mit einem senkrechten Schatten hinterlegt. Den Abstand zwischen Textzeichen und Schatten, geben Sie in den beiden unteren Textfeldern ein.

Die Textzeichen werden mit einem gekippten Schatten hinterlegt. Den Kippwinkel und die Schattengröße, bezogen auf die Originalzeichengröße, geben Sie in den beiden unteren Textfeldern ein.

### **Schattenfarbe**

Zur Auswahl einer anderen Schattenfarbe klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld am unteren Fensterrand. Wählen Sie die gewünschte Schattenfarbe aus der Auflistung.

# Gruppierung

## **Menüleiste Format/Gruppierung**

Faßt die markierten Zeichnungselemente zu einer Gruppe zusammen. Bei der Zusammenfassung bleiben die Eigenschaften der einzelnen Zeichnungselemente erhalten.

Durch das Erstellen von Gruppen verhindern Sie, daß die Anordnung der Zeichnungselemente zueinander zufällig geändert wird. Ein Mausklick auf einem Zeichnungselement einer Gruppe markiert das Gruppenobjekt.

Tip: Sie können nicht nur einzelne Zeichnungselemente, sondern auch mehrere Gruppen zu einer neuen (übergeordneten) Gruppe zusammenfassen.
--

Mit Format/Gruppierung aufheben lösen Sie ein Gruppenobjekt in seine Einzelelemente auf.

# Gruppierung aufheben

## **Menüleiste Format/Gruppierung aufheben**

Das aktuell markierte Gruppenobjekt wird in seine Einzelelemente aufgelöst.

Hinweis: Gruppierung aufheben wirkt sich immer nur auf eine Ebene der zusammengefaßten Elemente aus. Enthält die Gruppe weitere Gruppen, müssen Sie diese in einem separaten Arbeitsgang auflösen.
--

## **Common Register**

## Hintergrund Register

**Dialogbox Zellattribute, Dialogbox Umrandung / Hintergrund,**

In diesem Register können Sie durch Auswahl einem Zellbereich eine Hintergrundfarbe, ein Muster und eine Musterfarbe zuweisen.

### **Hintergrundfarbe**

Mit Ihrer Auswahl legen Sie die Hintergrundfarbe des markierten Zellbereichs fest.

### **Muster**

Mit Ihrer Auswahl legen Sie das Muster für den markierten Zellbereichs fest.

### **Musterfarbe**

Mit Ihrer Auswahl legen Sie die Musterfarbe des markierten Zellbereichs fest.

### **Vorschau**

Zeigt Ihr Farb- und Musterwahl als Vorschau an.

## Umrandung Register

### Dialogbox Zellattribute, Dialogbox Umrandung / Hintergrund

Mit den Optionen dieses Registers können Sie einem Zellbereich einen Umrandungsstil zuweisen.

#### Vorgaben

Wählen Sie einen von fünf Umrandungsstilen für einen markierten Zellbereich.

#### Rahmen

Der gewählte Umrandungsstil wird als Vorschau dargestellt.

#### Linie

##### Stil

Aus diesem Listenfeld wählen Sie eine der angebotenen Linienstärken, um sie der Umrandung zuzuweisen.

##### Farbe

Wählen Sie aus diesem einzeiligen Listenfeld eine der angebotenen Linienfarben. Die Vorgabe für die Linienfarbe lautet "schwarz".

#### Schatten

##### Position

Weisen Sie mit Ihrer Auswahl die Position einer schattierten Umrandung zu.

##### Größe

Mit diesem Drehfeld bestimmen Sie die Breite der Schattierung.

##### Farbe

Aus diesem einzeiligen Listenfeld weisen Sie der eingerichteten Schattierung eine Schattierungsfarbe zu.

# Farben Register

## Dialogbox Fläche, Dialogbox Optionen

Ändern der aktuellen Farbpalette und/oder Erstellen eigener Farbpaletten.

## Tabelle: standard

Die verschiedenen Felder zeigen die Farbdefinitionen der aktuellen Farbpalette. Zur Auswahl einer Farbe klicken Sie auf das Farbfeld.

## Name

Hier wird die Bezeichnung der aktuellen Farbe angezeigt. Klicken Sie das Feld an, und geben Sie die neue Bezeichnung ein.

## Farbe

Hier können Sie eine Farbdefinition der aktuellen Farbpalette über die Bezeichnung der Farbe auswählen.

## Farbmodell

Wählen Sie im einzeiligen Listenfeld das gewünschte Farbmodell. Die Wahl des Farbmodells verändert die Anzahl und Beschriftung der Felder zur Farbdefinition. StarWriter rechnet die aktuellen Werte auf das verwendete Farbmodell um.

## RGB

Mit diesem Farbmodell definieren Sie eine Farbe über die Prozentangabe der Grundfarben Rot, Gelb und Blau. Der zulässige Wertebereich liegt zwischen 0 und 100%.

Hinweis: Dieses Farbmodell wird hauptsächlich zur Farbfestlegung auf dem Bildschirm verwendet.
--

## CMYK

Mit diesem Farbmodell definieren Sie eine Farbe über die Prozentangabe der Grundfarben Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz (engl. Cyan, Magenta, Yellow, Black). Der zulässige Wertebereich liegt zwischen 0 und 100%.

Hinweis: Dieses Farbmodell wird hauptsächlich zur Farbfestlegung für die Druckausgabe verwendet.
--

## Vorschau

Die obere Fläche zeigt die ursprüngliche Farbdefinition. Das untere Feld zeigt die Wirkung der aktuellen Einstellungen unter Farbmodell.

## [Hinzufügen]

Fügt eine neue oder geänderte Farbdefinition der aktuellen Farbpalette hinzu. Wird die neben Name angezeigte Bezeichnung bereits verwendet, erhalten Sie einen kurzen Hinweis. In der dann eingeblendeten Dialogbox Name geben Sie eine neue Bezeichnung ein.

## [Ändern]

Ersetzt die ursprüngliche Farbdefinition durch die aktuelle Farbdefinition.

## [Bearbeiten]



Mit [Bearbeiten] ändern Sie die vom Betriebssystem angebotenen Farben oder fügen neue Farben hinzu. Es erscheint die Standarddialogbox Farbe zur Definition von Benutzerfarben.

#### **[Löschen]**

Entfernt die markierte Farbdefinition aus der Farbpalette. Vor dem Löschvorgang erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine andere Farbtabelle verwenden oder bearbeiten möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie eine geänderte Farbtabelle unter einem neuen Namen auf der Festplatte speichern möchten. Es erscheint die Standarddialogbox zur Dateiauswahl.

# Funktionsleiste

Die in der Funktionsleiste angeordneten Symbole ermöglichen Ihnen einen schnellen Aufruf bestimmter StarCalc-Funktionen. Die Symboldarstellung und Symbolanordnung in der Funktionsleiste bleibt während der Bearbeitung eines Dokuments stets gleich. Mit Extras/Anpassen/Symbolleisten können Sie Anzahl, Anordnung und Darstellung der Symbole in der Funktionsleiste ändern. Nähere Informationen finden Sie unter Symbolleisten Register.

Standardmäßig ist die Funktionsleiste direkt unter der Menüleiste angeordnet. Sie läßt sich aber mit Drag & Drop auf einer beliebigen Bildschirmposition plazieren.

## **Funktionsleiste auf dem Bildschirm plazieren:**

1. Setzen Sie die Maus auf einen freien Bereich in der Funktionsleiste
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Funktionsleiste mit gedrückter Maustaste an den rechten, linken, unteren Fensterrand oder auf eine beliebige Position auf dem Bildschirm.

Hinweis: Diese Anordnung der Funktionsleiste wird von StarCalc so lange als Vorgabe verwendet, bis Sie die Funktionsleiste wieder auf ihrer alten Position unter der Menüleiste anordnen.

## **Funktionsleiste unter der Menüleiste anordnen:**

1. Setzen Sie die Maus in die Titelleiste der frei plazierten Funktionsleiste.
2. Drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Funktionsleiste mit gedrückter Maustaste unter die Menüleiste.

Tip: Sie erhalten zu jedem Symbol eine kurze Funktionsbeschreibung, wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol in der Funktionsleiste setzen (die Maustaste muß nicht gedrückt werden). Den Tip können Sie mit Hilfe/Tip ein- und ausschalten.

## **Neu Symbol**

### **Funktionsleiste**

Erzeugt ein neues Dokument anhand der Standardeinstellungen.

## **Drucken Symbol**

### **Funktionsleiste**

Startet die vollständige Druckausgabe des aktuellen Dokuments auf dem Dokumentdrucker. Eine Änderung der Druckoptionen ist nicht möglich.

## **Rahmen Symbol**

### **Funktionsleiste**

Rahmen manuell einfügen. Der Mauszeiger wird im Arbeitsbereich als Kreuz dargestellt.

### **Rahmengröße festlegen:**

1. Setzen Sie die Maus (Kreuz) auf eine beliebige Position der Tabelle.
2. Ziehen Sie den Rahmen mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.

## Zeichnen Symbol

### **Funktionsleiste**

Öffnet die Zeichnen Abreißleiste und zeigt die darin enthaltenen Zeichenfunktionen an. Zur Auswahl einer Zeichenfunktion klicken Sie auf das gewünschte Symbol.

### **Abreißleiste anordnen:**

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf ein Symbol der geöffneten Abreißleiste.
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

1. Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.

## Kontrollfelder Symbol

### **Funktionsleiste**

Öffnet die Kontrollfelder Abreißleiste und zeigt die darin enthaltenen Kontrollfelder an. Zur Auswahl eines Kontrollfeldes klicken Sie auf das Symbol in der Abreißleiste. Setzen den Mauszeiger in den Arbeitsbereich und ziehen Sie das Kontrollfeld mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.

### **Abreißleiste anordnen:**

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf ein Symbol der geöffneten Abreißleiste.
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

1. Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.

## **Aufsteigend Symbol**

### **Funktionsleiste**

Die Zellinhalte der aktuellen Spalte oder des markierten Bereichs werden spaltenweise aufsteigend sortiert.



## **Absteigend Symbol**

### **Funktionsleiste**

Die Zellinhalte der aktuellen Spalte oder des markierten Bereichs werden spaltenweise absteigend sortiert.

## Hilfe Symbol

### Funktionsleiste

Aktiviert die Kontextsensitive Hilfe, neben dem Mauszeiger wird ein Fragezeichen angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf ein Fensterelement, wird das StarCalc-Hilfesystem gestartet und zeigt einen Hilfstext zu dem angeklickten Fensterelement.

## Zeichnen Abreißleiste

Mit den verschiedenen Symbole in der Abreißleiste erstellen Sie Zeichnungselemente, die Sie nachträglich bearbeiten und verändern können. Bei den so erstellten Zeichnungselementen handelt es sich um sogenannte Vektorgrafiken, die Sie ohne Qualitätsverlust beliebig skalieren können.

Hinweis: Um nach der Erstellung und Bearbeitung von Zeichnungselementen wieder in den normalen Textmodus zurückzukehren, führen Sie zweimal hintereinander einen Doppelklick auf einen freien Bereich des Dokuments aus.

## **Markieren Symbol**

### **Abreißleiste Zeichnen**

Markieren von einem oder mehreren Zeichnungselementen im Arbeitsbereich.

# Linie Symbol

## Abreißleiste Zeichnen

Zeichnen von Linien.

### Arbeitsweise:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Anfangsposition der Linie.
2. Drücken Sie die Maustaste, und ziehen Sie die angedeutete "Gummibandlinie" mit gedrückter Maustaste auf den gewünschten Linienendpunkt.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Halten Sie während des Zeichnens Umschalt gedrückt, "rasten" die Linien im 45° Winkel ein.

## **Rechteck Symbol**

### **Abreißleiste Zeichnen**

Zeichnen von Rechtecken und Quadraten.

### **Arbeitsweise:**

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf einen Eckpunkt des gedachten Rechtecks.
2. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie die angedeutete Rahmenkontur auf die gewünschte Größe.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Halten Sie während des Zeichnens Umschalt gedrückt, zeichnen Sie ein Quadrat.

## **Ellipse Symbol**

### **Abreißleiste Zeichnen**

Zeichnen von Ellipsen und Kreisen.

### **Arbeitsweise:**

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf einen Randpunkt der gedachten Ellipse.
2. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie die angedeutete Ellipsenkontur auf die gewünschte Größe.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Halten Sie während des Zeichnens Umschalt gedrückt, zeichnen Sie einen Kreis.

## Polygon Symbol

### Abreißleiste Zeichnen

Zeichnen von offenen oder geschlossenen Polygonzügen. Ein Polygonzug entspricht einem Linienzug mit mehreren Stützpunkten.

### Arbeitsweise:

1. Klicken Sie mit der Maus auf den Anfangspunkt des gedachten Linienzuges. Zwischen dem Anfangspunkt und dem Mauszeiger erscheint eine "Gummibandlinie".
2. Klicken Sie mit der Maus auf den ersten Stützpunkt des Linienzuges. Die "Gummibandlinie" verbindet jetzt den ersten Stützpunkt mit dem Mauszeiger.
3. Klicken Sie mit der Maus die nächsten Stützpunkte des Polygonzugs an.
4. Doppelklicken Sie mit der Maus auf dem gewünschten Endpunkt des Polygonzugs.

Halten Sie während des Zeichnens Umschalt gedrückt, "rasten" die Linien im 45° Winkel ein.

Tip: Um einen geschlossenen Polygonzug zu erstellen, doppelklicken Sie den Anfangspunkt des Linienzuges.
--



# Ellipsenbogen Symbol

## Abreißeleiste Zeichnen

Zeichnen von offenen Ellipsenbögen.

### Arbeitsweise:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Randbereich einer gedachten Ellipse.
2. Drücken Sie die Maustaste, und ziehen Sie die Ellipse mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.
3. Lassen Sie die Maustaste los. Zwischen dem Zentrum und der Ellipsenkontur erscheint eine Linie, die jeder Mausbewegung folgt.
4. Bewegen Sie die Zentrumslinie mit der Maus auf den Anfangs oder Endpunkt des gewünschten Ellipsenbogens, drücken Sie die Maustaste. Die Zentrumslinie wird entfernt.
5. Bringen Sie den Ellipsenbogen mit der Maus auf die gewünschte Größe, drücken Sie die Maustaste.

Halten Sie während des Zeichnens Umschalt gedrückt, zeichnen Sie einen Kreisbogen.

## Ellipsensegment Symbol

### Abreißeleiste Zeichnen

Zeichnen eines Ellipsen- oder Kreissegments.

### Arbeitsweise:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Randbereich einer gedachten Ellipse.
2. Drücken Sie die Maustaste, und ziehen Sie die Ellipse mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.
3. Lassen Sie die Maustaste los. Zwischen dem Zentrum und der Ellipsenkontur erscheint eine Linie, die jeder Mausbewegung folgt.
4. Bewegen Sie die Zentrumslinie mit der Maus auf den Anfangs oder Endpunkt des gewünschten Ellipsensegments, drücken Sie die Maustaste. Die Zentrumslinie wird entfernt.
5. Bringen Sie das Ellipsensegment mit der Maus auf die gewünschte Größe, drücken Sie die Maustaste.

Halten Sie während des Zeichnens Umschalt gedrückt, zeichnen Sie ein Kreissegment.

## Ellipsenabschnitt Symbol

### Abreißeleiste Zeichnen

Zeichnen eines Ellipsen- oder Kreisabschnitts.

### Arbeitsweise:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Randbereich einer gedachten Ellipse.
2. Drücken Sie die Maustaste, und ziehen Sie die Ellipse mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.
3. Lassen Sie die Maustaste los. Zwischen dem Zentrum und der Ellipsenkontur erscheint eine Linie, die jeder Mausbewegung folgt.
4. Bewegen Sie die Zentrumslinie mit der Maus auf den Anfangs oder Endpunkt des gewünschten Ellipsenabschnitts, drücken Sie die Maustaste. Die Zentrumslinie wird entfernt.
5. Bringen Sie den Ellipsenabschnitt mit der Maus auf die gewünschte Größe, drücken Sie die Maustaste.

Halten Sie während des Zeichnens Umschalt gedrückt, zeichnen Sie einen Kreisabschnitt.

## Text Symbol

### Abreißleiste Zeichnen

Eingabe von Text als Zeichnungselement. Vor der Texteingabe erstellen Sie eine Textbox, in die Sie dann den Text eingeben.

### Arbeitsweise:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Eckpunkt eines gedachten Rechtecks.
2. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie das Rechteck mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.
3. Lassen Sie die Maustaste los. Ein Rahmen mit "unsichtbarer" Umrandung ist markiert.
4. Führen Sie einen Doppelklick innerhalb der Umrandung aus. Der Cursor erscheint innerhalb der Umrandung.
5. Geben Sie den gewünschten Text ein.
6. Klicken Sie auf eine beliebige Position außerhalb der Umrandung.

Tip: Sie können jedem Zeichnungselement einen Text zuordnen. Doppelklicken Sie das Zeichnungselement und geben Sie den Text direkt ein.
---

## Legende Symbol

### Abreißleiste Zeichnen

Zeichnen einer Fahnenlinie und einer Legendenbox. Der Legendentext wird in einem zweiten Schritt eingegeben.

### Arbeitsweise:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Anfangspunkt der Fahnenlinie.
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt. An der Position des Mauszeigers erscheint die Legendenbox.
3. Ziehen Sie die Fahnenlinie mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe und Ausrichtung.
4. Lassen Sie die Maustaste los.
5. Führen Sie einen Doppelklick innerhalb der markierten Legendenbox aus.
6. Geben Sie den Legendentext ein.
7. Klicken Sie auf eine beliebige Position außerhalb der Umrandung.

## Kontrollfelder Abreißleiste

Mit den Symbolen dieser Abreißleiste können Sie Kontrollfelder in das Dokument einfügen und mit selbsterstellten Makros verknüpfen.

## **CommandButton Symbol**

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen einer Schaltfläche.

## SpinButton Symbol

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen eines SpinButtons



## CheckBox Symbol

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen eines Markierungsfeldes.

## RadioButton Symbol

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen eines Optionsfeldes.

## Label Symbol

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen eines Labels.

## Edit Symbol

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen eines Textfeldes.

## **ListBox Symbol**

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen eines Listenfeldes.

## ComboBox Symbol

### Abreißleiste Kontrollfelder

Einfügen eines Kombinationsfeldes.

## HScrollBar Symbol

### **Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen einer horizontalen Schiebeleiste.

## VScrollBar Symbol

### Abreißleiste Kontrollfelder

Einfügen einer vertikalen Schiebeleiste.



## **FrameControl Symbol**

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen eines Gruppenfelds.

## **Selektieren Symbol**

### **Abreißeleiste Kontrollfelder**

Spezieller Markiermodus für Kontrollfelder. Mit dem Selektieren Symbol ziehen Sie einen gestrichelten Rahmen, um mehrere Kontrollfelder in einem Arbeitsgang zu markieren.

## URL Symbol

### **Abreißeiste Kontrollfelder**

Einfügen einer Schaltfläche zum Aufruf einer Internetseite (URL). Die Seite und weitere Eigenschaften bestimmen Sie nach Plazieren des URLButtons im Dialog des Browser Kontrollfelds.

## Preview Symbol

**Abreißleiste Kontrollfelder**

Einfügen einer Voransicht.

## Browser Symbol

### Abreißleiste Kontrollfelder

Aufruf des Fensters Eigenschaften. In diesem Fenster werden die Eigenschaften des markierten Kontrollfelds aufgelistet und können dort auch geändert werden.

## **Testmodus aktivieren Symbol**

### **Abreißeiste Kontrollfelder**

Ein- und Ausschalten des Testmodus zur Funktionskontrolle der eingefügten Kontrollfelder.

# Objektleisten

Die Objektleiste ist direkt unter der Funktionsleiste angeordnet. Welche Symbole in der Objektleiste angezeigt werden, wird von dem aktuell markierten Objekt bestimmt. So ist sichergestellt, daß Sie immer nur die Symbole sehen, die Sie für eine bestimmte Tätigkeit auch wirklich benötigten.

## **Objektleiste auf dem Bildschirm platzieren:**

1. Setzen Sie die Maus auf einen freien Bereich in der Objektleiste
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Objektleiste mit gedrückter Maustaste an den rechten, linken, unteren Fensterrand oder auf eine beliebige Position auf dem Bildschirm.

Hinweis: Diese Anordnung der Objektleiste wird von StarCalc solange als Vorgabe verwendet, bis Sie die Objektleiste wieder an ihrer alten Position unter der Funktionsleiste anordnen.

## **Objektleiste unter der Funktionsleiste anordnen:**

1. Setzen Sie die Maus in die Titelleiste der frei platzierten Objektleiste.
2. Drücken Sie die Maustaste und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Objektleiste mit gedrückter Maustaste unter die Funktionsleiste.

## **Benutzerdefinierte Objektleisten:**

Neben den vorbereiteten Objektleisten können Sie benutzerdefinierte Objektleisten erstellen und einsetzen. Wählen Sie hierzu Extras/Anpassen/Symbolleisten. Nähere Informationen finden Sie unter Symbolleisten Register.

Tip: Sie erhalten zu jedem Symbol eine kurze Funktionsbeschreibung, wenn Sie den Mauszeiger auf ein Symbol in der Objektleiste setzen (die Maustaste muß nicht gedrückt werden). Den Tip können Sie mit Hilfe/Tip ein- und ausschalten.

## **Vorhergehende Seite Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Die der aktuellen Seite vorangehende Seite wird angezeigt.



## **Nächste Seite Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Die der aktuellen Seite folgende Dokumentenseite wird angezeigt.

## **Erste Seite Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Die erste Seite eines Mehrseitendokuments wird in der Seitenansicht angezeigt.

## **Letzte Seite Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Die letzte Seite eines Mehrseitendokuments wird in der Seitenansicht angezeigt.

## **Maßstab vergrößern Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Vergrößert die Seitenansicht der Dokumentseite schrittweise. Die Originalgröße des Dokuments beträgt 100%.

## **Maßstab verkleinern Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Verkleinert den Maßstab des Dokuments schrittweise. Die Originalgröße des Dokuments beträgt 100%.

## **Ganzer Bildschirm Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Vergrößert die Darstellung des Dokuments auf die volle Bildschirmgröße, indem Menü- und Symbolleisten ausgeblendet werden.

## **Seitenlayout Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Aktiviert die Dialogbox Seite, in der Sie in fünf Registern das Seitenlayout für Ihre StarCalc-Tabellen einstellen können.

## **Schließen Symbol**

### **Seitenansicht Objektleiste**

Beendet die Seitenansicht, das Dokument wird in der normalen Darstellung im Arbeitsbereich angezeigt.



## **Vorlage Listenfeld**

### **Tabelle Objektleiste**

Zeigt die aktuell verwendete Vorlage an. Zur Auswahl einer anderen Vorlage klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen eine Vorlage aus der Auflistung.

## Schriftart Kombinationsfeld

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Zeigt die aktuell verwendete Schriftart an. Zur Auswahl einer anderen Schriftart klicken Sie in das Feld und geben den Namen der gewünschten Schriftart direkt ein, oder Sie klicken auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen eine Schriftart aus der Auflistung.

## **Schriftgröße Kombinationsfeld**

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Zeigt die aktuell verwendete Schriftgröße an. Zur Auswahl einer anderen Schriftgröße klicken Sie in das Feld und geben die neue Schriftgröße direkt ein, oder Sie klicken auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen eine Schriftgröße aus der Auflistung.

## Fett Symbol

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Weist den markierten Zeichen bzw. dem Zellinhalt das Attribut Fett zu oder entfernt es. Steht der Cursor innerhalb eines Wortes, wird das Attribut auf das gesamte Wort angewendet.

## Kursiv Symbol

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Weist den markierten Zeichen bzw. dem Zellinhalt das Attribut Kursiv zu oder entfernt es. Steht der Cursor innerhalb eines Wortes, wird das Attribut auf das gesamte Wort angewendet.

## Unterstrichen Symbol

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Weist den markierten Zeichen bzw. dem Zellinhalt das Attribut Unterstrichen zu oder entfernt es. Steht der Cursor innerhalb eines Wortes, wird die Schriftauszeichnung auf das gesamte Wort angewendet.

Hinweis: Mit Format/Zelle/Zeichen können Sie das Schriftattribut Durchstreichen zuweisen.
---

## Textfarbe Symbol

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Zeigt die aktuell verwendete Textfarbe einer Zelle oder des markierten Zellbereichs an.. Nach der Wahl des Symbols werden die Farbflächen der Zeichenfarbe Abreißleiste sichtbar. Zur Auswahl einer anderen Zeichenfarbe klicken Sie auf die gewünschte Farbfläche.

### **Abreißleiste anordnen:**

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der geöffneten Abreißleiste.
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

1. Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.

## Linksbündig Symbol

**Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Der Text in der aktuellen Zelle oder dem markierten Zellbereich wird linksbündig ausgerichtet.



## Zentriert Symbol

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Der Text in der aktuellen Zelle oder dem markierten Zellbereich wird mittig zwischen der linken und rechten Zellbegrenzung ausgerichtet.

Tip: Mit Format/Zelle/Ausrichtung und dann Zeilenumbruch aktivieren Sie den Wortumbruch innerhalb der Zellbegrenzungen.
---

## Rechtsbündig Symbol

**Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Der Text in der aktuellen Zelle oder dem markierten Zellbereich wird rechtsbündig ausgerichtet.

## **Blocksatz Symbol**

### **Tabelle Objektleiste, Text Objektleiste**

Der Text in der aktuellen Zelle oder dem markierten Zellbereich wird bündig an der linken und rechten Zellbegrenzung ausgerichtet.

## **Vertikal oben Symbol**

### **Tabelle Objektleiste**

Ein- oder Ausschalten der Textausrichtung am oberen Rand der Zelle. Gilt für die aktuelle Zelle oder den markierten Zellbereich.

## **Vertikal mitte Symbol**

### **Tabelle Objektleiste**

Ein- oder Ausschalten der Textausrichtung mittig zwischen dem oberen und unteren Rand der Zelle. Gilt für die aktuelle Zelle oder den markierten Zellbereich.

## **Vertikal unten Symbol**

### **Tabelle Objektleiste**

Ein- oder Ausschalten der Textausrichtung am unteren Rand der Zelle. Gilt für die aktuelle Zelle oder den markierten Zellbereich.

## **Währungsformat Symbol**

### **Tabelle Objektliste**

Der Zellinhalt der aktuellen Zelle oder der markierte Zellbereich wird als Währung angezeigt.

## Prozentformat Symbol

### Tabelle Objektliste

Der Zellinhalt der aktuellen Zelle oder der markierte Zellbereich wird als Prozentwert angezeigt.



## **Einzeilig Symbol**

### **Text Objektleiste**

Setzt einen einzeiligen Zeilenabstand für den aktuellen oder die markierten Absätze.

## **1,5 zeilig Symbol**

### **Text Objektleiste**

Setzt einen 1,5-zeiligen Zeilenabstand für den aktuellen oder die markierten Absätze.

## **Zweizeilig Symbol**

### **Text Objektleiste**

Setzt einen zweizeiligen Zeilenabstand für den aktuellen oder die markierten Absätze.

## **Linienstil Listenfeld**

### **Zeichnen Objektleiste**

Zeigt den aktuell verwendeten Linienstil. Zur Auswahl eines anderen Linienstils klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen den gewünschten Linienstil aus der Auflistung.

## **Linienbreite Textfeld**

### **Zeichnen Objektleiste**

Zeigt die aktuell verwendete Linienbreite an. Zur Änderung der Linienbreite doppelklicken Sie das Textfeld und geben den neuen Wert direkt ein, oder Sie stellen die Linienbreite mit den Pfeilschaltflächen neben dem Textfeld ein.

## **Linienfarbe Listenfeld**

### **Zeichnen Objektleiste**

Zeigt die aktuell verwendete Linienfarbe an. Zur Auswahl einer anderen Linienfarbe klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen die gewünschte Linienfarbe aus der Auflistung.

## Flächenstil Listenfeld

### Zeichnen Objektleiste

Zeigt den aktuell verwendeten Flächenstil an. Zur Auswahl eines anderen Flächenstils klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen den gewünschten Flächenstil aus der Auflistung.

## Flächenfüllung Listenfeld

### Zeichnen Objektleiste

Zeigt die aktuell verwendete Flächenfüllung an. Zur Auswahl einer anderen Flächenfüllung klicken Sie auf den abwärts gerichteten Pfeil neben dem einzeiligen Listenfeld und wählen die gewünschte Flächenfüllung aus der Auflistung.



## **Drehen Symbol**

### **Zeichnen Objektleiste**

Schaltet den Drehmodus für das oder die markierten Zeichnungselement ein.

- Setzen Sie die Maus auf einen Eckpunkt der Markierung, wird der Mauszeiger als Drehsymbol angezeigt. Mit gedrückter Maustaste können Sie das Objekt um eine beliebige Gradzahl drehen.

## Ausrichten Symbol

### Zeichnen Objektleiste

Ausrichten der im Arbeitsbereich markierten Zeichnungselemente. Sechs Symbole werden in der Ausrichten Abreißleiste zur Wahl einer Ausrichtung angeboten.

Objekte links ausrichten.

Objekte zentriert (vertikal) ausrichten.

Objekte rechts ausrichten.

Objekte oben ausrichten.

Objekte zentriert (horizontal) ausrichten.

Objekte unten ausrichten.

Um die markierten Zeichnungselemente auszurichten, klicken Sie auf eines der Ausrichtungssymbole.

Hinweis: Für das Ausrichten müssen mindestens zwei Zeichnungselemente markiert sein.
--

### Abreißleiste anordnen:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der geöffneten Abreißleiste.
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
3. Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### Frei positionierte Abreißleiste schließen:

1. Klicken Sie in der Titelleiste der Abreißleiste auf das Schließenfeld.

## **Verankerung wechseln Symbol**

### **Zeichnen Objektleiste**

Die aktuelle Objektverankerung wechselt zwischen An der Seite und An der Zelle. Entspricht der Wahl von Format/Verankerung/An der Seite bzw. An der Zelle in der Menüleiste.

# Einleitung

Willkommen bei StarCalc, der Tabellenkalkulation aus der Star Office Reihe. In dieser Online-Referenzhilfe finden Sie eine umfassende Beschreibung aller Menüs, Funktionen, Dialoge und weiterer Bedienungselemente dieser Anwendung.

**Sie finden in diesem Kapitel folgende einführende Abschnitte:**

- Kurz gefaßt
- Aufbau der Online-Hilfe
- Grundbegriffe
- Dateiformate
- Leistungsdaten

# Kurz gefaßt

## **Aufbau des Online-Dokumentation**

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie die StarCalc-Hilfe aufgebaut ist und welche Inhalte die einzelnen Kapitel behandeln.

## **Grundbegriffe**

Hier werden die für den Anfänger mit einer Tabellenkalkulation noch fremden Grundbegriffe erklärt, deren Verständnis für eine effektive Arbeit mit einer Tabellenkalkulation unerlässlich ist.

## **Dateiformate**

Die von StarCalc verwendeten Dateiformate werden genannt, damit Sie Ihre Daten auch außerhalb von StarCalc auf der Festplatte identifizieren können.

## **Leistungsdaten**

Hier finden Sie eine Übersicht über die technischen Leistungsdaten von StarCalc, mit einer Tabelle der maximal möglichen Werte für die einzelnen Bereiche.

# Aufbau der Online-Dokumentation

Die StarCalc-Hilfe soll Ihnen als Referenz, also Nachschlagewerk, dienen, mit dem Sie in Form von Schritt-für-Schritt-Anleitungen die Bedienung von StarCalc erlernen können.

Jedes Kapitel ist konzeptionell gleich aufgebaut, d.h., Sie finden folgende Elemente in jedem Kapitel wieder:

"Kurz gefaßt" beschreibt auf einer Seite die wichtigsten Funktionen, die im jeweiligen Kapitel vorgestellt werden. Geübte Anwender erfahren hier bereits auf einen Blick, was zu tun ist.

Mit "So..." eingeleitete Schritt-für-Schritt-Anleitungen sorgen auch in den einzelnen Kapiteln dafür, daß Sie direkte Hilfestellungen zu den jeweiligen Aufgaben erhalten.

An die Stelle der sonst üblichen seitenlangen Abhandlungen zu einzelnen Optionen in Dialogboxen treten in der StarCalc-Hilfe übersichtliche Tabellen.

Falls wir einen besonderen Tip für Sie bereithalten oder Sie vor möglichen Fehlbedienungen warnen wollen, finden Sie diese Absätze hellgrau hinterlegt und mit den einleitenden Wörtern "Tip", "Achtung" oder "Hinweis" versehen.

## Die Kapitel dieser Referenz-Online-Hilfe

In diesem Kapitel "Einleitung" sollen Sie mit der StarCalc-Hilfe und einer Tabellenkalkulation ganz allgemein bekannt gemacht werden.

Im zweiten Kapitel "Bildschirmaufbau" starten Sie StarCalc und lernen in einer Übersicht die Elemente des Bildschirmfensters kennen. Sie erfahren, welche Teile des Bildschirms Ihnen in welcher Weise zur Kommunikation mit dem Programm dienen.

Im dann folgenden Kapitel "Bedienung" lesen Sie, wie Sie StarCalc mit der Maus und mit der Tastatur bedienen können. Sie werden z.B. die Fensteraufteilung ändern, erste Werte in die Zellen eingeben, die Menüs öffnen, Dialogboxen bedienen und den Umgang mit Dokumenten kennenlernen.

Im Kapitel "Die Tabelle" erfahren Sie, wie Sie sich durch die Tabellen und Dokumente bewegen, wie Sie Bereiche in der Tabelle markieren, kopieren und verschieben, und Sie werden die Inhalte von Zellen bearbeiten. Die arbeitserleichternden Optionen zum Suchen und Ersetzen und zum automatischen Ausfüllen von Datenreihen werden ebenfalls beschrieben.

Im Kapitel "Formeln" wird der Aufbau und das Eingeben von Rechenformeln in der Tabelle beschrieben. Sie werden die Grundrechenarten ebenso anwenden wie die vielen in StarCalc eingebauten Funktionen. Mit dem Detektiv wird Ihnen ein spürsicherer Helfer im Fehlerfall vorgestellt.

Das Kapitel "Formatieren von Tabellen" zeigt Ihnen, wie Sie aus den reinen Zeichen für Text und Zahlen in der Tabelle eine übersichtlich präsentierte Darstellung Ihrer Daten erhalten. Sie werden unterschiedliche Schriftarten, Farben, Hintergründe und Muster anwenden.

Im Kapitel "Drucken von Tabellen" lernen Sie, die Tabellen für den Druck aufzubereiten. Sie werden die Aufteilung großer Tabellen auf mehrere Druckseiten ebenso kennenlernen, wie den Ausdruck von nur bestimmten Bereichen.

Das Kapitel "Auswertung und Analyse" beschreibt die Rechenmethoden, mit denen StarCalc Ihnen bei der Lösung von Problemen und bestimmten Aufgaben im Umgang mit den Tabelleninhalten helfen kann. Sie erfahren, wie Sie mit Szenarien arbeiten, eine Zielwertsuche vornehmen oder Ihre Daten in einer Pivot-Tabelle immer wieder neu anordnen können.

Das Kapitel "StarCalc als Datenbank" beschreibt die Anwendung der Tabelle zum Verwalten strukturierter Datensätze, wie Sie es vielleicht schon aus Datenbankanwendungen kennen. Sie werden die Ansicht Ihrer Daten nach Auswahlkriterien filtern und die Zuordnung zu Gruppen

kennenlernen.

Im Kapitel "Grafische Darstellung" werden Ihnen die Möglichkeiten, die Daten der StarCalc Tabelle grafisch auszugeben, vorgestellt. Obendrein erfahren Sie, wie Sie grafische Objekte aller Art in die Tabellen und Diagramme einfügen können.

Das Kapitel "Datenaustausch" beschäftigt sich mit den Möglichkeiten, Daten mit anderen Anwendungen auszutauschen. Die unterschiedlichen Methoden zum Import und Export und dynamischen Austausch von Daten, die Ihr Betriebssystem erlaubt, werden einzeln beschrieben.

Das abschließende Kapitel "Fortgeschrittene Techniken" beschreibt einige spezielle Anwendungen von StarCalc. Sie erlernen den Umgang mit Vorlagen, werden die Organisation Ihrer Datenbestände mittels des Dokumentmanagers, die Rechtschreibprüfung und den Thesaurus kennenlernen. Ferner lesen Sie, wie Sie die Vorgaben von StarCalc an Ihre Wünsche anpassen können.

## Konventionen

Damit Ihnen die Arbeit mit dieser Dokumentation so leicht wie möglich fällt, sollten Sie sich mit folgenden Konventionen vertraut machen. Diese Konventionen beziehen sich auf bestimmte Schriftstile, die wir in dieser Dokumentation verwendet haben, um Sie darauf hinzuweisen, daß Sie irgendetwas Spezielles durchführen bzw. in Ihrer grafischen Benutzeroberfläche bedienen müssen:

### Symbole im Text



Ein Symbol neben dem Fließtext ist als Hinweis auf eine spezielle Programmfunktion gedacht, die Sie mit der Maus auf dem Arbeitsbildschirm auswählen können. Weiterhin finden Sie neben dem Fließtext vergrößerte Bildschirmausschnitte, die Ihnen die Orientierung erleichtern.

### Menüleiste

Die Menüleiste finden Sie, wie in jeder Applikation, unter der Titelleiste des Fensters. Sie klappen ein Menü auf, indem Sie den Mauszeiger darauf bewegen und die Maustaste betätigen. In der StarCalc-Hilfe finden Sie die Menüs in Kapitälchen gesetzt - z.B. "Rufen Sie aus dem Menü Datei den Menüpunkt öffnen auf" - oder kurz: "Öffnen Sie eine Datei durch Datei/Öffnen".

### Dialogfelder

Innerhalb von Dialogfeldern finden Sie Schaltflächen und andere Bedienungselemente wie z.B. Listenfelder, Optionsfelder, Kombinationsfelder oder Markierungsfelder. Namen von Schaltflächen werden in eckige Klammern eingeschlossen und in Kapitälchen gesetzt, also beispielsweise [Ok] oder [Abbruch]. Andere Dialogbox-Elemente sind wie die Bezeichnung der Menüs ebenfalls in Kapitälchen, aber ohne eckige Klammern formatiert.

### Mausbedienung

Immer, wenn davon die Rede ist, daß Sie "mit der Maus klicken", "einen Doppelklick ausführen" oder "die Maustaste gedrückt halten" sollen, ist die linke Maustaste gemeint. StarCalc unterstützt aber in vielen Situationen auch die rechte Maustaste, z.B. beim Aufklappen von Kontextmenüs. Wir weisen Sie in solchen Fällen ausdrücklich darauf hin, daß die rechte Maustaste gedrückt werden soll.

### Tastaturbedienung

Bei Tastatureingaben unterscheiden wir zwischen Text, den Sie beispielsweise beim Aufbau eines Beispieldokumentes abtippen können, und Tasten, die Sie betätigen, um einen bestimmten Befehl aufzurufen. Abzutippender Text ist in den Beispielen grau hinterlegt oder steht in Anführungszeichen. Für die Eingabe von Tastenkombinationen gilt:

<b>Taste(n)</b>	<b>Erläuterung</b>
(Taste1)(Taste2)	Drücken und halten Sie die erste Taste und betätigen im Anschluß daran die zweite Taste. Lassen Sie dann beide Tasten los.
(Taste1), (Taste2)	Drücken Sie die erste Taste, lassen Sie diese wieder los und betätigen Sie die zweite Taste. Lassen Sie auch diese wieder los.

## Grundbegriffe

Hier werden die für den Anfänger noch fremden Grundbegriffe einer Tabellenkalkulation erklärt, deren Verständnis für eine effektive Arbeit mit einer Tabellenkalkulation unerlässlich ist.



## **Tabellenfenster**

Im Tabellenfenster von StarCalc werden Sie Ihre Daten eingeben, bearbeiten und die Ergebnisse der Berechnungen ansehen. Sie geben die Daten strukturiert in eine rechteckige Tabelle ein, immer eine Dateneinheit in eine Zelle, also in ein Feld der Tabelle. In jeder Zelle kann zum Beispiel ein Text stehen, eine Zahl, eine Rechenformel, eine Überschrift oder ein Bezug auf ein Element einer externen Datenbank.

Die meisten Zellen jeder Tabelle werden aber immer leer bleiben, denn eine StarCalc-Tabelle besteht aus  $256 \times 8.192$  Zellen, also mehr als zwei Millionen Feldern! Beim Start von StarCalc sehen Sie die linke obere Ecke dieses riesigen Tabellenblatts.

## **StarCalc-Dokumente**

Obwohl Sie mehr als zwei Millionen Elemente in einer einzigen Tabelle unterbringen können, also wohl kaum Platzprobleme haben werden, ist eine Anordnung der Daten in einer einzigen zweidimensionalen Tabelle doch nicht immer praktisch. In StarCalc können Sie daher mehrere Tabellen hintereinanderlegen, so wie Sie auf Ihrem Schreibtisch mehrere Notizblätter stapeln können.

Zum Beispiel lassen sich die Umsatzdaten des aktuellen Jahres in einer Tabelle erfassen, die des Vorjahres und des nächstvorigen Jahres können Sie dann in genau gleicher Aufteilung (oder beliebig anders eingeteilt, ganz wie Sie möchten) in weiteren Tabellenblättern direkt hinter der aktuellen Tabelle ablegen. Alle Tabellenblätter werden zu einem Dokument zusammengefaßt. Der Inhalt eines Dokumentes schließlich wird auf Ihrer Festplatte in einer Datei aufbewahrt. So stehen beim Laden eines Dokumentes immer alle Daten aller Jahre zur Bearbeitung bereit.

## **Tabellenblatt**

Die Begriffe Tabelle und Tabellenblatt werden hier gleichbedeutend verwendet. Stellen Sie sich Ihre Tabelle immer als ein großes Blatt Papier vor, auf das Sie durch den Ausschnitt des Arbeitsfensters am Bildschirm sehen. Mehrere hintereinanderliegende Tabellenblätter bilden ein StarCalc-Dokument, das zusammen mit weiteren Informationen, z.B. über Diagramme, Verknüpfungen und Makros, in einer Datei abgelegt wird.

## **Zeilen und Spalten**

Die Tabelle besteht aus maximal 256 Spalten, die von A bis Z, dann weiter von AA, AB, AC bis IV benannt sind. Diese Buchstaben stehen in den Spaltenköpfen am oberen Rand der Tabelle. In den Zeilenköpfen am linken Rand finden Sie die Zeilennummern von 1 bis 8192.

Sie können in Ihrer Tabelle ganze Zeilen und Spalten löschen, einfügen, kopieren und verschieben.

## **Zellen und Zelladresse**

Die Zelle ist das kleinste Element in der Tabelle, bezeichnet durch den Schnittpunkt einer Zeile mit einer Spalte. Die Bezeichnungen der Spalte und Zeile ergeben eine eindeutige Adresse für die Zelle. Die Zelle ganz links oben hat die Adresse A1, denn es ist die Zelle in Spalte A und Zeile 1.

Wenn Sie sich nicht nur auf eine einzelne Zelle, sondern auf einen rechteckigen Bereich aneinanderstehender Zellen beziehen, können Sie diesen Bereich durch die Angabe der linken oberen Zelle und der rechten unteren Zelle im Bereich benennen. Beide werden durch einen Doppelpunkt getrennt. Die ersten vier als Quadrat angeordneten Zellen in der Ecke links oben sind der Bereich A1:B2.

Sie können in StarCalc sowohl einzelnen Zellen als auch Bereichen Namen geben, damit diese, z.B. in Formeln, einfacher ansprechbar sind.

## **Inhalt, Format, Notiz**

Jede Zelle kann einen beliebigen Wert enthalten, z.B. einen Text, eine Zahl, ein Datum, eine Uhrzeit, einen Wahrheitswert oder einen der anderen Datentypen von StarCalc. Wenn Sie mit den Werten der Zellen rechnen wollen, definieren Sie eine Formel, die Sie in eine weitere Zelle der Tabelle eintragen. StarCalc zeigt dann bei der Berechnung der Tabelle das Ergebnis der Formel in dieser Zelle an. Zusätzlich kann jede Zelle eine Notiz aufnehmen.

# Dateiformate

Die von StarCalc verwendeten Dateiformate sind eigene Formate, dazu entwickelt, alle StarCalc-Möglichkeiten der Formatierung, Datenverbindung und -zuordnung, usw. ohne Verluste auf der Festplatte abzulegen und jederzeit wieder öffnen zu können. Selbstverständlich unterstützt StarCalc auch das Lesen und Schreiben von Dateien in mehreren fremden Formaten, so daß der Datenaustausch mit anderen Applikationen gewährleistet ist.

Sämtliche Dokumente, die Sie speichern, werden in einem plattformunabhängigen Format abgelegt. Das bedeutet, daß ein Dokument, das Sie beispielsweise unter OS/2 erstellt haben, auch mit StarCalc für den Macintosh bearbeitet werden kann.

Achtung: Beabsichtigen Sie eine plattformübergreifende Dokumentbearbeitung, aktivieren Sie bitte unter Extras und Optionen im Register Speichern die Optionsschaltfläche Grafiken im plattformunabhängigen Format speichern, damit auch Grafiken innerhalb von Dokumenten auf den verschiedenen Plattformen dargestellt werden können.

Die Dokumente enthalten alle Tabellen, die Sie zu je einem Dokument zusammengefaßt haben. Sie haben den Dateityp "StarCalc " mit der Erweiterung .SDC.

Wenn Sie eine Tabelle als Vorlage für die Erstellung weiterer Tabellen nutzen wollen, können Sie sie im Dateityp "StarCalc Vorlage" auf der Festplatte ablegen. Sie erhält die Erweiterung .VOR. Beim Öffnen von einer Vorlage wird immer eine Kopie der Vorlagedatei geöffnet, so daß das Original in jedem Fall unverändert erhalten bleibt.

# Leistungsdaten

Hier finden Sie eine Übersicht über die technischen Leistungsdaten von StarCalc, mit einer Tabelle der maximal möglichen Werte für die einzelnen Bereiche.

## Obergrenzen für Tabellen

Anzahl der Spalten je Tabelle	256
Anzahl der Reihen je Tabelle	8192
Anzahl der Tabellenblätter je Dokument	255
Anzahl der Bereichsnamen	16000
Anzahl der Zeichen je Zelle	65000
Anzahl der Zeichen je Formel	255
Anzahl von Datensätzen	8191
Anzahl von Datenbankfeldern	256
Größtmögliche Matrix	128 x 128
Anzahl der Sortierebenen	3

*Tabelle der Leistungsdaten von StarCalc*



# Bildschirmaufbau

Das StarCalc Fenster entspricht in seinem Erscheinungsbild im wesentlichen sowohl den anderen Teilen des Star Office Pakets als auch dem Bild, das Sie eventuell bereits von anderen Tabellenkalkulationen kennen.

Die am Bildschirm sichtbaren Bedienelemente sind innerhalb der Star Office Reihe soweit wie möglich vereinheitlicht, um Ihnen die Nutzung aller Teile des Pakets ohne Probleme beim Wechsel von einer Applikation in die andere zu ermöglichen.

Darüber hinaus werden Sie bei einem Seitenblick auf jeweils funktionell gleichartige andere Applikationen am Markt feststellen, daß sich zum Beispiel die Textverarbeitungen, die Grafikanwendungen oder auch die Tabellenkalkulationen immer ähnlicher sehen. Dies ist eine direkte Folge der Wünsche der Anwender, die heute in allen Anwendungen unabhängig vom Hersteller dieselbe Funktionalität erwarten.

Wir gehen in diesem Kapitel auf verschiedene Elemente Ihrer grafischen Benutzeroberfläche ein. Außerdem werden Sie mit der genauen Terminologie vertraut, so daß Sie in späteren Kapiteln jederzeit wissen, wovon die Rede ist.

## **In diesem Kapitel:**

- Kurz gefaßt
- Die Teile des StarCalc Bildschirms
- Problemlösungen
- Umgang mit Fenstern

# Kurz gefaßt

## Die Teile des StarCalc Bildschirms

Der Bildschirm von StarCalc beinhaltet eine Reihe von Hilfsmitteln, die Ihnen jederzeit zur Verfügung stehen:

- StarCalc bietet Ihnen eine Funktionsleiste, mit deren Hilfe Sie die am häufigsten benötigten Funktionen per Knopfdruck aufrufen können.
- Auch die Objektleiste bietet Ihnen Symbole, die für bestimmte Funktionen stehen. Die angezeigten Symbole sind jedoch vom Kontext abhängig; Sie sehen also beispielsweise während der Bearbeitung eines Textes spezielle Symbole, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen, jedoch andere, wenn Sie eine Grafik im Dokument gestalten.
- Die Internetleiste bietet Ihnen bei einem Anschluß an das Internet oder ein firmeneigenes Intranet den Umfang an Funktionen, für die Sie sonst einen eigenen Internet Browser erwerben, installieren und aufrufen müßten. Die Integration der Internet-Funktionen in StarCalc ist so umfassend, daß Sie sogar PlugIns ausführen (oder StarCalc-Funktionen als PlugIn in einem anderen Browser nutzen) können.
- Die Statusleiste informiert Sie aktuell über Parameter wie Eingabemodus, Datum, Uhrzeit und weiteres.

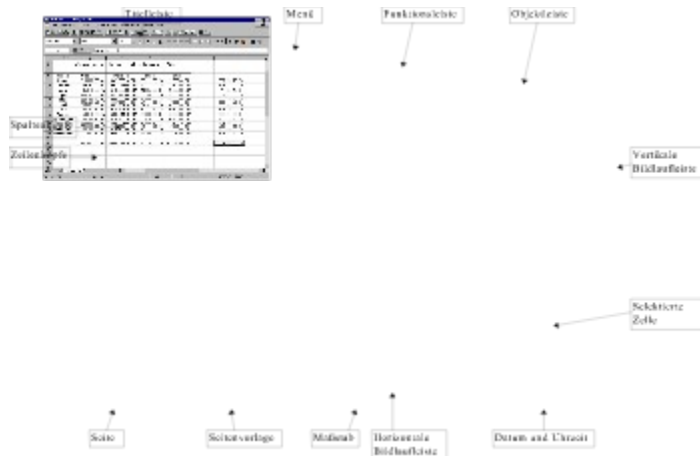
## Umgang mit Fenstern

StarCalc erlaubt Ihnen, mehrere Dokumente gleichzeitig zu bearbeiten. Jedem Dokument wird daher ein eigenes Fenster zugewiesen.

- Mit Fenster/Neues Fenster können Sie die Kopie eines Dokumentes in einem weiteren Fenster bearbeiten.
- Weitere Funktionen im Menü Fenster erlauben die Anordnung der Fenster auf unterschiedliche Art und Weise.

# Die Teile des StarCalc Bildschirms

Nachdem Sie StarCalc das erste Mal gestartet haben, entdecken Sie auf dem Bildschirm eine Vielzahl von Elementen. Jedes dieser Elemente beinhaltet ganz bestimmte Funktionen und hat eine besondere Bezeichnung. Damit Sie im weiteren Verlauf der StarCalc-Hilfe wissen, wovon wir sprechen, lesen Sie sich bitte die folgenden Absätze, die Ihnen den Zweck und den Namen der einzelnen Elemente kurz erklären, aufmerksam durch.



*Hier sehen Sie die Elemente des StarCalc Bildschirms*

Sie sehen von oben nach unten folgende Elemente des StarCalc Bildschirms:

## Titelleiste



### *Die Titelleiste von StarCalc*

Hier sehen Sie den Namen der Applikation, gefolgt vom Namen des aktuellen Dokuments. Links in der Titelleiste sehen Sie die Schaltfläche zum Aufruf des Systemmenüs, mit dem Sie die Applikation verschieben, minimieren, maximieren, wiederherstellen und schließen können. Am rechten Ende der Titelleiste befinden sich Schaltflächen, um diese Funktionen direkt per Maus auszuführen. Die Funktionen in der Titelleiste werden durch das Betriebssystem Ihres Rechners bereitgestellt; eine genaue Beschreibung dieser Funktionen finden Sie im Handbuch des Betriebssystems Ihres Rechners.

## Menüleiste

 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Daten Extras Fenster Hilfe

### *Die Menüleiste von StarCalc*

Unter der Titelleiste befindet sich die Menüleiste von StarCalc. Hier rufen Sie die einzelnen Menüs der Applikation auf, wahlweise durch Drücken der Taste (Alt) gemeinsam mit der unterstrichenen Taste oder durch Anklicken mit der Maus.



### *Das Systemmenü eines Dokumentfensters*

Wenn das aktuelle Dokument in Ihrer Applikation maximiert ist, finden Sie auch in der Menüleiste eine dem Systemmenü analoge Schaltfläche zum Aufruf eines Menüs mit Befehlen zum Minimieren oder Schließen des aktuellen Dokuments und zum Weiterschalten zum nächsten geöffneten Dokument.

Ist das aktuelle Dokument nicht maximiert, so wird es als eigenes Dokumentfenster angezeigt. Dieses Fenster weist die üblichen Schaltflächen von Dokumentfenstern auf. Auch hier stellt das Betriebssystem die entsprechenden Funktionen als Schaltflächen in der Menüleiste bereit.

Die Menüleiste von StarCalc läßt sich von Ihnen verändern, um z.B. nie gebrauchte Menüpunkte durch häufiger genutzte andere Befehle zu ersetzen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel "Fortgeschrittene Techniken".























# Funktionsleiste



Die Funktionsleiste von StarCalc

Die Funktionsleiste enthält Symbole zum Aufruf der wichtigsten Funktionen von StarCalc und verändert ihr Aussehen grundsätzlich nicht. Sie können die Funktionsleiste zwar frei konfigurieren, jedoch bleiben die Symbole - im Gegensatz zur Objektleiste (s.u.) - zu jeder Zeit so erhalten, wie Sie sie eingestellt haben. Wie Sie die Funktionsleiste an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können, erfahren Sie in dem Abschnitt "So ordnen Sie Funktions- und Objektleiste neu an".

Tip: Sie können sich eine kurze Beschreibung eines Symbols anzeigen lassen, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Symbol fahren und einen Moment dort verweilen. Ein Mausklick ist nicht nötig. Das funktioniert nicht nur bei der Funktionsleiste, sondern auch bei jedem anderen Symbol.

Symbol	Bedeutung
	Legt ein neues Dokument an.
	Öffnet ein bestehendes Dokument
	Speichert das aktuelle Dokument als Datei auf der Festplatte
	Druckt eine Kopie der aktuellen Tabelle mit den aktuellen Druckparametern
	Schneidet den markierten Bereich in die Zwischenablage aus
	Kopiert den markierten Bereich in die Zwischenablage
	Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Zellcursorposition ein
	Macht die letzte Aktion rückgängig
	Hebt die Wirkung des letzten Befehls Rückgängig auf
	Fügt einen Textrahmen ein
	Fügt eine Grafik ein
	Fügt eine Datenbankbereichsabfrage ein
	Fügt ein StarChart Diagramm ein
	Abreißleiste zum Einfügen von Grafikobjekten
	Fügt eine Clip Art ein
	Fügt ein Kontrollelement ein
	Ruft den Gestalter auf
	Ruft die AutoFormat Funktion auf
	Sortiert den markierten Datenbereich aufsteigend
	Sortiert den markierten Datenbereich absteigend
	Ruft die AutoFilter Funktion auf
	Gruppiert die markierten Datensätze



Hebt die Gruppierung der markierten Datensätze auf

Ruft die Rechtschreibhilfe auf

*Tabelle: Die Symbole in der Funktionsleiste*

## Objektleiste



*Die Formatierungsobjektleiste von StarCalc*



*Die Zeichenobjektleiste von StarCalc*

Die Objektleiste von StarCalc enthält ebenfalls Symbole zum schnellen Aufruf häufig benötigter Funktionen und ist - wie die Funktionsleiste - auch frei konfigurierbar. Im Gegensatz zur Funktionsleiste zeigt die Objektleiste immer nur die Symbole an, die Sie für eine bestimmte Tätigkeit auch tatsächlich benötigen. Sie sehen deshalb in der Objektleiste bei der Eingabe von Werten in Ihre Tabelle andere Symbole als beim Gestalten einer Grafik.

Wie Sie die Objektleiste an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können, erfahren Sie in dem Abschnitt "So ordnen Sie Funktions- und Objektleiste neu an".

Nach Aufruf einer Zeichenfunktion wechselt die Formatierungsobjektleiste zur Zeichenobjektleiste.



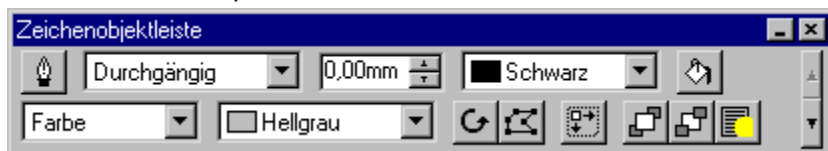
## So ordnen Sie Internet-, Funktions- und Objektleiste neu an

Standardmäßig sind die Internet-, Funktions- und Objektleiste direkt unterhalb der Menüs angeordnet, lassen sich aber beliebig auf dem Bildschirm positionieren:

Bewegen Sie dazu die Maus auf den grauen, freien Bereich der Leiste, drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

Verschieben Sie die Leiste jetzt an eine andere Position und lassen Sie dort die Maustaste los.

Führen Sie einen Doppelklick auf den freien grauen Bereich der Funktions- oder der Objektleiste aus, wird diese automatisch innerhalb des Applikationsfensters positioniert.



*Eine frei positionierte Objektleiste*

Eine Leiste, die nicht an den Seitenrändern, sondern innerhalb des Applikationsfensters angeordnet wurde, wird zu einem kleinen Fenster mit einer Titelleiste, einer Schaltfläche zum Schließen des Fensters und einer Schaltfläche zur Bestimmung des Fensterstatus.



Wird diese Schaltfläche Schliessen aktiviert, wird das Fenster geschlossen. Damit ist die Objektleiste nicht mehr sichtbar. Durch Anwählen ihres Namens im Menü Ansicht können Sie sie an ihrer letzten Position wieder einblenden.



Wird diese Schaltfläche Symbol aktiviert, wird nur die Titelleiste des Fensters dargestellt. Die Schaltfläche wird durch die Schaltfläche Wiederherstellen ersetzt.



Wird diese Schaltfläche Wiederherstellen aktiviert, wird wieder das vollständige Fenster angezeigt. Die Schaltfläche wird durch die Schaltfläche Symbol ersetzt.

Ein Doppelklick auf den freien grauen Bereich einer Leiste, die verschoben wurde, positioniert diese wieder an der ursprünglichen Position, unterhalb der Menüleiste.

Eine freie Leiste kann durch Ziehen an den Rändern in der Größe verändert werden. Sie nimmt dabei nur bestimmte festgelegte Dimensionen an.



Wenn nicht alle Symbole zugleich in der Symbolleiste angezeigt werden können, sehen Sie nahe dem rechten Rand der Symbolleiste zwei Schaltflächen, mit denen Sie die angezeigten Symbole weiterschalten können.

## Rechenleiste



*Die Rechenleiste, wenn die aktuelle Zelle leer ist*



*Die Rechenleiste, wenn die aktuelle Zelle einen Inhalt hat*

In der Rechenleiste von StarCalc können Sie die Werte und Formeln der einzelnen markierten Zellen betrachten und verändern.

Links in der Rechenleiste sehen Sie im Anzeigefeld Tabellenbereich den aktuell markierten Bereich oder die Position des Zellcursors. Wenn Sie in dieses Anzeigefeld klicken, wird der Navigator von

StarCalc aufgerufen, der ein schnelles Positionieren des Zellcursors innerhalb der Tabelle ermöglicht. Der Navigator wird im Abschnitt "Der Navigator" beschrieben.

Das lange Textfeld rechts ist die Eingabezeile für Werte und Formeln. Hier kann jederzeit der Inhalt der aktuellen Zelle betrachtet und verändert werden. Die Schaltflächen links neben der Eingabezeile sind je nach Situation unterschiedlich belegt.

Betrachten Sie nur die Inhalte der Tabelle, so bietet Ihnen die Rechenleiste folgende drei Schaltflächen an:



Aufruf des Funktionsautopiloten zum Eintragen einer Funktion für die markierte Zelle



Einsetzen der Funktion SUMME() in die Eingabezeile



Einsetzen des Gleichheitszeichens in die Eingabezeile. Es leitet die Eingabe einer Formel ein

Befindet sich eine Einfügemarke in der Eingabezeile, so bietet Ihnen die Rechenleiste folgende drei Schaltflächen an:



Aufruf des Funktionsautopiloten zum Eintragen einer Funktion an der Textcursorposition in der Eingabezeile



Verwerfen der Bearbeitung in der Eingabezeile und Wiederherstellen des vorigen Inhalts der Eingabezeile



Übernehmen der Bearbeitung der Eingabezeile in die aktuelle Zelle der Tabelle und Verlassen des Eingabemodus

*Tabelle der Bedeutung der Schaltflächen in der Rechenleiste*

## Umgang mit Fenstern



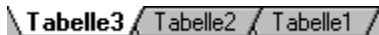
Das Feld ganz links oben im Tabellenfenster, dort, wo sich die Spaltenköpfe und die Zeilenköpfe treffen, ist das Alles-auswählen-Feld. Wenn Sie dieses anklicken, wird die gesamte Tabelle ausgewählt, also als ein Bereich markiert. Sie heben diese Gesamtmarkierung wieder auf, indem Sie etwas anderes markieren, zum Beispiel auf eine einzelne Zelle klicken.

Die Dokumente werden im Arbeitsbereich von StarCalc in je einem Fenster angezeigt. In jedem Dokument ist das aktive Tabellenblatt sichtbar, die weiteren Tabellenblätter sind durch Anklicken der Tabellenregister am unteren Rand wählbar. Eine Beschreibung der Arbeit mit mehreren Tabellenblättern finden Sie im Abschnitt "Umgang mit Tabellenblättern".

Sie können die Ansicht des aktuellen Tabellenblattes horizontal und/oder vertikal teilen, um verschiedene Ansichten von unterschiedlichen Bereichen der Tabelle zu sehen. Eine Anleitung finden Sie im Abschnitt "So teilen Sie die Tabellenansicht in verschiedene Bereiche auf".



*Der untere Rand des Tabellenfensters*



*Die Registerschaltflächen*





Am linken unteren Rand des Tabellenfensters finden Sie vier Schaltflächen und die Tabellenregister mit den Namen der vorhandenen Tabellenblätter.

Hinweis: In der Vorgabe hat ein neues Dokument nur ein Tabellenblatt. Wie Sie weitere Tabellenblätter hinzufügen können, sehen Sie im Abschnitt "Umgang mit Dokumenten".
--

## ***So wechseln Sie die aktuelle Tabelle in Dokumenten mit mehreren Blättern***

Wenn Sie den Namen der gewünschten Tabelle auf einem der Tabellenregister sehen, klicken Sie darauf. Die so angewählte Tabelle wird im Vordergrund als aktuelle Tabelle angezeigt. Der Name der aktuellen Tabelle wird in den Tabellenregistern in Fettschrift und hell hinterlegt angezeigt.

Verwenden Sie die vier Schaltflächen zum schnellen Weiterschalten der angezeigten Tabellenblätter, wenn es mehr Tabellenblätter gibt, als im Bereich der Tabellenregister am unteren Rand angezeigt werden kann.

<b>Registerschalter</b>	<b>Wirkung</b>
	Zeigt das erste Tabellenregister im Anzeigebereich der Tabellenregister an
	Blättert die Anzeige der Tabellenregister um ein Register nach vorne weiter
	Blättert die Anzeige der Tabellenregister um ein Register nach hinten weiter
	Zeigt das letzte Tabellenregister im Anzeigebereich der Tabellenregister an

*Tabelle der Registerschaltflächen und ihrer Bedeutung*



Sie erweitern den Bereich zur Anzeige der Tabellenregister, indem Sie die schmale Schaltfläche zwischen den Tabellenregistern und der unteren Bildlaufleiste nach links oder rechts ziehen. Zeigen Sie dazu mit der Maus auf diese Schaltfläche. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen und zeigt mit Pfeilen die Richtungen an, in die Sie jetzt bei gedrückt gehaltener Maustaste die Maus ziehen können. Drücken Sie die Maustaste, halten sie gedrückt und ziehen Sie die Maus nach links oder rechts.

## ***Fenstergrößen und Aufteilung***

StarCalc erlaubt es, mehrere Dokumente gleichzeitig zu bearbeiten. Der Umgang mit mehreren Dokumenten gleichzeitig ist denkbar einfach. Innerhalb des "großen" Applikationsfenster können verschiedene Dokumente in Unterfenstern geöffnet und verwaltet werden. StarCalc stellt im Menü Fenster verschiedene Menüpunkte zur Auswahl, um die Dokumentfenster anzuordnen.

### ***So erstellen Sie eine Kopie eines Dokumentes in einem neuen Fenster***

StarCalc erlaubt es Ihnen, ein Dokument in zwei Fenstern gleichzeitig zu bearbeiten. Das hört sich zunächst verwirrend an, macht aber durchaus Sinn: Sie können auf diese Art und Weise, gerade in sehr umfangreichen Dokumenten, zwei völlig verschiedene Ausschnitte desselben Dokumentes gleichzeitig auf dem Bildschirm sehen und per Mausklick zwischen den Dokumentfenstern wechseln. Sie öffnen eine Dokumentkopie in einem neuen Fenster durch Fenster/Neues Fenster. StarCalc erlaubt Ihnen, mehrere Kopien eines Dokuments zu öffnen. Sie erkennen eine Dokumentkopie an dem Zusatz "Dokumentname:X". Das "X" steht dabei für die Nummer der Kopie.

Achtung: Denken Sie daran, eine Dokumentkopie nur über die [Schliessen]-Schaltfläche des Fensters zu schließen. Gewöhnlich schließen Sie ein Dokumentfenster mit dem Menüpunkt Datei schliessen im Menü Datei. Das gilt aber nur solange, wie ein Dokument auch nur tatsächlich in einem Fenster bearbeitet wird. Gibt es Dokumentkopien in weiteren Fenstern und Sie schließen das Dokument, schließen Sie damit auch alle anderen Fenster in denen Kopien des Dokumentes gehalten wurden.

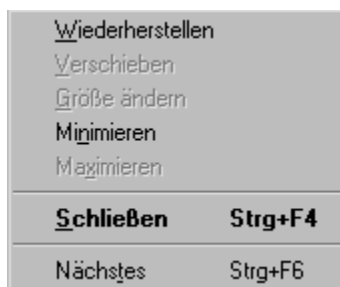
## **So ordnen Sie Dokumentfenster automatisch an**

StarCalc unterstützt Sie bei der Anordnung der Fenster auf dem Bildschirm mit einigen Funktionen, die allen vorhandenen Dokumentfenstern automatisch bestimmte Positionen zuweisen:

<b>Menüpunkt im Menü Fenster</b>	<b>Auswirkung</b>
Überlappend	Alle Fenster werden hintereinander angeordnet. Sie sehen nur das Fenster vollständig dargestellt, in dem Sie zuletzt gearbeitet haben.
Nebeneinander	Alle Fenster werden so angeordnet, daß sie sich nicht überschneiden. Die Ausschnitte sind bei sehr vielen Fenstern relativ klein.
Horizontal	Alle Fenster werden übereinander angeordnet.
Vertikal	Alle Fenster werden nebeneinander angeordnet.
Alle schliessen	Alle Fenster werden geschlossen. Haben Sie Änderungen in einem Dokument seit dem letzten Speichern gemacht, fragt StarCalc zunächst nach, ob Sie diese Änderungen speichern möchten.
"Name des Dokumentes"	Erlaubt Ihnen die Auswahl eines der geöffneten Dokumente, um es in den Vordergrund zu holen und somit zum aktuellen Dokument zu machen.

## **So ändern Sie die Größe eines Fensters**

Sie haben die Möglichkeit die Größe des Applikation- oder Dokumentfensters zu ändern. Bewegen Sie zu diesem Zweck den Mauszeiger auf den Rand der Seite oder der Ecke des Fensters, die auch die Richtung angibt, in der Sie das Fenster vergrößern oder verkleinern möchten. Nimmt der Mauszeiger jetzt die Form eines Doppelpfeils an, drücken und halten Sie die Maustaste. Sie haben den Fensterrand jetzt "gegriffen". Bewegen Sie die Maus anschließend bei weiter gedrückter Maustaste in die entsprechende Richtung, um das Fenster zu vergrößern oder zu verkleinern, und lassen Sie den Mausknopf an der gewünschten Position los.



*Das Systemmenü eines Dokumentfensters*

Alternativ können Sie auch aus dem Systemmenü den Eintrag Grösse ändern wählen und die Fenstergröße über die Richtungstasten verändern. Hier bestätigen Sie das Ende der Zuweisung mit der Taste Eingabe.

## So bestimmen Sie die Symbol- oder die Vollbildgröße für ein Fenster



Die Schaltflächen Minimieren und Maximieren am rechten oberen Rand des Fensters erlauben die Darstellung des Fensters als Symbol oder als Vollbild, das über den gesamten Bildschirm geöffnet ist. Diese Funktionen können Sie auch über die Systemmenüs Schaltfläche wählen.

Wenn Sie mehrere Dokumente geöffnet haben, so sehen Sie im Arbeitsbereich mehrere Dokumentfenster. Sie können diese innerhalb des Arbeitsbereichs beliebig verschieben, verkleinern und vergrößern. Nutzen Sie dazu Ihr Wissen, das Sie über entsprechende Operationen auf Betriebssystemebene haben.

### Schaltflächen von Dokumentfenstern

### Bedeutung



Öffnet das Systemmenü dieses Fensters mit Befehlen zum Maximieren, Minimieren, Schließen und Weiterschalten zum nächsten geöffneten Dokumentfenster



Vergrößert das Fenster zum Vollbild innerhalb des Arbeitsbereichs



Verkleinert das Fenster zum Symbol



Schließt das Dokumentfenster und das Dokument. Wenn Sie das Dokument noch nicht gesichert haben, werden Sie in einem Dialog darauf hingewiesen

### Tabelle der Bedienelemente von Dokumentfenstern

Wenn Sie mehrere Dokumentfenster geöffnet haben, können Sie diese über das Menü Fenster anordnen lassen.

### Optionen im Menü Fenster

### Bedeutung

Überlappend

Ordnet die Fenster so, daß sich die Titelleisten nach rechts unten hin überlappen

Nebeneinander

Ordnet die Fenster vertikal nebeneinander an

Horizontal

Ordnet die Fenster übereinander an

Vertikal

Ordnet die Fenster nebeneinander an

Teilen

Teilt die Ansicht des aktuellen Dokuments an der Position der linken oberen Ecke des Zellcursors auf. Die entstehenden Teilbereiche lassen sich unabhängig voneinander rollen.

Fixieren

Teilt die Ansicht des aktuellen Dokuments an der Position der linken oberen Ecke des Zellcursors auf. Die entstehenden Teilbereiche oberhalb und/oder links des Zellcursors rollen

	nicht mehr.
Symbole anordnen	Ordnet zum Symbol minimierte Fenster am unteren Rand des Arbeitsbereichs an

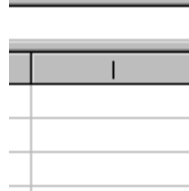
*Tabelle der Optionen im Menü Fenster*

Mit Fenster/Neues Fenster können Sie die Kopie eines Dokumentes in einem weiteren Fenster bearbeiten.

Sie können die Tabellenansicht teilen, um zugleich zwei oder vier verschiedene Bereiche derselben Tabelle zu sehen.



### ***So teilen Sie die Tabellenansicht in verschiedene Bereiche auf***



Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die schmale, schwarze, horizontale Linie zwischen dem oberen Ende der rechten Bildlaufleiste und der Rechenleiste. Sobald der Mauszeiger sein Aussehen ändert, klicken Sie mit der Maustaste und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste nach unten.

In der Tabelle folgt eine horizontale Linie der Mausbewegung. Lassen Sie die Maustaste los, sobald die Fensteraufteilung Ihren Vorstellungen entspricht. Sie sehen jetzt zwei Fenster für die Tabelle, die Sie unabhängig voneinander abrollen lassen können.

Für die Aufteilung in der Vertikalen ziehen Sie entsprechend die schmale, schwarze, vertikale Linie, die sich direkt rechts von der unteren Bildlaufleiste befindet.

Alternativ positionieren Sie den Zellcursor in Spalte A an die Zelle, oberhalb der Sie die Tabelle teilen wollen, und rufen den Befehl Fenster/Teilen auf. Eine dicke Teilungslinie zeigt an, daß Sie die Tabelle jetzt in zwei übereinanderliegenden Bereichen rollen können.

Zum Teilen der Tabelle in zwei nebeneinanderliegende Bereiche setzen Sie den Zellcursor an eine Position in Zeile 1 direkt rechts neben der gewünschten senkrechten Teilungslinie. Rufen Sie dann den Befehl Fenster/Teilen auf. Eine dicke Teilungslinie zeigt an, daß Sie die Tabelle jetzt in zwei nebeneinanderliegenden Bereichen rollen können.

Wenn Sie den Zellcursor beim Aufruf des Befehls Fenster/Teilen nicht in Zeile 1 oder Spalte A setzen, sondern weiter in die Tabelle hinein, wird die Tabelle dort in insgesamt vier Bereiche geteilt.

Verwenden Sie statt des Menübefehls Fenster/Teilen den Menübefehl Fenster/Fixieren, so sind die Bereiche links und oberhalb der jetzt schmal gezeigten Trennlinien fixiert. Sie können nicht mehr gerollt werden. Verwenden Sie diese Funktion z.B. zum Festlegen von Überschriften der Zeilen und Spalten.

***So heben Sie die Aufteilung der Bildschirmdarstellung wieder auf***

Zeigen Sie auf die Aufteilungslinie im Tabellenfenster. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen und zeigt dadurch an, daß ein Ziehen mit der Maus jetzt eine besondere Funktion bewirken wird. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie die Aufteilungslinie mit der Maus aus dem Tabellenfenster heraus. Lassen Sie die Maustaste los. Die Tabelle wird jetzt nur noch in einem Fenster angezeigt.

***So teilen Sie den unteren Fensterrand zwischen Bildlaufleiste und Tabellenregister auf***

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die etwas breitere senkrechte Linie, die sich direkt zwischen der unteren Bildlaufleiste und dem Platz für die Tabellenregister befindet.

Der Mauszeiger ändert sein Aussehen und zeigt die möglichen Ziehrichtungen an. Ziehen Sie mit der Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts oder links, um die Aufteilung beider Bereiche zu ändern. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Ihnen die Aufteilung zusagt.

***Die Bildlaufleisten***

Die Bildlaufleisten unten und am rechten Rand dienen zum schnellen Navigieren durch die Tabelle, wenn nicht alle Zellen auf dem Bildschirm sichtbar sind.

## ***So verschieben Sie die Ansicht der Tabelle mit den Bildlaufleisten***

Klicken Sie auf einen der Bildlaufpfeile an den Enden der Bildlaufleisten, um die Ansicht der Tabelle um eine Einheit in Richtung des Pfeils zu verschieben.

Ziehen Sie das "hervorstehende" Bildlauffeld in der Bildlaufleiste mit der Maus nach rechts oder links. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird die Ansicht der Tabelle neu gezeichnet.

Sie sehen den Teil der Tabelle, dessen relative Position in Bezug auf die Gesamtgröße der Tabelle der relativen Position des Bildlauffelds in den Bildlaufleisten entspricht. Wenn z.B. das Bildlauffeld an einer Position 90% des Weges bis zum rechten Ende der horizontalen Bildlaufleiste steht, so sehen Sie jetzt den Teil der Tabelle, bei dem 90% der Tabelle links und 10% rechts des sichtbaren Ausschnitts liegt.

Bei Windows 95 ändern die meisten Bildlauffelder ihre Größe entsprechend des Anteils des sichtbaren Bereichs des Fensterinhalts am Gesamtbereich. Wenn der im Tabellenfenster sichtbare Bereich der Tabelle 50% des Gesamtbereichs der Tabelle in horizontaler bzw. vertikaler Richtung umfaßt, füllt das horizontale bzw. vertikale Bildlauffeld auch 50% der verfügbaren Fläche in der Bildlaufleiste aus.

Klicken Sie in den freien Raum zwischen Bildlauffeld und dem Ende der Bildlaufleiste, um den sichtbaren Ausschnitt der Tabelle um eine Fenstergröße in der angegebenen Richtung zu verschieben.

# Statusleiste

Tabelle 1 / 1	Standard	100%			*		13.10.95 18:10
---------------	----------	------	--	--	---	--	----------------

## Die Statusleiste

Die Statusleiste von StarCalc sehen Sie am unteren Bildschirmrand. Sie bietet gleich zwei Funktionen. Zum einen informiert sie über wichtige Daten, wie das aktuelle Tabellenblatt, die gewählte Vorlage, den aktuellen Eingabemodus, Datum, Uhrzeit und vieles mehr. Zum anderen können Sie mit der Maus auch direkt bestimmte Einstellungen durchführen, indem Sie in bestimmte Bereiche der Statusleiste einfach hineinklicken.

Die Statusleiste von StarCalc lässt sich von Ihnen verändern. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel "Fortgeschrittene Techniken".

Element der Statusleiste, von links nach rechts	Bedeutung
Tabellenname	Zeigt den Namen der aktuellen Tabelle an, und nach einem Schrägstrich die Gesamtanzahl der Tabellenblätter im Dokument.
Vorlagenname	Zeigt den Namen der Vorlage für die aktuelle Tabelle an.
Zoomfaktor	Zeigt den aktuell eingestellten Zoomfaktor der Tabellenansicht an. Klicken Sie in dieses Feld, so können Sie in einer Dialogbox den Zoomfaktor verändern. Ein Klick mit der rechten Maustaste ruft das Kontextmenü zum Zoomen auf. Eine Beschreibung finden Sie im Abschnitt "Zoomen in der Tabelle".
Modusfeld	Mit jedem Klick auf dieses Feld rechts neben dem Zoomfaktor schalten Sie den Modus zyklisch durch folgende Zustände: Normal, Erweiterungsmodus und Ergänzungsmodus.
* Feld	Dieses Feld zeigt ein "*" an, wenn die Tabelle gegenüber der zuletzt geladenen Version verändert wurde. Beim Schließen des Dokuments wird StarCalc Sie fragen, ob Sie die Änderungen speichern wollen.
Mail-Feld	Durch Doppelklicken auf das Mail-Feld rufen Sie die Dialogbox zur Mail-Anmeldung auf. Eine Beschreibung der Mail-Funktion finden Sie im Kapitel "Fortgeschrittene Techniken".
Datumsfeld	Im großen Feld rechts in der Statusleiste sehen Sie in der Vorgabe Datum und Uhrzeit. Im Fehlerfall wird hier die Bedeutung der Fehlermeldung angezeigt.

## Tabelle der Statusleistenoptionen

# Problemlösungen zu diesem Kapitel

- Frage: Mir gefällt die Anordnung der Objekt- und Symbolleisten nicht. Ich möchte die Objektleiste lieber frei auf dem Bildschirm und die Symbolleiste am linken Bildschirmrand positionieren. Gibt es eine Möglichkeit, das zu realisieren?
- Antwort: Fassen Sie die Symbol- oder die Objektleiste einfach mit der Maus, und ziehen Sie sie an eine neue Position. Positionieren Sie den Mauszeiger dazu auf dem grauen, freien Bereich der jeweiligen Symbolleiste, und drücken und halten Sie die Maustaste. Bewegen Sie nun die Maus mit der Leiste an die neue Position, und lassen Sie die Maustaste dort wieder los.
- Frage: Ich habe ein recht umfangreiches Dokument, in dem ich gerne gleichzeitig an zwei verschiedenen Stellen arbeiten möchte, d. h., es sollen zwei Ausschnitte sichtbar sein. Ist das möglich?
- Antwort: Das ist möglich, und zwar recht einfach: Öffnen Sie einfach das Dokument, das Sie bearbeiten möchten, durch Datei/Öffnen. Wählen Sie jetzt im Menü Fenster den Menüpunkt Neues Fenster. StarCalc zeigt Ihnen in dem neuen Fenster eine Kopie des Dokumentes. Änderungen können Sie in beiden Fenstern durchführen. Beachten Sie bitte, daß Datei schliessen beide Fenster schließt, da das gesamte Dokument geschlossen wird (und damit natürlich auch alle geöffneten Kopien). Wenn Sie nur das Kopiefenster schließen möchten, betätigen Sie einfach die [Schliessen]-Schaltfläche mit einem Doppelklick.

## StarCalc bedienen

Die Bedienung einer Tabellenkalkulation erfolgt am besten mit der Maus. Zwar lassen sich so gut wie alle Funktionen auch über die Tastatur steuern, aber dies ist oft sehr viel umständlicher als die Maussteuerung.

Dieses Kapitel vermittelt Ihnen alle notwendigen Voraussetzungen, um StarCalc bedienen zu können. Wir gehen in diesem Kapitel auf verschiedene Elemente Ihrer grafischen Benutzeroberfläche ein.

### In diesem Kapitel:

- Kurz gefaßt
- Die Steuerung mit der Maus
- Die Steuerung mit der Tastatur
- Kontextmenüs
- Symbolleisten und Abreißleisten
- Rückgängig und Wiederholung
- Dialogboxen
- Eingeben von Werten
- Eingeben von Formel
- Drag und Drop
- Öffnen von Dokumenten
- Sichern von Dokumenten

- Verwenden der Hilfe
- Problemlösungen



# Kurz gefaßt

## Die Steuerung mit der Maus

- Bis auf einige Ausnahmen wählen Sie fast alle Optionen in StarCalc per Mausklick aus.
- Verwenden Sie die "Gummibandfunktion", um Bereiche der Tabelle zu markieren.
- Mit Drag und Drop können Sie Teile der Tabelle verschieben.

## Die Steuerung mit der Tastatur

- Beinahe jede Funktion, die Ihnen StarCalc bietet, können Sie über die Tastatur aufrufen.
- Mit Acceleratoren rufen Sie einfach Funktionen aus dem Menü auf.
- Verwenden Sie Tastenkürzel, um Funktionen schnell aufzurufen.

## Kontextmenüs

- Kontextmenüs sind kontextbezogene Pop-Up Menüs, die Sie mit der rechten Maustaste aufklappen.

## Symbolleisten und Abreißleisten

- Symbolleisten dienen zum schnellen Aufruf von Programmfunktionen.
- Abreißleisten sind Leisten, die unter Symbolen erscheinen, die Sie anklicken. Diese Leisten enthalten weitere Symbole, über die Sie bestimmte Funktionen aufrufen.
- Symbol- und Abreißleisten können frei auf dem Bildschirm positioniert werden.

## Rückgängig und Wiederholung

- Die letzten Operationen lassen sich fast immer rückgängig machen. Sogar dieser Schritt kann widerrufen werden. Am einfachsten drücken Sie (Strg)(Z) zum Widerruf der letzten Aktion.

## Dialogboxen

- Bedienen Sie die Dialogboxen per Maus oder Tastatur, wie Sie es von anderen Applikationen Ihres Betriebssystems gewohnt sind.

## Eingeben von Werten

- Werte werden einfach per Tastatur eingegeben, nachdem der Zellcursor positioniert wurde. Meist ist keine Nachformatierung nötig.

## Eingeben von Formeln

- Zum Berechnen einer Summe brauchen Sie meist nur eine einzige Taste anzuklicken.
- Die Formeln werden am einfachsten mit dem Funktionsautopiloten eingegeben.

## Drag und Drop

- Verschieben von Tabellenbereichen per Maus ist sehr einfach. Markieren Sie den Bereich, dann klicken Sie darauf und ziehen ihn bei gedrückter Maustaste in einen anderen Abschnitt der

Tabelle, in ein anderes Dokument oder sogar in eine andere Applikation.

### **Öffnen von Dokumenten**

- StarCalc kann Dokumente in verschiedenen Formaten öffnen. Rufen Sie den Dialog zum Öffnen von Dokumenten auf, z.B. mit (Strg)(O), dann wählen Sie im Listenfeld den Dateityp, sofern Sie kein StarCalc Dokument öffnen wollen.

### **Sichern von Dokumenten**

- Sichern Sie Ihre Tabelle z.B. mit (Strg)(S) als Datei auf der Festplatte, bevor Sie den Rechner ausschalten.

### **Die Hilfe-Funktion**

StarCalc bietet Ihnen eine kontextsensitive Hilfe, die Sie auch von anderen Programmen Ihres Betriebssystems gewohnt sind. Es gibt aber auch noch ein paar besondere Funktionalitäten:

- StarCalc kennt das sogenannte Helferlein, ein kleines Dialogfenster, das zu allem, was Sie machen, sofort Stellung nimmt.
- Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf ein Symbol, und verweilen Sie dort einen kleinen Moment, blendet StarCalc den entsprechenden Funktionsbegriff ein. Die Statusleiste informiert Sie gleichzeitig etwas ausführlicher über die Funktion, die sich hinter dem Symbol verbirgt. Diese Hilfe-Funktionen aktivieren Sie in der Menüleiste unter Hilfe mit Tip oder Aktive Hilfe.
- Wenn Sie ein Symbol mit der rechten Maustaste anklicken, aktivieren Sie die Aktive Hilfe, die Ihnen genau den gleichen Text in einer Sprechblase direkt am Symbol präsentiert, sofern diese Funktion im Menü Hilfe aktiviert ist.

## **Die Steuerung mit der Maus**

Fast alle Funktionen, die Ihnen StarCalc bietet, können Sie mit der Maus ausführen. Dabei gibt es unterschiedliche Techniken der Mausbedienung. Diese verschiedenen Möglichkeiten, die Maus einzusetzen, finden Sie in den folgenden Abschnitten beschrieben:

## **Mausklick**

Nahezu jede Funktion in StarCalc können Sie aufrufen, indem Sie auf ein bestimmtes Element - z.B. auf ein Menü, einen Menüpunkt oder eine Schaltfläche - klicken.

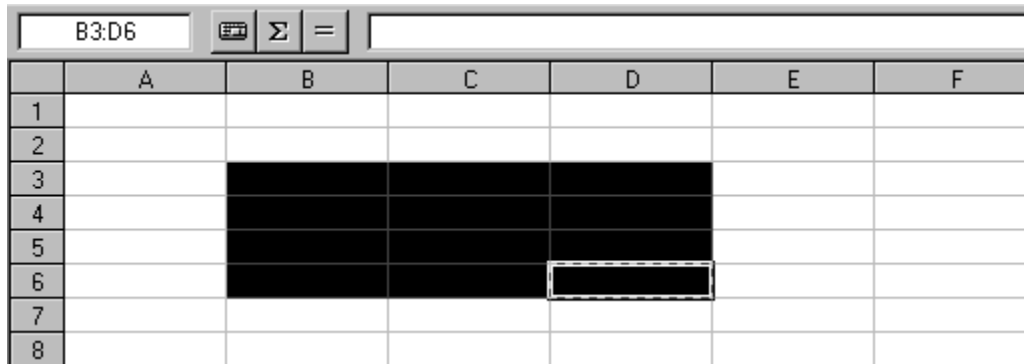
## **Ausschnitte markieren mit der "Gummibandfunktion"**

Sie können Bereiche der Arbeitsfläche für eine weitere Verwendung markieren, indem Sie mit dem Mauszeiger den Bereich gewissermaßen "einfangen". Fahren Sie mit dem Mauszeiger dazu in die linke obere Ecke des gewünschten Bereichs, betätigen Sie dort die Maustaste und halten sie gedrückt. Bewegen Sie nun den Mauszeiger in die rechte untere Ecke des gewünschten Bereichs und lassen Sie die Maustaste jetzt los. Der Bereich ist jetzt markiert; Sie erkennen das daran, daß der markierte Bereich invertiert dargestellt ist.

## So markieren Sie einen Bereich in der Tabelle

Klicken Sie auf die Zelle in der linken oberen Ecke des Bereichs und ziehen Sie die Maus bei gedrückt gehaltener Maustaste bis zur Zelle, die in der rechten unteren Ecke des gewünschten Bereichs liegt.

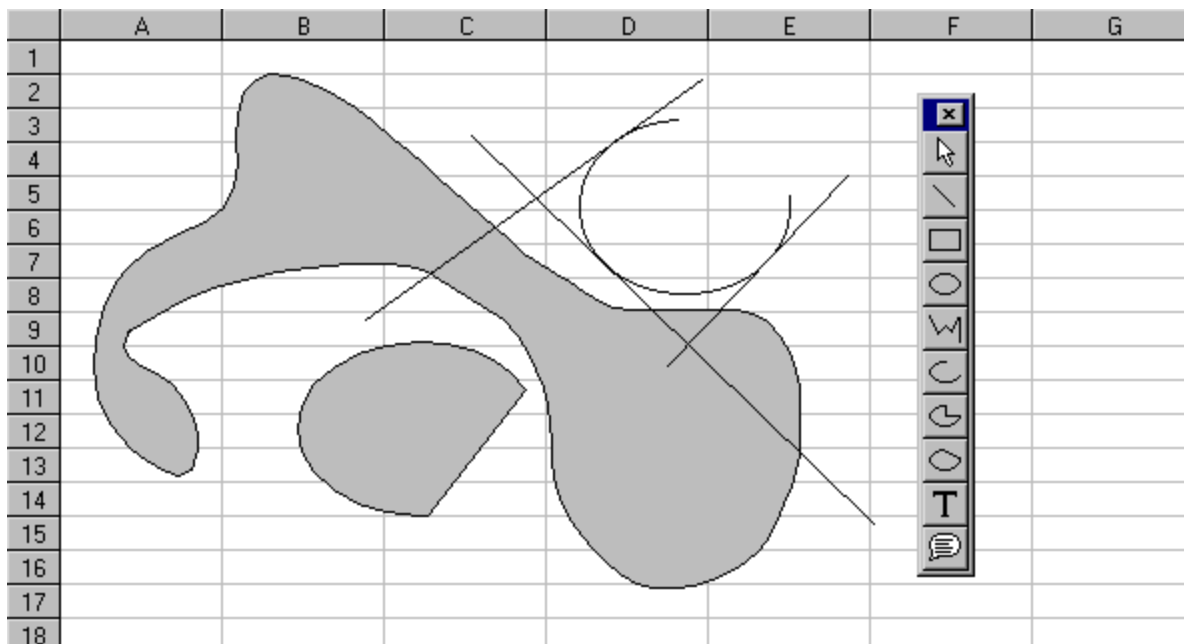
Hinweis: Sie können die Maus auch von der linken unteren oder von einer rechten Ecke zur diagonal entgegengesetzten Ecke ziehen, wenn Ihnen das angenehmer ist.



Markierter Tabellenbereich von Zelle A1 bis Zelle D10



Diese Gummibandfunktion arbeitet auch, wenn Sie grafische Elemente in Ihrer Tabelle oder in einem Diagrammblatt zusammen markieren wollen. Aktivieren Sie einfach die Schaltfläche Auswahl in der Abreißleiste Zeichnen. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste ein Rechteck auf, das alle gewünschten Objekte vollständig umfaßt. Beim Loslassen der Maustaste werden alle markierten Objekte durch ein Auswahlrechteck mit acht Kontrollpunkten eingegrenzt.



Gemeinsam markierte grafische Objekte in der Tabelle

Für die Bedienung von StarCalc haben Sie für fast alle Operationen die Wahl zwischen der Maus und der Tastatur. Sie werden die Daten meistens per Tastatur eingeben, soweit Sie die Daten nicht z.B. per Drag und Drop oder per Kopieren und Einfügen aus anderen Datenbeständen

übernehmen.

In manchen Fällen ist es einfacher, wenn z.B. zwischen zwei Eingaben von der Tastatur ein Bearbeitungsschritt nötig ist, diesen auch über einen entsprechenden Tastenbefehl aufzurufen. Meistens aber werden Sie die Maus verwenden, um etwa Bereiche zu markieren und verschieben, um Grafikobjekte zu positionieren oder Optionen in Dialogboxen zu markieren.

<b>Mausoperationen</b>	<b>Einige beispielhafte Wirkungen</b>
Zeigen	Mauszeiger ändert sich je nach Bereich, über dem er steht
Klicken in Menüleiste oder Menü	Menü wird aufgeklappt, Menübefehl wird ausgeführt
Klicken im Tabellenblatt	Objekt unter Mauszeiger wird markiert
Klicken auf Schaltfläche	Aufruf der Funktion dieser Schaltfläche
Klicken mit der rechten Maustaste	Kontextmenü wird aufgerufen
Doppelklick im Tabellenblatt	Zellinhalt wird zur Bearbeitung aufgerufen
Doppelklick auf Titelleiste	Fenster wird maximiert/wiederhergestellt
Ziehen	Bereich markieren, markierten Bereich verschieben, Objekt per Drag und Drop verschieben, Reihe ausfüllen

*Tabelle einiger allgemeiner Mausoperationen*

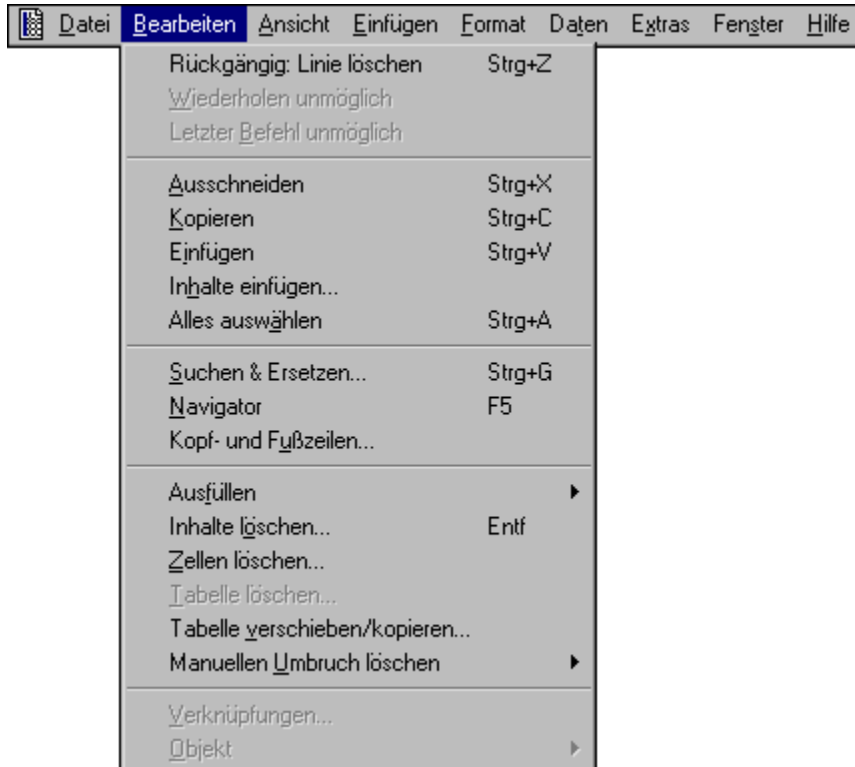
## **Die Steuerung mit der Tastatur**

Alle Funktionen, die Ihnen StarCalc bietet, lassen sich auch über die Tastatur aufrufen. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Möglichkeiten der Bedienung über die Tastatur StarCalc Ihnen zur Verfügung stellt.



## Aufruf einer Funktion aus dem Menü mit dem Accelerator

Direkt unter der Titelleiste des StarCalc -Fensters befindet sich die Menüleiste, die Ihnen verschiedene Menüs zur Auswahl stellt. Jeder Menüname ist mit einem unterstrichenen Buchstaben versehen, dem sogenannten Accelerator. Öffnen Sie ein Menü über die Tastatur, indem Sie die Taste (Alt) drücken und halten und im Anschluß daran die Taste betätigen, die dem Accelerator entspricht. Lassen Sie danach beide Tasten los. Die Einträge in den geöffneten Menüs, die Sie auswählen können, um eine Funktion aufzurufen, besitzen ebenfalls einen Accelerator. Um einen dieser Einträge auszuwählen, betätigen Sie jedoch nur noch die Taste, die dem Accelerator entspricht, ohne zuvor (Alt) zu drücken.



Die Menüleiste mit geöffnetem Menü Bearbeiten

### ***So öffnen Sie ein Untermenü per Tastatur***

Im gezeigten Beispiel drücken Sie (Alt)(B) zum Öffnen des Menüs Bearbeiten, dann drücken Sie zum Beispiel (N) für den Aufruf des Navigators.

## Aufruf einer Funktion über ein Tastenkürzel

Eine große Anzahl der Funktionen von StarCalc können über Tastenkürzel aufgerufen werden. Neben dem Eintrag Öffnen in dem Menü Datei ist beispielsweise das Tastenkürzel 'Strg+O' angegeben. Möchten Sie diese Funktion über das Tastenkürzel aufrufen, betätigen und halten Sie die Taste (Strg) und drücken im Anschluß daran die Taste (O). Lassen Sie danach beide Tasten wieder los.

Für die Bedienung von StarCalc haben Sie für fast alle Operationen die Wahl zwischen der Maus und der Tastatur. Sie werden allerdings die Daten meistens per Tastatur eingeben.

In manchen Fällen ist es einfacher, wenn z.B. zwischen zwei Eingaben von der Tastatur ein Bearbeitungsschritt nötig ist, diesen auch über einen entsprechenden Tastenbefehl aufzurufen.

In der StarCalc Menüleiste sind viele Zeichen unterstrichen. Sie können diese Menüs direkt aufrufen, indem Sie das unterstrichene Zeichen zusammen mit der Taste (Alt) drücken. Im aufgeklappten Menü finden Sie wiederum unterstrichene Zeichen. Dieses Menüpunkte rufen Sie direkt auf, indem Sie nur das unterstrichene Zeichen drücken.

Sie können durch Drücken nur der Taste (Alt) eine Hervorhebung des Elements ganz links in der Menüleiste aufrufen. Durch Drücken der Eingabe Taste klappt das hervorgehobene Menü auf. Mit den Cursorstasten (Auf) und (Ab) steuern Sie die Marke auf den gewünschten Menüpunkt, den Sie dann mit der Eingabe Taste aufrufen. Mit der Tastenkombination (Alt)(Leertaste) öffnen Sie das Systemmenü der Applikation.

In Dialogboxen ist jeweils ein Element hervorgehoben - meist durch einen unterbrochenen Rand. Man sagt, dieses Element, es kann eine Schaltfläche, ein Optionsfeld oder ein Markierungsfeld sein, hat den Fokus. Das fokussierte Element wird durch Drücken der Eingabe Taste ausgeführt, ein umschaltbares Element wird durch Drücken der (Leertaste) umgeschaltet.

Statt dieser schrittweisen Steuerung durch die Tastatur gibt es auch Tastenkürzel, die Sie direkt aufrufen können, ohne erst ein Menü zu öffnen.

Die Tastenkürzel, die Sie statt der Menübefehle drücken können, werden in den Menüs jeweils rechts nach dem Menütext genannt.

<b>Befehl oder Aktion</b>	<b>Tastenkürzel</b>
Bestätigen der fokussierten Schaltfläche in einer Dialogbox	Eingabe
Abbrechen der Aktion oder der Dialogbox	(Esc)
Umschalten der fokussierten Option in einer Dialogbox	(Leertaste)
Kontextmenü der Zellen öffnen	Umschalt (F10)
Öffnen eines Dokuments	(Strg)(O)
Speichern des aktuellen Dokuments	(Strg)(S)
Neues Dokument erstellen	(Strg)(N)
Dokument drucken	(Strg)(P)
Ausschneiden der markierten Elemente	(Strg)(X)
Kopieren der markierten Elemente	(Strg)(C)

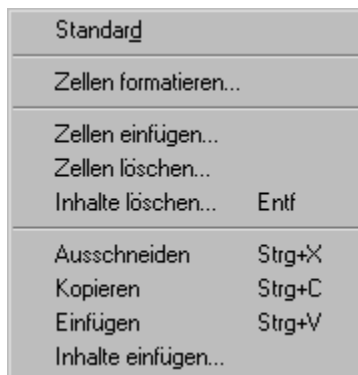
Einfügen aus der Zwischenablage	(Strg)(V)
Weiterschalten zum nächsten geöffneten Dokument	(Strg)(F6)
Schließen des aktuellen Dokuments	(Strg)(F4)
Schließen der Applikation	(Alt)(F4)
Alles auswählen	(Strg)(A)
Rückgängig	(Strg)(Z)
Inhalte der markierten Zellen löschen	(Entf)
Umschalten der Ansicht im Vollbildmodus/Normalmodus	(Strg)(Alt)(O) (der Buchstabe O)
Diagramm aktualisieren	(F9)
Aufruf der Hilfeübersicht	(F1)
Aufruf der kontextsensitiven Hilfe	Umschalt(F1)
<i>Tabelle der Tastenkürzel</i>	

## Aufruf von Kontextmenüs

Innerhalb des Dokuments können Sie mit Hilfe der rechten Maustaste ein kontextabhängiges Menü aufrufen, das Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung stellt. Mit der Tastatur öffnen Sie das Kontextmenü für die Zellen durch das Tastenkürzel Umschalt (F10).

Befinden Sie sich beispielsweise im Arbeitsbereich von StarCalc, stellt Ihnen das Kontextmenü spezielle Funktionen zur Bearbeitung Ihres Dokuments zur Verfügung. Befinden Sie sich hingegen neben der Funktions- oder Objektleiste, stellt Ihnen StarCalc Funktionen zur Konfiguration dieser Elemente zur Verfügung.

Das Kontextmenü zu einer Zelle der Tabelle sieht zum Beispiel so aus:



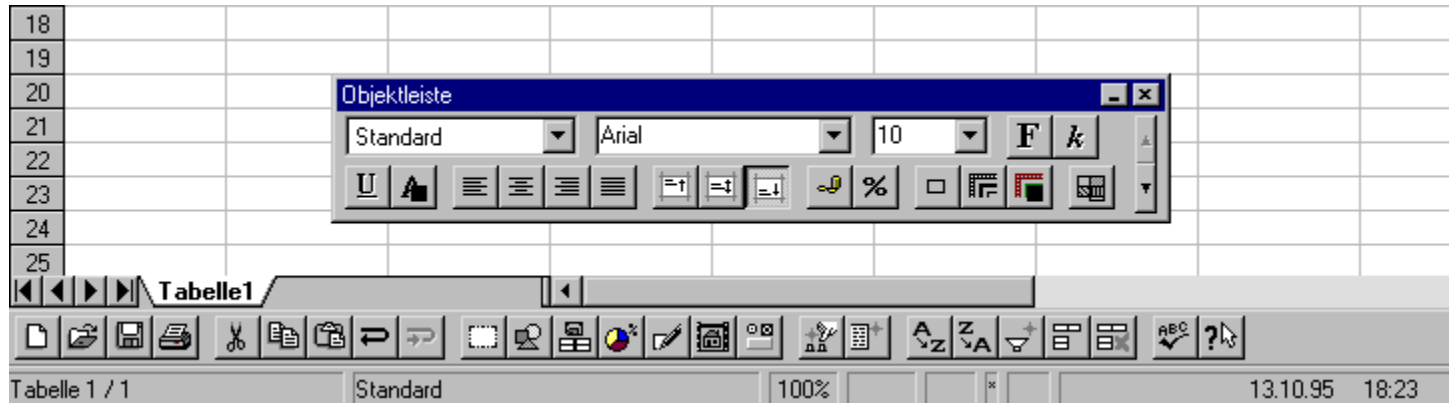
*Kontextmenü der Zellen*

Die Befehle des Kontextmenüs beziehen sich in diesem Fall immer auf alle markierten Zellen. Alle Befehle des Kontextmenüs sind auch in der Menüleiste von StarCalc vorhanden, dort sind sie aber nicht so bequem erreichbar. Zum Aufruf derselben Befehle über die Menüleiste müßten Sie die Maus viel weiter bewegen, während ein Klicken mit der rechten Maustaste schnell und unproblematisch ist.

# Symbolleisten und Abreißleisten

Die Symbolleisten von StarCalc ermöglichen den schnellen und bequemen Aufruf der meistgebrauchten Funktionen der Applikation. Die Leisten sind frei konfigurierbar, so daß Sie die von Ihnen bevorzugten Operationen auf Symbole legen können, um sie mit einem Tastendruck aufzurufen.

Die Position der Symbolleisten ist frei wählbar.



*Die Symbolleisten in neuer Lage und Größe*

Wie Sie die Symbolleisten verschieben und in der Größe ändern, lesen Sie im Abschnitt "So ordnen Sie die Funktions- und die Objektleiste neu an".

## Abreißleisten



*Die Abreißleiste Muster*

Einige Symbole der Funktions- und Objektleiste führen nach deren Betätigung nicht direkt zu einem Funktionsaufruf, sondern stellen in einer neuen Leiste, die direkt unterhalb des ausgewählten Symbols erscheint, weitere Funktionen zur Verfügung, die ebenfalls als Symbole dargestellt werden.

Diese Leiste wird Abreißleiste genannt. Sie können Abreißleisten genauso wie Funktions- und Objektleisten frei innerhalb des Applikationsfensters positionieren. Bewegen Sie dazu die Maus auf ein entsprechendes Symbol der Funktions- oder Objektleiste, dem eine Abreißleiste untergeordnet ist, klicken und halten Sie die Maustaste und bewegen Sie den Mauszeiger an die Stelle in der Tabelle, an der Sie die Abreißleiste positionieren möchten. Lassen Sie dort die Maustaste wieder los. Haben Sie alle Arbeiten an und in Ihrem Dokument beendet, für die sie die Funktionen der Abreißleiste benötigten, schließen Sie diese mit der Schaltfläche Schliessen in der oberen Ecke.

## Rückgängig und Wiederholung

Die meisten Funktionen und Operationen, die Sie in StarCalc mit der Maus oder per Tastatur durchführen, lassen sich rückgängig machen. StarCalc führt sozusagen ausführlich Buch über jeden Verarbeitungsschritt und die Änderungen, die er bewirkt hat, so daß der Zustand vor diesem Bearbeitungsschritt später wiederhergestellt werden kann. Die Rückgängig-Funktion arbeitet in mehreren Stufen - die Anzahl der maximal möglichen Stufen kann unter Extras/Optionen im Register Speichern des Dialogfensters Optionen eingestellt werden. Bedenken Sie, daß die Einstellung von sehr vielen Rückgängig-Stufen auch sehr viel Speicher belegt.

Es liegt auf der Hand, daß z.B. ein Ausdruck der Tabelle nicht rückgängig gemacht werden kann: der Drucker mit eingebautem weißen Farbstift muß erst noch erfunden werden. Andere Funktionen, wie z.B. das Anlegen eines neuen Tabellenblatts, lassen sich ganz bewußt nicht rückgängig machen: bei versehentlichem Aufruf dieser Funktion wäre der Schaden und die Verwirrung zu hoch, während Sie andererseits eine versehentlich angelegte Tabelle problemlos durch die entsprechenden Menübefehle wieder löschen können.

Trotz der sehr mächtigen Rückgängig-Funktion von StarCalc sollten Sie sich bei wichtigen Daten nicht ausschließlich darauf verlassen, daß sich jede Änderung auch wieder rückgängig machen läßt. Wenn Sie mit sensiblen Daten arbeiten, ist es immer eine gute Idee, vor größeren Änderungen eine Kopie des Dokuments unter einem anderen Namen anzulegen. Sie können dann zunächst mit der Kopie weiterarbeiten, und nur, wenn die Änderungen auch zu Ihrer Zufriedenheit verlaufen sind (Formeln sind korrekt, Ergebniskontrolle erscheint plausibel, Rechner ist nicht während der Arbeit abgestürzt, usw.), speichern Sie das Dokument zum Schluß noch einmal mit dem ursprünglichen Namen, um die alte Datei zu überschreiben.



### ***So machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig***

Rufen Sie möglichst direkt nach dem zu widerrufenden Bearbeitungsschritt das Menü Bearbeiten/ Rückgängig auf. Im Menütex sehen Sie bereits, welcher Bearbeitungsschritt rückgängig gemacht wird, wenn Sie diesen Menüpunkt anklicken.

Alternativ können Sie die Tastenkombination (Strg)(Z) drücken, um den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig zu machen.

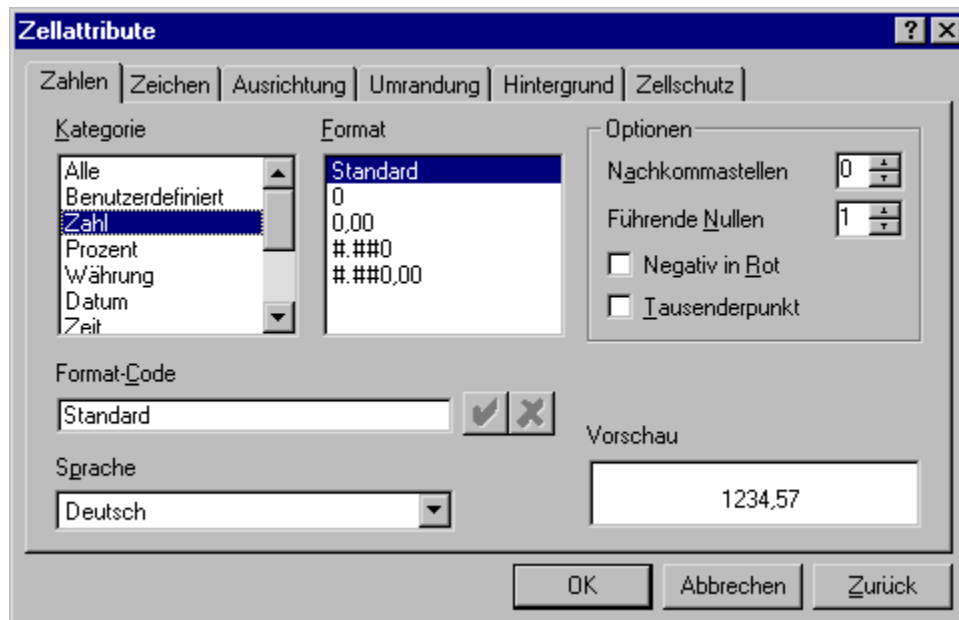
Wenn Sie den Widerruf selbst rückgängig machen wollen, um also den alten Zustand wiederherzustellen, rufen Sie den Menüpunkt Bearbeiten/ Wiederholen auf. In diesem Menü wird im Text angezeigt, welcher Schritt nun dennoch durchgeführt wird.

## Menüs und Dialogboxen

Die Steuerung der Befehle von StarCalc erfolgt weitgehend über die Menüs und Dialogboxen. Die Menüs finden Sie in der Menüleiste, die bereits im Abschnitt "Menüleiste" kurz beschrieben wurde.

Nach dem Aufruf eines Befehls über ein Menü, dessen Texteintrag mit dem Auslassungszeichen ... endet, wird eine Dialogbox angezeigt, in der Sie meist weitere Optionen für den gewählten Befehl angeben können.

Steht rechts im Menü ein nach rechts weisendes Dreieck, so bedeutet dies, daß ein weiteres Untermenü angezeigt wird, sobald Sie den Mauszeiger auf diesen Menüpunkt bewegen. Führen Sie den Mauszeiger dann waagrecht bis in den Bereich des Untermenüs und wählen Sie dann dort einen Menüpunkt durch Anklicken.



*Eine typische Dialogbox von StarCalc*

## **Die Hauptelemente der Dialogboxen von StarCalc**

Sie sehen in diesem Dialog vier Gruppen von zusammengehörenden Optionen. Die zusammengehörenden Optionen einer Optionsgruppe sind durch einen gemeinsamen Rand markiert.

Die Gruppen Horizontal und Vertikal bestehen aus Optionsschaltflächen. Von den Optionsschaltflächen einer Gruppe kann immer nur eine markiert sein.

Die Gruppe Schreibrichtung ist ebenfalls eine Optionsgruppe, nur sind die Schaltelemente hier nicht als kleine Kreise, sondern als größere Elemente geformt.

Ein Markierungsfeld, wie in diesem Beispiel Zeilenumbruch, kann entweder aktiviert sein, dann sehen Sie ein Häkchen im rechteckigen Feld, oder es ist nicht aktiviert, wie in diesem Beispiel.

Die Gruppe Abstand zu Gitterlinien faßt vier Eingabefelder zusammen. Zum Ändern der Werte in solchen Felder klicken Sie das Feld an und geben Sie den neuen Wert ein. Alternativ können Sie in diesem Beispiel auch auf die Pfeilschaltflächen klicken, um den angezeigten Wert zu erhöhen oder zu vermindern.

Viele Dialogboxen verfügen über mehrere hintereinander angeordnete Register, wie auch dieses Beispiel. Auf jedem Register sind andere Optionen zusammengefaßt, die zu dieser Dialogbox gehören. Sie können jedes Register aufrufen, indem Sie auf die gewünschte Registerzunge klicken. Mit der Tastatur schalten Sie durch Drücken der Taste (Tab) den Fokus so oft weiter, bis er auf dem Register der aktuellen Karte liegt, dann drücken Sie die Taste (rechts) oder (links) zum Aufruf des rechts oder links benachbarten Registers.

Tip: Beenden Sie einen Dialog, der aus mehreren Registern besteht, erst dann, wenn Sie in allen Registern Ihre Einträge gemacht haben. Dann werden alle Einträge zugleich angewendet.
---

## ***So rufen Sie einen Menübefehl mit der Maus auf***

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Befehl. Bei StarCalc klappt zu jedem Befehl der Menüleiste ein Menü auf.

Klicken Sie im aufgeklappten Menü auf den gewünschten Befehl. Das Menü wird geschlossen, und der Befehl wird ausgeführt.

Wenn hinter dem Menütext drei Punkte ... stehen, wird zunächst eine Dialogbox angezeigt.

Wenn hinter dem Menütext ein rechtsweisender ausgefüllter Pfeil steht, wird ein Untermenü angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger über diesen Eintrag führen. Führen Sie dann den Mauszeiger auf den gewünschten Befehl im Untermenü und klicken Sie diesen an.

Wenn hinter dem Menütext ein rechtsweisender ausgefüllter Pfeil steht, wird ein Untermenü angezeigt, sobald Sie diesen Eintrag anklicken. Führen Sie dann den Mauszeiger mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den gewünschten Befehl im Untermenü und lassen Sie dort die Maustaste los.

### ***So rufen Sie einen Menübefehl mit der Tastatur auf***

Drücken Sie die (Alt) Taste zusammen mit dem unterstrichenen Zeichen des gewünschten Menübefehls. Bei StarCalc klappt zu jedem Befehl der Menüleiste ein Menü auf.

Drücken Sie jetzt das unterstrichene Zeichen des gewünschten Befehls auf der Tastatur.

Alternativ klappen Sie die Menüs auf, indem Sie nur die (Alt) Taste drücken. Das erste Element der Menüleiste wird hervorgehoben. Führen Sie mit den Tasten (rechts) und (links) die Hervorhebung auf den gewünschten Menüeintrag und drücken Sie die Taste Eingabe zum Öffnen des Menüs.

Führen Sie mit den Tasten (Auf)und (Ab) die Hervorhebung auf den gewünschten Befehl und drücken Sie die Taste Eingabe zum Ausführen des Befehls.

### ***So steuern Sie die Optionen in einer Dialogbox mit der Maus***

Klicken Sie auf das gewünschte Element, um seinen angezeigten Status zu ändern. Optionsschaltflächen werden wechselseitig ausgelöst, während Markierungsfelder in StarCalc entweder eine Markierung haben oder nicht.

Klicken Sie auf die meist mit [OK] bezeichnete Schaltfläche, um die getroffenen Änderungen anzuwenden und die Dialogbox zu schließen. Durch Anklicken von [Abbrechen] wird der Dialog ohne Anwenden der Eintragungen abgebrochen.

## ***So steuern Sie die Optionen in einer Dialogbox mit der Tastatur***

In Dialogboxen ist jeweils ein Element hervorgehoben - meist durch einen unterbrochenen Rand. Man sagt, dieses Element, es kann eine Schaltfläche, ein Optionsfeld oder ein Markierungsfeld sein, hat den Fokus.

Wenn das fokussierte Element eine Schaltfläche ist, wird sie durch Drücken der Taste Eingabe ausgeführt. Wenn das fokussierte Element keine Schaltfläche ist, hat dennoch eine der Schaltflächen (meist die [OK] Schaltfläche) einen etwas dickeren Schatten als die anderen Schaltflächen. Beim Betätigen der Taste Eingabe wird diese hervorgehobene Schaltfläche ausgeführt.

Mit der Taste (Tab) schalten Sie den Fokus um ein Element weiter, mit dem Tastenkürzel Umschalt(Tab) um ein Element zurück.

Ein umschaltbares Element wird durch Drücken der (Leertaste) umgeschaltet.

Die Taste (Esc) dient zum Abbrechen des Dialogs, ohne die Änderungen durchzuführen.

## Eingeben von Werten



## ***So geben Sie Werte in Zellen ein***

Positionieren Sie den Zellencursor auf die Zelle, in der Sie einen Wert eingeben wollen.

Schreiben Sie den Text, die Zahl, das Datum oder den sonst gewünschten Wert in die Zelle. Text wird automatisch erkannt und linksbündig formatiert, Zahlen und Datumsangaben werden automatisch erkannt und rechtsbündig formatiert.

Wenn Sie die Formatierung des Zellenwertes ändern wollen, rufen Sie den Befehl Format/Zelle auf. Sie sehen dann den Dialog Zellattribute, in dem Sie alle Eigenschaften der markierten Zellen ändern können.

## Zahlen eingeben

StarCalc erkennt automatisch, welche Art von Daten Sie in einer Zelle eingeben. Die für eine Tabellenkalkulation sicherlich häufigste Eingabeform ist das Eintragen von Zahlen. Wenn Sie eine Zahl in eine Zelle eintragen, richtet StarCalc den Inhalt der Zelle automatisch rechtsbündig aus.

Zur Eingabe von Dezimalzahlen verwenden Sie den alphanumerischen oder numerischen Teil der Tastatur. StarCalc zeigt die eingegebene Zahl zunächst genau so an, wie sie eingegeben wurde. Haben Sie ein bestimmtes Zahlenformat eingestellt, kann die Darstellung der Zahl von der Eingabe abweichen. Haben Sie beispielsweise das Zahlenformat "0,00" eingestellt, wird jede eingegebene Zahl automatisch mit zwei Nachkommastellen dargestellt, auch dann, wenn Sie keine Nachkommastellen eingeben.

Bei der Eingabe von Zahlen sind außer den Ziffern auch weitere Zeichen erlaubt:

<b>Sonderzeichen</b>	<b>Wirkung</b>
+ und -	Als Vorzeichen erlaubt. Das Vorzeichen darf auch nachgestellt eingegeben werden. Das + wird im Standardformat nicht angezeigt.
( )	Negative Zahlen dürfen in Klammern eingegeben werden.
Komma ,	Nur als Dezimalkomma (*)
Punkt .	Nur als Tausendertrennung (*)
Währungszeichen	Vor oder nach der Zahl erlaubt (*)
E+, E-, e+, e-	Es folgt die Eingabe der Exponentialstellen
Bruchstrich / oder Punkt nach Zahlen kleiner als 1000	Trägt das aktuelle Datum ein
Führende Null und Leerstelle "0 "	Eingabe eines Dezimalbruchs

(\*) Diese Vorgaben bestimmen Sie in der Windows Systemsteuerung

### *Tabelle der erlaubten Sonderzeichen zur Eingabe von Zahlen*

Hier sehen Sie einige Beispiele für Werte, die Sie in die Zellen eingeben, und das Ergebnis, das StarCalc daraus macht:

<b>Eingabe wert</b>	<b>In der Zelle sehen Sie</b>	<b>In der Eingabezeile sehen Sie</b>
1	die Zahl 1	1
-1	die Zahl -1	-1
(1)	die Zahl -1	-1
1-	die Zahl -1	-1
1.	das heutige Datum	z.B. 30.08.95
1.9	das Datum	z.B. 01.09.95
1.13	das Datum	z.B. 01.01.13
1.111	die Zahl 1111	1111

1,111	die im Standardformat gerundete Zahl 1,11	1,111
1,001	die im Standardformat gerundete Zahl 1	1,001
.1	den Text ".1"	.1
0 1/5	1/5	0,2
0 6/5	1 1/5	1,2
1DM	1,00 DM	1
dm1	1,00 DM	1
2e3	2,00E+003	2000
-2e-2	-2,00E-002	-0,02

*Tabelle einiger Beispieleingaben*

## **Text eingeben**

Bei der Eingabe von Text gehen Sie wie in einer Textverarbeitung vor. Drücken Sie am Schluß der Eingabe auch hier die Taste Eingabe. Text wird von StarCalc automatisch linksbündig ausgerichtet. Der Text darf bis zu 255 Zeichen lang sein.

Wenn der Inhalt einer Zelle breiter ist als die entsprechende Spalte, wird der Zellinhalt automatisch von StarCalc über den Zellrand ausgedehnt. Das bedeutet, daß die rechts angrenzende Zelle bei der Darstellung des Zellinhalts verdeckt wird.

Achtung: Ist die benachbarte Zelle nicht leer, wird die Anzeige des Zellinhalts abgeschnitten.
--

Diesen Mißstand können Sie beheben, indem Sie die Breite der Spalte vergrößern. Hierzu klicken Sie im Spaltenkopf auf die rechte Begrenzungslinie der Zelle, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Begrenzungslinie auf die gewünschte Position. StarCalc kann die Spaltenbreite auch automatisch so anpassen, daß sie das längste Element noch aufnehmen kann. Durch Doppelklick auf die rechte Begrenzungslinie einer Spalte im Spaltenkopf stellt StarCalc automatisch die optimale Spaltenbreite ein. Genauere Hinweise finden Sie im Abschnitt "Zeilenhöhe und Spaltenbreite".

Wenn Sie den Text mehrzeilig in einer Spalte eintragen möchten, so können Sie der entsprechenden Zelle die Formatierung Format/Zelle/ Ausrichtung/ Zeilenumbruch zuweisen. Näheres finden Sie im Abschnitt "Sonderformen der Zellausrichtung".

## **Datumswerte eingeben**

StarCalc erkennt, welche Datenart gerade in eine Zelle eingegeben wurde. Aber nicht nur Text und Zahlen werden erkannt und entsprechend formatiert, sondern auch Datumseingaben. Geben Sie beispielsweise das Datum "1.9.95" in eine Zelle in StarCalc ein, wird daraus automatisch ein Datumsformat. StarCalc verwendet das Standarddatumsformat und zeigt in der Zelle "01.09.95" an. Ab sofort können Sie den Zelleninhalt in allen Rechenoperationen als Datumswerte nutzen. Datumseinträge werden von StarCalc rechtsbündig ausgerichtet.

Auch Währungsformate können schon direkt bei der Eingabe bestimmt werden. Geben Sie z.B. "1,5dm" ein, so erkennt StarCalc das Währungsformat und trägt "1,50 DM" in die Zelle ein.

Eingabeart	Sie geben ein	StarCalc zeigt an		
Text	Hallo		A	
		1	Hallo	
		2		
Zahl	9,5		A	
		1	9,5	
		2		
Datum	1.9.95		A	
		1	01.09.95	
		2		
Währung	1,5dm		A	
		1	1,50 DM	
		2		

*Die verschiedenen Eingabearten*

## Bearbeiten von Zellenwerten

Wenn Sie Daten in einer Zelle bearbeiten wollen, müssen Sie die Zelle zuerst mit der Maus oder mit den Cursortasten markieren. Klicken Sie hierzu einfach die gewünschte Zelle mit der Maus an, und bearbeiten Sie den Inhalt in der Eingabezeile der Rechenleiste.



Sie können auch die Zelle doppelt anklicken und dann den gewünschten Inhalt direkt in der Zelle bearbeiten. Editieren Sie den Inhalt der Zelle mit den verfügbaren Bearbeitungstasten und drücken die Taste Eingabe oder (Tab). Alternativ dazu können Sie auch auf eine andere Zelle oder auf das Symbol Übernehmen in der Rechenleiste klicken, um den eingetragenen Wert zu bestätigen.



*Hier bearbeiten Sie die Eingabewerte*

Folgende Tasten stehen Ihnen zur Bearbeitung der Eingabezeile zur Verfügung:

<b>Zweck</b>	<b>Bearbeitungstasten</b>
Zum Anfang der Zeile	(Pos1)
Zum Ende der Zeile	(Ende)
Wort nach rechts	(Strg)(rechts)
Wort nach links	(Strg)(links)
Markierung ein Zeichen nach rechts erweitern	Umschalt (rechts)
Markierung ein Zeichen nach links erweitern	Umschalt (links)
Markierung ein Wort nach rechts erweitern	(Strg)Umschalt (rechts)
Markierung ein Wort nach links erweitern	(Strg)Umschalt (links)
Markierung bis Zeilenanfang erweitern	(Strg)Umschalt (Pos1)
Markierung bis Zeilenende erweitern	(Strg)Umschalt (Ende)
Zeichen rechts oder Auswahl löschen	(Entf)
Zeichen links oder Auswahl löschen	(Löschen)
Auswahl in Zwischenablage kopieren	(Strg)(C)
Auswahl in Zwischenablage ausschneiden	(Strg)(X)
Aus Zwischenablage einfügen	(Strg)(V)
Bearbeitung beenden	(Tab)

und Zellcursor eine Zelle  
nach rechts setzen

Bearbeitung beenden                      Eingabe  
und Zellcursor eine Zelle  
nach unten setzen

Bearbeitung ohne                      (Esc)  
Änderungen abbrechen

*Tabelle: Bearbeitungstasten der Eingabezeile*

Nach der Bestätigung der Zelleingaben über die Taste Eingabe setzt StarCalc die Eingabemarkierung automatisch um eine Zeile nach unten. Das ist besonders dann hilfreich, wenn Sie mehrere Daten untereinander eingeben wollen. Wollen Sie die nächsten Daten aber in der rechts folgenden Zelle eintragen, so schließen Sie die letzte Eingabe mit der Taste (Tab) ab.

Sie können zu jeder Zelle zusätzlich zu deren normalem Inhalt eine Notiz eingeben. Dies kann zum Beispiel ein Hinweis für Sie oder für andere Nutzer der Tabelle sein, eine allgemeine Anmerkung, die nicht wichtig genug ist, um sie in eine eigene Zelle einzutragen, oder ähnliches. Zellen, die eine Notiz enthalten, tragen eine kleine rote Markierung in der rechten oberen Ecke. Wie Sie Zellnotizen eingeben, löschen und bearbeiten können, sehen Sie im Abschnitt "Eingeben von Zellnotizen".

# Eingeben von Formeln



Wenn Sie eine Eingabe in einer Zelle mit dem Gleichheitszeichen beginnen lassen, so weiß StarCalc, daß Sie jetzt eine Formel eingeben. Sie können entweder das Gleichheitszeichen (=) von der Tastatur eingeben, oder Sie drücken auf das Symbol mit dem Gleichheitszeichen in der Rechenleiste. Die nachfolgenden Zeichen werden dann als Formel gewertet.

Eine Formel kann so einfach sein wie ein Bezug auf eine andere Zelle. Wenn z.B. die Zelle A1 denselben Wert enthalten soll wie die Zelle A2, so schreiben Sie als Inhalt in die Zelle A1 folgende Formel: "=A2". Soll in A1 die Summe der Zellen im Bereich von A3 bis B6 berechnet und eingetragen werden, so würden Sie in A1 diese Formel eintragen: "=SUMME(A3:B6)".

Für die Eingabe komplizierter Formeln bietet StarCalc Ihnen aber eine große Hilfe: den Funktionsautopilot. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel "Formeln".



## Drag und Drop

StarCalc erlaubt Ihnen die Verwendung des sogenannten Drag und Drop (ziehen und ablegen). Dabei können Sie ein Objekt mit dem Mauszeiger durch Klicken und Halten der Maustaste "festhalten". Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger, bewegt sich das Objekt quasi "hinter dem Mauszeiger her". Sie setzen das Objekt schließlich an die neue Position, indem Sie es dort durch Loslassen der Maustaste "fallenlassen".

	A	B	C	D	E
1	A	B	C		
2	1	1	1		
3	2	2	2		
4	3	3	3		
5	4	4	4		
6					
7					
8					
9					

*Verschieben des markierten Bereichs per Drag und Drop*

Drag und Drop ist eine sehr angenehme Möglichkeit, Zellen und Bereiche von Zellen in der Tabelle zu verschieben.

## ***So verschieben oder kopieren Sie Zellen durch Drag und Drop***

Markieren Sie die zu verschiebenden Zellen, indem Sie mit der Maus auf eine der Eckzellen des zu markierenden Bereichs zeigen, dort die Maustaste drücken und bei gedrückt gehaltener Maustaste in die diagonal entgegengesetzte Eckzelle ziehen. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, können Sie die Markierung beliebig erweitern oder verkleinern, indem Sie die Maus weiter vor- oder zurückziehen. Dann lassen Sie die Maustaste los. Der überstrichene Bereich wird - auch schon während der Mausbewegung - invertiert dargestellt und zeigt so an, daß er markiert ist.

Wenn Sie nur eine einzelne Zelle markieren wollen, so müssen Sie zunächst die Markierung für diese Zelle und eine der benachbarten Zellen aufziehen, wie oben beschrieben. Bevor Sie aber die Maustaste loslassen, ziehen Sie die Maus wieder soweit zurück, daß nur noch eine Zelle markiert ist.

Zum Markieren des gewünschten Bereichs haben Sie die Maustaste losgelassen. Der Bereich ist invertiert dargestellt. Zeigen Sie jetzt auf eine beliebige Zelle in diesem Bereich, drücken Sie die Maustaste wieder und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in eine beliebige Richtung über die Tabelle. Sie sehen jetzt, daß der Mauszeiger ein begleitendes kleines Rechteck erhält, das Symbol für eine Drag und Drop Operation. Zugleich folgt dem Mauszeiger beim Ziehen ein Umriß des markierten Bereichs.

Um den markierten Bereich im selben Tabellenblatt zu verschieben, ziehen Sie den Mauszeiger mit dem Umriß des Bereichs an die gewünschte Position. Dort lassen Sie die Maustaste los. Die Zellen des markierten Bereichs werden an der Ursprungsposition ausgeschnitten und an der neuen Position eingefügt.

Hinweis: Der Inhalt der Zwischenablage wird durch diese Drag und Drop Operation nicht berührt.
--

Um den markierten Bereich im selben Tabellenblatt zu kopieren, drücken Sie während des Ziehens des markierten Bereichs die Taste (Strg). Der Mauszeiger erhält zusätzlich zu dem begleitenden kleinen Drag und Drop Rechteck noch ein Pluszeichen und zeigt so an, daß der Drag und Drop Bereich kopiert wird. Lassen Sie die Taste (Strg) erst nach der Maustaste wieder los. Beim Loslassen der Maustaste wird der markierte Bereich kopiert.

Aber auch von einem geöffneten Dokument zu einem anderen innerhalb des StarCalc Arbeitsfensters geöffneten Dokument können Sie Zellen und Bereiche ziehen.

## ***So kopieren Sie Zellen durch Drag und Drop von einem Dokument in ein anderes***

Öffnen Sie beide Dokumente und ordnen Sie sie nebeneinander an, so daß Sie den Quellbereich und den Zielbereich der Zellen zugleich sehen. StarCalc kann durch den Befehl Fenster/Nebeneinander beim Anordnen der geöffneten Dokumente helfen. Denken Sie auch daran, daß Sie die Ansicht der Dokumente in weiten Grenzen verkleinern und vergrößern können (siehe Abschnitt "Zoomen der Tabelle").

Markieren Sie den zu kopierenden Bereich im Quelldokument, wie oben beschrieben.

Ziehen Sie den markierten Bereich durch Drag und Drop in den Zielbereich im anderen Dokument und lassen Sie dort die Maustaste los. Im Zieldokument wird eine Kopie des markierten Quellbereichs abgelegt.

Damit sind die Möglichkeiten des Drag und Drop noch nicht ausgeschöpft. Auch zwischen den Applikationen des Star Office Pakets lassen sich Elemente per Maus verschieben. Wenn Sie z.B. einen Tabellenbereich per Drag und Drop in ein StarWriter Dokument ziehen, wird es dort als Tabelle einkopiert. In anderer Richtung können Sie einen Textabschnitt aus StarWriter mit der Maus in Ihre StarCalc Tabelle hineinziehen. Er wird dort als Textobjekt abgelegt und läßt sich mit Funktionen unter den Symbolen Zeichnen und Text weiterbearbeiten.

Eine Beschreibung der Möglichkeiten des Datenaustauschs mit StarCalc finden Sie im Kapitel "Datenaustausch" in diesem Online-Hilfedokument. Die Fähigkeiten des Austauschs innerhalb des Star Office Pakets werden im Star Office Handbuch behandelt.

# Umgang mit Dokumenten

Die Tabellen von StarCalc werden in Dateien verwaltet. In jeder Datei befindet sich ein Dokument mit maximal 255 Tabellenblättern und den zugehörigen Informationen, wie z.B. Diagramminformationen, Makros, Notizen und mehr. Um die Zuordnung der Informationen zu den Dateien brauchen Sie sich nicht weiter zu sorgen: das erledigt StarCalc automatisch für Sie.

## **Erstellen eines neuen Dokumentes**

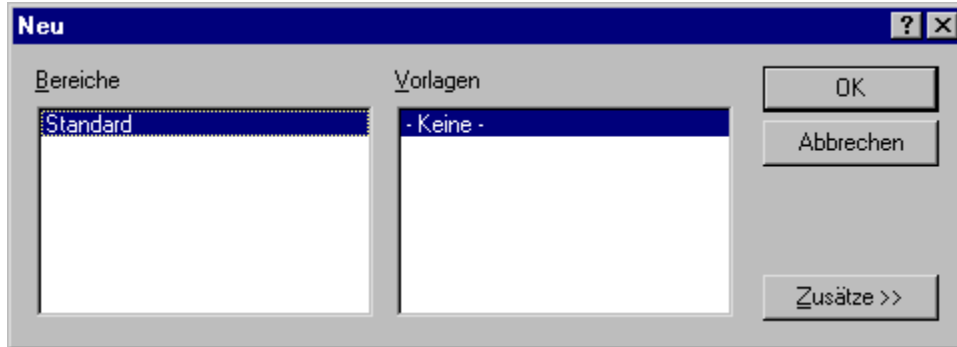
Nach dem Start von StarCalc wird ein neues Dokument geöffnet, das Sie direkt bearbeiten können. Möchten Sie ein eigenes Dokument öffnen, sollten Sie einige Details beachten, die Sie im folgenden erklärt finden:

Jedem Dokument kann eine sogenannte "Dokumentvorlage" zugrunde liegen. Diese Dokumentvorlage erfüllt gleich zwei Aufgaben. Zum einen kann sie, wie ein Dokument selber, mit bestimmten Inhalten gefüllt werden und dann gewissermaßen als eine Art Formblatt dienen, das nur erweitert oder mit anderen Informationen aufgefüllt werden muß. Zum anderen beinhaltet sie bestimmte Anweisungen zur Gestaltung von Elementen eines Dokumentes, kurz Formatierungen genannt. Sie können beispielsweise für regelmäßig wiederkehrende Formatierungen von Texten bestimmte Vorlagen definieren, unter denen bestimmte Text-Attribute wie Fettschrift, Kursivschrift, usw. gespeichert sind. Anstatt jedem Textbereich immer wieder neu manuell diese Attribute zuzuordnen, können Sie ihm direkt die in der Vorlage gespeicherten Attribute zuordnen.

## So erstellen Sie ein neues Dokument



- Wählen Sie aus der Funktionsleiste das links abgedruckte Symbol Neu. StarCalc öffnet anschließend direkt ein neues Dokument, ohne Ihnen zunächst eine Auswahl an Dokumentvorlagen anzubieten. Das Dokument wird in dem Fall mit der Standard-Dokumentvorlage geöffnet. Wählen Sie dagegen Neu aus dem Menü Datei, zeigt StarCalc Ihnen den folgenden Dialog:



*Wahl der Dokumentvorlage beim Erzeugen eines neuen Dokumentes*

- Wählen Sie im Listenfeld Vorlagen den Eintrag Keine aus und bestätigen Sie die Dialogbox mit [Ok]. Sie befinden sich anschließend direkt in einem neuen Dokument.

Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung der Arbeit mit Vorlagen finden Sie im Abschnitt "Vorlagen".

## ***So erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage***



- Wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt Neu an.
- Wählen Sie in dem Listefeld Bereiche zunächst die Kategorie aus. Im Listefeld Vorlagen präsentiert Ihnen StarCalc nun alle Dokumentvorlagen, die dieser Kategorie zugeordnet sind.
- Bestimmen Sie in diesem Listefeld die Dokumentvorlage, die Sie verwenden möchten, und bestätigen Sie den Dialog mit [OK].

Achtung: Nach dem Start stellt Ihnen StarCalc ein Dokument mit der Bezeichnung unbenannt zur Verfügung, mit dem Sie sofort arbeiten können. Dieses Dokument verwendet die Dokumentvorlage Standard. Wünschen Sie mit einer anderen Vorlage zu arbeiten, und erstellen Sie aus diesem Grunde ein neues Dokument, wird unbenannt automatisch geschlossen und befindet sich nicht mehr, wie andere Dokumente, inaktiv im Hintergrund.

### ***So definieren Sie ein Dokument als aktuelles Dokument***

Viele Funktionen, die Sie in StarCalc mit einem Dokument durchführen können, beziehen sich auf das sogenannte "aktuelle" Dokument. Sie können zwar mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen, aktuell kann jedoch immer nur ein Dokument sein.

Das aktive Dokument unterscheidet sich von allen inaktiven dadurch, daß es an vorderster Position liegt und eine farblich ausgefüllte Titelzeile hat.

Sie erklären ein anderes Dokument zum aktiven, indem Sie entweder mit der Maus in einen beliebigen Bereich des gewünschten Dokumentes klicken oder es direkt durch das Menü Fenster und den entsprechenden Menüeintrag, der den Namen des Dokumentes beschreibt, bestimmen. Man nennt diesen Vorgang auch "Fokussieren".

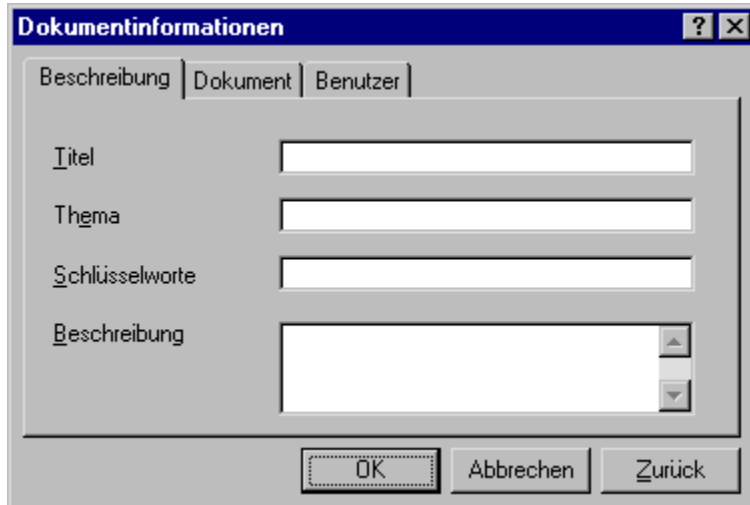
<p>Tip: Mit StarCalc können Sie, wie schon erwähnt, mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten. Sie öffnen nacheinander einfach die Dokumente, die Sie zum Arbeiten benötigen. Sie sollten jedoch nur soviel Dokumente gleichzeitig geöffnet halten, wie es Ihre Arbeit auch tatsächlich erfordert. Zum einen schränken viele geöffnete Dokumente die Übersichtlichkeit ein, zum anderen verbraucht jedes geöffnete Dokument ein gewisses Quantum an Speicher, das anderen Programmen dann nicht mehr zur Verfügung steht.</p>
---



### **So legen Sie spezielle Dokumentenangaben fest**

StarCalc erlaubt es Ihnen, spezielle Informationen zu einem Dokument anzulegen. Damit schaffen Sie die Voraussetzung für den "Dokumentmanager" von StarCalc, ein Dokument beispielsweise aufgrund von Stichwortsuchläufen leichter wiederzufinden. Verfahren Sie wie folgt, um spezielle Angaben zu Ihrem Dokument zu machen.

- Wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt Dokumentinfo an.
- In dem Registerdialog, den Ihnen StarCalc jetzt präsentiert, wählen Sie das Register Beschreibung aus.



*Dialog zur Erfassung von Dokumentinformationen*

- Bestimmen Sie unter Titel den Namen des Dokumentes. Dies ist nicht der Dateiname, sondern ein beliebiger Text, der eine genaue Beschreibung Ihres Dokumentes erlaubt und unter dem das Dokument im Dokumentmanager aufgeführt wird.
- Thema erlaubt die Definition einer Rubrik, der das Dokument zugeordnet wird. Diese Angabe hilft Ihnen später, Ihre Dokumente mit dem Dokumentmanager zu organisieren.
- Unter Schlüsselworte geben Sie Stichworte zu Ihrem Dokument ein. Mit dem Dokumentmanager können Sie mit Hilfe dieser Stichworte ein Dokument lokalisieren, wenn Sie nicht mehr wissen, in welchem Verzeichnis oder auf welchem Laufwerk Sie es abgespeichert haben.
- Unter Beschreibung können Sie eine Kurzbeschreibung Ihres Dokumentes hinterlegen. Auch das kann ein beliebiger Text sein.
- Nachdem Sie alle Angaben eingegeben haben, bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].

## **Speichern eines Dokuments nach der Bearbeitung**

Wenn Sie Ihr Dokument bearbeitet haben, können Sie es auf einem Datenträger - einem Festplatten- oder Diskettenlaufwerk - sichern. StarCalc bietet Ihnen mehrere Vorgehensweisen an, um die Arbeit an einem Dokument zu sichern. Beachten Sie bitte auch, daß sämtliche Dokumente, die Sie speichern, in einem plattformunabhängigen Format abgelegt werden. Das bedeutet, daß ein Dokument, das Sie beispielsweise unter OS/2 erstellt haben, auch mit StarCalc für den Macintosh bearbeitet werden kann.

Achtung: Beabsichtigen Sie eine plattformübergreifende Dokumentbearbeitung, aktivieren Sie bitte unter Extras und Optionen im Register Speichern die Optionsschaltfläche Grafiken im plattformunabhängigen Format speichern, damit auch Grafiken innerhalb der Dokumente auf den verschiedenen Plattformen dargestellt werden können.
---

## ***So speichern Sie das aktuelle Dokument***

Die im folgenden beschriebene Funktion bezieht sich auf das aktuelle Dokument.

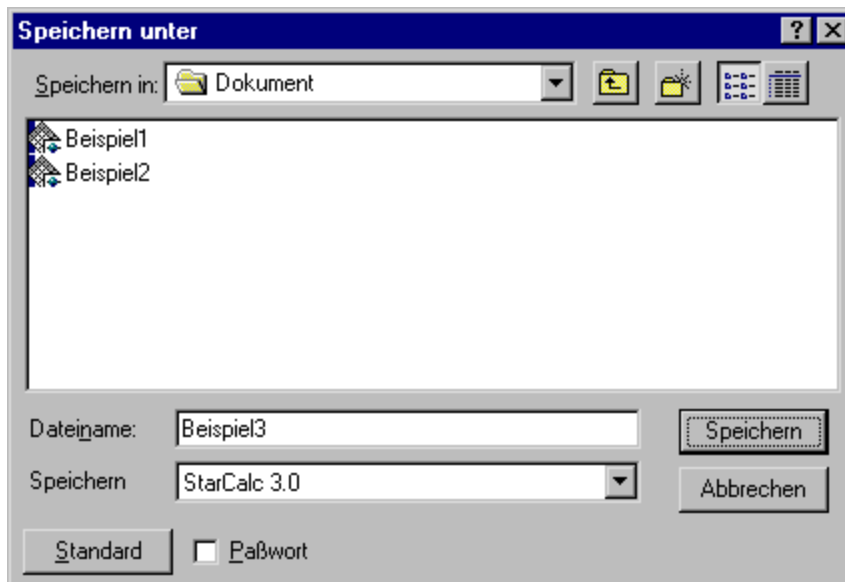


- Wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt Speichern. Alternativ klicken Sie in der Funktionsleiste auf das links abgedruckte Symbol.
- Falls Sie ein Dokument zuvor schon einmal unter Datei/Speichern unter abgespeichert haben, wird das Dokument ohne weitere Abfrage abgespeichert. Andernfalls werden Sie aufgefordert, einen Dateinamen für das Dokument zu bestimmen. Verfahren Sie in diesem Fall gemäß den Anweisungen, die Sie im Abschnitt So speichern Sie das aktuelle Dokument unter einem bestimmten Namen beschrieben finden.

## **So speichern Sie das aktuelle Dokument unter einem bestimmten Namen**

Die im folgenden beschriebene Funktion bezieht sich auf das aktuelle Dokument. Wenn Sie ein Dokument neu erstellt haben, trägt es zunächst den Namen unbenanntX. Das ist ein Vorgabename, damit ein neues Dokument vorläufig eine Art Arbeitstitel trägt. StarCalc kann schließlich nicht wissen, wie Ihr Dokument heißen soll. Diesen Vorgabennamen sollten Sie für das Dokument natürlich nicht beibehalten. Mit Hilfe der hier beschriebenen Funktion speichern Sie Ihr Dokument unter einem frei wählbaren Namen ab:

- Wählen Sie dazu im Menü Datei den Menüpunkt Speichern unter. In der Dialogbox, die jetzt erscheint, fordert StarCalc Sie auf, einen Dateinamen einschließlich Pfad für das Dokument zu bestimmen.



*Abspeichern eines Dokumentes unter einem bestimmten Dateinamen*

- Wählen Sie im Kombinationsfeld Speichern in den Ort aus, wo Sie das Dokument abspeichern möchten. Öffnen Sie die Liste der Verzeichniseinträge, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem abwärts zeigenden Pfeil klicken. Sie können in der Liste durch einfaches Anklicken alle Orte wählen, die Ihnen auch der Explorer zur Wahl anbietet, vom Desktop über die angeschlossenen Laufwerke Ihres Rechners bis zur Netzwerkumgebung.



- Wenn Sie einen Verzeichniseintrag zurück in Richtung Desktop wechseln möchten, klicken Sie die Schaltfläche Übergeordneter Ordner an.



- Wenn Sie für das zu speichernde Dokument einen neuen Ordner anlegen möchten, klicken Sie das Symbol Neuen Ordner erstellen an. Der neue Ordner erscheint in der Liste der Ordner und Dateien des aktuellen Verzeichnisses. Er trägt den Namen "Neuer Ordner", den Sie, da er markiert ist, sogleich durch einen eigenen Namen überschreiben können und sollten. Wechseln Sie danach durch Doppelklick auf das Symbol dieses neu angelegten Ordners in den Ordner.
- Bestimmen Sie unter Dateiname den Dateinamen des Dokumentes gemäß den Konventionen, die Sie im Abschnitt Konventionen für die Vergabe von Dokumenten-Dateinamen beschrieben finden. Wenn der gewünschte Dateiname einem in der Liste zu sehenden Namen ähnlich ist, klicken Sie einmal auf diesen Namen in der Liste. Er wird dann in das Eingabefeld Dateiname übernommen, wo Sie den Eintrag nur noch bearbeiten müssen.

- Als Dateityp können Sie im gleichnamigen Feld wählen, in welchem Format Sie das Dokument speichern wollen. Im Normalfall lassen Sie die Vorgabe "StarCalc " unverändert. Weitere Hinweise zum Speichern von Dokumenten in anderen Formaten finden Sie im Kapitel "Datenaustausch".
- Bestätigen Sie den Dialog schließlich mit [Speichern].

Im Dialog Speichern unter finden Sie zwei weitere Symbolschaltflächen, die sich gegenseitig auslösen: Liste und Detail. Hier schalten Sie die Ansicht des Datei- und Verzeichnisfensters um.

In der Ansicht Liste sehen Sie nur die Namen der Dateien und Verzeichnisse, in der Ansicht Details sehen Sie neben dem Namen auch die Spaltentitel Größe, Typ und Änderungsdatum. Die für diese Angaben verfügbaren Bereiche können Sie mit der Maus in der Größe verändern. Zeigen Sie dazu auf die Spaltenteiler zwischen je zwei Spaltentiteln, wobei der Mauszeiger zu einem Trennsymbol mit Richtungspfeilen an jeder Seite wird. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie die Maus nach rechts oder links, um den Spaltenteiler zu verschieben.

Achtung: Sollte es bereits ein Dokument mit diesem Namen in dem von Ihnen angegebenen Verzeichnis geben, zeigt Ihnen StarCalc eine entsprechende Meldung. Sie können jetzt entscheiden, ob Sie das schon vorhandene Dokument überschreiben wollen, oder ob das Speichern abgebrochen werden soll. Wenn Sie abbrechen, können Sie im Dialog Speichern unter anschließend einen anderen Namen oder ein anderes Verzeichnis wählen. Falls Sie sich für das Überschreiben der vorhandenen Datei entscheiden, gehen die dort gespeicherten Daten unwiderruflich verloren!

### ***So schützen Sie ein Dokument mit einem Kennwort***

Sie können mit StarCalc Dokumente so abspeichern, daß sie mit einem Kennwort geschützt sind. Nur Anwender, die dieses Kennwort wissen, können eine auf diese Weise geschützte Datei wieder öffnen und bearbeiten. Zum Abspeichern eines Dokumentes mit Kennwortschutz verfahren Sie bitte wie folgt:

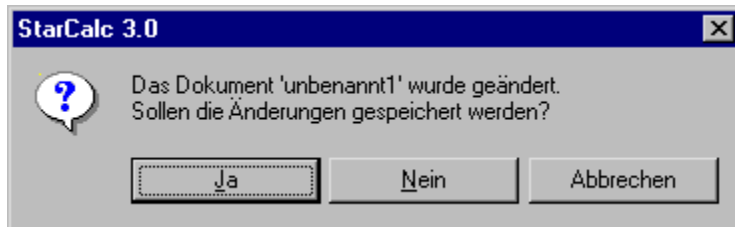
- Wählen Sie im Menü Extras/Dokument schützen... das Untermenü Dokument. StarCalc zeigt Ihnen folgenden Dialog:
- Geben Sie nun ein Kennwort für Ihr Dokument ein. Dieses Kennwort muß mindestens fünf Zeichen lang sein. Merken Sie sich dieses Kennwort gut!
- Bestätigen Sie den Dialog mit [Ok]. Geben Sie das Kennwort ein weiteres Mal ein, um Tippfehler auszuschließen.
- Bestätigen Sie auch diesen Dialog mit [Ok]. StarCalc hat Ihr Dokument nun kennwortgeschützt unter dem angegebenen Dateinamen abgespeichert. Sie können dieses Dokument ab sofort nur mit Hilfe dieses Kennwortes öffnen.

Achtung: Bitte merken Sie sich Ihr Kennwort für die Dokumente gut. Sollten Sie ein Kennwort für ein Dokument vergessen haben, gibt es keine Möglichkeit mehr, das Dokument zu öffnen!
---

### **So schließen Sie das aktuelle Dokument und sichern dabei alle Änderungen seit dem letzten Speichern**

Sie können jedes Dokument, das Sie auf dem Bildschirm bearbeiten, individuell schließen. Etwaige Änderungen, die Sie nach dem letzten Speichern an dem Dokument durchgeführt haben, werden dabei bei Bedarf abgespeichert. Die im folgenden beschriebene Funktion bezieht sich auf das aktuelle Dokument.

- Wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt Schliessen.
- Falls Sie seit dem letzten Speichern Änderungen an dem Dokument durchgeführt haben, fragt StarCalc, ob Sie diese Änderungen speichern möchten.



*Sicherheitsabfrage beim Schließen eines Dokumentes*

- Beantworten Sie diese Frage mit [Ja], speichert StarCalc Ihre Änderungen ab. Sollten Sie noch keinen Namen für das Dokument bestimmt haben, führt Sie StarCalc zu einem Dialog, den Sie im Abschnitt So speichern Sie das aktuelle Dokument unter einem bestimmten Namen beschrieben finden.
- Wählen Sie [Abbrechen], wird die Funktion abgebrochen; das aktuelle Dokumentfenster wird nicht geschlossen.
- Wählen Sie [Nein], wird das Dokument geschlossen, ohne daß Ihre Änderungen gespeichert werden.

### ***So schließen Sie alle geöffneten Dokumente auf einmal und speichern Änderungen bei Bedarf ab***

Möchten Sie alle geöffneten Dokumente "in einem Rutsch" schließen und Änderungen an den Dokumenten speichern, die Sie seit dem letzten Speichern durchgeführt haben, verfahren Sie folgendermaßen:

- Wählen Sie im Menü Fenster den Menüpunkt alle Schliessen.
- Sollte es Dokumente geben, die Sie seit dem letzten Speichern geändert haben, fragt StarCalc bei jedem betroffenen Dokument ab, ob Sie die Änderungen speichern möchten.
- Beantworten Sie diese Frage mit [Ja], speichert StarCalc die Änderungen. Sollten Sie noch keinen Namen für das Dokument bestimmt haben, führt Sie StarCalc zu einem Dialog, den Sie im Abschnitt So speichern Sie das aktuelle Dokument unter einem bestimmten Namen beschrieben finden.
- Wählen Sie [Abbrechen] wird die Funktion abgebrochen; das aktuelle Dokumentfenster und alle noch geöffneten Dokumente werden nicht geschlossen.
- Wählen Sie [Nein], wird das Dokument geschlossen, ohne daß Ihre Änderungen gespeichert werden.



## **Konventionen für die Vergabe von Dokumenten-Dateinamen**

Jedes Dokument, das Sie auf einem Datenträger sichern, bekommt einen eindeutigen Dateinamen. Bei der Vergabe dieses Dateinamens müssen Sie sich an bestimmte Konventionen halten. Sie dürfen nur eine bestimmte Anzahl und auch nur spezielle Buchstaben bzw. Zeichen verwenden. Bestimmte Namen sind reservierte Namen und dürfen von Ihnen zum Speichern von Dokumenten nicht verwendet werden.

Diese Konventionen entnehmen Sie bitte der Dokumentation Ihres Betriebssystems.

## **Öffnen eines bereits angelegten Dokumentes**

Dokumente, die Sie einmal bearbeitet und gespeichert haben, können Sie natürlich jederzeit zum Bearbeiten wieder öffnen. Die Vorgehensweise dazu ist denkbar einfach.

## So öffnen Sie ein Dokument



- Wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt Öffnen. Alternativ klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol Öffnen. StarCalc zeigt Ihnen eine Dateiauswahldialogbox, mit der Sie Ihr Dokument lokalisieren können:



*Dateiauswahldialog beim Öffnen einer Datei*

- Wählen Sie im Kombinationsfeld Suchen in den Ort aus, wo das Dokument gespeichert ist. Öffnen Sie das Feld, indem Sie auf die Symbolschaltfläche mit dem abwärts weisenden Pfeil klicken. Sie können dann vom Desktop über den Arbeitsplatz, die angeschlossenen Laufwerke Ihres Systems bis hin zur Netzwerkumgebung alle Orte wählen, an denen Dateien zu finden sind.
- Mit der Symbolschaltfläche Übergeordneter Ordner wechseln Sie schnell in den vorigen Ordner in Richtung Grundverzeichnis des aktuellen Laufwerks und von dort über den Arbeitsplatz zum Desktop.
- Im großen Anzeigefeld sehen Sie eine Liste der Verzeichniseinträge am aktuellen Ort. Wählen Sie hieraus den Dateinamen des Dokumentes.
- Die beiden sich gegenseitig auslösenden Symbolschaltflächen Liste und Detail dienen zum Umschalten der Ansicht der Verzeichniseinträge. Die Liste zeigt Ihnen nur die Namen der Verzeichniseinträge in Listenform an. Mit der Ansicht Detail sehen Sie neben den Namen auch die Größe, den Typ und das Änderungsdatum der Dateien. Die für diese Angaben verfügbaren Bereiche können Sie mit der Maus in der Größe verändern. Zeigen Sie dazu auf die Spaltenteiler zwischen je zwei Spaltentiteln, wobei der Mauszeiger zu einem Trennsymbol mit Richtungspfeilen an jeder Seite wird. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie die Maus nach rechts oder links, um den Spaltenteiler zu verschieben.
- Alternativ können Sie im Eingabefeld Dateiname auch den Dateinamen des Dokumentes samt Pfad direkt eingeben.
- Betätigen Sie schließlich [Öffnen], um die angegebene Datei zu laden.
- Haben Sie das Dokument mit einem Kennwort geschützt, fragt Sie StarCalc nach diesem Kennwort. Geben Sie das Kennwort in der Dialogbox ein, die jetzt erscheint, und bestätigen Sie

diesen Dialog mit [Ok].

- Auch im Öffnen-Dialog haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Ordner zu erstellen, indem Sie auf das Symbol Neuen Ordner erstellen klicken.

## ***So öffnen Sie ein Dokument, das mit einem anderen Programm als StarCalc erstellt wurde***

Sie können mit StarCalc auch Dokumente anderer Applikationen öffnen. StarCalc öffnet auch Formate von Lotus, Excel, dBase und Textdateien.

Um ein Dokument zu öffnen, das mit einem anderen Programm erstellt wurde, verfahren Sie bitte wie im folgenden beschrieben:



- Wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt Öffnen aus. Alternativ klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol Öffnen. StarCalc zeigt Ihnen eine Dateiauswahldialogbox, mit der Sie Ihr Dokument lokalisieren können.
- Wählen Sie im Kombinationslistenfeld Dateiformat den Dateityp aus, den Sie einlesen möchten.
- Wählen Sie im Kombinationslistenfeld Suchen in den Ort aus, wo das Dokument gespeichert ist.
- Im großen Feld der Verzeichniseinträge erscheint nun eine Liste aller Dateien in dem spezifizierten Pfad, die dem angegebenen Typ entsprechen. Wählen Sie hier den Dateinamen des Dokumentes durch Anklicken aus.
- Alternativ können Sie im Eingabefeld Dateiname auch den Dateinamen des Dokumentes einschließlich Pfad direkt angeben.
- Betätigen Sie schließlich [Öffnen], um die angegebene Datei zu laden.

Sollten Sie versuchen ein Dokument zu öffnen, das nicht mit StarCalc erstellt wurde, wird automatisch der Dialog Filterauswahl geöffnet. Eine ausführliche Beschreibung des Imports fremder Formate finden Sie im Kapitel "Datenaustausch".

## Die Hilfe-Funktion

StarCalc unterstützt Sie zu jeder Zeit mit einer ganzen Reihe von Werkzeugen, die Ihnen, falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen, Tips und Erklärungen geben. Diese Werkzeuge finden Sie im folgenden beschrieben:

## Kontextbezogene Hilfe

StarCalc verfügt über eine sogenannte kontextsensitive Hilfefunktion, die Sie auch aus anderen Windows-Applikationen kennen. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich zu jeder Zeit eine Hilfestellung zu Ihrer augenblicklichen Lage geben lassen. Befinden Sie sich beispielsweise in einem Dialog und wissen nicht mehr, wofür das eine oder andere Optionsfeld verwendet wird, drücken Sie kurz auf (F1), und Sie bekommen eine Erklärung zur Verwendung dieser Dialogbox. Diese kontextbezogene Hilfe steht Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sollten Sie sich in keinem speziellem Bereich von StarCalc befinden, gelangen Sie mit (F1) direkt zum Inhaltsverzeichnis der Kontext-Hilfe. Sie können hier entweder durch Anklicken der unterstrichenen Schlagwörter zum jeweils nächsten Hilfethema gelangen oder sich durch die Schaltfläche [Suchen] eine alphabetisch sortierte Liste aller Schlagwörter geben lassen, die Sie ebenfalls zum gewünschten Hilfethema führt.

## Aktive Hilfe und Tip-Hilfe

Symbole helfen Ihnen, eine Funktion direkt und ohne Umwege aufzurufen, damit Sie Ihr Ziel so schnell wie möglich erreichen. Durch die Vielzahl der Symbole, die sich in den Symbol- und Objektleisten befinden, kann es schon einmal passieren, daß die Übersicht ein wenig verloren geht. StarCalc bietet mit den Funktionen Tip-Hilfe und Aktive Hilfe, die Sie in dem Menü Hilfe ein- oder ausschalten können, auch für dieses Problem eine Lösung.

Ist im Menü Hilfe nur der Eintrag Tip, für die Tip-Hilfe, aktiviert und bewegen den Mauszeiger auf ein Symbol, zeigt StarCalc nach kurzer Zeit in einem kleinen Kästchen den Funktionsnamen des Symbols an. Gleichzeitig sehen Sie in der Statusleiste eine etwas ausführlichere Erklärung dieser Funktion.

Drücken Sie bei eingeschalteter Tip-Hilfe die rechte Maustaste, während sich der Mauszeiger auf einem Symbol befindet, wird die aktive Hilfe in einer Sprechblase angezeigt. Die aktive Hilfe ist eine etwas ausführlichere Erklärung zu der Funktion, die über das Symbol aufgerufen wird.

Wenn Sie die aktive Hilfe über den entsprechenden Eintrag im Menü Hilfe einschalten, wird sie anstelle der Tip-Hilfe angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger auf ein Symbol bewegen und dort kurze Zeit verweilen lassen.

Sie können eine kontextsensitive Hilfe für die Symbole und andere Elemente der Oberfläche von StarCalc auch durch Drücken der Taste Umschalt (F1) aufrufen. Der Mauszeiger verwandelt sich dann in einen Zeiger mit Fragezeichen. Klicken Sie mit diesem Hilfezeiger auf ein Element, zu dem Sie nähere Hilfe bekommen möchten.



## Das Helferlein

Bei StarCalc können Sie das sogenannte "Helferlein" über Hilfe/Helferlein aufrufen. Dieses Dialogfenster wird am unteren Bildschirmrand dargestellt und enthält Hilfen und Stellungnahmen zu Ihrer Arbeit. Sie können es beliebig auf dem Bildschirm plazieren, indem Sie den Mauszeiger in die Titelleiste bewegen, dort die Maustaste klicken und halten und das Fenster dann verschieben. Sie können den Dialog aber auch individuell vergrößern oder verkleinern. Bewegen Sie dazu die Maus auf die Umrandung des Fensters, bis sich die Form des Mauszeigers in einen Doppelpfeil ändert. Drücken und halten Sie jetzt die linke Maustaste, und bewegen Sie die Maus, um die Fenstergröße zu ändern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mit einem Mausklick auf die Schaltfläche am rechten oberen Rand des Dialoges, den Fensterstatus zu ändern, so daß entweder nur die Titelleiste des Helferleins angezeigt wird oder aber das komplette Fenster. Die folgende Tabelle beschreibt, welche Funktionen Ihnen der Helferlein-Dialog zur Verfügung stellt:

Aufgabe	Vorgehen
Zum vorherigen Hilfstext springen	[<]-Schaltfläche anklicken
Zum nächsten Hilfstext springen	[>]-Schaltfläche anklicken
Zum ersten angezeigten Hilfstext springen	[=]-Schaltfläche anklicken
Aktuellen Hilfstext einfrieren	[•]-Schaltfläche anklicken
Darstellung vergrößern	[+]-Schaltfläche anklicken
Darstellung verkleinern	[-]-Schaltfläche anklicken
Helferlein schließen	Obere linke Fensterecke anklicken

Tip: Falls das Helferlein-Fenster wichtige Bildschirmbereiche verdeckt, können Sie es bei gedrückter Maustaste an eine andere Stelle schieben. Achten Sie darauf, daß der Mauszeiger vorher innerhalb der Titelzeile positioniert wird!
---

# Problemlösungen zu diesem Kapitel

- Frage: Manche Funktionsaufrufe sind mir über die Menüs zu umständlich. Wie kann ich die Funktionen schneller aufrufen?
- Antwort: Nutzen Sie die Acceleratoren von StarCalc. Um z.B. den Dialog Datenbereich festlegen aufzurufen, können Sie die Tastenfolge (Alt)(T),(L) drücken. Wenn Sie häufiger mit StarCalc arbeiten, werden Ihnen bei konsequenter Nutzung diese Acceleratoren schnell vertraut werden.
- Frage: Das Verschieben von Tabellenbereichen mit Drag und Drop scheint nicht immer zu funktionieren. Was muß ich beachten?
- Antwort: Bei Drag und Drop müssen Sie zuerst einen Bereich in der Tabelle markieren. Danach lassen Sie einmal kurz die Maustaste los. Wenn Sie jetzt auf den markierten Bereich zeigen und die Maustaste drücken und gedrückt halten, können Sie den markierten Bereich verschieben.

## Die Tabelle

Nachdem Sie in den ersten Kapiteln erfahren haben, wie der Bildschirm von StarCalc aufgebaut ist und wie Sie die grundlegenden Elemente bedienen können, ist es jetzt an der Zeit, die Besonderheiten einer Tabellenkalkulation kennenzulernen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine Tabelle so strukturieren, daß Sie auch die gewünschten Ergebnisse erhalten. Sie lernen dabei, sich das Eingeben der Daten zu erleichtern und unnötige Doppeleingaben zu vermeiden, indem Sie bereits vorhandene Daten kopieren und verschieben. Auch das Löschen von nicht länger benötigten Daten wird beschrieben.

In diesem Kapitel:

- Kurz gefaßt
- Bewegen im Dokument
- Löschen und Einfügen
- Verschieben und Kopieren
- Arbeiten mit Bereichen
- Ein- und Ausblenden
- Der Navigator
- Bearbeiten von Tabellen
- Suchen und Ersetzen
- Automatisches Ausfüllen
- Problemlösungen

# Kurz gefaßt

## **Bewegen im Dokument**

Ein Dokument faßt mehrere Tabellen zusammen. Das Wechseln von einer Tabelle zur anderen erfolgt einfach durch Anklicken des Tabellenregisters am unteren Fensterrand. Das Einfügen, Benennen, Löschen, Verschieben, Kopieren und Gruppieren der Tabellenblätter ist eine Sache weniger Mausklicks.

## **Löschen und Einfügen**

Löschen Sie ganze Zeilen oder Spalten oder fügen Sie neue ein. Auch einzelne Zellen oder Bereiche von Zellen können über Menübefehle oder das Kontextmenü gelöscht werden, wobei Sie in einem Dialog wählen, wie die nachfolgenden Zellen die Lücke auffüllen.

Alternativ können Sie auch mit der Taste (Entf) nur die Inhalte löschen, so daß leere Zellen übrigbleiben und keine anderen Zellen verschoben werden.

## **Verschieben und Kopieren durch Drag und Drop**

Das Verschieben von Zellen ist mit der Maus besonders einfach. Markieren Sie den Bereich von Zellen, dann klicken Sie ihn mit der Maus an und ziehen ihn an eine andere Position. Kopieren können Sie den Bereich, wenn Sie nach dem Start der Mausbewegung, aber vor dem Loslassen der Maustaste, die Taste (Strg) gedrückt halten.

## **Arbeiten mit Bereichen**

Bereiche werden durch Ziehen eines Auswahlrechtecks mit der Maus oder per Tastatur markiert. Wenn Sie die (Strg) Taste gedrückt halten, können Sie eine Mehrfachauswahl aus unzusammenhängenden Elementen definieren, die dann z.B. gemeinsam formatiert oder gelöscht werden können.

Geben Sie den wichtigen Zellen und Bereichen Namen, um sich und anderen den Umgang mit Ihrer Tabelle zu erleichtern.

## **Ein- und Ausblenden**

Verbergen Sie einzelne Zeilen oder Spalten vor der Ansicht, wenn diese z.B. nur Hilfswerte enthalten, die in der Ansicht der Tabelle stören würden.

## **Der Navigator**

Mit dem Navigator verschieben Sie die Ansicht augenblicklich zu jedem Bereich der Tabelle. Rufen Sie den Navigator auf, indem Sie auf das Anzeigefeld Tabellenbereich links in der Rechenleiste klicken oder (F5) drücken.

## **Bearbeiten von Zellen**

Zur Bearbeitung der Zellinhalte nutzen Sie entweder die Eingabezeile in der Rechenleiste oder editieren den Inhalt nach Doppelklick direkt in der Zelle.

## **Suchen und Ersetzen**

Die mächtige Funktion zum Suchen und Ersetzen hilft Ihnen besonders in großen Tabellen, um Textstrings, Werte, Funktionen oder sogar Formatierungsvorlagen zu suchen und durch anderes zu ersetzen.

## **Automatisches Ausfüllen**

Lassen Sie StarCalc die unangenehmen Arbeiten für Sie ausführen. Geben Sie einen Startwert in eine Zelle ein und ziehen Sie den Zellenrand über die Tabelle. Die markierten Zellen werden automatisch richtig ausgefüllt. Selbstverständlich können Sie auch komplizierte Reihen und Sortierlisten in einer Dialogbox definieren.

# Umgang mit Dokumenten

StarCalc ist eine dreidimensionale Tabellenkalkulation. Die dritte Dimension kommt dadurch ins Spiel, daß StarCalc Ihnen die Möglichkeit bietet, mehrere "hintereinanderliegende" Tabellen in einem Dokument zu verwalten. Das können Sie sich so vorstellen, daß ein Dokument in StarCalc wie ein Rechenblock auf Papier funktioniert. Die einzelnen Blätter liegen hintereinander.

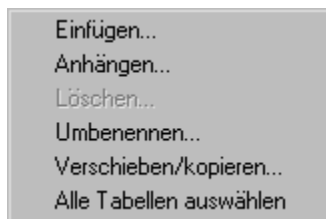
Der Vorteil bei einem dreidimensionalen Aufbau einer Tabelle ist der, daß Sie verschiedene zusammengehörige Tabellen in einer Datei verwalten können. Weiterhin wird die Verknüpfung von Daten aus den verschiedenen Tabellen eines Dokuments wesentlich vereinfacht.

Der Zugriff auf die einzelnen Blätter eines Dokuments erfolgt über die sogenannten Tabellenregister. Diese liegen jeweils am unteren Bildschirmrand und zeigen den Namen der jeweiligen Tabelle an. Wenn Sie eine bestimmte Tabelle aufrufen wollen, klicken Sie einfach das entsprechende Tabellenregister mit der Maustaste an.

Mit der Tastatur betätigen Sie zur Auswahl des Tabellenblatts die Tasten (Strg)(BildAb) und (Strg)(BildAuf).

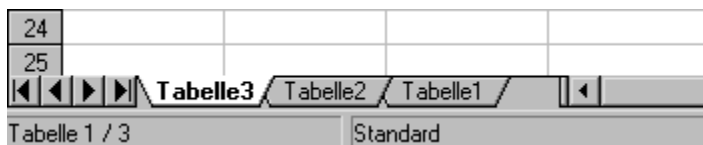
Sie markieren mehrere Tabellenblätter gemeinsam, um sie zum Beispiel zusammen auszudrucken oder zu formatieren, indem Sie das erste Tabellenregister der gewünschten Auswahl markieren und bei gedrückter Umschalt Taste auf das letzte Tabellenregister der Auswahl klicken. Wenn die Blätter nicht aufeinanderfolgend angeordnet sind, klicken Sie die Tabellenregister bei gedrückter Taste (Strg) an. Mit dieser Taste können Sie auch markierte Tabellenregister anklicken, um deren Markierung aufzuheben. Allerdings kann die Markierung des aktuellen Tabellenblatts nicht aufgehoben werden.

Die Organisation der Tabellen kann auch komplett über die rechte Maustaste erfolgen. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger in den Bereich der Tabellenregister und klicken Sie mit der rechten Maustaste zum Aufruf des Kontextmenüs.



*Das Kontextmenü der Tabellenregister*

Über das Kontextmenü der Tabellenregister können Sie diese bequem verwalten.



*Über die Tabellenregister werden die Tabellen organisiert*

## **Neue Blätter einfügen oder anhängen**

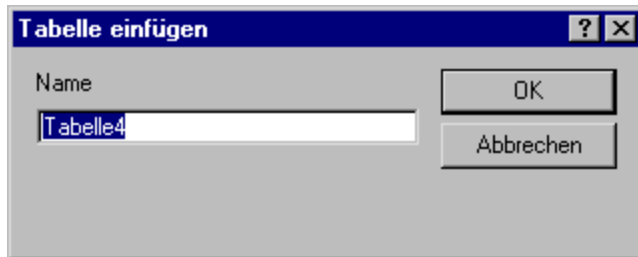
Wenn Sie eine neue Tabelle in StarCalc anlegen, enthält diese standardmäßig ein Tabellenblatt mit dem Namen "Tabelle1".

Beim Einfügen wird die neue Tabelle immer vor der aktuellen Tabelle eingefügt. Der Befehl Anhängen hängt eine neue Tabelle nach der letzten Tabelle des Dokumentes an.

Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf eines der Tabellenregister haben Sie nun die Möglichkeit, vor der angeklickten Tabelle eine neue in das Dokument einzufügen. Die Namensgebung der Tabelle wird von StarCalc vorgenommen, solange Sie keinen expliziten Namen für die Tabelle angeben. Ein zweites Blatt würde "Tabelle2" heißen usw.

### ***So fügen Sie mit der Maus ein neues Blatt in die Tabelle ein***

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenregister, vor dem Sie eine neue Tabelle einfügen wollen. Wählen Sie im jetzt angezeigten Kontextmenü den Befehl Einfügen. Sie sehen den Dialog Tabelle einfügen.
- Bestätigen Sie die Dialogbox durch Klicken auf [OK] oder geben einen neuen Namen für die Tabelle ein und klicken dann auf [OK].



*Hier legen Sie den Namen für die neue Tabelle fest*

***So fügen Sie mit der Tastatur ein neues Blatt in die Tabelle ein***

- Aktivieren Sie die Tabelle, vor der Sie eine neue Tabelle einfügen wollen. Sie können die Tasten (Strg)(BildAb) und (Strg)(BildAuf) verwenden, um durch die Tabellenregister zu schalten.
- Wählen Sie den Befehl Einfügen/Tabelle. Sie sehen den Dialog Tabelle einfügen.
- Bestätigen Sie die Dialogbox durch die Taste Eingabe oder geben Sie einen neuen Namen für die Tabelle ein und drücken Sie dann Eingabe.



### ***So hängen Sie eine neue Tabelle an***

- Drücken Sie die rechte Maustaste im Bereich der Tabellenregister und wählen im Kontextmenü den Befehl Anhängen. Sie sehen den Dialog Tabelle einfügen.
- Bestätigen Sie die Dialogbox oder geben einen neuen Namen für die Tabelle ein und klicken Sie dann auf [OK]. Eine neue Tabelle wird hinter der letzten Tabelle im Dokument angehängt.

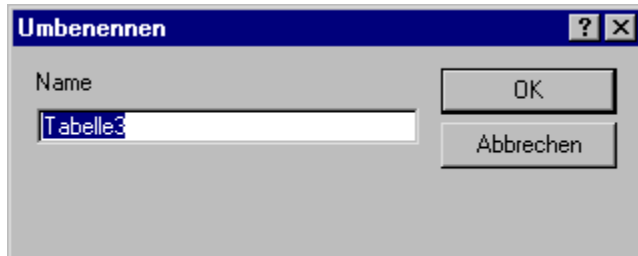
Hinweis: Zum Anhängen einer Tabelle, ohne die Maus zu verwenden, müssen Sie die Tabelle, wie oben beschrieben, an beliebiger Stelle einfügen und sie dann verschieben. Das Verschieben einer Tabelle wird im folgenden Abschnitt "So verschieben Sie eine Tabelle im gleichen Dokument" beschrieben.

## **Umbenennen von Tabellen**

Bei der Anlage eines neuen Blattes haben Sie, wie oben gezeigt, sofort die Möglichkeit, den Vorgabenamen zu ändern. In der Praxis wird es aber häufig vorkommen, daß Sie den Namen einer Tabelle nachträglich ändern müssen oder dieser bei der Anlage der Tabelle noch gar nicht feststeht.

### ***So ändern Sie mit der Maus den Namen einer Tabelle***

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenregister, dessen Namen Sie ändern wollen. Wählen Sie im jetzt angezeigten Kontextmenü den Befehl Umbenennen. Sie sehen den Dialog Umbenennen.
- Tragen Sie den neuen Namen für die Tabelle ein und klicken abschließend auf [OK].



*Hier ändern Sie den Tabellennamen*

### ***So ändern Sie mit der Tastatur den Namen einer Tabelle***

- Aktivieren Sie die Tabelle, deren Namen Sie ändern wollen. Sie können die Tasten (Strg) (BildAb) und (Strg)(BildAuf) verwenden, um durch die Tabellenregister zu schalten.
- Wählen Sie den Befehl Format/Tabelle /Umbenennen.
- Tragen Sie den neuen Namen für die Tabelle ein und drücken abschließend die Taste Eingabe.

Achtung: Bei der Vergabe von Tabellennamen müssen einige Regeln beachtet werden. So ist es beispielsweise nicht erlaubt, Leer- oder Sonderzeichen im Tabellennamen zu verwenden. Der Schrägstrich (/) ist ebenso wenig zulässig wie der Bindestrich (-). Ein erlaubtes Zeichen zur Trennung von Einträgen ist hingegen der Unterstrich (\_). Tragen Sie einen falschen Namen in die Dialogbox ein, blendet StarCalc eine Meldungsbox ein, die Sie auf diesen Mißstand hinweist.

## **Tabellen löschen**

Eine einmal angelegte Tabelle kann in StarCalc jederzeit wieder aus dem Dokument entfernt werden. Hierzu markieren Sie das gewünschte Blatt und rufen im Kontextmenü die Option Löschen auf.

### ***So löschen Sie mit der Maus eine Tabelle aus dem Dokument***

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Tabellenregister. Wählen Sie im jetzt angezeigten Kontextmenü den Befehl Löschen.

Sie sehen eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit [Ja] bestätigen, um die aktuelle Tabelle zu löschen. Klicken Sie auf [Nein], wenn Sie den Befehl ohne Löschen abbrechen wollen.



*Hier bestätigen Sie das Löschen einer Tabelle*

### ***So löschen Sie mit der Tastatur eine Tabelle aus dem Dokument***

Machen Sie die zu löschende Tabelle zur aktuellen Tabelle. Sie können die Tasten (Strg) (BildAb) und (Strg)(BildAuf) verwenden, um durch die Tabellenregister zu schalten.

Wählen Sie den Befehl Bearbeiten/Tabelle löschen.

Sie sehen eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit der Taste Eingabe bestätigen, um die aktuelle Tabelle zu löschen. Drücken Sie die Taste (Esc), wenn Sie den Befehl ohne Löschen abbrechen wollen.

Achtung: Bedenken Sie bitte, daß beim Löschen einer Tabelle alle Daten des aktuellen Tabellenblatts ohne weitere Rückfrage gelöscht werden. Ihre Daten sind also unwiderruflich verloren.
---

## **Tabellen verschieben oder kopieren**

Die Organisationsfunktionen für die Tabellen in einem Dokument ermöglichen es Ihnen jederzeit, die Reihenfolge der Blätter umzustellen. Sie können auch ganze Tabellen kopieren (in das gleiche oder in ein anderes Dokument) oder verschieben.

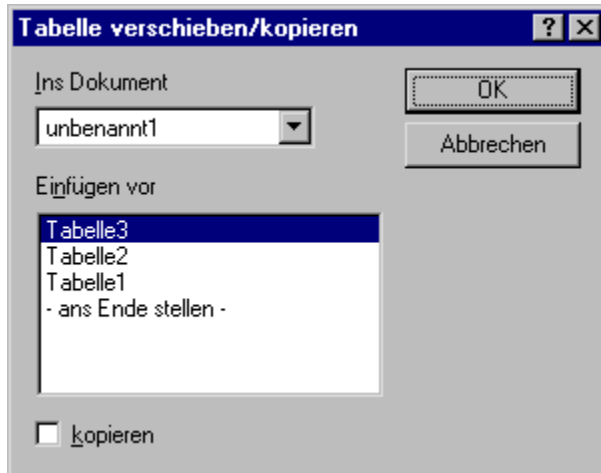


### ***So verschieben Sie mit der Maus eine Tabelle innerhalb des gleichen Dokuments***

- Per Drag und Drop verschieben Sie eine Tabelle, indem Sie deren Tabellenregister mit der Maus anklicken und die Maustaste gedrückt halten. Der Mauszeiger erhält zusätzlich das Symbol eines rechteckigen Tabellenblatts.
- Ziehen Sie jetzt die Maus horizontal innerhalb der Tabellenregister nach rechts oder links. Sie sehen an den linken und rechten Rändern der Register kleine Pfeile, die anzeigen, wo die markierte Tabelle plaziert wird, wenn Sie dort die Maustaste loslassen. Lassen Sie die Maustaste los, und die Tabelle wird an den neuen Ort in der Folge der Tabellenblätter versetzt.

## ***So verschieben Sie mit der Tastatur eine Tabelle innerhalb des gleichen Dokuments***

- Wählen Sie die zu verschiebende Tabelle aus. Sie können die Tasten (Strg)(BildAb) und (Strg)(BildAuf) verwenden, um durch die Tabellenregister zu schalten.
- Rufen Sie den Menübefehl Bearbeiten/ Tabelle verschieben/ kopieren auf. Sie sehen den Dialog Tabelle verschieben/ kopieren.



*Die Dialogbox Tabelle verschieben/kopieren*

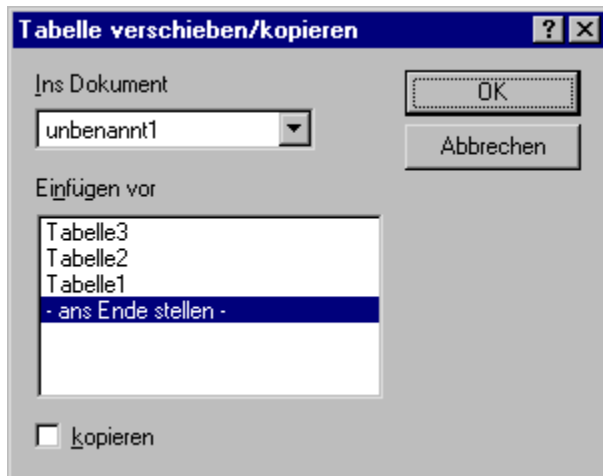
- Beachten Sie, daß im Feld Ins Dokument das aktuelle Dokument markiert ist. Mit den Tasten (Ab) und (Auf) wechseln Sie durch die Liste der geöffneten Dokumente, wenn Sie die Tabelle in ein anderes Dokument einfügen wollen. Wenn Sie die Tabelle in ein neues Dokument einfügen wollen, wählen Sie den Eintrag -Neues Dokument-, der ein neues Dokument erstellt und die Tabelle dort einfügt.
- Durch einmaliges Drücken der Taste Tab schalten Sie den Fokus auf das Feld Einfügen vor. Wählen Sie im Feld Einfügen vor eine Tabelle, vor der die markierte Tabelle eingefügt werden soll.
- Schließen Sie die Eingabe mit der Taste Eingabe ab. Die Tabelle wird an der ursprünglichen Position entfernt und an der neuen Position eingefügt. Mit der Taste (Esc) können Sie die Bearbeitung abbrechen, ohne daß eine Tabelle verschoben wird.

### ***So kopieren Sie mit der Maus eine Tabelle innerhalb des gleichen Dokuments***

- Per Drag und Drop kopieren Sie eine Tabelle, indem Sie deren Tabellenregister mit der Maus anklicken und die Maustaste gedrückt halten. Der Mauszeiger erhält zusätzlich das Symbol eines rechteckigen Tabellenblatts. Drücken Sie dann zusätzlich die Taste (Strg) und halten Sie diese gedrückt. Solange Sie diese Taste gedrückt halten, zeigt der Mauszeiger zusätzlich ein kleines Pluszeichen.
- Ziehen Sie jetzt die Maus horizontal innerhalb der Tabellenregister nach rechts oder links. Sie sehen an den linken und rechten Rändern der Register kleine Pfeile, die anzeigen, wo die markierte Tabelle plaziert wird, wenn Sie dort die Maustaste loslassen. Lassen Sie die Maustaste los, und die Tabelle wird an den neuen Ort in der Folge der Tabellenblätter kopiert. Nach dem Loslassen der Maustaste können Sie auch die Taste (Strg) loslassen.

### ***So kopieren Sie mit der Tastatur eine Tabelle innerhalb des gleichen Dokuments***

- Wählen Sie die zu kopierende Tabelle aus. Sie können die Tasten (Strg)(BildAb) und (Strg)(BildAuf) verwenden, um durch die Tabellenregister zu schalten.
- Rufen Sie den Menübefehl Bearbeiten/ Tabelle verschieben/ kopieren auf. Sie sehen den Dialog Tabelle verschieben/ kopieren. Sie sehen den Dialog Tabelle verschieben/ kopieren.



*Die Dialogbox zum Kopieren von Tabellen*

- Durch einmaliges Drücken der Taste Tab schalten Sie den Fokus auf das Feld Einfügen vor. Wählen Sie im Feld Einfügen vor eine Tabelle, vor welche die markierte Tabelle kopiert werden soll. Die Tabelle wird an die neue Position kopiert.
- Kreuzen Sie das Markierungsfeld Kopieren an, indem Sie den Fokus durch Drücken der Taste Tab auf dieses Feld führen und die (Leertaste) drücken.
- Schließen Sie die Eingabe mit der Taste Eingabe ab. Die Tabelle wird an der neuen Position eingefügt. Mit der Taste (Esc) können Sie die Bearbeitung abbrechen, ohne daß die Tabelle verschoben wird.

### ***So kopieren Sie Tabellen per Drag und Drop in andere Dokumente***

- Durch Drag und Drop lassen sich die Tabellenblätter auch von einem geöffneten Dokument in ein anderes kopieren.
- Plazieren Sie beide Dokumente im Arbeitsbereich von StarCalc nebeneinander (der Befehl Fenster/ Nebeneinander hilft Ihnen bei der Anordnung am Bildschirm). Machen Sie im ersten Dokument das Blatt, das Sie kopieren wollen, zum aktuellen Tabellenblatt.
- Erstellen Sie im zweiten Dokument ein neues Tabellenblatt. Zeigen Sie dann in dem Dokument auf das Tabellenregister, das Sie kopieren wollen, drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie das Tabellenregister per Drag und Drop in das neue Blatt des zweiten Dokuments.

### ***So verschieben oder kopieren Sie Tabellen mit der Tastatur in andere Dokumente***

- Machen Sie das zu verschiebende oder zu kopierende Tabellenblatt zum aktuellen Tabellenblatt.
- Rufen Sie den Menübefehl Bearbeiten/ Tabelle verschieben/ kopieren auf. Sie sehen den Dialog Tabelle verschieben/ kopieren.
- Wählen Sie in der Liste Ins Dokument die Tabelle, in die das markierte Blatt verschoben oder kopiert werden soll.
- Wählen Sie im Markierungsfeld Kopieren, ob die Tabelle verschoben oder kopiert werden soll, und schließen Sie die Eingabe mit Eingabe ab.

Achtung: Wenn Sie Tabellen in ein anderes Dokument verschieben wollen, muß dieses in StarCalc vor dem Aufruf der Dialogbox geöffnet werden. Ist dieses nicht der Fall, erscheint das Dokument auch nicht in der Liste Ins Dokument.
---

## **Tabellen gruppieren**

StarCalc bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Tabellen gleichzeitig zu wählen. Diese Tabellen können Sie dann beispielsweise in der Gruppe kopieren, verschieben oder auch löschen. Die "Durchschreibefunktion" von StarCalc ermöglicht Ihnen, Eingaben, die Sie in einem Tabellenblatt tätigen, auch in allen anderen ausgewählten Tabellenblättern automatisch durchführen zu lassen. StarCalc bietet Ihnen einerseits die manuelle Auswahl von einzelnen Tabellen, andererseits aber auch die Auswahl aller Tabellen im Dokument an.

### ***So wählen Sie mehrere Tabellen gemeinsam aus***

- Wenn die Tabellenregister einen ununterbrochenen Bereich bilden, können Sie alle Tabellenregister dieses Bereichs gemeinsam auswählen, indem Sie auf das Tabellenregister am Anfang oder Ende des Bereichs klicken, dann die Umschalt Taste drücken und gedrückt halten, während Sie auf das Tabellenregister am anderen Ende des Bereichs klicken. Alle ausgewählten Tabellenregister werden mit einem hellen Hintergrund angezeigt.
- Wenn die Tabellenregister keinen zusammenhängenden Bereich bilden, können Sie sie einzeln mit gedrückt gehaltener Taste (Strg) anklicken. Ein ausgewähltes Tabellenregister kann ebenfalls mit gedrückter Taste (Strg) angeklickt werden, um seine Auswahl aufzuheben.

Tip: Wenn Sie alle Tabellen im aktuellen Dokument markieren wollen, wählen Sie im Kontextmenü der Tabellenregister die Option Alle Tabellen auswählen.
--

- Durch Anklicken eines Tabellenregisters mit der rechten Maustaste heben Sie die gemeinsame Auswahl aller Tabellen wieder auf. Nur noch das angeklickte Register ist nun ausgewählt.



## **Automatisches Durchschreiben in allen ausgewählten Tabellenblättern**

Die "Durchschreibefunktion" von StarCalc ermöglicht Ihnen, Eingaben, die Sie in einem Tabellenblatt tätigen, auch in allen anderen ausgewählten Tabellenblättern automatisch kopieren zu lassen. Diese Funktion ist z.B. hilfreich, wenn Sie mehrere Tabellenblätter mit denselben Zeilen- und Spaltenkopfbeschriftungen versehen müssen.

Auch einfache Formatierungen, wie z.B. das Zuweisen des Währungsformats zu den markierten Zellen, wird in allen ausgewählten Tabellenblättern durchgeschrieben. Die Zuweisung, z.B. eines farbigen Musters für die Zellen, bleibt allerdings auf das Tabellenblatt beschränkt, in dem Sie diese Zuweisung vornehmen.

### ***So füllen Sie mehrere Tabellenblätter zugleich identisch aus***

Stellen Sie zunächst sicher, daß das aktuelle Dokument aus mehreren Tabellenblättern besteht. Hängen Sie eventuell neue Blätter an. Eine Anleitung finden Sie im Abschnitt "Neue Blätter einfügen oder anhängen".

Wählen Sie alle Blätter, in denen Sie gleichzeitig Eingaben vornehmen möchten, gemeinsam aus. Eine Anleitung finden Sie im Abschnitt "Tabellen gruppieren".

Geben Sie jetzt in einem der ausgewählten Blätter Werte in die Zellen ein. Diese Werte werden in allen anderen ausgewählten Blättern ebenfalls eingetragen.

Hinweis: Wenn in den anderen ausgewählten Blättern bereits Daten stehen, werden diese kommentarlos überschrieben. Es ist daher eine gute Idee, vor jeder Eingabe in einer Tabelle sicherzustellen, daß nicht versehentlich weitere Tabellenblätter ausgewählt sind. Wenn Sie doch versehentlich Daten in anderen Tabellenblättern überschrieben haben, können Sie diese Aktion mit der Rückgängig-Funktion von StarCalc widerrufen.
---

# Löschen und Einfügen

Die Tabelle von StarCalc ist in Zeilen und Spalten organisiert. Die Zeilen sind ab 1 fortlaufend durch Zahlen numeriert, die Spalten ab A fortlaufend durch Buchstaben. Nach dem Buchstaben X, Y, Z folgt AA, AB, AC, bis IV.

Jede Zelle hat somit eine eindeutige Adresse, die sich durch das Aneinanderfügen von Zeilen- und Spaltenwert ergibt.

Achtung: Wenn Sie Zellen, Zeilen oder Spalten löschen oder einfügen, ändern sich die Adressen aller nachfolgenden Zellen. StarCalc paßt zwar die relativen Adressen automatisch an, und auch die mit Namen belegten Bereiche sind weiterhin unverändert ansprechbar, aber alle absoluten Adressbezüge auf verschobene Zellen werden anschließend nicht mehr korrekt sein!
---

## **Zeilen und Spalten einfügen**

Wenn Sie bei der Bearbeitung einer Tabelle feststellen, daß Sie umfangreiche Änderungen vornehmen müssen, hält StarCalc für Sie die Möglichkeit bereit, komplette Zeilen oder Spalten in die Tabelle einzufügen.

### ***So fügen Sie eine neue Zeile oder Spalte ein***

Markieren Sie die Zelle, vor der Sie eine neue Zeile oder Spalte einfügen möchten, indem Sie einmal darauf klicken.

Wollen Sie eine neue Zeile einfügen, wählen Sie den Befehl Einfügen/Zeilen. Für eine neue Spalte wählen Sie den Befehl Einfügen/Spalte. In der Tabelle wird eine neue leere Zeile oder Spalte eingefügt; alle nachfolgenden Zellen werden nach unten oder rechts verschoben.

Tip: Sie können, statt über das Menü Einfügen zu gehen, auch die rechte Maustaste verwenden. Markieren Sie die gewünschten Zellen und drücken die rechte Maustaste. An der aktuellen Mausposition öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Ihnen die wichtigsten Befehle angeboten werden, unter anderem auch der Befehl Zellen einfügen...

**Zeilen und Spalten markieren**

## So markieren Sie eine ganze Zeile oder Spalte

Klicken Sie auf den Spaltenkopf (die Schaltfläche mit dem Buchstaben) oder auf den Zeilenkopf (die Schaltfläche mit der Zahl), um die ganze Spalte oder Zeile zu markieren.

Sie können mehrere Zeilen oder mehrere Spalten markieren, indem Sie beim Anklicken der Köpfe die Umschalt Taste gedrückt halten. So markieren Sie einen zusammenhängenden rechteckigen Bereich, der anschließend per Maus verschoben werden kann.

E1:F8192							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Vorname	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Tel.
3	Müller	Hans	Däumlingsweg	11	20043	Hamburg	040/2351258
4	Meier	Klaus	Fasanenweg	32	30303	Bremen	030/8546548
5	Schulze	Peter	Geilsen	11	21683	Stade	04141/54258
6	Meier	Hans	Apfelstieg	23	21345	Buxtehude	04161/54233
7	Meier	Klaus	Hermannstraße	3	20003	Hamburg	040/86325741
8	Müller	Peter	Bielefeldweg	4	30020	Bremen	030/8954123
9	Schulze	Hans	Däumlingsweg	3	21682	Stade	04141/58964
10	Meier	Klaus	Fasanenweg	23	22323	Buxtehude	04161/25825
11	Müller	Peter	Birnenstraße	3	23233	Hamburg	040/56325874
12	Schulze	Hans	Apfelstieg	32	33000	Bremen	030/8887744
13	Meier	Klaus	Hermannstraße	11	20043	Hamburg	040/852369896
14	Schulze	Peter	Bielefeldweg	34	21683	Stade	04141/85254
15	Schulze	Hans	Däumlingsweg	43	21345	Buxtehude	04161/77441

Markierter, kopierbarer Bereich aus den zwei Spalten E und F

Wenn Sie mit gedrückt gehaltener (Strg) Taste die Zeilen- und/oder Spaltenköpfe anklicken, definieren Sie eine Mehrfachauswahl. Eine Mehrfachauswahl kann nicht kopiert oder verschoben werden, aber Sie können die Inhalte der markierten Zellen gemeinsam formatieren oder löschen.

E1							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Vorname	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Tel.
3	Müller	Hans	Däumlingsweg	11	20043	Hamburg	040/2351258
4	Meier	Klaus	Fasanenweg	32	30303	Bremen	030/8546548
5	Schulze	Peter	Geilsen	11	21683	Stade	04141/54258
6	Meier	Hans	Apfelstieg	23	21345	Buxtehude	04161/54233
7	Meier	Klaus	Hermannstraße	3	20003	Hamburg	040/86325741
8	Müller	Peter	Bielefeldweg	4	30020	Bremen	030/8954123
9	Schulze	Hans	Däumlingsweg	3	21682	Stade	04141/58964
10	Meier	Klaus	Fasanenweg	23	22323	Buxtehude	04161/25825
11	Müller	Peter	Birnenstraße	3	23233	Hamburg	040/56325874
12	Schulze	Hans	Apfelstieg	32	33000	Bremen	030/8887744
13	Meier	Klaus	Hermannstraße	11	20043	Hamburg	040/852369896
14	Schulze	Peter	Bielefeldweg	34	21683	Stade	04141/85254
15	Schulze	Hans	Däumlingsweg	43	21345	Buxtehude	04161/77441

Mehrfachauswahl aller "Meier" und der Spalte PLZ, z.B. zur

*gemeinsamen Formatierung*



## **Zeilen und Spalten löschen**

### ***So löschen Sie ganze Zeilen oder Spalten***

Markieren Sie die ganze Zeile oder Spalte, indem Sie auf den Zeilen- oder Spaltenkopf klicken. Sie können auch mehrere zusammenhängende Zeilen oder Spalten markieren.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Zellen löschen... auf. Alternativ rufen Sie durch Druck auf die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie dort Zellen löschen... aus.

Die markierten Zeilen oder Spalten werden ohne weitere Rückfrage gelöscht. Dieser Befehl kann sofort durch Bearbeiten/Rückgängig widerrufen werden.

## Löschen von Zellen

Zum Löschen von Zellen in der Tabelle gibt es mehrere Optionen.

Zunächst müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die Zellen komplett löschen wollen, was zur Folge hat, daß die nachstehenden Zellen "aufrücken", um die Lücke zu schließen. Die nachstehenden Zellen erhalten dabei alle neue Adressen, so daß eventuell bereits zugeordnete Formeln, die sich auf absolute Adressen beziehen, nicht mehr gültig sind. Die Formeln mit relativen Adressenbezügen werden allerdings automatisch angepaßt.

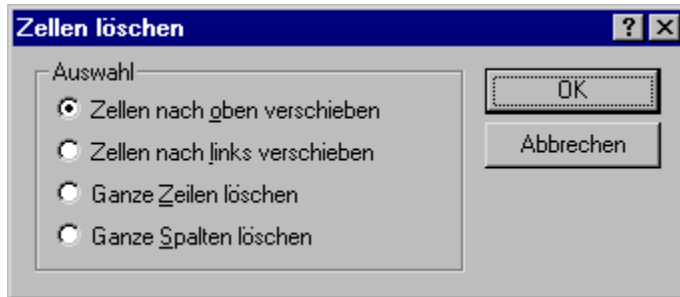
Sie können aber auch wählen, nur den Inhalt der Zellen zu löschen, so daß an ihrer Position leere Zellen stehenbleiben. Wie "leer" diese Zellen bleiben, ist ebenfalls wählbar. Sie können zum Beispiel wählen, ob Sie nur den Text in einer Zelle löschen wollen, die dem alten Text zugewiesenen Formatierungen aber beibehalten möchten. Sobald Sie dann neuen Text in diese leere Zelle eingeben, erhält er die Formatierungen, die der alte Text hatte.

## **So löschen Sie einzelne Zellen oder einen Bereich von Zellen**

Markieren Sie die zu löschende Zelle oder den Bereich der Zellen. Markieren Sie keine ganzen Zeilen oder Spalten und nicht die gesamte Tabelle.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Zellen löschen... auf. Alternativ rufen Sie durch Druck auf die rechte Maustaste das Kontextmenü der Zellen auf und wählen Sie dort Zellen löschen... aus.

Sie sehen den Dialog Zellen löschen.



*Die Dialogbox Zellen löschen*

Beim Löschen der Zellen können Sie jetzt wählen, ob die entstehende Lücke von den rechts oder den unten stehenden Zellen aufgefüllt werden soll. Wählen Sie dementsprechend die Option Zellen nach links verschieben oder Zellen nach oben verschieben.

Wenn Sie die ganzen Zeilen oder Spalten löschen möchten, die durch die markierten Zellen definiert werden, wählen Sie die Option Ganze Zeilen löschen oder Ganze Spalten löschen.

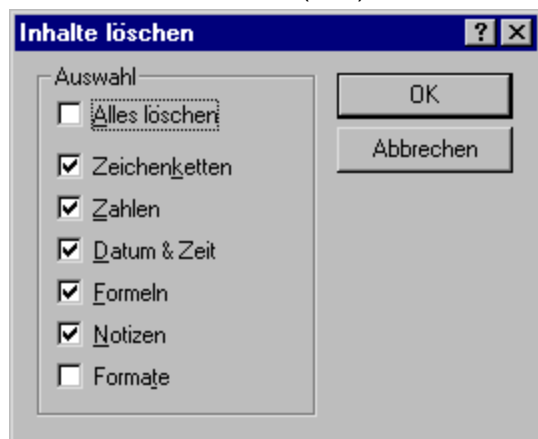
Wenn Sie mit [OK] bestätigen, werden die Zelle, Zeilen oder Spalten gelöscht und die Lücke wird durch die nachfolgenden Zellen aufgefüllt. Wenn Sie auf [Abbrechen] klicken, wird der Befehl abgebrochen und die Tabelle wird nicht verändert.

Wenn Sie nicht beabsichtigen, die nachfolgenden Zellen in die beim Löschen entstandene Lücke aufrücken zu lassen, können Sie auch wählen "nur die Inhalte der markierten Zellen löschen". Es bleiben dann leere Zellen stehen, und die nachfolgenden Zellen der Tabelle werden nicht verschoben.

## So löschen Sie den Inhalt von Zellen

Markieren Sie die Zelle oder den Bereich von Zellen, deren Inhalt Sie löschen möchten. Es ist auch möglich, ganze Zeilen oder Spalten zu markieren.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Inhalte löschen... auf. Alternativ rufen Sie durch Druck auf die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie dort Inhalte löschen... aus. Sie können auch die Taste (Entf) drücken. Sie sehen jetzt den Dialog Inhalte löschen:



*Der Dialog Inhalte löschen*

Hier können Sie markieren, was Sie alles aus den markierten Zellen löschen wollen. In der Vorgabe ist das Markierungsfeld Formate nicht angekreuzt, so daß eine einmal für eine Zelle festgelegte Formatierung beibehalten wird, wenn Sie deren Inhalt löschen.

Durch die Markierungsfelder in der Dialogbox Inhalte löschen bestimmen Sie selektiv, was von den Inhalten der markierten Zellen erhalten bleiben soll.

Auswahl	Wirkung
Alles löschen	Markieren Sie dieses Feld, wenn die Zellen völlig leer werden sollen
Zeichenketten	Markieren Sie dieses Feld, um Texte in den Zellen zu löschen
Zahlen	Markieren Sie dieses Feld, um Zahlen in den Zellen zu löschen
Datum & Zeit	Markieren Sie dieses Feld, um Datums- und Zeitangaben in den Zellen zu löschen
Formeln	Markieren Sie dieses Feld, um Formeln in den Zellen zu löschen
Notizen	Markieren Sie dieses Feld, um Notizen in den Zellen zu löschen
Formate	Markieren Sie dieses Feld, um die Formatierungen der Zellen zu löschen

*Tabelle der Optionen im Dialog Inhalte löschen*

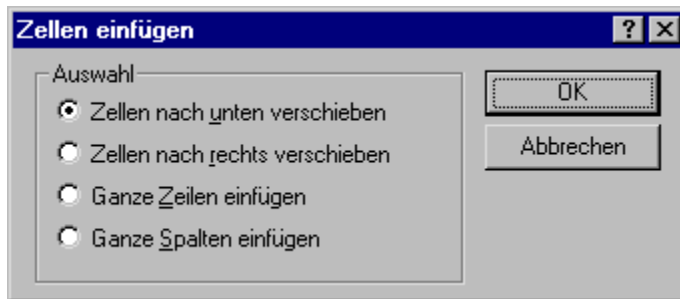
## **Einzelne Zellen oder einen Bereich von Zellen einfügen**

Wenn Sie einzelne Zellen oder einen rechteckigen Bereich von Zellen an der aktuellen Cursorposition einfügen wollen, verschiebt StarCalc die angrenzenden Zellen. Hierbei hängt das Ausmaß der Verschiebung von der Größe der Markierung ab. Wenn Sie also beispielsweise einen rechteckigen Bereich von zwei mal zwei Zellen markiert haben, werden die angrenzenden Zellen um zwei Spalten oder um zwei Zeilen verschoben.

## So fügen Sie einzelne Zellen oder einen Bereich von Zellen ein

Markieren Sie die Zelle, vor der Sie eine neue Zelle einfügen wollen. Wenn Sie einen Bereich von leeren Zellen einfügen wollen, so markieren Sie einen gleichgroßen Bereich an der gewünschten Position in der Tabelle.

Wählen Sie den Menübefehl Einfügen/Zelle... Sie sehen den Dialog Zellen einfügen. Alternativ können Sie durch Drücken der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und hier den Befehl Zellen einfügen wählen.



*Wollen Sie die Zellen nach unten oder nach rechts verschieben?*

Wählen Sie in der Dialogbox, ob Sie die angrenzenden Zellen nach rechts oder nach unten verschieben wollen. Sie können auch bestimmen, daß die folgenden Zeilen oder Spalten im Ganzen verschoben werden sollen.

Klicken Sie abschließend auf [OK], um die Zellen, Zeilen oder Spalten in der Tabelle zu verschieben und die neue Zelle oder den Bereich von Zellen an der frei werdenden Position einzufügen.

B3:C4					Fasanenweg		
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Vorname	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Tel.
3	Müller	Hans	Däumlingsweg	11	20043	Hamburg	040/2351258
4	Meier	Klaus	Fasanenweg	32	30303	Bremen	030/8546548
5	Schulze	Peter	Geilsen	11	21683	Stade	04141/54258

*Ausschnitt aus der Beispieltabelle vor dem Einfügen von 4 leeren Zellen*

B3:C4					Fasanenweg		
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Name	Vorname	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Tel.
3	Müller			Hans	Däumlin	11	20043
4	Meier			Klaus	Fasane	32	30303
5	Schulze	Peter	Geilsen	11	21683	Stade	04141/54258

*Derselbe Ausschnitt nach dem Einfügen von 4 leeren Zellen mit Verschieben der Zellen nach rechts*

## **Verschieben und Kopieren**

Zum Verschieben und Kopieren von Zellen in StarCalc wird zur Aufnahme der Daten ein Zwischenspeicher eingesetzt, die sogenannte Zwischenablage. Beim Verschieben wird der Ursprungsbereich in die Zwischenablage ausgeschnitten und danach am Zielbereich eingesetzt. Beim Kopieren bleibt der Ursprungsbereich unverändert in der Tabelle stehen.



## **Zellen verschieben und kopieren**

Es ist oft notwendig, nicht nur den Inhalt, sondern auch die Position einer Zelle zu verändern. StarCalc bietet für diese Aufgabe eine sehr einfach zu bedienende Funktion an. Sie können die gewünschte Zelle (oder auch einen markierten Bereich) mit der Maus ausschneiden und an einer anderen Stelle wieder einfügen. Aber auch über die Tastatur ist diese Funktion ausführbar.

## So verschieben Sie Zellen

Markieren Sie die Zelle oder den Zellbereich, der verschoben werden soll.

Wählen Sie im Menü Bearbeiten den Befehl Ausschneiden.

Markieren Sie nun die Zelle, an die der ausgeschnittene Inhalt verschoben werden soll.

Wählen Sie im Menü Bearbeiten die Option Einfügen.

Tip: Sie können, statt über das Menü Bearbeiten zu gehen, auch die rechte Maustaste verwenden. Markieren Sie die gewünschten Zellen, und drücken Sie die rechte Maustaste. An der aktuellen Mausposition öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Ihnen die wichtigsten Befehle angeboten werden, unter anderem auch die Befehle Ausschneiden und Einfügen.

Standard	
Zellen formatieren...	
Zellen einfügen...	
Zellen löschen...	
Inhalte löschen...	Entf
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Inhalte einfügen...	

*Nach Druck der rechten Maustaste sehen Sie das Kontextmenü*

Auch zum Verschieben und Kopieren von Zellen und Bereichen können Sie bequem die Maus verwenden.

### ***So verschieben oder kopieren Sie einen Bereich mit der Maus***

Markieren Sie eine Zelle oder einen Bereich von Zellen mit der Maus.

Klicken Sie in den markierten Bereich und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Ziehen Sie den markierten Bereich an eine andere Stelle der Tabelle und lassen Sie dort die Maustaste los.

Drücken Sie nach dem Verschieben, aber vor dem Loslassen der Maustaste, die (Strg) Taste, so wird der Ursprungsbereich nicht gelöscht. Sie kopieren auf diese Weise einen Bereich an eine andere Stelle der Tabelle.

Nach dem Verschieben oder Kopieren von Zellen über die Zwischenablage bleibt eine Kopie in der Zwischenablage bestehen. Sie können diese Kopie nutzen, um beliebig oft weitere Kopien des Ursprungsbereichs an anderen Stellen der Tabelle einzusetzen.

***So fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in die Tabelle ein***

Setzen Sie den Zellcursor auf die Zelle, die die linke obere Ecke des einzufügenden Bereichs definiert.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Einfügen auf. Er steht auch im Kontextmenü zur Wahl, alternativ können Sie die Tasten (Strg)(V) drücken.

## Arbeiten mit Bereichen

Eine der häufigsten Tätigkeiten beim Erstellen einer Tabelle ist das Zusammenfassen von Zellen zu Bereichen, um die gemeinsam markierten Zellen alle in gleicher Weise zu bearbeiten. Sie können die Zellen zum Beispiel zusammen kopieren, ihnen bestimmte Formate oder Farben zuweisen, sie vor Änderungen schützen oder sie löschen.

Das Markieren von Bereichen ist mit der Maus besonders einfach.

**Bereiche markieren**

### ***So markieren Sie einen Bereich mit der Maus***

Klicken Sie auf eine der Zellen in einer der vier Ecken des gewünschten rechteckigen Bereichs.

Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus in die diagonal entgegengesetzte Ecke des Bereichs. Lassen Sie dort die Maustaste los.

Der markierte Bereich wird schon während der Bewegung der Maus invertiert dargestellt.

## ***So markieren Sie einen Bereich mit der Tastatur***

Führen Sie den Zellencursor mit den Cursortasten auf eine der Zellen in einer der vier Ecken des gewünschten Bereichs.

Halten Sie die Umschalt Taste gedrückt und führen Sie die Markierung mit den Cursortasten in die diagonal entgegengesetzte Ecke des Bereichs. Lassen Sie dort die Umschalt Taste los.

Der markierte Bereich wird invertiert dargestellt.

Das Bewegen in der Tabelle per Tastatur erfolgt am schnellsten über diese Tastenkombinationen:

<b>Zweck</b>	<b>Kurztasten</b>
Spalte nach rechts	(Rechts) oder Tab
Spalte nach links	(Links) oder Umschalt Tab
Zeile nach unten	(Auf)
Zeile nach oben	(Ab)
Zum Zeilenanfang	(Pos1)
Zum Zeilenende	(Ende)
Zum Tabellenanfang	(Strg)(Pos1)
Zum Tabellenende	(Strg)(Ende)
Ein Fenster aufwärts	(BildAb)
Ein Fenster abwärts	(BildAuf)
Zum nächsten Blatt	(Strg)(BildAuf)
Zum vorigen Blatt	(Strg)(BildAb)
Zum nächsten geöffneten Dokument	(Strg)Tab
Zum vorigen geöffneten Dokument	(Strg)Umschalt Tab
Datenblock aufwärts	(Strg)(Ab)
Datenblock abwärts	(Strg)(Auf)
Datenblock links	(Strg)(Links)
Datenblock rechts	(Strg)(Rechts)

### ***Tabelle der Bewegungstasten***

Zum Markieren per Tastatur dienen diese Kurztasten:

<b>Zweck</b>	<b>Kurztasten</b>
Auswahl um eine Zelle in einer Richtung erweitern	Umschalt +Richtungstaste
Ganze Zeile auswählen	Umschalt (Leertaste)
Ganze Spalte auswählen	(Strg)(Leertaste)
Ganze Tabelle auswählen	(Strg)Umschalt (Leertaste)



Auswahl bis zum Zeilenanfang erweitern	Umschalt (Pos1)
Auswahl bis Tabellenanfang erweitern	(Strg)Umschalt (Pos1)
Auswahl bis Tabellenende erweitern	(Strg)Umschalt (Ende)
Auswahl ein Fenster abwärts erweitern	Umschalt (BildAuf)
Auswahl ein Fenster aufwärts erweitern	Umschalt (BildAb)
Auswahl um einen Datenblock erweitern	(Strg)Umschalt +Richtungstaste
Ganzen Datenblock auswählen	(Strg)(*) (auf dem Ziffernblock)
<i>Tabelle der Markierungstasten</i>	

### ***So erweitern oder verkleinern Sie einen Bereich***

Wenn Sie einen markierten Bereich um ein weiteres Element erweitern möchten, halten Sie die Umschalt Taste gedrückt, während Sie auf das zusätzlich gewünschte Element klicken. Der markierte Bereich wird soweit erweitert, daß er auch das zusätzliche Element mit einschließt. Beachten Sie, daß Bereiche immer exakt rechteckige Umrisse haben.

Wenn Sie einen markierten Bereich verkleinern möchten, halten Sie die Umschalt Taste gedrückt, während Sie auf das letzte Element klicken, das noch im Bereich liegen soll. Der vormals markierte Bereich jenseits dieses Elements wird abgewählt.

## **Mehrfachauswahlen**

Wenn Sie mehrere Zellen gemeinsam behandeln wollen, die keinen rechteckigen, aneinanderliegenden Bereich bilden, so können Sie eine Mehrfachauswahl definieren. Die gemeinsam markierten Zellen können dann alle mit derselben Formatierung versehen, gelöscht oder auf andere Weise zusammen verändert werden.

### ***So definieren Sie eine Mehrfachauswahl***

Markieren Sie eine Zelle oder einen Bereich in der Tabelle.

Halten Sie die Taste (Strg) gedrückt und markieren Sie weitere Zellen oder Bereiche. Die markierte Mehrfachauswahl wird invertiert dargestellt.

Hinweis: Eine Mehrfachauswahl unterscheidet sich von einem regulären rechteckigen Bereich dadurch, daß sie nicht in die Zwischenablage kopiert werden kann. Der momentane Inhalt der Zwischenablage kann weder eine Mehrfachauswahl ersetzen noch durch eine solche ersetzt werden.

## Bereichsnamen

StarCalc bietet Ihnen die Möglichkeit, für einen Bereich von markierten Zellen einen Namen zu vergeben, der später in Formeln und Funktionen stellvertretend für den kompletten Bereich verwendet werden kann. Einerseits sparen Sie durch die Anwendung von Bereichsnamen eine ganze Menge Zeit bei der Eingabe von Formeln und Funktionen, andererseits vermeiden Sie so auch eventuelle Eingabefehler. Und nicht zuletzt eine sinnvolle Aufteilung einer Tabelle in Bereiche erhöht auch wesentlich die Übersichtlichkeit.

Die definierten Namen können Sie im Navigator anwählen, um sofort den so benannten Bereich anzuwählen und die Ansicht der Tabelle auf diesen Bereich zu setzen.

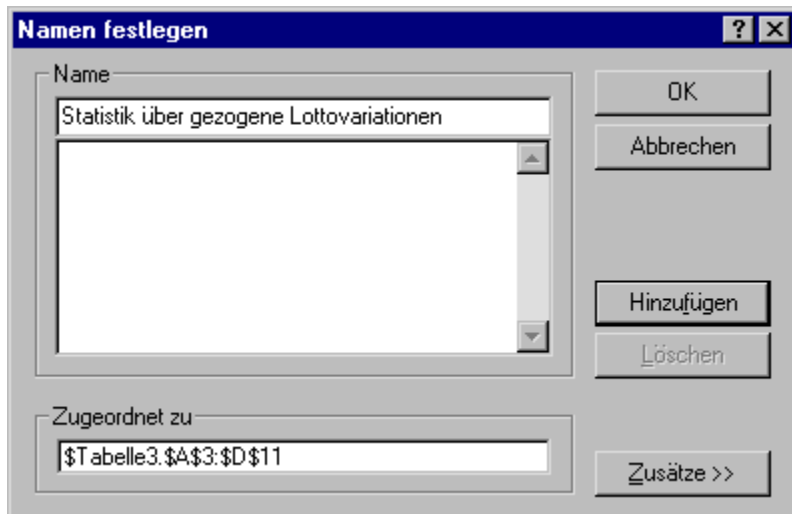
Eine fast noch wichtigere Anwendung ist die Verwendung von Namen in den Formeln. Eine Formel wie `=Umsatz95 * Dollarkurs` ist doch wesentlich aussagekräftiger als zum Beispiel `=F12 * $J$27`.

Und zu guter Letzt können Sie auch Namen für Variablen vergeben. Sie brauchen dann z.B. bestimmte feststehende Umrechnungsfaktoren nicht immer neu einzutippen, sondern geben stattdessen einfach den von Ihnen definierten Namen ein.

## ***So legen Sie Bereichsnamen fest***

Markieren Sie die Zelle oder den rechteckigen zusammenhängenden Zellbereich, den Sie mit einem Bereichsnamen versehen wollen.

Wählen Sie im Menü Einfügen den Befehl Namen / Festlegen. Sie sehen die Dialogbox Namen festlegen.



*Hier legen Sie einen Namen für eine Zelle oder einen Bereich fest*

Tragen Sie in der Dialogbox Namen festlegen die gewünschte Bezeichnung für den markierten Zellbereich ein.

Kontrollieren Sie in der Zeile Zugeordnet zu, ob der richtige Zellbereich angezeigt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] oder schließen Sie die Dialogbox mit [OK].

Wählen Sie über die Schaltfläche [Zusätze], ob der markierte Zellbereich als Wiederholungsbereich (Zeile oder Spalte) oder als Name für einen Druckbereich oder einen Filter verwendet werden soll.

Hinweis: Wenn Sie Bereichsnamen über die Schaltfläche [Zusätze] nur für bestimmte Verwendungen definieren, so werden Sie beim Aufruf dieser Anwendungsbereiche auch nur die entsprechend markierten Bereichsnamen angeboten bekommen. Dies dient in hohem Maße der Übersichtlichkeit.

### ***So definieren Sie eine Variable***

Wählen Sie im Menü Einfügen den Befehl Namen / Festlegen. Sie sehen die Dialogbox Namen festlegen.

Tragen Sie in der Dialogbox Namen festlegen den gewünschten Namen für die Variable ein.

Geben Sie in der Zeile Zugeordnet zu den Wert ein, den die Variable annehmen soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] oder schließen Sie die Dialogbox mit [OK].

Sie können jetzt in Formeln den Wert dieser Variablen verwenden, indem Sie den Namen der Variablen in die Formel einsetzen.

## **Druckbereiche**

StarCalc bietet Ihnen die Möglichkeit, für jede Tabelle einen eigenen Druckbereich zu definieren. Wenn ein Druckbereich definiert wurde, wird beim Ausdrucken dieser Tabelle nur der definierte Druckbereich gedruckt.



### ***So legen Sie Druckbereiche fest***

Markieren Sie die Zelle oder den rechteckigen zusammenhängenden Zellbereich, den Sie als Druckbereich definieren wollen.

Wählen Sie im Menü Format den Befehl Druckbereiche/ Festlegen. Der markierte Bereich ist jetzt als Druckbereich festgelegt.

Im Menü Format / Druckbereiche / Bearbeiten sehen Sie den Dialog Druckbereiche bearbeiten. Hier können Sie den Bereich kontrollieren und auf Wunsch Wiederholungszeilen oder Wiederholungsspalten eingeben, die auf jeder Seite ausgedruckt werden.

***So heben Sie einen definierten Druckbereich auf***

Wählen Sie im Menü Format den Befehl Druckformate / Aufheben, um den für die aktuelle Tabelle definierten Druckbereich aufzuheben.

## Ein- und Ausblenden von Zellen

Nicht immer werden Sie alle Zeilen und Spalten im Tabellenfenster auch sehen wollen. So ist es zum Beispiel sinnvoll, eine Spalte, in der nur Hilfswerte und Zwischenberechnungen aufbewahrt werden, von der normalen Ansicht der Tabelle auszuschließen, damit sie übersichtlich bleibt.

Sie können Spalten oder Zeilen ausblenden, also vorübergehend unsichtbar machen, und jederzeit wieder einblenden. Nutzen Sie die Maus oder die Menübefehle.

## ***So blenden Sie Zeilen oder Spalten aus***

Markieren Sie die ganze Zeile oder Spalte oder den Bereich, den Sie ausblenden wollen.

Wählen Sie im Kontextmenü, das nach Anklicken des markierten Zeilen- oder Spaltenkopfs mit der rechten Maustaste erscheint, den Befehl Ausblenden. Alternativ wählen Sie den Befehl Format/Zeile/ Ausblenden oder Format/Spalte/ Ausblenden.

Wenn Sie nur mit der Maus arbeiten möchten, können Sie die untere oder rechte Begrenzungslinie im Zeilen- oder Spaltenkopf in Richtung des Tabellenursprungs (A1) ziehen. Die Zeilen oder Spalten, über die Sie die Linie hinweg ziehen, werden ausgeblendet.

Zum Zeichen, daß Zeilen oder Spalten ausgeblendet sind, wird die Begrenzungslinie in den Zeilen- oder Spaltenköpfen an der Stelle der ausgeblendeten Zeilen oder Spalten etwas dicker gezeichnet. Durch Kontrolle der Numerierung von Zeilen und Spalten erkennen Sie ebenfalls, wo Lücken in der Ansicht sind.

	A	C	D
1			
4	Meier	Fasanenweg	32
5	Schulze	Geilsen	11

*Beispieltabelle, Zeilen 2 und 3 und Spalte B sind ausgeblendet*

### ***So blenden Sie Zeilen oder Spalten wieder ein***

Markieren Sie die beiden noch sichtbaren Zeilen oder Spalten, die den ausgeblendeten Bereich umgeben.

Wenn Sie alle ausgeblendeten Zeilen oder Spalten der Tabelle wieder einblenden wollen, markieren Sie die ganze Tabelle, indem Sie auf die Alles-markieren-Taste links oben in der Ecke der Zeilen- und Spaltenköpfe klicken.

Wählen Sie jetzt im Kontextmenü, das nach Anklicken des markierten Zeilen- oder Spaltenkopfs mit der rechten Maustaste erscheint, den Befehl Einblenden. Alternativ wählen Sie den Befehl Format/Zeile/ Einblenden oder Format/Spalte/ Einblenden.

Wenn Sie nur mit der Maus arbeiten möchten, können Sie die dickere Begrenzungslinie im Zeilenkopf doppelt anklicken. Durch doppeltes Anklicken stellt StarCalc die optimale Zeilenhöhe für die zugehörige Zeile ein. Sie werden allerdings die untere Hälfte der Linie doppelt anklicken müssen, was nicht ganz einfach ist, denn die obere Hälfte ist ja die Begrenzungslinie der oberen noch sichtbaren Zeile.

Für Spalten gilt diese Bemerkung entsprechend; klicken Sie hier doppelt auf die rechte Hälfte der dicken schwarzen Begrenzungslinie.

## Der Navigator

Um schnell von einem Bereich der Tabelle zu einem anderen zu wechseln, klicken Sie auf das Adressenfeld links in der Rechenzeile. Sie sehen dann die Dialogbox des Navigators. Sie können den Navigator auch über das Menü Bearbeiten/Navigator oder durch das Drücken der Taste (F5) aufrufen und wieder ausblenden.



*Der Navigator*

Der Navigator kann jederzeit vor oder neben dem Hauptfenster von StarCalc geöffnet bleiben. Sie brauchen ihn nicht zu schließen, um die dort getätigten Änderungen anzuwenden. Beim Beenden von StarCalc wird das Fenster des Navigators automatisch geschlossen.

## So steuern Sie die Anzeige des Navigatorfensters

Klicken Sie in die Titelleiste des Navigatorfensters und ziehen Sie mit der Maus, um das Fenster über den Bildschirm zu verschieben.

Klicken Sie doppelt auf die Titelleiste des Navigatorfensters, um es zur Titelleiste zu verkleinern oder wieder in der vorigen Größe herzustellen. Alternativ können Sie die Symbolschaltfläche anklicken, um das Fenster auf Symbolgröße (in diesem Fall auf die Anzeige der Titelleiste) zu beschränken. Die Symbolschaltfläche wird dadurch zur Wiederherstellenschaltfläche. Klicken Sie diese an, um die Größe wiederherzustellen.

Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche in der Titelleiste des Navigators, um sein Fenster zu schließen.

Rufen Sie den Navigator danach über das Menü Bearbeiten/Navigator oder durch Anklicken des Adressenfeldes links in der Rechenleiste neu auf.

Neben dem Wechseln des sichtbaren Bereichs innerhalb der aktuellen Tabelle dient der Navigator auch für folgende Aufgaben:

### Bedienelemente des Navigators

### Wirkung

Listenfelder Spalte, Zeile

Geben Sie die neue Spalte und Zeile für den Zellcursor ein. Drücken Sie danach die Eingabe Taste oder klicken Sie in ein anderes Feld des Navigators.

Listenfeld Tabelle

Wählen Sie in Dokumenten mit mehreren Blättern das Tabellenblatt aus, zu dem Sie wechseln möchten.



Bereichsnamen: Der Navigator zeigt die Bereichsnamen an, und Sie können durch Anklicken des Namens dorthin wechseln.



Datenbankbereiche: Der Navigator zeigt die Liste der geöffneten Datenbankbereiche an, und Sie können durch Anklicken eines Bereiches dorthin wechseln.



Datenbereich: Wenn der Zellcursor in einem rechteckigen Bereich von Daten steht, wird dieser durch Anklicken dieser Taste als ein Datenbereich definiert.



Dokumente: Zeigt eine Liste der offenen Dokumente. Klicken Sie auf den Namen eines Dokumentes, um es als aktuelles Dokument zu definieren.



Wenn der Zellcursor in einem Datenbereich steht, wird er durch Anklicken dieser Taste zum Anfang des Datenbereichs versetzt.



Wenn der Zellcursor in einem Datenbereich steht, wird er durch



Anklicken dieser Taste zum Ende des Datenbereichs versetzt.

Hier rufen Sie die Liste der definierten Szenarien auf, um durch Doppelklick auf einen Namen direkt das Szenarium anzuzeigen.

*Tabelle der Funktionen des Navigators*



## Bearbeiten von Zellen

In der Praxis wird es sehr häufig vorkommen, daß Sie den Inhalt einer Zelle verändern wollen. Sei es, daß Sie bei der Eingabe einen Fehler gemacht haben, oder daß sich ein Wert einfach geändert hat.

Die einfachste Möglichkeit zur Änderung des Zellinhalts ist, die Zelle einfach zu überschreiben. Sobald Sie die Eingabe des neuen Zellinhalts bestätigen, ist der ursprüngliche Inhalt der Zelle verschwunden. Diesen können Sie lediglich über den Befehl Rückgängig aus dem Menü Bearbeiten wiederherstellen.

## **So bearbeiten Sie Zellinhalte mit der Maus**

Markieren Sie die Zelle, deren Inhalt Sie bearbeiten möchten.

Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Zellinhalt in der Eingabezeile und drücken Sie die linke Maustaste.



Führen Sie die gewünschte Korrektur aus und klicken Sie abschließend auf das Symbol Übernehmen.

## **So bearbeiten Sie Zellinhalte mit der Tastatur**

Markieren Sie die Zelle, deren Inhalt Sie bearbeiten möchten.

Drücken Sie die Funktionstaste (F2).

Bearbeiten Sie den Inhalt direkt in der Zelle und drücken Sie abschließend die Taste Eingabe, um den Zellcursor eine Zeile tiefer zu setzen, oder die Taste Tab zum Versetzen des Zellcursor eine Spalte nach rechts.

Folgende Tasten stehen Ihnen zur Bearbeitung in der Eingabezeile und zur direkten Bearbeitung in der Zelle zur Verfügung:

<b>Zweck</b>	<b>Bearbeitungstasten</b>
Zum Anfang der Zeile	(Pos1)
Zum Ende der Zeile	(Ende)
Wort nach rechts	(Strg)(Rechts)
Wort nach links	(Strg)(Links)
Markierung ein Zeichen nach rechts erweitern	Umschalt (Rechts)
Markierung ein Zeichen nach links erweitern	Umschalt (Links)
Markierung ein Wort nach rechts erweitern	(Strg)Umschalt (Rechts)
Markierung ein Wort nach links erweitern	(Strg)Umschalt (Links)
Markierung bis Zeilenanfang erweitern	(Strg)Umschalt (Pos1)
Markierung bis Zeilenende erweitern	(Strg)Umschalt (Ende)
Zeichen rechts oder Auswahl löschen	(Entf)
Zeichen links oder Auswahl löschen	(Löschen)
Ab Cursor bis Zeilenende löschen	(Strg)(Entf)
Auswahl in Zwischenablage kopieren	(Strg)(C)
Auswahl in Zwischenablage ausschneiden	(Strg)(X)
Aus Zwischenablage einfügen	(Strg)(V)
Bearbeitung beenden und Zellcursor um eine Zelle nach rechts setzen	Tab

Bearbeitung beenden und Zellcursor  
um eine Zelle nach unten setzen

Eingabe

Bearbeitung ohne Änderungen  
abbrechen

(Esc)

*Tabelle der Bearbeitungstasten in der Eingabezeile und in der Zelle*

## **Direkte Zellbearbeitung**

Der Weg über die Rechenleiste von StarCalc ist der klassische Weg zur Zellbearbeitung in einer Tabellenkalkulation. StarCalc bietet Ihnen aber auch die Möglichkeit zur direkten Zellbearbeitung. Das bedeutet, daß Sie nicht mehr auf die Eingabezeile achten müssen, sondern den Inhalt der Zelle auch direkt in der Zelle bearbeiten können. Hierzu genügt ein Doppelklick mit der Maus auf die gewünschte Zelle. Diese Funktion hat den Effekt, daß innerhalb einer einzigen Zelle unterschiedliche Formatierungen vorgenommen werden können. Es ist also möglich, die Zeichen in einer Zelle mit unterschiedlichen Farben, Schriftarten oder -größen zu versehen. Wichtig ist hierbei, daß Sie die Zeichen, die Sie formatieren wollen, in der Zelle vorher mit der Maus markieren.

	A
1	Dies ist ein <b>mehrzeiliger</b> Text.

*Verschiedene Formatierungen in einer Zelle*

Sie können alle Zellen der Tabelle oder ausgewählte markierte Zellen vor weiterer Bearbeitung schützen, so daß niemand aus Versehen die Werte, Formeln oder Formatierungen verändern kann. Eine Anleitung zum Schützen von Zellen finden Sie im Abschnitt "Schützen von Zellen".

# Suchen und Ersetzen

Wenn Sie, besonders in größeren Tabellen, vor der Aufgabe stehen, zum Beispiel alle Texte "Müller" durch "Müller-Lüdenscheidt" zu ersetzen, brauchen Sie bei StarCalc nicht zu erschrecken. Mit dem Befehl Suchen & Ersetzen ist diese Aufgabe im Handumdrehen erledigt.

**Suchen & Ersetzen** [?] [X]

Suchen nach: Müller

Ersetzen durch: Müller-Lüdenscheidt

Buttons: Suche alle, Suchen, Ersetze alle, Ersetzen, Schließen, Zusätze >>

Optionen:

- ☐ Nur ganze Zellen
- ☐ Exakte Suche
- ☐ Rückwärts
- ☐ Nur in Selektion
- ☐ Regulärer Ausdruck
- ☐ Suche nach Vorlagen

*Der Dialog Suchen & Ersetzen*

## So suchen und ersetzen Sie Daten in der Tabelle

Positionieren Sie den Zellencursor in Zelle A1, wenn Sie die gesamte Tabelle durchsuchen wollen. StarCalc durchsucht die Tabelle von der aktuellen Position des Zellencursors bis zum Ende der Tabelle.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Suchen & Ersetzen... auf. Sie sehen die Dialogbox Suchen & Ersetzen.

Wenn Sie einen Text oder anderen Wert in der Tabelle suchen möchten, geben Sie ihn im Feld Suchen nach ein. Klicken Sie auf [Suchen]. Wird der Wert gefunden, so wird der Zellencursor auf die Zelle mit dem gefundenen Wert positioniert. Wird der Wert nicht gefunden, so wird dies in einer Dialogbox gemeldet.

Wenn Sie alle Vorkommen des Wertes invertiert angezeigt sehen möchten, so geben Sie den Wert im Feld Suchen nach ein und klicken dann auf [Suche alle]. Alle Zellen, in denen der Suchbegriff vorkommt, werden als Mehrfachauswahl invertiert angezeigt.

Wenn Sie den Suchtext durch einen anderen Text ersetzen möchten, geben Sie zusätzlich den Ersatztext im Feld Ersetzen durch ein. Klicken Sie dann auf [Ersetzen], um das nächste Vorkommen des Suchtextes durch den Ersatztext zu ersetzen.

Klicken Sie auf [Ersetze alle], wenn Sie alle Vorkommen des Suchtextes durch den Ersatztext ersetzen möchten.

Durch Anklicken der Schaltfläche [Zusätze] erweitern Sie die Dialogbox:

The screenshot shows the 'Suchen & Ersetzen' dialog box with the following elements:

- Title Bar:** 'Suchen & Ersetzen' with a question mark and close button.
- Search Section:**
  - 'Suchen nach' dropdown menu containing 'Summe'.
  - 'Ersetzen durch' dropdown menu containing 'Produkt'.
- Action Buttons:** 'Suche alle', 'Suchen', 'Ersetze alle', 'Ersetzen', 'Schließen'.
- Options Group:**
  - ☐ Nur ganze Zellen
  - ☐ Rückwärts
  - ☐ Regulärer Ausdruck
  - ☐ Exakte Suche
  - ☐ Nur in Selektion
  - ☐ Suche nach Vorlagen
- Search Scope and Direction:**
  - Suchen in:** ☒ Formeln, ☐ Werten, ☐ Notizen
  - Suchrichtung:** ☒ Zeilenweise, ☐ Spaltenweise
- Expand Button:** 'Zusätze <<'.

*Die erweiterte Dialogbox Suchen & Ersetzen*

In den zusätzlichen beiden Optionsfeldern können Sie die Suche auf Formeln, Werte oder Notizen einschränken und die Suchrichtung bestimmen.

### ***So suchen und ersetzen Sie Funktionen in der Tabelle***

Verfahren Sie genauso, wie oben für Texte beschrieben wurde. Geben Sie statt eines Textes den Namen einer Funktion ein.

Achtung: Wenn Sie eine Funktion durch eine andere ersetzen wollen, achten Sie auf korrekte Schreibweise der Ersatzfunktion, da sonst alle Fundstellen durch Fehlerhinweise ersetzt werden.
--

## **Vorbereiten des Suchen- oder Ersetzensvorgangs**

Bevor Sie einen Ausdruck im aktuellen Dokument suchen und ihn bei Bedarf durch einen anderen ersetzen lassen, müssen Sie ein paar Vorbereitungen treffen. Dazu zählen nicht nur die Eingabe des Such- und des Ersetzungsbegriffs, sondern auch das Festlegen verschiedener Optionen, mit denen Sie StarCalc beim Suchen und Ersetzen zusätzlich unterstützt und mit denen Sie Ihre Arbeit an einem Dokument sehr flexibel nachbearbeiten können.



***So suchen Sie im aktuellen Dokument nach einer bestimmten Formulierung und ersetzen sie bei Bedarf durch eine andere***

- Wählen Sie im Menü Bearbeiten den Menüpunkt Suchen & Ersetzen. Nach Aufruf dieser Funktion zeigt Ihnen StarCalc die Suchen & Ersetzen-Dialogbox auf dem Bildschirm an.
- Möchten Sie im aktuellen Dokument nur einen bestimmten Ausdruck suchen, tragen Sie diesen unter Suchen Nach ein. Lassen Sie den folgenden Schritt aus.
- Möchten Sie im aktuellen Dokument einen bestimmten Ausdruck suchen und ihn durch einen anderen ersetzen, geben Sie den gesuchten Ausdruck unter Suchen Nach ein. Den Ausdruck, der ersetzt werden soll, geben Sie unter Ersetzen durch ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [Ok].

***So berücksichtigen Sie beim Suchen nur vollständige Wörter***

- Rufen Sie den Suchen & Ersetzen-Dialog mit Bearbeiten/Suchen & Ersetzen auf, bestimmen Sie den Such- und bei Bedarf den Ersetzungsausdruck.
- Wählen Sie das Optionsfeld Nur ganze Wörter: Ist diese Option aktiviert, findet StarCalc nur "ganze" Wörter. Würden Sie bei eingeschalteter Option unter Suchbegriff "man" eintragen, fände StarCalc zwar das "man" in der Textpassage "...kann man sagen, daß...", aber nicht in der Textpassage "mit freundlichen Grüßen, Jochen Ackermann".

### ***So berücksichtigen Sie beim Suchen die Groß- und Kleinschreibung***

- Rufen Sie den Suchen & Ersetzen-Dialog mit Bearbeiten/Suchen & Ersetzen auf, bestimmen Sie den Such- und bei Bedarf den Ersetzungsausdruck.
- Wählen Sie das Optionsfeld Exakte Suche, berücksichtigt StarCalc die Groß- und Kleinschreibung. Würde man bei eingeschalteter Option unter Suchbegriff "Man" eingeben, fände StarCalc diesen Begriff nur beim ersten Auftreten in der folgenden Textpassage: "Man konnte Jochen Ackermann als fleißig bezeichnen".

### ***So durchsuchen Sie ein Dokument von hinten nach vorne***

- Rufen Sie den Suchen & Ersetzen-Dialog mit Bearbeiten/Suchen & Ersetzen auf, bestimmen Sie den Such- und bei Bedarf den Ersetzungsausdruck.
- Wählen Sie das Optionsfeld Rückwärts, durchsucht StarCalc das aktuelle Dokument von der Cursor-Position bis zum Dokumentanfang.

### ***So durchsuchen Sie ein Dokument nur in markierten Abschnitten***

- Rufen Sie den Suchen & Ersetzen-Dialog mit Bearbeiten/Suchen & Ersetzen auf, bestimmen Sie den Such- und bei Bedarf den Ersetzungsausdruck.
- Wählen Sie das Optionsfeld Nur in Selektionen, durchsucht StarCalc ein Dokument nur in den markierten Bereichen.

## So verwenden Sie Platzhalter bei der Angabe von Suchbegriffen

StarCalc erlaubt Ihnen bei der Eingabe des Suchbegriffes bestimmte Sonderzeichen mit einzugeben, die Teilzeichenfolgen zu ersetzen. Würden Sie bei eingeschalteter Option beispielsweise nach der Zeichenkette ".asen" suchen, würde StarCalc die in der Textpassage "Hasen fressen auf dem Rasen" fettgeschriebenen Begriffe finden. Verfahren Sie zum Verwenden dieser Option wie folgt:

- Rufen Sie den Suchen & Ersetzen-Dialog mit Bearbeiten/Suchen & Ersetzen auf, bestimmen Sie den Such- und bei Bedarf den Ersetzungsausdruck.
- Wählen Sie das Optionsfeld Reguläre Ausdrücke.

Bei der Suche mit regulären Ausdrücken können Sie verschiedene Sonderzeichen verwenden, die unterschiedliche Funktionen haben und die Sie im folgenden Beschrieben finden:

Zeichen	Bedeutung
.	Findet z.B. "Meier" und "Meyer", wenn Sie unter Suchen nach "Me.er" eingeben
^Charly	Findet Charly nur, wenn das Wort an einem Absatzanfang steht
Charly\$	Findet Charly nur, wenn das Wort an einem Absatzende steht
*	Die Zeichen davor brauchen gar nicht oder dürfen beliebig oft vorkommen. "Charly.*Hunger" eingegeben unter Suchen nach fände beispielsweise "Charly hat Hunger" und "Charly bekommt Hunger"
+	Das Zeichen davor muß einmal bis beliebig oft vorkommen. "AX.+4" eingegeben unter Suchen nach fände beispielsweise "AX 4", nicht jedoch "AX4"
\t	Findet einen Tabulator
()	Definiert eine Zeichenfolge als Gruppe. Das heißt, daß zwei Suchbegriffe mit einem logischem "Oder" verbunden werden. Geben Sie unter Suchen Nach beispielsweise den Begriff "(Ich habe) (bin ich) glück" ein, findet StarCalc die in der folgenden Zeichenfolge fett gesetzten Buchstaben: "Ich habe Glück, darum bin ich glücklich"
\>	Der Text muß am Wortende stehen. "(text)\>" eingegeben unter Suchen nach fände beispielsweise "Fließtext", nicht jedoch "Textverarbeitung"
\<	Der Text muß am Wortanfang stehen. "(text)\<" eingegeben unter Suchen nach fände beispielsweise "Textverarbeitung", nicht jedoch "Fließtext"
&	"haus" bei Suchen nach und "&eigentum" bei Ersetzen durch ersetzt z.B. "Haus" durch "Hauseigentum".

<p><b>Achtung:</b> Die meisten Platzhalter können als Suchbegriff im Feld Suchen nach verwendet werden! Lediglich "\t" sowie "&amp;" dürfen auch im Feld Ersetzen durch verwendet werden. Beachten Sie außerdem, daß das Zeichen " " auf deutschen Tastaturen mit (Alt Gr)(&lt;) eingegeben werden muß.</p>
---

### **So berücksichtigen Sie spezielle Formatierungen beim Suchen und Ersetzen**

Normalerweise suchen Sie nach Ausdrücken, unbedeutend in welcher Art und Weise diese formatiert sind. StarCalc bietet Ihnen jedoch ebenfalls die Möglichkeit nur nach solchen Ausdrücken zu suchen, die in einer bestimmten Vorlage gestaltet wurden. So können Sie beispielsweise nur die Ausdrücke suchen, die in der Zahlenformatvorgabe "Ergebnis" ausgezeichnet sind (und diese zum Beispiel alle durch das Zahlenformat "Ergebnis2" ersetzen, das Sie vorher definiert haben). Um von den hier beschriebenen Möglichkeiten Gebrauch zu machen, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Rufen Sie den Suchen & Ersetzen-Dialog mit Bearbeiten/Suchen & Ersetzen auf. Möchten Sie wiederkehrende Ausdrücke ersetzen, die in bestimmten Formatierungen gehalten sind, bestimmen Sie den Such- und bei Bedarf den Ersetzungsausdruck.
- Möchten Sie nur nach Vorlagen suchen und diese bei Bedarf durch andere ersetzen, löschen Sie die Felder Suchen nach und Ersetzen durch. Markieren Sie die Option Suche nach Vorlagen.

Sie wählen die Vorlagen zum Suchen und Ersetzen in den Listenfeldern neben Suchen nach und Ersetzen nach, die eingeblendet werden, sobald Sie Suche nach Vorlagen markiert haben.

The image shows the 'Suchen & Ersetzen' (Find & Replace) dialog box. The 'Suchen nach' (Find what) dropdown is set to 'Standard'. The 'Ersetzen durch' (Replace with) dropdown is set to 'Ergebnis'. In the 'Optionen' (Options) section, the 'Suche nach Vorlagen' (Search by template) checkbox is checked. Other options like 'Nur ganze Zellen' (Only whole cells), 'Rückwärts' (Backwards), 'Regulärer Ausdruck' (Regular expression), 'Exakte Suche' (Exact search), and 'Nur in Selektion' (Only in selection) are unchecked. Buttons for 'Suche alle' (Find all), 'Suchen' (Find), 'Ersetze alle' (Replace all), 'Ersetzen' (Replace), 'Schließen' (Close), and 'Zusätze >>' (More >>) are visible.

*Suchen und Ersetzen von Vorlagen*

## **Starten des Suchen oder des Ersetzen-Vorgangs**

StarCalc bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten, einen Suchlauf zu starten. Bevor Sie einen Suchlauf starten, müssen Sie die nötigen Vorbereitungen getroffen haben, die Sie im Abschnitt Vorbereiten des Suchen- oder Ersetzensvorgangs beschrieben finden. Die folgenden Abschnitte beschreiben die Möglichkeiten, einen Suchlauf durchzuführen, im Detail.



### ***So starten Sie einen Suchvorgang oder einen Ersetzungsvorgang***

- Positionieren Sie den Cursor auf die Zelle, ab der gesucht werden soll.
- Klicken Sie im Dialog Suchen & Ersetzen auf Suchen, wird die Suche gestartet, und StarCalc markiert die erste gefundene Zelle, die dem Suchbegriff entspricht.
- Haben Sie Angaben unter Ersetzen durch gemacht, können Sie den gefundenen Ausdruck mit [Ersetzen] durch den Ersetzungsbegriff austauschen. StarCalc führt die Suche gleichzeitig fort.
- Wurde der Suchbegriff nicht gefunden oder sind alle Suchbegriffe durch den Ersetzungsbegriff ausgetauscht worden, zeigt StarCalc eine Meldung.

Tip: Bisweilen kommt es vor, daß der Suchen & Ersetzen-Dialog über der gefundenen Textpassage platziert ist. In diesem Falle können Sie das Suchergebnis nicht erkennen. Sollten Sie das Suchergebnis nicht mit einem Blick erkennen können, verschieben Sie den Dialog an den unteren oder oberen Bildschirmrand.

***So starten Sie einen Suchvorgang und lassen StarCalc alle gefundenen Begriffe markieren***

- Positionieren Sie den Cursor auf der Zelle, ab der gesucht werden soll.
- Klicken Sie im Dialog Suchen & Ersetzen auf Alle Suchen, wird die Suche gestartet, und StarCalc wird alle gefundenen Begriffe in einer Mehrfachselektion markieren.
- Klicken Sie jetzt auf Ersetzen, werden alle Suchbegriffe (da alle markiert sind) im aktuellen Dokument durch die Zeichenfolge ersetzt, die Sie unter Ersetzen durch angegeben haben.

***So ersetzen Sie alle Suchbegriffe im Dokument durch einen neuen Begriff auf einmal***

Alle Ersetzen: Die markierten Teile eines Dokumentes oder das gesamte aktuelle Dokument werden nach der Zeichenfolge, die Sie unter Suchen nach bestimmt haben, durchsucht; gefundene Textpassagen werden ohne Rückfrage (!) automatisch durch die unter Ersetzen durch eingegebene Zeichenfolge ersetzt.

## **Suchen und Ersetzen nach Vorlagen**

Die Option Suche nach Vorlagen erlaubt nicht die Suche nach Zeichenketten, sondern nach mit Zellvorlagen formatierten Zellen. Klicken Sie diese Option an, können Sie unter Suchen nach ein Zellvorlagenformat auswählen und das aktuelle Dokument oder markierte Bereiche innerhalb des Dokumentes nach mit dieser Zellvorlage formatierten Zellen durchsuchen lassen. Tragen Sie unter Ersetzen durch eine andere Zellvorlage ein, so können Sie die zuvor gefundenen Formatierungen mit diesem Zellformat automatisch ersetzen lassen.

## **Besonderheiten der Suchen & Ersetzen-Dialogbox**

Die Suchen & Ersetzen-Dialogbox ist ein sogenannter modaler Dialog. Das heißt, Sie müssen ihn nicht durch eine spezielle Schaltfläche verlassen, um zurück zum Dokumentfenster zu gelangen. Vielmehr können Sie mit einem Mausklick auf einen Bereich innerhalb des Dialoges bzw. innerhalb eines Dokument- oder des Programmfensters hin- und herschalten. Der Suchen & Ersetzen-Dialog bleibt dabei immer im Vordergrund, auch wenn der Fokus auf einem anderem Fenster liegt.

***So verlassen Sie den Suchen & Ersetzen-Dialog***

- Betätigen Sie entweder die Schaltfläche Schliessen oder auf der Tastatur die Taste (Esc).

# Automatisches Ausfüllen

Die Eingabe von Werten in eine Tabelle ist im Normalfall für jede Zelle einzeln vorzunehmen. In einigen Fällen kommt es aber auch vor, daß Sie Reihen identischer oder logisch aufeinander aufbauender Werte in Ihre Tabelle eintragen. Zu diesem Zweck bietet StarCalc Ihnen eine sehr bequeme Eingabehilfe an, das automatische Ausfüllen von Zellen. Beim Ausfüllen wird der Inhalt einer markierten Zelle durch einen Befehl in beliebig viele angrenzende Zellen kopiert. Hierbei können Sie aber auch Rechenoperationen durchführen, so daß es etwa möglich ist, den Wert in jeder folgenden Zelle um einen festgelegten Wert gegenüber der Vorgängerzelle zu erhöhen.

Besonders komfortabel ist das immer wiederkehrende Ausfüllen von immer den gleichen Datenreihen in StarCalc über einmal definierte Sortierlisten möglich.

### **So füllen Sie eine Datenreihe aus**

Markieren Sie die Zelle, die den Ausgangswert enthält und eine beliebige Anzahl an angrenzenden, leeren Zellen in derselben Spalte oder Zeile.

Wählen Sie im Menü Bearbeiten den Befehl Ausfüllen.

Aktivieren Sie nach Ihren Wünschen eine der Optionen Rechts/Links /Oben /Unten.

	A	B
1	108	
2	108	
3	108	
4	108	
5	108	
6	108	
7		

*Hier werden Zellen von StarCalc automatisch ausgefüllt*

Tip: Wenn Sie einen Bereich aus mehreren Zeilen und Spalten ausfüllen möchten, so markieren Sie diesen und wählen Sie beim ersten Aufruf von Bearbeiten /Ausfüllen das Ausfüllen nach rechts. Direkt danach rufen Sie den Befehl erneut auf und wählen jetzt das Ausfüllen nach unten.



## **Reihen beim Ausfüllen berechnen**

Beim Ausfüllen von Daten lassen sich auch Rechenoperationen durchführen. Wenn Sie beispielsweise in einer Umsatztablette Währungseinheiten mit jeweils einem Abstand von DM 1.000,- eingeben wollen, ist diese Funktion sehr komfortabel. Eine weitere sinnvolle Anwendungsform ist etwa das Fortschreiben einer Datumsreihe mit einem Abstand von beispielsweise einer Woche oder einem Monat.

## So berechnen Sie eine Datenreihe

Markieren Sie die Ursprungszelle und die Zellen in derselben Zeile oder Spalte, die ausgefüllt werden sollen.

Rufen Sie im Menü Bearbeiten den Befehl Ausfüllen/Reihe auf.

Legen Sie in der Dialogbox Reihe füllen zunächst die Richtung und den Reihentyp fest.

Im Feld Inkrement legen Sie die Steigerung von einer Zelle zur nächsten fest.

Bestimmen Sie einen Endwert, wenn Sie wünschen, daß die Berechnung der Reihe bei diesem Wert endet.

Klicken Sie abschließend auf [OK]. StarCalc füllt den markierten Bereich Ihren Vorgaben gemäß mit Werten aus.

	A	B	C
1			
2	1.000,00 DM	1.000,00 DM	01.01.95
3	1.000,00 DM	2.000,00 DM	16.01.95
4	1.000,00 DM	3.000,00 DM	31.01.95
5	1.000,00 DM	4.000,00 DM	15.02.95
6	1.000,00 DM	5.000,00 DM	02.03.95
7	1.000,00 DM	6.000,00 DM	17.03.95
8	1.000,00 DM	7.000,00 DM	01.04.95
9	1.000,00 DM	8.000,00 DM	16.04.95
10	1.000,00 DM	9.000,00 DM	01.05.95
11			
12	Ausfüllen unten	Ausfüllen Reihe Arithmetisch Unten Inkrement 1000	Ausfüllen Reihe Datum Tag Inkrement 15

*Beispiele berechneter Reihen*

## Zellen mit Sortierlisten automatisch ausfüllen

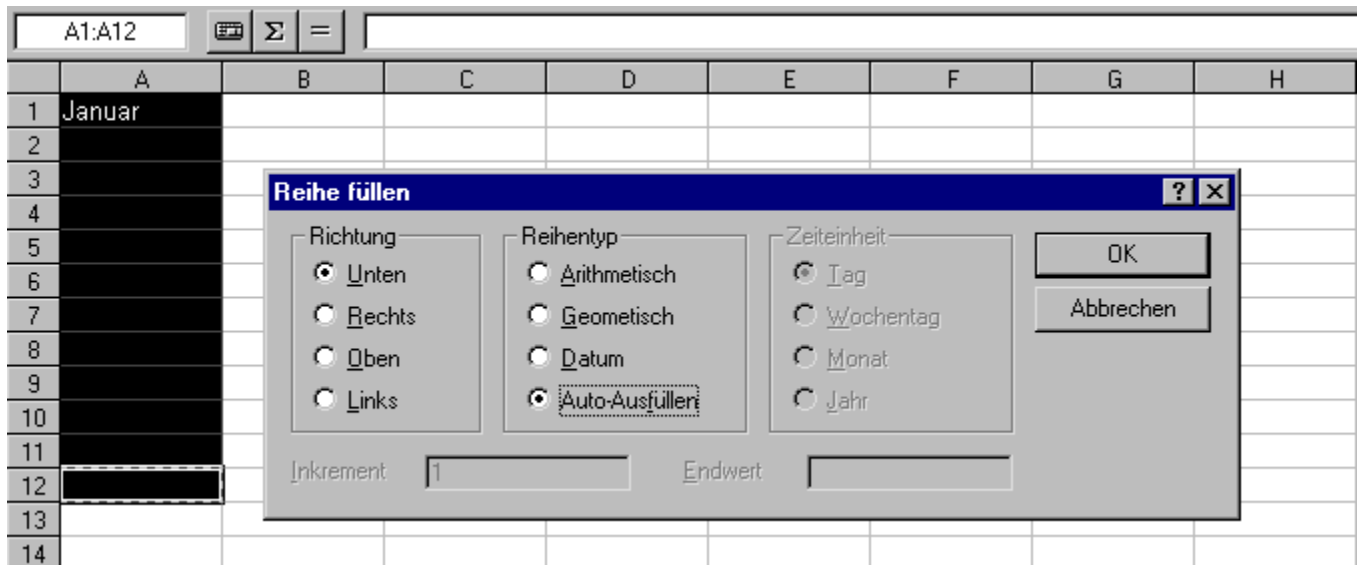
Beim Ausfüllen von Datenreihen können Sie auf vordefinierte Sortierlisten zugreifen. Wenn Sie in einer Tabelle beispielsweise die Monate als Überschrift für eine Tabelle eingeben, ist es nicht notwendig, alle zwölf Monate über die Tastatur einzugeben. Wenn Sie auf die Sortierliste der Monate in StarCalc zugreifen, genügt es, nur den ersten Monat in eine Zelle einzutragen und anschließend diese Zelle sowie elf angrenzende Zellen zu markieren.

### So füllen Sie Zellen automatisch aus:

Geben Sie beispielsweise das Wort "Januar" in eine Zelle ein, und markieren Sie diese Zelle inklusive der elf angrenzenden Zellen.

Rufen Sie die Dialogbox Bearbeiten/Ausfüllen/Reihe füllen auf, und aktivieren Sie die Option Auto-Ausfüllen.

Sobald Sie auf [OK] klicken, füllt StarCalc die übrigen Monate automatisch aus.



*Eine Reihe mit Auto-Ausfüllen berechnen*

Die Optionen im Dialog Bearbeiten/Ausfüllen/Reihe füllen stellen eine große Arbeitserleichterung dar, wenn Sie eine Zeile oder Spalte mit bestimmten Überschriften oder Werten füllen möchten.

### Option

### Wirkung

Richtung

Geben Sie die Tabellenrichtung ein, in der die Reihe fortgesetzt werden soll.

Reihentyp Arithmetisch

Die Reihe wird durch Addition des Startwerts und des unter Inkrement eingetragenen Wertes fortgesetzt.

Reihentyp Geometrisch

Die Reihe wird durch Multiplikation des Startwerts mit dem unter Inkrement eingetragenen Wert fortgesetzt.

Reihentyp Datum

Die Reihe wird durch Addition des Startwerts und des unter Inkrement eingetragenen Wertes fortgesetzt; das Ergebnis wird als Datum interpretiert.

Reihentyp Auto-Ausfüllen	Die Reihe wird entsprechend der definierten Sortierlisten oder der Markierung fortgesetzt.
Zeiteinheit	Für den Typ Datum geben Sie hier an, welche Zeiteinheit der Wert im Feld Inkrement hat.
Inkrement	Hier geben Sie den Faktor ein, um den die Reihenwerte erhöht werden sollen.
Endwert	Geben Sie hier den Wert ein, bei dessen Erreichen die Reihenbildung enden soll.

*Tabelle der Optionen im Dialog Reihe füllen*

In StarCalc ist es aber auch möglich, das Ausfüllen von Reihen per Maus zu steuern. Dies wird meist der schnellste Weg sein, eine Reihe definierter Vorgaben oder Überschriften zu erstellen.

## **So definieren Sie eine Reihe mit der Maus**

Geben Sie den ersten Wert der Reihe in eine Zelle ein.

Geben Sie den nächsten Wert der Reihe in die nächste Zelle in der geplanten Richtung ein.

Markieren Sie beide Zellen gemeinsam mit der Maus.

Klicken Sie auf die rechte untere Ecke der zweiten Zelle. Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz.

Ziehen Sie mit der Maus einen Bereich auf, der die zu erzeugende Reihe definiert.

Nach dem Loslassen der Maustaste sehen Sie eine arithmetische Reihe mit den Werten, die sich durch Addition der Differenz der ersten beiden Werte zum jeweils nächsten Wert ergeben.

Tip: Wenn der vorgegebene Inkrementwert 1 bleiben soll, brauchen Sie nur die rechte untere Ecke einer einzigen Zelle, die den Ausgangswert enthält, in die gewünschte Richtung zu ziehen.

Um z.B. eine Reihe mit den Namen der Wochentage zu belegen, geben Sie in eine Zelle den Text "Montag" ein (oder einen anderen Wochentag, mit dem die Reihe beginnen soll) und beenden Sie die Eingabe. Ziehen Sie dann die rechte untere Ecke der Zelle nach unten oder nach rechts, bis insgesamt sieben Zellen markiert sind. Wenn Sie die Maustaste loslassen, setzt StarCalc die Namen der Wochentage in die Zellen ein.

## **Sortierlisten selber festlegen**

In StarCalc sind einige Sortierlisten bereits vordefiniert. Sie haben aber die Möglichkeit, jede beliebige Liste selber festzulegen. Es ist zum Beispiel sinnvoll, immer wieder benötigte Listen einmal als Sortierliste zu erstellen (Sie können die Liste sogar aus einer bestehenden Tabelle kopieren). Sobald Sie diese Liste in einer neuen Tabelle benötigen, brauchen Sie dann nur den ersten Wert der Liste in eine Zelle einzugeben und können dann den Rest der Liste automatisch ausfüllen lassen.

### ***So verwalten Sie die Sortierlisten***

Rufen Sie im Menü Extras den Befehl Optionen auf und aktivieren Sie das Register Sortierlisten. Hier werden im Fenster Listen die bisher definierten Sortierlisten aufgeführt.

Diese können Sie markieren und betrachten oder den markierten Eintrag über die Schaltfläche [Löschen] aus der Liste entfernen. Sie können aber auch eigene Sortierlisten eintragen, die Sie dann während der Arbeit mit StarCalc wie vordefinierte Listen nutzen können.

## So legen Sie eine neue Sortierliste an

Rufen Sie die Dialogbox Extras/Optionen/Sortierlisten auf.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu].

Tragen Sie die Listeneinträge jeweils durch ein Komma getrennt in der richtigen Reihenfolge ein.

Beenden Sie die Eingabe über die Schaltfläche [Hinzufügen]. Die neue Liste ist jetzt für die Sortierfunktion und für das automatische Ausfüllen bekannt.

Klicken Sie auf [Verwerfen], wenn Sie sich während des Eintragens der neuen Liste entscheiden, diese doch nicht zu übernehmen. Die in diesem Register der Dialogbox Optionen durchgeführten Änderungen werden dann nicht angenommen, während eventuell in anderen Registern getroffene Einstellungen erhalten bleiben.



*Eine selbstdefinierte Sortierliste*

Beenden Sie den Dialog Optionen mit der Taste [OK], wenn Sie keine weiteren Optionen mehr eingeben wollen. Beenden Sie den Dialog mit [Abbrechen], wenn Sie ihn ohne Änderungen verlassen wollen.



## **Listen übernehmen**

Eine Liste von Begriffen oder Werten, die sich in einem Arbeitsblatt befindet, muß nicht erneut eingegeben werden. Sie können diese Liste in der Dialogbox Extras/Optionen/Sortierlisten in der Zeile Liste kopieren aus angeben.

### ***So übernehmen Sie eine Liste aus der Tabelle***

Rufen Sie die Dialogbox Extras/Optionen/Sortierlisten auf.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu].

Aktivieren Sie die Zeile Liste kopieren aus.

Tragen Sie den Zellbezug der gewünschten Liste aus der Tabelle ein.

Tip: Alternativ markieren Sie die zu übernehmenden Zellen in einer Spalte der Tabelle, bevor Sie diese Dialogbox aufrufen. StarCalc trägt dann für Sie den markierten Bereich in der Zeile Liste kopieren aus ein.

Klicken Sie auf [Kopieren].

Klicken Sie abschließend auf [OK].

Sie können jetzt die definierte Liste wie eine der vordefinierten Listen verwenden.

# Problemlösungen zu diesem Kapitel

Ich sehe bestimmte Zeilen oder Spalten nicht mehr:

Vermutlich haben Sie einzelne Zeilen oder Spalten ausgeblendet. Lösung: Alles markieren (Anklicken des Alles-markieren-Feldes links oben) und alles wieder einblenden (Kontextmenü der Zeilen- und Spaltenköpfe).

Ich habe eine Variable definiert, kann diese aber nicht in Formeln verwenden:

Die Variablen von StarCalc unterscheiden Groß- und Kleinschreibung. Geben Sie den Namen exakt so ein, wie Sie ihn definiert haben.

## Formeln

Die Formeln sind das eigentliche Werkzeug, um aus einer bloßen Aneinanderreihung von Daten ein aktives Tabellenkalkulationsblatt zu machen. Durch die Formeln werden die Inhalte der Zellen zu neuen Ergebnissen verknüpft.

Sie definieren zum Beispiel, daß in einer bestimmten Zelle immer die Summe der zehn darüber stehenden Zellen abzulegen ist. Sie sehen das Ergebnis der Formel in der Zelle, und auch nach dem Ändern einer der zehn Ausgangszellen ändert sich der Inhalt der Zelle mit der Summenformel augenblicklich mit. Die Formeln bleiben unabhängig von den Werten in den Zellen erhalten. Solange sich der Datentyp der Werte nicht verändert, können Sie eine Formel mit beliebigen Werten immer wieder neu berechnen lassen.

### In diesem Kapitel:

- Kurz gefaßt
- Adressen und Bezüge
- Der Aufbau von Formeln
- Eingeben von Formeln
- Arbeiten mit Funktionen
- Funktionen eingeben
- Funktionsübersicht
- Rechenvorschriften
- Matrixformeln
- Der Detektiv
- Steuern von Berechnungen
- Problemlösungen

# Kurz gefaßt

## Adressen und Bezüge

Die Adressen und Bezüge können relativ (A1) oder absolut (\$A\$1) angegeben werden. Vorzuziehen ist allerdings die Verwendung von Bereichsnamen, wo immer das sinnvoll ist.

## Der Aufbau von Formeln

Formeln in StarCalc werden durch ein Gleichheitszeichen eingeleitet. Danach folgen die Zellbezüge, entweder als Adresse oder als Bereichsname, die durch Rechenoperatoren und/oder Funktionsaufrufe miteinander verbunden sind.

## Eingeben von Formeln

Die Formeln können Sie direkt per Maus und Tastatur aufzeichnen. Sie brauchen nur die Operatoren einzugeben. Bei der Eingabe der Funktionen hilft Ihnen der Funktionsautopilot.

## Arbeiten mit Funktionen

Am einfachsten ist der Aufruf der Summenfunktion durch die Symbolschaltfläche in der Rechenleiste. Die Auswahl der Bereiche für die Funktionsargumente erfolgt komfortabel mit der Maus.

## Funktionen eingeben

Der Funktionsautopilot macht das Eingeben von Funktionen fast zum Kinderspiel. Er wird durch die linke Symbolschaltfläche in der Rechenleiste aufgerufen.

## Funktionsübersicht

Die 200 Funktionen von StarCalc sind im Funktionsautopiloten übersichtlich geordnet. Die benötigten Parameter werden einzeln abgefragt.

## Rechenvorschriften

Beachten Sie die Prioritätsreihenfolge in der Art der Regel "Punktrechnung geht vor Strichrechnung".

## Matrixformeln

Matrixformeln können ganze Bereiche von Daten gleichzeitig bearbeiten. Diese Form der Bearbeitung ist in manchen Fällen schneller, übersichtlicher und speicherplatzsparender als das Kopieren einer Formel für einen Bereich.

## Der Detektiv

Zum Aufspüren der Zellen, deren Werte in Formeln für den Inhalt anderer Zellen herangezogen wurden, gibt es keinen besseren Spürhund als den Detektiv. Er hilft auch bei der Fehlersuche in Ihren Tabellen.

## Steuern von Berechnungen

Schalten Sie die automatische Berechnung von StarCalc Tabellen ein und aus, je nach beabsichtigtem Einsatz.

# Adressen und Bezüge

In den Formeln wird Bezug auf die Inhalte einzelner Zellen oder von Zellbereichen genommen. Dieser Bezug geschieht entweder über die Bereichsnamen oder durch direkte Angabe der Zelladressen.

Was geschieht aber, wenn Sie Zellen mit Formeln kopieren und verschieben? Hier muß grundsätzlich zwischen absoluten und relativen Bezügen unterschieden werden. Im Normalfall werden Sie nur relative Bezüge verwenden.

Wenn Sie in die Zelle B7 die Formel `"=SUMME(B2:B6)"` eintragen, wollen Sie in dieser Zelle das Ergebnis der Addition der Zellen von B2 bis B6 sehen. Kopieren Sie diese Zelle B7 jetzt nach C7, so wollen Sie dort mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht dieselbe Summe wie links daneben sehen, sondern jetzt die Summe der Zellen von C2 bis C6. StarCalc wird deshalb beim Kopieren die Summenformel entsprechend anpassen, so daß sie jetzt lautet `"=SUMME(C2:C6)"`.

Es gibt aber auch Fälle, wo Sie immer auf dieselbe Ausgangszelle Bezug nehmen möchten. Wenn in Zelle U2 etwa der Umrechnungskurs zweier Währungen steht und Sie in einer Formel darauf Bezug nehmen, möchten Sie sicher in einer kopierten Formel in der Spalte rechts daneben auch auf die Zelle U2 Bezug nehmen, und nicht auf die (leere) Zelle V2 rechts neben dieser. StarCalc berücksichtigt dies dadurch, daß Bezüge auf Einzelzellen immer absolut eingetragen werden. Die Formel enthält den Bezug auf Zelle U2 also in der absoluten Schreibweise `"$U$2"`.

Bezüge können ferner in gemischter Form auftreten, wenn nur die Zeile oder nur die Spalte absolut bleiben soll. In diesem Fall setzt man nur vor den absoluten Teil des Bezugs ein \$ Dollarzeichen, zum Beispiel als `"A$7"` oder `"$B5"`. Beim Kopieren bleibt der absolute Teil unverändert, nur der relative Teil wird angepaßt.

Bereiche, die Sie durch Bereichsnamen definiert haben, werden intern als absolute Bezüge behandelt. Wenn Sie Zellen, die Bezug auf einen Bereichsnamen nehmen, an eine andere Stelle der Tabelle kopieren, bleibt der Bezug auf diesen genannten Bereich unverändert bestehen. Beim Verschieben eines benannten Bereichs werden aber diese absoluten Bezüge in allen Formeln angepaßt, so daß Sie sich darum nicht zu kümmern brauchen.

Eine Mehrfachauswahl kann auch direkt von der Tastatur eingegeben werden. Verbinden Sie die einzelnen Zellen und Bereiche, die Sie zu einer Mehrfachauswahl zusammenfassen möchten, durch je ein Semikolon, z.B. wie in `"=SUMME(A1:B4;G12;F24;H4:K8)"`.

Sie können sich bei der Bereichsangabe auch auf andere Tabellenblätter beziehen. Erweitern Sie die Angabe der Adresse um den Namen des Tabellenblattes, der vorangestellt wird und von der Adresse durch einen Punkt getrennt ist. Ein Beispiel wäre: `"Tabelle2.A1:A4"`, was die Zellen A1 bis A4 im Tabellenblatt mit dem Namen "Tabelle2" bezeichnet.

Wollen Sie eine Referenz auf ein externes Dokument einfügen, so nennen Sie den Namen des Dokuments in Hochkommata, dann das Doppelkreuz "#", dann den Tabellennamen, einen Punkt und den Tabellenbezug. Wollen Sie z.B. in Ihrer aktuellen Tabelle den Bereich von A1 bis D4 der Tabelle "Tabelle1" aus der Datei "Datei1" ansprechen, so verwenden Sie folgenden Bezug:

`'Datei1'#Tabelle1.A1:D4`

# Der Aufbau von Formeln

Die Anwendung von Formeln oder einfachen Funktionen in StarCalc setzt aber keinerlei fortgeschrittene mathematische Kenntnisse voraus. Der Aufbau der meisten Formeln in StarCalc ist dementsprechend auch sehr einfach. Eine Formel sieht beispielsweise so aus:

=A2+A5

An diesem kleinen Beispiel können alle wichtigen Elemente einer Formel in StarCalc erläutert werden. Das einführende Gleichheitszeichen leitet die Formel ein. Jede Eingabe, die nicht mit einem vorangestellten Gleichheitszeichen versehen ist, wird von StarCalc als reine Dateneingabe interpretiert.

Achtung: Sobald ein Gleichheitszeichen am Anfang einer Zelle steht, erwartet StarCalc eine Formel. Geben Sie hinter dem Gleichheitszeichen keine gültige Formel ein, so wird das Ergebnis der Formel in die Zelle eingesetzt, zumeist also eine Fehlermeldung.

Hinter dem Gleichheitszeichen der kleinen Beispielformel sehen Sie eine Zelladresse, die Zelle A2. Der Inhalt dieser Zelle soll zu dem Inhalt der Zelle A5 addiert werden. Hinter der ersten Zelladresse steht in diesem Fall der Operator - das Pluszeichen. StarCalc zeigt in der aktuellen Zelle jeweils das Ergebnis der Formel an. So einfach ist der Formelaufbau in StarCalc.

Die Länge und Komplexität einer Formel hängt fast allein von Ihnen ab: StarCalc versteht Formeln mit maximal 1024 Zeichen Länge! Sie können etwa einfach den Inhalt einer einzelnen Zelle übernehmen (z. B. "=A3") oder mehrfach verschachtelte Formeln eintragen. Allerdings müssen Sie sich dabei an die mathematischen Grundregeln halten. Doch StarCalc kennt noch eine weitere Hilfe, um Ihnen auch diese Last abzunehmen: den Funktionsautopiloten, der weiter unten ausführlich beschrieben wird.

Formel	Wirkung
=SUMME(C4:C6)	Addiert die Zahlen von C4 bis C6
=MITTELWERT(Tabelle1.C4:E6)	Berechnet den Mittelwert der Zahlen von C4 bis E6
=AUFRUNDEN(Tabelle1.D6)	Rundet den Dezimalwert in D6 auf die nächstgrößere Ganzzahl
=GROSS(Tabelle1.B3)	Wandelt den Text in B3 in Großbuchstaben um

*Einige Beispielformeln in StarCalc*

## Eingeben von Formeln

Wie schon oben erwähnt, ist das Gleichheitszeichen für die Eingabe einer Formel sehr wichtig. Das Gleichheitszeichen muß immer am Anfang einer Formel stehen. Danach folgen die Zelladressen sowie die entsprechenden Operatoren. Sie können auch Werte oder Ergebnisse einer anderen Zelle oder eines anderen Zellbereiches in die Formel miteinbeziehen. Zellbereiche werden durch die Nennung der ersten und der letzten Zelle des Bereichs definiert. Die Zelladressen werden dabei durch einen Doppelpunkt getrennt. Der Bereich in Spalte A von Zeile 2 bis Zeile 6 würde also "A2:A6" benannt werden.

## Die Formel in der Rechenleiste

Die eigentliche Formel in einer Zelle wird in der Rechenleiste oberhalb des Tabellenfensters eingeblendet. Nach der Eingabe einer Formel erscheint in der markierten Zelle das Ergebnis der Rechenoperation. Finden im Bezugsbereich Veränderungen statt, wird das Ergebnis bei der Standardeinstellung von StarCalc automatisch aktualisiert.

Wenn Sie eine Formel bearbeiten wollen, markieren Sie die entsprechende Zelle mit der Maus oder wechseln Sie mit der Funktionstaste (F2) in die Rechenleiste. Hier wird im Gegensatz der Anzeige in der Zelle die Syntax der Formel angezeigt. Ändern Sie die Formel entsprechend und klicken auf das Symbol Übernehmen. Wollen Sie die Änderungen verwerfen und die Bearbeitung abbrechen, klicken Sie auf das Symbol Verwerfen oder betätigen Sie die (Esc) Taste.



*Die Anzeige in der Rechenleiste*



## **Eine Formel aufzeichnen**

StarCalc bietet Ihnen aber neben der Eingabe einer Formel noch die komfortable Möglichkeit der Aufzeichnung einer Formel an. Hierbei müssen Sie keine Verweise auf Zellen eingeben, sondern können die Zellen, die Sie in die Formel miteinbeziehen wollen, bequem mit der Maus auswählen.

### **So zeichnen Sie eine Formel auf**

Um beispielsweise zwei Zellen in einer dritten zu addieren, tragen Sie in der Zelle, in der das Ergebnis erscheinen soll, das Gleichheitszeichen ein und klicken mit der Maus auf die erste Zelle.

In der Bearbeitungszeile sehen Sie, daß die Zellbezeichnung automatisch von StarCalc eingetragen wird. Nun tragen Sie das Pluszeichen in der Bearbeitungszeile ein, um die Rechenoperation zu bestimmen.

Klicken Sie nun auf die zweite Zelle.

Klicken Sie abschließend auf das Symbol Übernehmen.

Tip: Verwenden Sie Bereiche als Argument für eine Formel, ist die Markierung mit der Maus noch einfacher. Sie müssen in diesem Fall lediglich die Maus beim Aufzeichnen einer Formel über den gewünschten Zellbereich ziehen.
---

## **Bereichsnamen verwenden**

Haben Sie Ihre Tabelle in Bereiche bestimmter Zellen unterteilt und diesen Namen zugewiesen, können Sie diese Bereichsnamen auch als Argument in Formeln und Funktionen verwenden. In einer Funktion können Sie neben einzelnen Zellen und Bereichen (wie bei der Eingabe von Formeln) auch festgelegte Zellbereiche verwenden.

Haben Sie beispielsweise in einer Tabelle einen Zellbereich mit dem Namen "Januar" versehen, können Sie diesen Zellbereich summieren, indem Sie die Funktion SUMME verwenden. Die korrekte Funktionssyntax wäre in diesem Fall "=SUMME(Januar)". Auf diese Weise sparen Sie nicht nur Zeit bei der Eingabe einer Formel oder Funktion, sondern erleichtern sich selber und anderen Anwendern die Übersicht über Ihre Tabelle.

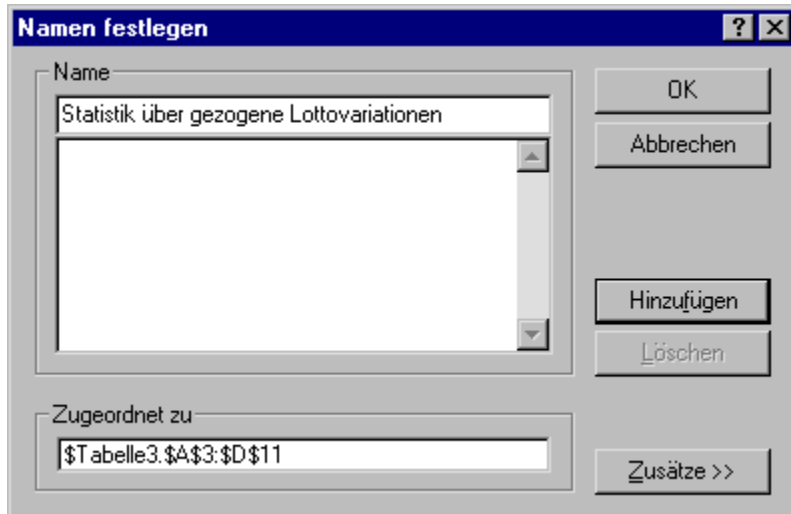
Nicht nur Formeln werden durch Namen übersichtlicher, Sie können auch etwa im Navigator viel leichter einen Bereichsnamen auswählen, um dorthin zu gelangen, als wenn Sie sich jedesmal die Spalten- und Zeilenadressen merken müssten.

## ***So legen Sie Bereichsnamen fest***

Markieren Sie den Zellbereich, den Sie mit einem Bereichsnamen versehen wollen.

Wählen Sie im Menü Einfügen den Befehl Namen / Festlegen.

Tragen Sie in der Dialogbox Namen festlegen die gewünschte Bezeichnung für den markierten Zellbereich ein.



*Der Dialog Namen festlegen*

Kontrollieren Sie in der Zeile Zugeordnet zu, ob der richtige Zellbereich angezeigt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen] oder schließen Sie die Dialogbox.

Wählen Sie über die Schaltfläche [Zusätze], ob der markierte Zellbereich als Wiederholungsbereich (Zeile oder Spalte) oder als Name für einen Druckbereich oder einen Filter verwendet werden soll.

Hinweis: Wenn Sie Bereichsnamen über die Schaltfläche [Zusätze] nur für bestimmte Verwendungen definieren, so werden Sie beim Aufruf dieser Anwendungsbereiche auch nur die entsprechend markierten Bereichsnamen angeboten bekommen. Dies dient in hohem Maße der Übersichtlichkeit.

## Die Arbeit mit umfangreichen Formeln

Neben einfachen Rechenoperationen können Sie in StarCalc mit komplexen Formeln arbeiten. Solange Sie die mathematischen Grundregeln (z. B. "Punktrechnung vor Strichrechnung" oder die Klammerregeln) beachten, kann eine Formel im Prinzip beliebig umfangreich sein. Folgende Operatoren dürfen Sie in StarCalc verwenden:

Zeichen	Bedeutung
+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
%	Prozentrechnung
^	Potenzrechnung
( )	Klammeroperatione n
<	kleiner als
>	größer als
=	gleich
<=	kleiner gleich
>=	größer gleich
<>	ungleich

*Operatoren zur Berechnung in StarCalc*

# Arbeiten mit Funktionen

Wenn sich der Begriff "Formeln" schon mathematisch anhört, was ist dann erst mit "Funktionen". Aber keine Angst: Funktionen sind nichts anderes als "vorgefertigte" Formeln. In einer Funktion werden umfangreiche und komplizierte Formeln in einem Begriff zusammengefaßt. Hier können Sie dann bestimmte Argumente definieren, die in die Berechnung miteinbezogen werden.

Statistische Funktionen (z. B. zur Errechnung des Durchschnittswertes einer Datenreihe) benötigen als Argument die Adressen der Datenreihe, die berechnet werden soll. Einige der Funktionen können auch durch Formeln ausgedrückt werden, die meisten Funktionen sind jedoch eigenständig und erhöhen daher den Leistungsumfang von StarCalc ganz erheblich.

Neben den Funktionen zur Makroprogrammierung stellt StarCalc Ihnen über 200 Tabellenfunktionen zur Verfügung. Diese große Anzahl an Funktionen ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

- |             |             |
|-------------|-------------|
| • Datenbank | Datum&Zeit  |
| • Finanz •  | Information |
| • Logisch • | Mathematik  |
| • Matrix •  | Statistik   |
| • Tabelle • | Text        |

### ***So geben Sie Funktionen ein***

StarCalc bietet Ihnen zur Eingabe von Funktionen drei Möglichkeiten an:

- Die Eingabe über die Tastatur
- Die Verwendung des Funktionsautopiloten
- Die Nutzung der Symbolleiste (nur für die Summenfunktion)

Die sicherlich einfachste Möglichkeit ist der Weg über die Symbolleiste, wo StarCalc Ihnen jederzeit das Summensymbol zur Verfügung stellt.

### ***Ein Anwendungsbeispiel für Funktionen***

Die Arbeitsweise von Funktionen kann am besten an einem einfachen Beispiel erläutert werden. In der Praxis hat sich die Funktion SUMME() als die am häufigsten verwendete Funktion erwiesen. Nicht ohne Grund wurde die Summenfunktion als Schaltfläche in die Symbolleiste von StarCalc aufgenommen.

Zur Addition der Inhalte mehrerer Zellen gibt es verschiedene Vorgehensweisen. Einerseits können Sie in einer beliebigen Zelle alle Zelladressen auflisten und jeweils durch ein Pluszeichen addieren, wie in "=A1+A2+A3+A4". Als Ergebnis erhalten Sie dann die Summe aller genannten Zellen. Mit einer Funktion können Sie den Feldbereich bestimmen und eine vordefinierte Rechenoperation durchführen. Für die Berechnung der Summe des Zellbereichs A1 bis C4 müßten Sie beispielsweise die Summenfunktion mit folgenden Parametern in das Zielfeld eintragen: "=SUMME(A1:C4)".

Die Summenfunktion können Sie aber auch über die Schaltfläche in der Symbolleiste aktivieren. Hierbei ist es möglich, eine komplette Funktion zu definieren, ohne eine weitere Taste zu betätigen.



## So verwenden Sie das Summensymbol




Markieren Sie die Zelle, in der Sie das Ergebnis sehen wollen (im gezeigten Beispiel C7).

Klicken Sie in der Rechenleiste auf das Summensymbol.

Markieren Sie mit der Maus den gewünschten Zellbereich.

Hinweis: Wenn oberhalb oder links von der markierten Zelle nur Zellen mit Zahlen stehen, markiert StarCalc diese automatisch als Auswahlbereich für die Summenfunktion. Sie können diesen automatischen Auswahlbereich anschließend, bevor Sie das Symbol Übernehmen anklicken, mit der Maus erweitern oder einschränken.

Klicken Sie auf das Symbol Übernehmen, um die Summenberechnung festzulegen.

C7					=SUMME(C4:C6)
	A	B	C	D	
1					
2					
3		Kosten	Gestern	Heute	
4		Frühstück	5	6	
5		Mittag	12	15	
6		Abend	11	12	
7			=SUMME(C4:C6)		
8					

*Die Anwendung des Summensymbols in der Symbolleiste*

## ***Mehrfachauswahl mit der Maus eintragen***

StarCalc markiert den Bereich durch ein rotes Rechteck und trägt den Bereichsbezug in ausgeschriebener Form in der Eingabezeile ein. Sie können den Bereich und dieses Rechteck erweitern, indem Sie mit gedrückter Umschalt Taste weitere Zellen anklicken.

Durch Anklicken von Zellen mit gedrückter (Strg) Taste definieren Sie eine Mehrfachauswahl. Die Elemente einer Mehrfachauswahl werden in der Eingabezeile durch ein Semikolon voneinander getrennt.

Machen Sie sich mit der Arbeitsweise der Bereichsmarkierung per Maus vertraut, indem Sie einige Zellen und Bereiche mit der Maus markieren und dabei beobachten, wie StarCalc an der Cursorposition in der Eingabezeile die zugehörigen Adressen einträgt. Beim Definieren von Mehrfachauswahlen werden Sie in der Eingabezeile gegebenenfalls ein Semikolon selbst eintragen müssen, da StarCalc nicht wissen kann, ob Sie den Bereich erweitern oder ersetzen wollen.

Den Auswahlmodus verlassen Sie, indem Sie entweder auf das Symbol Übernehmen in der Rechenleiste klicken oder indem Sie ein Zeichen von der Tastatur in die Eingabezeile eingeben.

## **Funktionen eingeben**

Die Summenfunktion ist aber nur ein recht einfaches Beispiel für die Anwendungsmöglichkeiten von Funktionen. Um die passende Funktion auszuwählen, müssen Sie in StarCalc weder über 200 Funktionen auswendig lernen noch meterdicke Handbücher wälzen. Die direkteste Eingabeform für fortgeschrittene Anwender ist sicherlich die Eingabe über die Tastatur.

## ***So geben Sie eine Funktion per Tastatur ein***

Markieren Sie die Zellen, in die Sie eine Funktion eingeben wollen.

Geben Sie zunächst das Gleichheitszeichen und anschließend den Funktionsnamen gefolgt von "(" (Klammer auf) ein.

Tragen Sie die für die Funktion erforderlichen Parameter ein, wobei Sie als Trennzeichen das Semikolon (;) verwenden.

Schließen Sie die Eingabe mit ")" (Klammer zu).

Die Bezüge auf Bereiche in den Formeln können Sie wahlweise direkt eingeben oder durch Markieren mit der Maus definieren. Wenn Sie während der Eingabe einer Formel mit der Maus eine Zelle anklicken oder einen Bereich aufziehen, wird diese Adresse an der aktuellen Cursorposition in die Formel eingetragen. Sie können solange Bereiche definieren oder Einzelzellen anklicken, wie Sie möchten - es wird nur der zuletzt gültige Wert übernommen. Sobald Sie wieder ein Formelelement von der Tastatur eingeben, ist dieser Auswählmodus beendet.

## **Der Funktionsautopilot**

In den bisherigen Abschnitten haben Sie zwei Möglichkeiten zur Eingabe von Funktionen in StarCalc kennengelernt. Die Eingabe über die Symbolleiste ist auf die Summenfunktion beschränkt. Für die manuelle Eingabe über die Tastatur müssen Sie den Namen und die exakte Schreibweise der Funktion genau kennen. StarCalc bietet Ihnen aus diesem Grunde einen sehr komfortablen Zusatz zur Funktionseingabe an: den Funktionsautopiloten. Diese Hilfe führt Sie in zwei Schritten durch die Eingabe einer Funktion, wobei Sie zunächst die gewünschte Funktionskategorie und anschließend die zugrunde liegenden Zellen bestimmen.

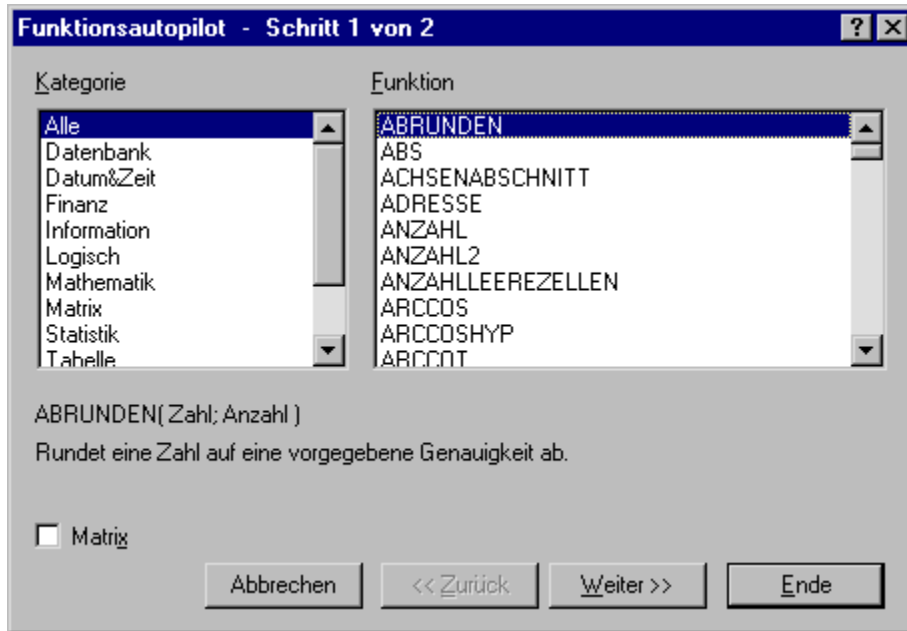
## So rufen Sie den Funktionsautopiloten auf

Markieren Sie die Zelle, in die Sie eine Funktion eintragen wollen.



Klicken Sie in der Rechenleiste auf das Funktionssymbol oder alternativ

Rufen Sie im Menü Einfügen den Befehl Funktion auf. Sie sehen die erste Seite des Funktionsautopiloten.



*Die erste Seite des Funktionsautopiloten*

Wählen Sie die gewünschte Funktion aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].

## So bedienen Sie den Funktionsautopiloten

Wählen Sie im ersten Schritt des Funktionsautopiloten in der linken Liste die Funktionskategorie aus. Wenn Sie sich über die Kategorie nicht sicher sind, wählen Sie den Eintrag "Alle" aus. Sie sehen dann in der rechten Liste alle Funktionen.

In der rechten Liste Funktion werden die einzelnen Funktionen der gewählten Kategorie angezeigt. Wählen Sie im rechten Fenster die gewünschte Funktion aus. Wenn Sie den Anfangsbuchstaben der gewünschten Funktion kennen, geben Sie ihn auf der Tastatur ein, um die Listenanzeige sofort auf die mit diesem Buchstaben beginnenden Funktionen zu rollen.

Über die Schaltfläche [Weiter] gelangen Sie in den zweiten Schritt des Funktionsautopiloten.

**Funktion bearbeiten**

SUMME Ergebnis 21

Summiert die Argumente.

Zahl 1 (erforderlich)  
Zahl 1;Zahl 2;... sind 1 bis 30 Argumente, deren Summe berechnet werden soll.

Zahl 1  ...

Zahl 2

Zahl 3

Zahl 4

☐ Matrix

Abbrechen << Zurück Weiter >> Ende

*Der zweite Schritt des Funktionsautopiloten (der Fensterinhalt ist von der im ersten Schritt gewählten Funktion abhängig)*

Wählen Sie im zweiten Schritt die Zellen aus, die berechnet werden sollen.

Überprüfen Sie das Ergebnis der Funktion im Vorschaufenster in der rechten oberen Ecke des Funktionsautopiloten.

Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, klicken Sie auf [Ende].

Im zweiten Schritt des Funktionsautopiloten wählen Sie die Zellen aus, die berechnet werden sollen. In dieser Abbildung des zweiten Schritts wird die Funktion Mittelwert() verwendet, die den Mittelwert einer Reihe von Zahlen ermittelt. Diese Zahlenreihe können Sie entweder manuell eintragen, jeweils durch ein Semikolon getrennt, oder Sie markieren den Zellbereich in der Tabelle mit der Maus.

### ***So bedienen Sie den zweiten Schritt des Funktionsautopiloten***

Wechseln Sie aus dem ersten Schritt über die Schaltfläche [Weiter] in den zweiten Schritt.

Tragen Sie die Zellen ein, die in der Funktion verwendet werden sollen oder alternativ

Markieren Sie die gewünschte Zelle oder den Zellbereich in der Tabelle mit der Maus.

Verschieben Sie gegebenenfalls das Fenster des Autopiloten, so daß es nicht stört.

Kontrollieren Sie das Ergebnis in der Dialogbox auf Plausibilität und klicken auf die Schaltfläche [Ende].

Mit der Schaltfläche [Zurück] gelangen Sie in den vorigen Dialog zurück, um dort gegebenenfalls Änderungen neu einzugeben.



### ***Verschachtelte Funktionen***

StarCalc bietet Ihnen die Möglichkeit der Kombination von Funktionen. Auch diese Anwendungsform lässt sich anhand eines einfachen Beispiels am besten erläutern. Weiter oben haben Sie bereits die Summenfunktion kennengelernt. Die Funktion GANZZAHL() gibt als Ergebnis in einer Zelle immer eine ganze Zahl aus, auch wenn es sich um eine Zahl mit Nachkommastellen handelt. Im folgenden Beispiel soll die Summe einer Datenreihe als Ganzzahl ausgegeben werden.

## So kombinieren Sie Funktionen

Wählen Sie im Funktionsautopilot die Funktion GANZZAHL und wechseln Sie zum zweiten Schritt.



Klicken Sie auf das Funktionssymbol, wodurch Sie wieder in den ersten Schritt des Funktionsautopiloten gelangen.

Hier wählen Sie nun die Funktion SUMME() und klicken auf [Weiter].

Markieren Sie den gewünschten Zellbereich, der summiert werden soll, und klicken Sie auf [OK].

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3		Kosten	Gestern	Heute	Morgen		
4		Frühstück	5	6	7		
5		Mittag	12	15	10		
6		Abend	11	12	8		
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

**Funktionsautopilot - Schritt 2 von 2 (verschachtelt)**  
SUMME Ergebnis: 86  
Summiert die Argumente.  
Zahl 1 (erforderlich)  
Zahl 1; Zahl 2; ... sind 1 bis 30 Argumente, deren Summe berechnet werden soll.  
Zahl 1:  ...  
Zahl 2:  ...  
Zahl 3:  ...  
Zahl 4:  ...  
☐ Matrix  
Abbrechen << Zurück Weiter >> OK

### Eine kombinierte Funktion

StarCalc trägt die fertige Funktion in die anfangs markierte Zelle ein. Sobald Sie diesen Eintrag bestätigen, indem Sie auf das Symbol Übernehmen klicken, wird das Ergebnis der Funktion in der Tabelle angezeigt.

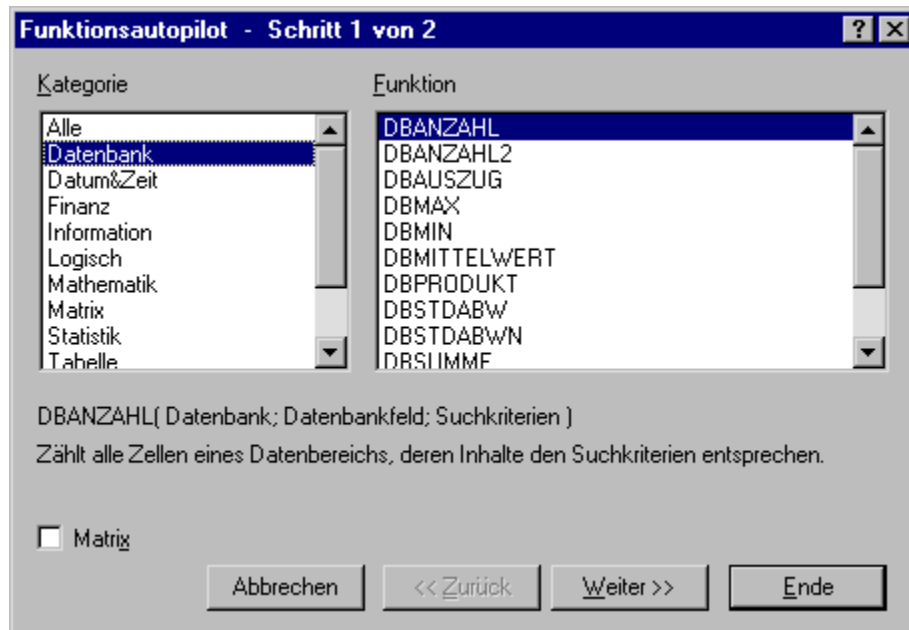
# Funktionsübersicht

StarCalc bietet Ihnen eine ganze Reihe Funktionen an, die zur Verbesserung der Übersichtlichkeit in verschiedene Kategorien aufgeteilt sind. So gibt es beispielsweise Funktionen, die nur für statistische Auswertungen oder die Datenbankfunktion verwendet werden können. Grundsätzlich hält StarCalc für Sie folgende Funktionsarten bereit:

## Die Datenbankfunktionen

Die Datenbankfunktionen nutzen Sie zur Auswertung von internen Datenbanken in StarCalc. Hier stehen Ihnen beispielsweise einige statistische Auswertungsfunktionen, wie DBSUMME oder DBANZAHL, zur Verfügung.

Beispiel: DBANZAHL(Datenbank;Datenbankfeld;Suchkriterien)

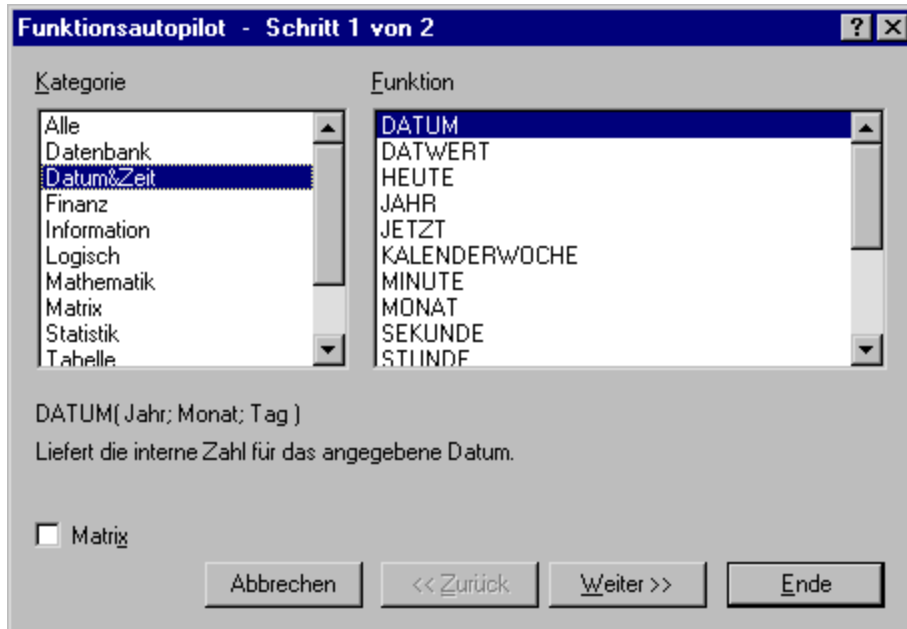


*Die Datenbankfunktionen im Autopilot*

## Die Datums- und Zeitfunktionen

Mit dieser Funktionsart errechnen Sie Werte aus bestimmten Datumsangaben. So können etwa Datumsangaben in eine Zahl umgerechnet werden, die dann für weitere Berechnungen genutzt werden kann. Mit der Funktion JETZT fügen Sie das aktuelle Systemdatum Ihres Rechners in eine Zelle ein.

Beispiel: TAG(Zahl)

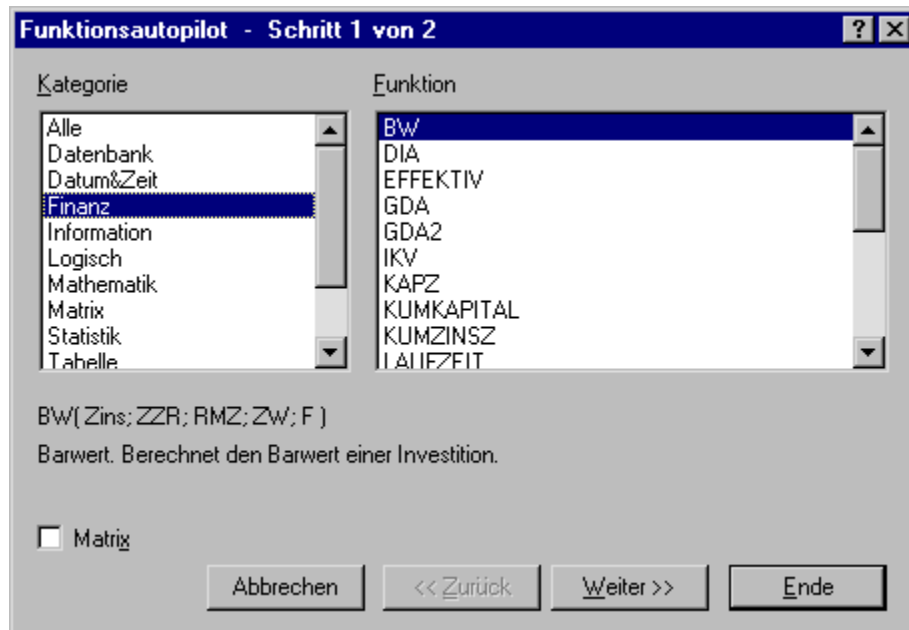


Die Datums- und Zeitfunktionen

## Die Finanzfunktionen

Die finanzmathematischen Funktionen von StarCalc unterstützen Sie bei der Berechnung von Zinswerten, Finanzierungen oder Geldanlagen. Auf der Basis von Laufzeit, Zinssatz und der Anlagesumme kann beispielsweise die notwendige Ratenzahlung für einen Kredit ermittelt werden.

Beispiel: LAUFZEIT(Zins;GW;ZW)

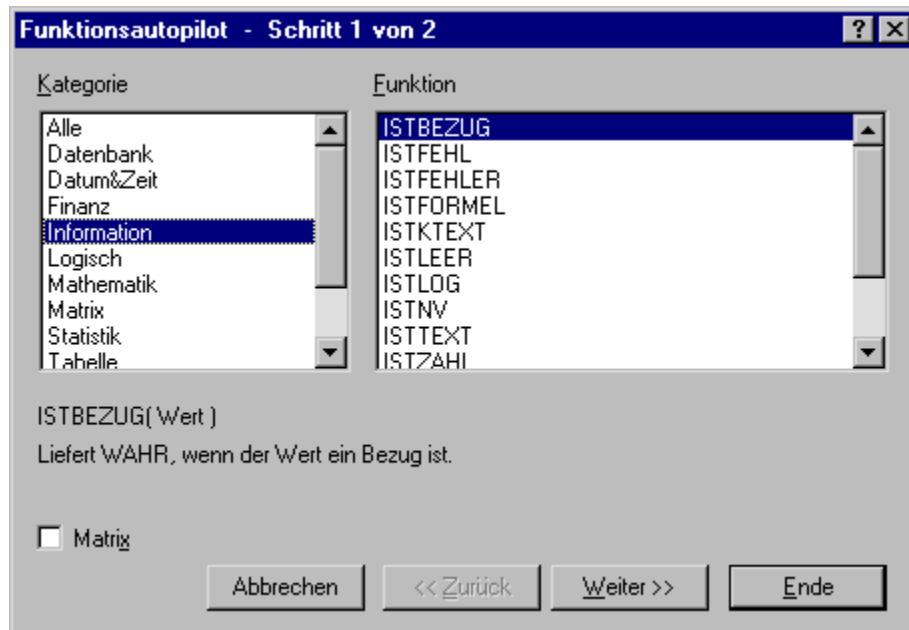


Die finanzmathematischen Funktionen von StarCalc

## Die Informationsfunktionen

Die Informationsfunktionen dienen zur Überprüfung von Aussagen in einer Tabelle. So überprüft beispielsweise die Funktion ISTFEHLER, ob die Aussage in einer Zelle einen Fehlerwert ergibt und wird entsprechend den Wert WAHR oder FALSCH annehmen.

Beispiel: ISTFEHLER(Wert)



*Die Übersicht der Informationsfunktionen*

### ***Die logischen Funktionen***

Die logischen Funktionen ermitteln den Wahrheitswert einer Aussage. So können Sie zum Beispiel bestimmen, ob die Aussage einer Zelle wahr oder falsch ist. Mit der Funktion WENN() können Sie etwa den Wahrheitswert einer Aussage überprüfen und einen vorwählbaren Wert ausgeben, wenn die Aussage richtig ist, und einen anderen Wert ausgeben, wenn sie falsch ist.

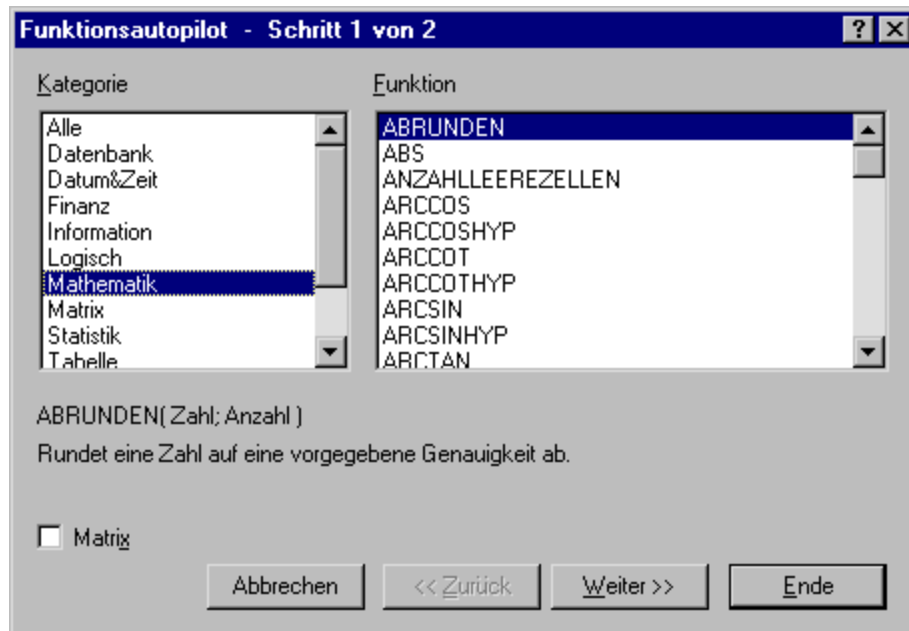
Beispiel: WENN(Prüfung;Dann\_Wert;Sonst\_Wert)



## Die mathematischen Funktionen

Mit den mathematischen bzw. den trigonometrischen Funktionen hilft Ihnen StarCalc bei der Errechnung von mathematischen oder geometrischen Daten oder Winkelwerten. Weitere Funktionen dienen beispielsweise dem Auf- und Abrunden von Zahlen, der Ermittlung von ganzen Zahlen oder der Potenzrechnung.

Beispiel: POTENZ(Basis;Potenz)

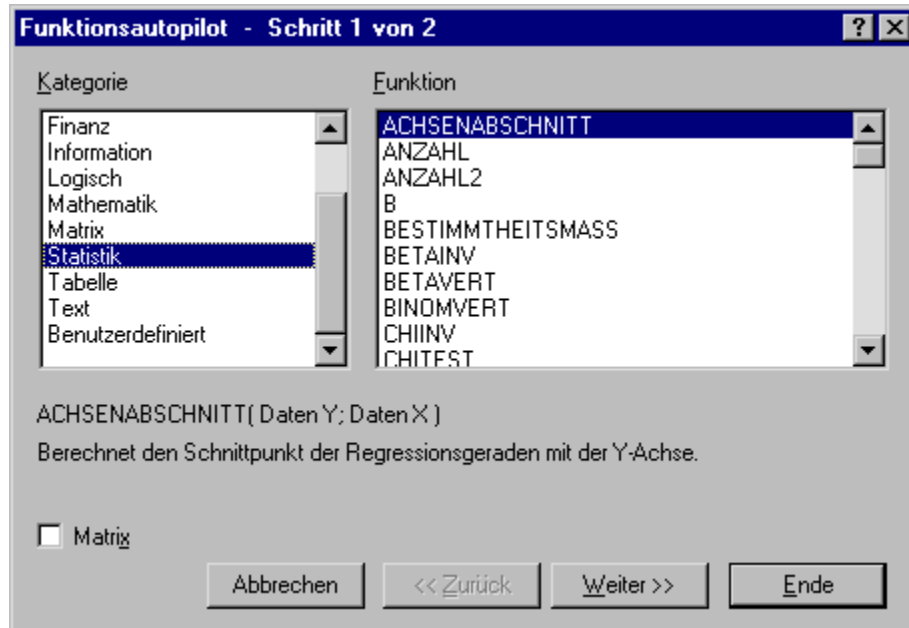


Die Mathematik-Funktionen

## Statistische Funktionen

Die meisten fortgeschrittenen Anwendungen in einer Tabellenkalkulation bestehen in der statistischen Auswertung von Zahlen. StarCalc stellt Ihnen daher auch schon alleine 50 statistische Funktionen zur Verfügung. Die klassischen Beispiele sind sicherlich Funktionen, wie MAX(), zur Ermittlung des größten Werts einer Datenreihe oder die schon mehrfach beschriebene Summenfunktion.

Beispiel: MITTELWERT(Zahl1;Zahl2;...)



*StarCalc bietet Ihnen 50 verschiedene Statistikfunktionen*

### ***Die Tabellenfunktionen***

Die Tabellenfunktionen helfen Ihnen bei der Suche nach bestimmten Kriterien in Bereichen einer Tabelle. Die Funktion SVERWEIS ermittelt beispielsweise einen Verweis auf eine Zelle oberhalb oder unterhalb der gesuchten Zelle.

Beispiel: SVERWEIS(Argumentenliste)

## **Die Textfunktionen**

Mit den Textfunktionen von StarCalc können Sie für interne Berechnungen Zahlenwerte in Text umwandeln. So können Sie beispielsweise mit den Textfunktionen nach Zeichenfolgen suchen oder den Text in Codezahlen ermitteln. Die Funktion DM() wandelt etwa den Zahleninhalt einer Zelle in das Währungsformat um.

Beispiel: GROSS(Textzelle)

Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung der Funktionen, ihrer Argumente und Wirkungen finden Sie im StarCalc Handbuch..
---

# Rechenvorschriften

Die Operatoren in den Formeln stehen in einer vorgegebenen Rangordnung, nach der sie abgearbeitet werden. Wie schon erwähnt, gilt selbstverständlich die Regel "Punktrechnung geht vor Strichrechnung", aber auch andere Prioritäten sind zu beachten:

Priorität	Operator	Beispiel
1	Bereichsangabe :	A1:B4
2	Vereinigung ;	A1:B4;C1:D4
3	Vorzeichen -	-(7/5)
4	Prozent %	15%
5	Potenz ^	2^8
6	Multiplikation *	1*1
6	Division /	7/5
7	Addition +	7+5
7	Subtraktion -	7-5
8	Textverkettung &	A1&A2
9	gleich =	A1=B2
9	ungleich <>	A1<>B2
9	<, <=	A1<B2 oder A1<=B2
9	>, >=	A1>B2 oder A1>=B2

## *Tabelle der Prioritäten von Operatoren*

Die Operatoren der höheren Priorität gehen immer vor den Operatoren mit geringerer Priorität. Diese Rangfolge kann durch Setzen von Klammern verändert werden. So hat z.B. die Formel "=A1\*A2+A3" ein anderes Ergebnis als die Formel "=A1\*(A2+A3)". Sie kennen diese Regeln sicher zur Genüge aus der Grundschule, so daß sie hier nicht ausführlicher behandelt werden müssen.

# Matrixformeln

Bisher haben Sie die Berechnungen meist nur mit einzelnen Zellen durchgeführt. Eine Formel wie `=A1*B4` verknüpft zwei einzelne Zellen und legt das Ergebnis in einer dritten ab. Sie können aber in StarCalc auch durch nur eine einzelne Formel gleich ganze Bereiche miteinander verknüpfen. Die Werte der Formel müssen dabei in einem rechteckigen Bereich angeordnet sein, nämlich in Form einer Matrix.

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen rechteckigen Bereich von Zahlenwerten, etwa Geldbeträgen, und Sie möchten in einem anderen, gleichgroßen Bereich diese Beträge in einer anderen Währung sehen. Der Umrechnungsfaktor steht in einer Zelle, zum Beispiel in U2. Statt nun eine Formel für die erste Zelle des Ergebnisbereichs zu definieren und diese auf alle anderen Zellen zu kopieren, können Sie besser gleich eine Matrixformel auf den ganzen Bereich anwenden. Dies ist nicht nur eleganter, sondern auch einfacher zu pflegen, wenn die Formel einmal geändert werden muß. Sie ändern dann nur eine einzige Formel, die Sie auch nicht erneut kopieren müssen. Auch wird intern weniger Speicher für eine Matrixformel verbraucht als bei einer großen Anzahl kopierter Formeln.

## Beispieldaten zu Matrixformeln

In diesem Beispiel wurde eine Spalte A und eine Spalte B mit einigen Zahlen gefüllt. In Zelle D12 wurde ein Umrechnungsfaktor eingetragen. In Spalte D soll nun zu jedem Wert der Spalte A der mit dem Umrechnungsfaktor multiplizierte Wert in derselben Zeile eingetragen werden.

In Spalte E soll die Summe der Zellen aus Spalte A und Spalte B aus jeweils derselben Zeile eingetragen werden.

Selbstverständlich könnten Sie die Formel für Zelle D2 eingeben und sie bis zur Zelle D8 kopieren, aber das würde zu den beschriebenen Problemen führen, wenn Sie z.B. im nächsten Schritt mit einer anderen Formel rechnen wollten. Geben Sie also besser eine Matrixformel ein:

### **So geben Sie eine Formel als Matrixformel ein**

Markieren Sie den Bereich der Zellen, der die Ergebnisse der Matrixberechnung aufnehmen soll. In diesem Beispiel markieren Sie die Zellen von D2 bis D8.

Geben Sie in eine der so markierten Zellen, ohne die Markierung aufzuheben, die gewünschte Formel für diese Zelle ein. Im Beispiel, wo der Wert derselben Zeile mit dem Wert in D12 multipliziert werden soll, ist die Formel " $=A8*D12$ ", wenn Sie die Formel in D8 eingeben.

Klicken Sie jetzt NICHT auf das Symbol Übernehmen, sondern beenden Sie die Eingabe mit der Tastenkombination (Strg) Umschalt Eingabe. StarCalc trägt die Formel in alle markierten Zellen ein und markiert sie durch die geschweiften Klammern als Matrixformel. In jeder Zelle von D2 bis D8 steht jetzt dieselbe Matrixformel " $=\{A8*D12\}$ ". Sie sehen in jeder Zelle das Rechenergebnis.

Für die Matrixsumme in der Spalte E gehen Sie so vor: Markieren Sie die Zellen E2 bis E8. Geben Sie in E8 die Formel " $=A8+B8$ " ein. Beenden Sie die Eingabe mit (Strg) Umschalt Eingabe. Sie sehen die Ergebnisse der zeilenweisen Berechnung in den markierten Zellen.

Hinweis: Sie können die geschweiften Klammern nicht selbst eingeben. Versuchen Sie es doch, so wertet StarCalc diese als Texteingabe aus. Die einzige Möglichkeit, eine Matrixformel einzugeben, besteht im genauen Befolgen des hier beschriebenen Verfahrens.

---

### ***So bearbeiten Sie eine Matrixformel***

Zum Ändern einer Matrixformel brauchen Sie nur eine der gleichlautenden Formeln des Ergebnisbereichs zu ändern.

Markieren Sie zuerst den Bereich der Ergebniszellen.

Editieren Sie die Matrixformel in einer der Zellen, ohne die Markierung des Bereichs aufzuheben. Sie sehen, daß StarCalc während des Bearbeitens der Formel die geschweiften Klammern aufgehoben hat.

Sobald die Formel bearbeitet wurde, schließen Sie sie wieder mit der Tastenkombination (Strg) Umschalt Eingabe ab. Jetzt sind alle Formeln des markierten Bereichs im gleichen Sinne verändert, und Sie sehen die neuen Ergebnisse in der Tabelle.



### ***So geben Sie mit dem Funktionsautopiloten eine Formel als Matrixformel ein***

Markieren Sie den Bereich der Zellen, der die Ergebnisse aufnehmen soll.

Rufen Sie jetzt für die aktuelle Zelle den Funktionsautopiloten auf, indem Sie dessen Symbol in der Rechenleiste anklicken.

Wählen Sie die Funktion für die aktuelle Zelle, wie im Abschnitt über den Funktionsautopiloten beschrieben. Bevor Sie den Funktionsautopiloten beenden, stellen Sie sicher, daß das Markierungsfeld Matrix angekreuzt ist. Sie können dieses in einem beliebigen Register markieren; die Markierung gilt für den gesamten Autopiloten. Beenden Sie ihn dann mit [OK].

Sie sehen jetzt, daß in jeder Zelle des markierten Bereichs dieselbe Formel eingesetzt wurde. Um anzuzeigen, daß es sich um eine Matrixformel handelt, steht die Formel in jeder Zelle in geschweiften Klammern.

Hinweis: Die hier beschriebene Technik der Matrixformeln hat nichts mit den "Matrixfunktionen" zu tun, die Sie als Kategorie im Funktionsautopiloten auswählen können. Die meisten Matrixfunktionen ergeben nur einen einzelnen Wert als Ergebnis, während eine Matrixformel immer auf mehrere Ergebniszellen angewendet wird.

---

## Der Detektiv

Bei umfangreichen Tabellen, die viele Formeln und Bezüge beinhalten, kommt es schnell vor, daß man bei der Bearbeitung von Formeln und Feldern die Übersicht verliert und nicht mehr eindeutig oder nur mit sehr hohem Zeitaufwand feststellen kann, in welcher Zelle der Fehler liegt und auf welche weiteren Felder sie sich auswirken. Um diese Fehlersuche zu erleichtern und die Beziehungen innerhalb einer Tabelle transparenter zu gestalten, bietet Ihnen StarCalc mit dem Detektiv die Möglichkeit, solche Beziehungen grafisch auf dem Arbeitsblatt darzustellen.

## Aufruf des Detektivs

Der Detektiv wird über das Menü Extras/Detektiv aufgerufen und bietet im einzelnen folgende Möglichkeiten:

### Spur zum Vorgänger

Zeigt einen Pfeil vom Vorgänger zur aktuellen Zelle an.

### Spur zum Vorgänger entfernen

Entfernt den zuletzt gelegten Vorgängerpfeil.

### Spur zum Nachfolger

Zeigt einen Pfeil zu jedem Nachfolger der aktuellen Zelle an.

### Spur zum Nachfolger entfernen

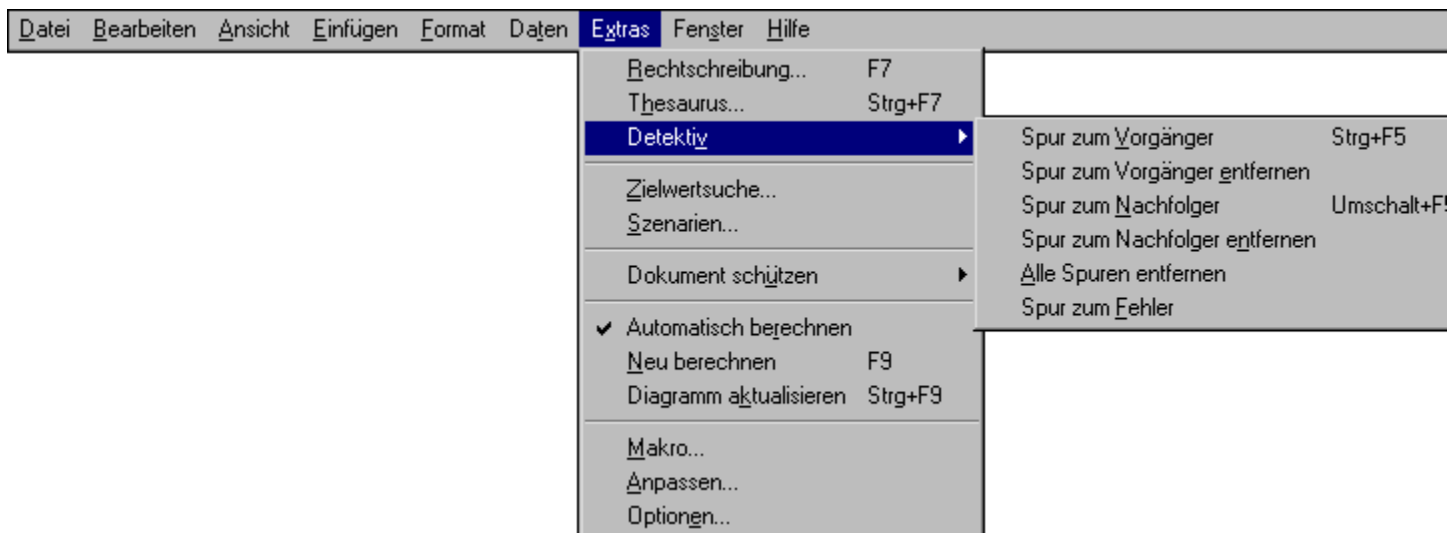
Entfernt den zuletzt gelegten Nachfolgerpfeil.

### Alle Spuren entfernen

Entfernt alle Vorgänger- und Nachfolgerpfeile.

### Spur zum Fehler

Zeigt einen Pfeil von dem Vorgänger, der zu einer Fehlerbedingung geführt hat, zur aktuellen Zelle, die einen Fehler enthält, an.



### Die Optionen des Detektivs

Vorgänger und Nachfolger beziehen sich dabei immer auf die Zelle, die momentan aktiv ist, d. h. die Zelle, auf der der Zellzeiger liegt. Bevor Sie also den Detektiv aufrufen, klicken Sie mit der Maus erst auf die Zelle, deren Inhalt Sie überprüfen möchten.

## Spur zum Vorgänger

Um alle Zellen zu ermitteln, die sich auf die aktive Zelle beziehen, aktivieren Sie diesen Menüeintrag. Es werden dann ein oder mehrere Pfeile eingeblendet, die die Zusammensetzung des Zellergebnisses verdeutlichen. In der nachstehenden Abbildung setzt sich beispielsweise die Zelle D12 aus Summe H5:H100 zusammen.

	B	C	D	E	F	G	H
30							
					Zahlungseingänge		
	Kontostand	KKT	Gesamt		Datum	Text	Betrag
	100,00	100.000,00	100,00		05.05.95	BAC	217.500,00
	200,00	200.000,00	200,00				
	500,00	500.000,00	500,00				
	300,00	300.000,00	300,00				
	400,00	100.000,00	400,00				
			1.500,00				
			247.500,00				
			649.400,00				
			898.400,00				

Die Spur zum Vorgänger wird angezeigt

Auch mehrere Spuren von verschiedenen Feldern lassen sich gleichzeitig anzeigen. Allerdings sollte man es mit der Anzeige nicht übertreiben, da die Übersichtlichkeit sonst verloren geht.

B	C	D	E	F	G	H	I
30							
				Zahlungseingänge			Zahl
Kontostand	KKT	Gesamt	Datum	Text	Betrag		Da
100,00	100.000,00	100,00	05.05.95	BAC	217.500,00		05.
200,00	200.000,00	200,00					05.
500,00	500.000,00	500,00					18.
300,00	300.000,00	300,00					13.
400,00	100.000,00	400,00					26.
							26.
		1.500,00					25.
		247.500,00					25.
		649.400,00					01.
		898.400,00					

Die Anzeige mehrerer Spuren

### ***So zeigen Sie die Vorgänger an***

Markieren Sie die Zelle, deren Vorgänger Sie sehen möchten.

Rufen Sie mit dem Menü Extras/Detektiv den Detektiv auf.

Wählen Sie aus der Liste Spur zum Vorgänger. Sie sehen in der Tabelle jetzt einen Pfeil, durch den die markierte Zelle mit ihrer Vorgängerzelle verbunden wird.

Wählen Sie diesen Befehl erneut, um auch den Vorgänger des Vorgängers zu finden, und so weiter.

Um den Vorgänger zu markieren, führen Sie am einfachsten den Mauszeiger auf den Pfeil. Der Mauszeiger ändert sein Aussehen zu einer Detektivlupe. Klicken Sie jetzt doppelt auf den Pfeil. Klicken Sie erneut doppelt auf den Pfeil, um wieder die Anfangszelle zu markieren.

### ***So entfernen Sie die Spur(en) zum Vorgänger***

Um die Darstellung des Vorgängers einer Zelle zu löschen, wählen Sie den Menüpunkt Spur zum Vorgänger entfernen. Dieser Befehl bezieht sich immer auf den zuletzt eingeblendeten Pfeil und entfernt nur diesen.

Um alle Pfeile und Linien zu löschen, wählen Sie den Befehl Alle Spuren entfernen.

## **Spur zum Nachfolger**

Neben dem Vorgänger kann der Detektiv auch den Nachfolger einer Zelle bzw. einer Berechnungsreihe ermitteln.



### So zeigen Sie die Nachfolger einer Zelle an

Wählen Sie im Detektiv den Befehl Spur zum Nachfolger.

Wie beim Vorgänger auch, werden Pfeile eingeblendet, die den Zusammenhang verdeutlichen. Sollte also die aktive Zelle Bestandteil einer Berechnung in einer anderen Zelle sein, so kann dies anhand des Pfeils nachvollzogen werden. In der folgenden Abbildung wird der Inhalt der Zelle D11 in der Summe von Zelle D15 berücksichtigt.

B	C	D	E	F	G
30					
				Zahlungseingänge	
Kontostand	KKT	Gesamt		Datum	Text
100,00	100.000,00	100,00		05.05.95	BAC
200,00	200.000,00	200,00			
500,00	500.000,00	500,00			
300,00	300.000,00	300,00			
400,00	100.000,00	400,00			
		1.500,00			
		247.500,00			
		649.400,00			
		898.400,00			

Die Spur zum Nachfolger wird angezeigt

**So zeigen Sie die weiteren Nachfolger an**

Wie auch bei den Vorgängern, lassen sich auch die Nachfolger des letzten Nachfolgers verdeutlichen. Dazu rufen Sie einfach den Punkt Spur zum Nachfolger erneut auf, ohne die aktive Zelle zu verändern. Es wird dann die Folgezelle zweiten Grades angezeigt.

Auf diese Art und Weise können Sie genau feststellen, in welchen Zellen die Ursprungszelle mit verrechnet wird. In folgendem Beispiel sind die Zellen D11 und D15 Nachfolger der Zelle D5.

B	C	D	E	F	G
30					
				Zahlungseingänge	
Kontostand	KKT	Gesamt		Datum	Text
100,00	100.000,00	100,00		05.05.95	BAC
200,00	200.000,00	200,00			
500,00	500.000,00	500,00			
300,00	300.000,00	300,00			
400,00	100.000,00	400,00			
		500,00			
		247.500,00			
		649.400,00			
		898.400,00			

## Die Anzeige mehrerer Nachfolger

### ***So entfernen Sie die Spur(en) zum Nachfolger***

Um die Darstellung des Nachfolgers einer Zelle zu löschen, wählen Sie den Menüpunkt Spur zum Nachfolger entfernen. Dieser Befehl bezieht sich immer auf den zuletzt eingeblendeten Pfeil und entfernt nur diesen.

Um alle Pfeile und Linien zu löschen, wählen Sie den Befehl Alle Spuren entfernen.

### ***So entfernen Sie alle Spuren***


Sämtliche Darstellungen, die durch den Einsatz des Detektivs erzeugt wurden, können Sie mit Hilfe des Befehls Alle Spuren entfernen wieder löschen. Dabei werden alle Spuren, egal ob von Vorgängern oder Nachfolgern, komplett entfernt.

Um nur die jeweils letzte Spur zu löschen, wählen Sie den Befehl Spur zum Vorgänger entfernen bzw. Spur zum Nachfolger entfernen aus dem Menü Extras/Detektiv.

## Spur zum Fehler

Die wohl wichtigste Funktion des Detektivs ist das Aufspüren von Fehlern. Wenn Sie also in Ihrer Tabelle eine Zelle haben, die einen Fehlerwert liefert, und Sie nicht genau feststellen können, woraus dieser Fehler resultiert, benutzen Sie am besten den Befehl Spur zum Fehler, um den "Übeltäter" ausfindig zu machen.

Im folgenden Beispiel wird der Fehler in der Berechnung "Wert\_1 geteilt durch Wert\_2" dadurch hervorgerufen, daß es sich bei Wert\_2 um den Wert Null handelt und somit eine unzulässige Division durch Null vorliegt.

	A	B	C
19			
20			
21			
22	Wert_1	1000	
23	Wert_2	0	
24			
25	Wert_1 / Wert_2	 Err.503	
26			

Die Spur zum Fehler

### ***So spüren Sie mit dem Detektiv einen Fehler auf***

Markieren Sie die Zelle, die einen Fehlercode enthält.

Rufen Sie mit dem Menü Extras/Detektiv den Detektiv auf.

Wählen Sie aus der Liste Spur zum Fehler. Sie sehen in der Tabelle jetzt einen Pfeil, durch den die markierte Zelle mit der Zelle verbunden wird, die den Fehlercode verursacht hat.

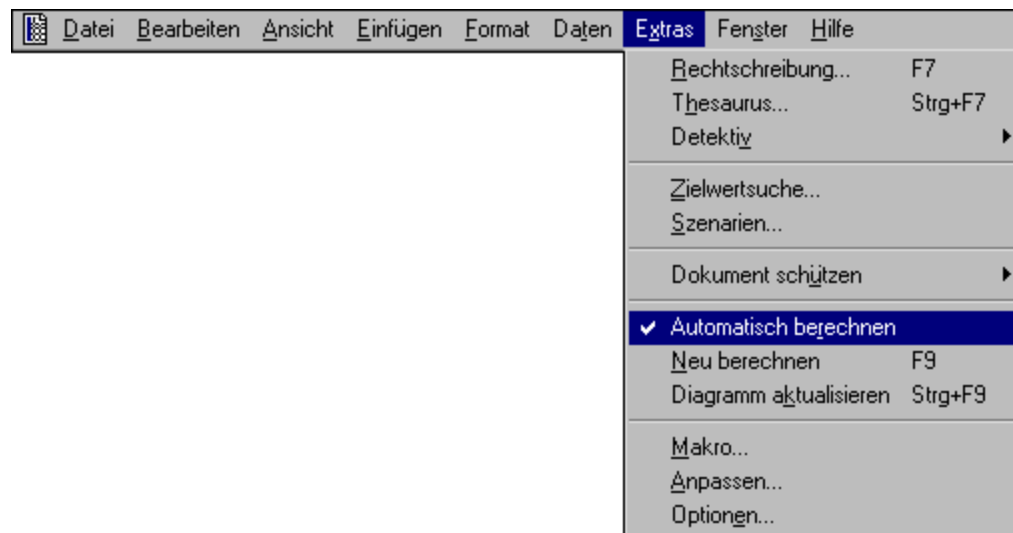
Bearbeiten Sie den Verursacher des Fehlers.

## Steuern von Berechnungen

Die automatische Berechnung in StarCalc lässt sich entsprechend Ihren Wünschen auch abschalten. Sie können zum Beispiel wählen, statt der automatisch im Hintergrund laufenden Berechnung nur auf Ihre Anforderung hin eine Neuberechnung durchzuführen. Das zeitweilige Abschalten der automatischen Berechnung ist auch dann sinnvoll, wenn Sie etwa viele Daten, für die bereits rechenaufwendige Formeln definiert sind, neu eingeben müssen. Es wäre dann ärgerlich, nach jedem neuen Wert eine Verzögerung durch die Neuberechnung, deren Ergebnis Sie jetzt ohnehin nicht interessiert, zu bemerken.

## So schalten Sie die Berechnungsoptionen um

Die Berechnungsmethode von StarCalc wird im Menü Extras eingestellt.



Wenn vor Automatisch berechnen ein Häkchen steht, wird die Tabelle nach jeder Änderung eines Wertes automatisch neu berechnet.

Klicken Sie diesen Menübefehl an, um das Häkchen zu entfernen, so wird die Tabelle von jetzt an nicht mehr automatisch neu berechnet. Ein erneutes Anklicken des Menübefehls setzt das Häkchen wieder.

Wenn die automatische Neuberechnung abgeschaltet ist, können Sie durch Anklicken von Neu berechnen oder durch Drücken von (F9) die Neuberechnung von Hand starten.

Hinweis: Ein verknüpftes Diagramm muß in jedem Fall nach der Änderung der Ausgangsdaten von Hand aktualisiert werden, indem Sie den Zellcursor auf einen der Ausgangswerte in der Tabelle setzen und dann den Menübefehl Diagramm aktualisieren anklicken oder die Tastenkombination (Strg)(F9) drücken.



# Problemlösungen zu diesem Kapitel

- Frage: Manchmal scheint StarCalc die Formeln in den Zellen durch unsinnige Bezüge zu überschreiben. Was geht hier vor?
- Antwort: Achten Sie beim Bearbeiten einer Formel darauf, wohin Sie mit der Maus klicken. Wenn in der Eingabezeile eine Formel bearbeitet wird und Sie klicken auf eine Zelle der Tabelle, trägt StarCalc den Bezug auf die angeklickte Zelle an der Position des Cursors in die Eingabezeile ein.
- Frage: Ich ändere laufend die Zahlenwerte in den Zellen, aber die Summe wird nicht neu berechnet.
- Antwort: Sie haben die automatische Neuberechnung abgeschaltet. Schalten Sie sie mit dem Menübefehl Extras/Automatisch berechnen wieder ein.

## Formatieren von Tabellen

An den Tabellen interessieren nicht nur die reinen Daten, die miteinander verknüpft werden. Sie wollen vermutlich die Ergebnisse der Berechnungen und Auswertungen auch übersichtlich angezeigt bekommen, im Firmenlayout formatiert ausdrucken oder sogar in Vorführungen auf die Leinwand projizieren.

Diese Formatierungsaufgaben sind in StarCalc leicht zu lösen. Für die Formatierung von Zahlen und Texten stehen vielfältige Optionen zur Wahl. Sie können immer wiederkehrende Formatierungen als Vorlagen speichern und sie später jederzeit auf neue Tabellen anwenden. So ist immer gewährleistet, daß Ihre Daten im geeigneten Layout präsentiert werden.

### In diesem Kapitel:

- Kurz gefaßt
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Zellformate
- Ausrichtung
- Textformate
- Rahmen und Muster
- Schützen von Zellen
- Der Gestalter
- Anwenden von Formatvorlagen
- Automatisch formatieren
- Gruppieren und Gliederung
- Problemlösungen

# Kurz gefaßt

## **Zeilenhöhe und Spaltenbreite**

StarCalc kennt zwar optimale Einstellungen für Zeilenhöhe und Spaltenbreite, aber Sie können diese Einstellungen nach Belieben verändern. Durch Doppelklick auf die Linie rechts des Spaltenkopfes oder unter dem Zeilenkopf wird die entsprechende Spalte oder Zeile wieder optimal eingestellt.

## **Zellformate**

Die Zellen können mit einer fast unendlichen Kombination verschiedener Formate versehen werden. Markieren Sie die Zellen und rufen Sie den Dialog über Format/Zelle auf.

## **Ausrichtung**

Die Textausrichtung links, mittig und rechts, sowohl in waagerechter als auch senkrechter Richtung, kann einfach über die Schaltflächen in der Symbolleiste eingestellt werden.

## **Textformate**

Zur Wahl der Schriftart und anderer Textattribute für Texte und Zahlen in der Tabelle dienen die Textformate.

## **Rahmen und Muster**

Der Hintergrund der einzelnen Elemente der Tabelle (Zellen, Titel, Kopfzeilen, Fußzeilen) kann fast beliebig in Farbe und Muster gewählt werden, von dezent über interessant bis zu extrem schrill.

## **Schützen von Zellen**

Zellen und ganze Tabellen und Dokumente können vor dem Ändern geschützt werden. Formeln können sogar vor der Ansicht geschützt werden. Für einzelne Zellen läßt sich der Schutz gezielt aufheben.

## **Der Gestalter**

Die Formatierung von Tabellen wird durch die Möglichkeiten des Gestalters einfach. Definieren Sie Formatvorlagen mit Namen, die Sie beliebig weiter verwenden können.

## **Anwenden von Formatvorlagen**

Die bestehenden Formatvorlagen ermöglichen es, daß Ihre Tabellen immer das gleiche Erscheinungsbild haben.

## **Automatisch formatieren**

Vorgegebene Formatvorlagen können Ihre Tabelle automatisch formatieren. Die Vorlagen können von Ihnen verändert und auf alle Formen von Tabellen angewendet werden.

## **Gruppieren und Gliedern**

Durch das Gruppieren und Gliedern von Zeilen und Spalten erhöhen Sie die Übersichtlichkeit Ihrer Tabelle und blenden weniger interessierende Teile nur bei Bedarf ein.

## **Zeilenhöhe und Spaltenbreite**

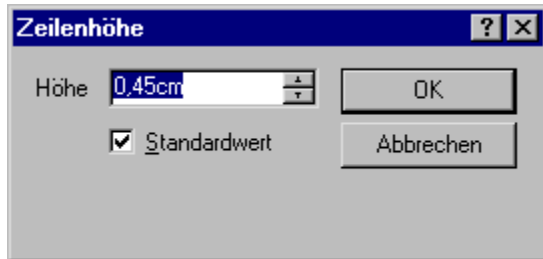
## **Die Zeilenhöhe bestimmen**

Die Höhe der Zeilen in einer Tabelle ist von StarCalc zunächst vorgegeben. Natürlich wird es sich in der Praxis schnell als notwendig erweisen, daß einzelne Zeilen höher sein müssen als andere, beispielsweise bei Überschriften. Wenn Sie den Inhalt einer Zelle so formatieren, daß diese über die Zeilenhöhe hinausragt, etwa durch die Vergrößerung der Schriftart, paßt StarCalc die Zeilenhöhe automatisch an.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, über die Begrenzungslinien im Zeilenkopf die Höhe der Zeile selbst mit der Maus anzupassen. StarCalc stellt Ihnen diese Möglichkeit auch über das Menü Format/Zeile zur Verfügung.

### ***So legen Sie die Zeilenhöhe fest***

- Markieren Sie die Zeile, deren Höhe Sie verändern wollen.
- Rufen Sie im Menü Format die Option Zeile... auf. Sie sehen ein Untermenü, in dem Sie auf Höhe... klicken können.
- Geben Sie die gewünschte Höhe der Zeile in Millimetern an und klicken abschließend auf [OK].



Hier legen Sie die Höhe der markierten Zeile fest

- Das Markierungsfeld Standardwert stellt den Wert für die Zeilenhöhe ein, der von StarCalc standardmäßig vorgegeben ist.

### ***So stellen Sie die optimale Zeilenhöhe ein***

Im Normalfall paßt StarCalc die Höhe der Zeilen einer Tabelle automatisch optimal an. Haben Sie aber nachträglich die Zeilenhöhe verändert, können Sie diese optimale Anpassung über den Befehl Format/Zeile/Optimale Zeilenhöhe wiederherstellen.

Mit der Maus können Sie auf die untere Begrenzungslinie im Zeilenkopf doppelt klicken, um die optimale Zeilenhöhe einzustellen.

Achtung: Wenn Sie einmal für eine Zeile eine eigene Höhe definiert haben, wird diese Zeile von StarCalc nicht mehr automatisch optimal angepaßt, bis Sie für diese Zeile wieder die Optimale Höhe anwählen.

---

### ***Zeilen aus- und einblenden***

StarCalc bietet Ihnen überdies die Möglichkeit, einzelne (oder mehrere) Zeilen auszublenden. Diese werden dann in der aktuellen Tabelle nicht angezeigt, die Werte in der entsprechenden Zeile bleiben aber selbstverständlich erhalten.

### ***So blenden Sie eine Zeile aus und wieder ein***

- Zum Ausblenden einer Zeile markieren Sie die gewünschte Zeile und rufen im Menü Format die Option Zeile/Ausblenden auf.
- Zum Einblenden aller ausgeblendeten Zeilen markieren Sie die komplette Tabelle mit dem Befehl Alles auswählen aus dem Menü Bearbeiten oder durch Anklicken des Alles-auswählen-Feldes links oben im Winkel zwischen den Zeilen- und Spaltenköpfen.
- Dann rufen Sie die Option Format/Zeile/Einblenden auf.



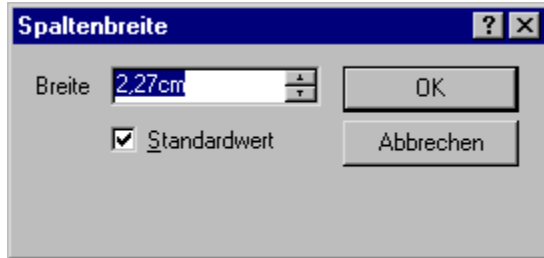
## **Die Spaltenbreite bestimmen**

Auch die Breite einer Spalte ist in StarCalc vorgegeben. Im Gegensatz zur Höhe der Zeilen paßt StarCalc die Breite einer Spalte nicht automatisch an, wenn der Inhalt die Ausmaße der Spalte überschreitet.

Aber auch hier haben Sie die Möglichkeit, über die rechte Begrenzungslinie im Spaltenkopf die Breite der Spalte durch Ziehen mit der Maus anzupassen, wobei ein Doppelklick automatisch die optimale Spaltenbreite einstellt.

### ***So legen Sie die Spaltenbreite fest***

- Markieren Sie die Spalte, deren Breite Sie verändern wollen.
- Rufen Sie im Menü Format die Option Spalte/Breite... auf.
- Geben Sie die gewünschte Breite der Spalte in Millimetern an, und klicken Sie abschließend auf [OK].
- Durch Ankreuzen des Feldes Standardwert wird wieder der Standardwert für die Spaltenbreite, wie er beim ersten Start von StarCalc gilt, eingestellt.



Hier legen Sie die Breite der markierten Spalte fest

Bei der Festlegung der optimalen Spaltenbreite sowie beim Ein- und Ausblenden von Spalten, gehen Sie genauso vor wie bei der Bearbeitung von Zeilen. Speziell können Sie durch einen Doppelklick auf die rechte Begrenzungslinie des Spaltenkopfes die Optimale Breite für diese Spalte einstellen.

# Zahlenformate

StarCalc verfügt über eine ganze Reihe von eingebauten Zahlenformaten, die Sie jeweils Ihren persönlichen Anforderungen anpassen. Im einzelnen verfügt StarCalc über folgende Zahlenformate:

- Zahl • Prozent
- Währung • Datum
- Zeit • Wissenschaft
- Bruch • Wahrheitswert

Bei der Zuweisung von Zahlenformaten haben Sie insgesamt vier Möglichkeiten zur Auswahl. Die erste und sicherlich einfachste Lösung ist es, die von StarCalc automatisch vergebenen Zahlenformate einfach zu übernehmen. Für jedes der oben aufgeführten Zahlenformate bietet StarCalc verschiedene Unterformate an. Die zweite Möglichkeit ist also, eines der vorgefertigten Unterformate zu verwenden. Die dritte Möglichkeit besteht darin, eines der vorgefertigten Formate zu ändern. So können Sie beispielsweise die Anzahl der Nachkommastellen oder die Ausführlichkeit der Datumsangabe festlegen. Bei der letzten Möglichkeit greifen Sie auf das Zahlenformat "Benutzerdefiniert" zurück, das Sie völlig eigenständig definieren können.

## So wählen Sie ein Zahlenformat aus

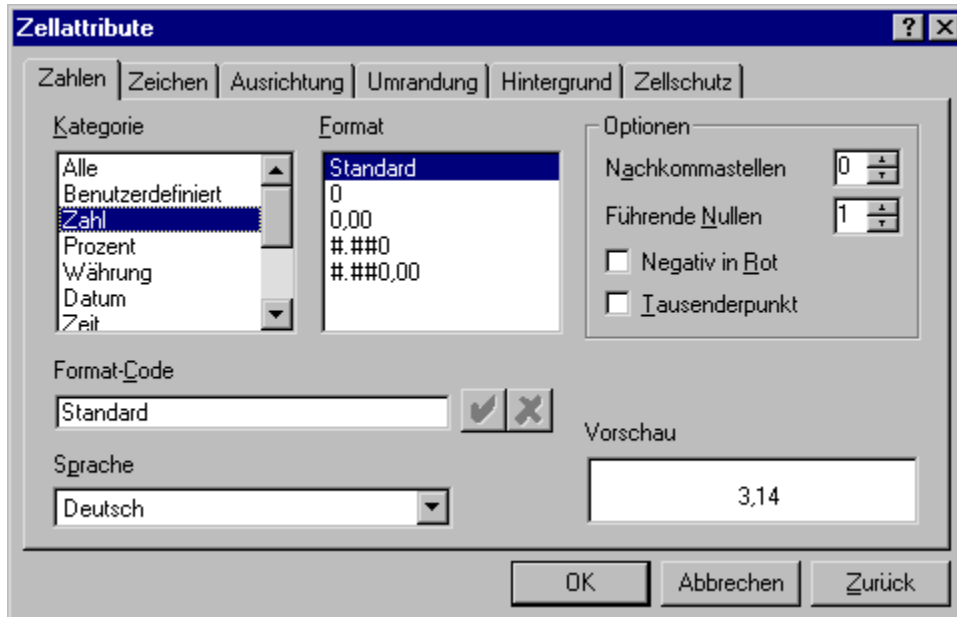
Markieren Sie die Zelle (oder den Zellbereich), deren Zahlenformat Sie ändern wollen.

Wählen Sie den Befehl Format/Zelle... oder betätigen Sie die rechte Maustaste zum Aufruf des Kontextmenüs und wählen Sie dort die Option Zellen formatieren...

Wählen Sie in der jetzt sichtbaren Dialogbox Zellattribute das Register Zahlen.

Wählen Sie im Listenfenster Kategorie ein Zahlenformat aus.

Klicken Sie abschließend auf [OK].



Hier wählen Sie das Zahlenformat aus

***So wählen Sie ein Unterformat aus***

Rufen Sie, wie oben beschrieben, die Dialogbox Zellattribute mit dem Register Zahlen auf.

Wählen Sie die gewünschte Kategorie durch Anklicken aus.

Wählen Sie im Listenfeld Format das gewünschte Format und klicken anschließend auf [OK].

## So formatieren Sie eine Zahl sofort als Prozent oder Währung

Für die oft genutzten Umformatierungen des Standard-Zahlenformats in die Formate Prozent und Währung gibt es in der Formatierungsobjektleiste je ein Symbol, das den Zellen sofort das neue Format zuweist.

Markieren Sie die umzuformatierenden Zellen.



Um die Zellen im Format Prozent zu formatieren, klicken Sie auf das Symbol Prozent in der Objektleiste.



Um die Zellen im Format Währung zu formatieren, klicken Sie auf das Symbol Währung in der Objektleiste.

## Optionen für das Zahlenformat

In der Dialogbox Zahlen stellt Ihnen StarCalc eine ganze Reihe von Optionen zur Individualisierung des Zahlenformats zur Verfügung. Standardmäßig werden beispielsweise negative Zahlen nicht gesondert ausgezeichnet. Aktivieren Sie dagegen die Option Negativ in Rot, werden negative Werte in rot gekennzeichnet. Weitere Optionen sind beispielsweise die manuelle Festlegung der Nachkommastellen, sowie die Anzahl der führenden Nullen. Im Normalfall werden große Zahlen nicht mit Tausendern versehen, diese Darstellung ist aber nicht nur betriebswirtschaftlich üblich, sondern auch in anderen Fällen übersichtlicher.

	A	B
1	<b>Format</b>	<b>Zahl: 7456,789</b>
2	"Standard"	7456,79
3	"0"	7457
4	"0,00"	7456,79
5	"#.#0"	7.457
6	"#.#0,00"	7.456,79

Die Grundoptionen für das Zahlenformat

	C	D	E	F	G
1	<b>Format</b>	<b>Prozentzahl: 0,15</b>		<b>Format</b>	<b>Währung: 1200,50</b>
2	"0%"	15%		"#.#0 DM"	1.201 DM
3	"0,00%"	15,00%		"#.#0,00 DM"	1.200,50 DM

Die Grundoptionen für Prozent- und Währungsformate

	H	I	J	K	L	M	N
1	<b>Format</b>	<b>Datum: 1. Sep 95</b>		<b>Format</b>	<b>Zeit: 17:30 Uhr</b>		
2	"TT.MM.JJ"	01.09.95		"HH:MM"	17:30		
3	"NN TT.MMM JJ"	Fr 01. Sep 95		"HH:MM:SS"	17:30:00		
4	"MM.JJ"	09.95		"HH:MM AM/PM"	05:30 PM		
5	"TT.MMM"	01. Sep		"[HH]:MM:SS"	17:30:00	erlaubt mehr als 24 St	
6	"MMMM"	September		"MM:SS,00"	30:00,00	erlaubt Dezimalstellen	
7	"QQ JJ"	3. Quartal 95		"TT.MM.JJ HH:MM"	30.12.99 17:30		
8	"TT.MM.JJ HH:MM"	01.09.95 00:00					
9	"Standard"	34943		"Standard"	0,73		

Die Grundoptionen für Datums- und Zeitformate

### ***Benutzerdefinierte Zahlenformate***

Das Angebot an vordefinierten Zahlenformaten in StarCalc ist schon recht beeindruckend. Sollten diese Vorgaben nicht ausreichen, können Sie jedes Zahlenformat beliebig an Ihre Anforderungen anpassen. Hierzu verändern Sie die Zeile Format-Code im Register Zahlen.

### ***Beispiel eines benutzerdefinierten Zahlenformats***

Das Standard-Uhrzeit-Format von StarCalc sieht vor, daß Stunden, Minuten und Sekunden jeweils zweistellig in der Zelle, getrennt durch Doppelpunkte, angezeigt werden. Ein typisches Uhrzeit-Format sähe also beispielsweise so aus:

12:14:32

Dieses Format können Sie in der Zeile Format-Code so verändern, daß jeweils hinter der Uhrzeit der Begriff "Uhr" ausgegeben wird. Die Anzeige in der Zelle sähe dann so aus:

12:14:32 Uhr



## So definieren Sie benutzerdefinierte Zahlenformate

Markieren Sie die gewünschte Zelle oder den Bereich von Zellen.

Rufen Sie den Dialog Format/Zelle/Zahlen auf und stellen Sie aus den Listenfeldern Kategorie und Format ein Format ein, das dem gewünschten Format möglichst ähnlich ist.

Klicken Sie mit der Maus in die Zeile Format-Code.

Ändern Sie die Zeile in das von Ihnen gewünschte Format. Alternativ wählen Sie mit der Maus aus den angegebenen Optionen im rechten Teil der Dialogbox die gewünschten Optionen aus.



Testen Sie die korrekte Syntax des eingegebenen Formats, indem Sie das Symbol Übernehmen anklicken. Wenn die Formatanweisung korrekt geschrieben wurde, wird das Format in die Liste Benutzerdefiniert übernommen. Wenn im Format-Code ein Fehler enthalten ist, wird der fehlerhafte Teil invertiert dargestellt und der Code wird nicht in die Liste übernommen.

Kontrollieren Sie die Zellanzeige im Vorschaufenster. Hier sehen Sie jederzeit den Inhalt der markierten Zelle, formatiert mit den aktuellen Optionen.

Klicken Sie abschließend auf [OK] zum Anwenden der Formatierung auf die markierte Zelle oder den Bereich.

Das neue Zahlenformat wird von StarCalc automatisch auch in die Rubrik Benutzerdefiniert aufgenommen. Wenn Sie das von Ihnen definierte Format später also nochmals verwenden wollen, wählen Sie im Formatfenster einfach das gewünschte Format.

Ein benutzerdefiniertes Zahlenformat

Zur Angabe der benutzerdefinierten Zahlenformate stehen eine Anzahl spezieller Format-Codes zur Verfügung. Alle Zeichenketten, die keine speziellen Format-Codes sind, werden als Fehler zurückgewiesen:

### Format-Code

### Bedeutung

Standard

Anzeige im Standardformat

leerer Format-Code	Der Zellinhalt wird nicht angezeigt
# (Raute)	Eine Ziffer. Nullen vor und nach der Zahl werden unterdrückt. Es wird automatisch gerundet.
0 (Null)	Eine Ziffer. Nullen werden bis zur Anzahl der Format-Codes aufgefüllt.
? (Fragezeichen)	Eine Ziffer. Nullen vor und nach der Zahl werden als Leerzeichen ausgegeben.
, (Komma)	Dezimalkomma (wenn Sprache auf Deutsch steht).
% (Prozentzeichen)	Zahl wird mit 100 multipliziert und ein Prozentzeichen angehängt.
. (Punkt)	Tausendertrennung (wenn Sprache auf Deutsch steht).
E-, E+, e-, e+	Wissenschaftliches Format mit Exponent
* (Stern)	Füllt die Zelle nach links mit dem nächsten Zeichen auf. ** setzt z.B. Sternchen vor die Zahl (Scheck ausfüllen).
; (Semikolon)	Trennt das Format für positive Werte vom Format für negative Werte und dieses vom Format für Null. Beispiel: 0,00;-0,00;"-". Wird für Null kein eigenes Format eingegeben, gilt das Format für positive Werte.
M oder MM	Monatszahl, MM immer zweistellig.
MMM	Monatsname in drei Zeichen.
MMMM	Monatsname ausgeschrieben.
T oder TT	Tageszahl, TT immer zweistellig.
TTT	Tagesname in zwei Zeichen.
TTTT	Tagesname ausgeschrieben.
JJ oder JJJJ	Jahreszahl zwei- oder vierstellig.
H oder HH	Stundenzahl, HH immer zweistellig.
AM oder PM	Zeit wird im amerikanischen Format angezeigt.
M oder MM	Minutenzahl, MM immer zweistellig, wenn vorher H oder HH steht.
S oder SS	Sekundenzahl, SS immer zweistellig.
[ ] eckige Klammern	Zeitformat über 24 Stunden, über 60 Minuten oder 60 Sekunden sind zulässig, wenn der linke Teil des Formats in eckigen Klammern steht.
[ROT], [SCHWARZ], [BLAU], [WEISS], [GELB], [GRÜN], [MAGENTA], [CYAN], [FARBE n]	Der nachfolgende Teil wird in dieser Farbe formatiert. Die Zahl n bezeichnet eine Farbe von 1 bis 64.
"Text"	Text in Anführungszeichen wird wörtlich übernommen.

Die Format-Codes für benutzerdefinierte Zahlenformate

# Ausrichtung

Die Ausrichtung von Daten innerhalb der sie umgebenden Grenzen kennen Sie sicherlich schon aus einer Textverarbeitung, wo Sie den Text zum Beispiel rechtsbündig oder zentriert auf der Seite anordnen können. In StarCalc können Sie den Inhalt der Zellen in gleicher Weise innerhalb der Zellen ausrichten.

	R	S	T	U
1	<b>Ausrichtung</b>	<b>oben</b>	<b>vertikal zentriert</b>	<b>unten</b>
2	<b>linksbündig</b>	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel
3	<b>zentriert</b>	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel
4	<b>rechtsbündig</b>	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel
5	<b>Blocksatz</b>	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel	Dies ist ein Beispiel

Beispiele der Textausrichtung

StarCalc erkennt normalerweise Ihre Eingaben und weist diesen entsprechende Ausrichtungen zu. So werden eingetragene Texte linksbündig, Zahlen rechtsbündig ausgerichtet. Diese Ausrichtung können Sie über die Formatierungsobjektleiste ändern.



Die Symbole zur Festlegung der Ausrichtung in den Zellen, von links nach rechts: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz / oben, vertikal zentriert, unten

## ***So legen Sie die Ausrichtung von Zellen fest***

Markieren Sie die Zellen, für die Sie die Ausrichtung festlegen wollen.

Klicken Sie auf das gewünschte Symbol in der Formatierungsobjektleiste, um die Zellinhalte innerhalb der Zellen auszurichten.

Alternativ rufen Sie den Befehl Format/Zelle/ Ausrichtung auf und wählen die gewünschten Optionen. Klicken Sie auf [OK], um die Optionen anzuwenden.








<b>Symbol zum Ausrichten</b>	<b>Wirkung</b>
	Linksbündiger Text
	Zentrierter Text
	Rechtsbündiger Text
	Text im Blocksatz
	Text oben in der Zelle
	Text vertikal in Zellmitte
	Text unten in der Zelle

Tabelle der Textausrichtungssymbole

## Sonderformen der Zellausrichtung

StarCalc bietet Ihnen neben den Ausrichtungsformen links-, rechtsbündig oder zentriert noch einige Sonderformen zur Ausrichtung an. So können Sie den Inhalt einer Zelle beispielsweise vertikal ausrichten, um etwa einen Zellbereich zu beschriften. In der Dialogbox Format/ Zelle.../ Zellattribute / Ausrichtung können Sie neben der horizontalen auch die vertikale Ausrichtung einer Zelle festlegen. Dies ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn Sie die Zeilenhöhe so angepaßt haben, daß diese größer als die gewählte Schriftart der Zelle ist.

Im Optionsbereich Schreibrichtung können Sie vier verschiedene Textrichtungen für Zellbeschriftungen auswählen. Aktivieren Sie die Option Zeilenumbruch, wird der Inhalt der Zelle nicht abgeschnitten, falls er die Breite der Zelle überschreitet. In diesem Fall wird der Zellinhalt umbrochen, wobei die Zeilenhöhe entsprechend angepaßt wird. Geben Sie also beispielsweise einen Text ein, der sich bei der Breite der Spalte über drei Zeilen erstrecken würde, paßt StarCalc die Höhe der Zeile automatisch auf drei Zeilen an.

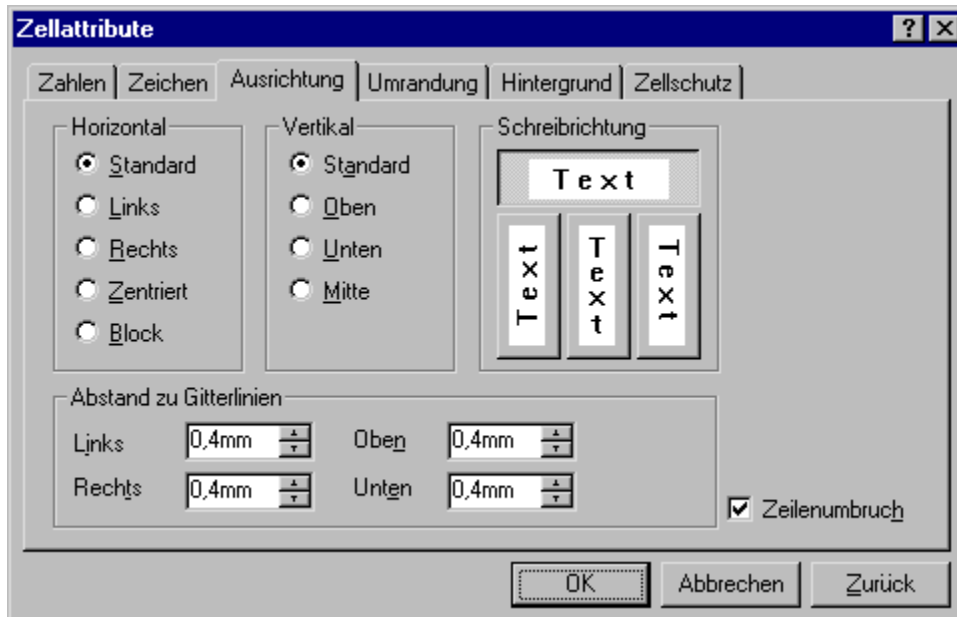
Eine weitere Sonderform der Zellausrichtung ist die Möglichkeit zum Festlegen des Abstandes des Zellinhalts zum Zellrand. Voreingestellt sind hier 0,4 mm. Sie können aber auch jeden beliebigen (und dabei sinnvollen) Wert eintragen.

Bestimmen Sie beispielsweise einen linken Abstand von 10 mm, läßt StarCalc im linken Zellbereich einen Zentimeter frei, auch dann, wenn Sie eine linksbündige Ausrichtung eingestellt haben.

## So legen Sie den Abstand des Zellinhalts zum Zellrand fest

Markieren Sie die Zelle oder den Bereich der Zellen.

Öffnen Sie über das Kontextmenü oder über das Menü Format/Zelle... den Dialog Zellattribute. Wählen Sie das Register Ausrichtung.



Die Sonderoptionen der Ausrichtung

Geben Sie die gewünschten Abstände zu den Zellrändern im Bereich Abstand zu Gitterlinien ein.

Sie können die angezeigten Werte durch Anklicken der rechts danebenstehenden Schaltflächen mit den Pfeilen nach oben um Einzelschritte erhöhen. Die Pfeile nach unten verringern die Werte.

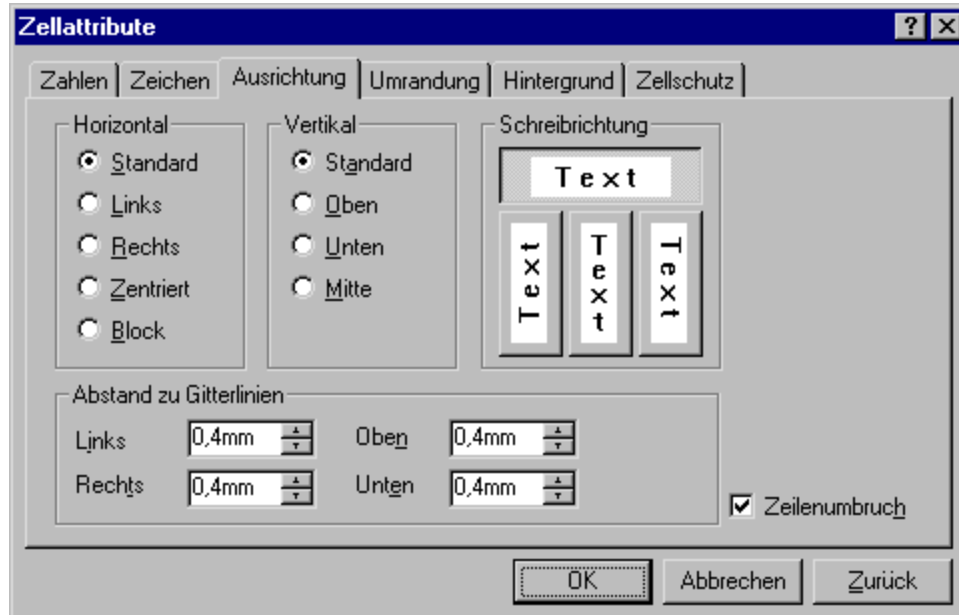
## **Eingeben von mehrzeiligen Texten**

Geben Sie einen Text ein, der länger ist als die vorgesehene Zelle, können Sie den Text auch mehrzeilig definieren. Die Breite der Spalte wird in diesem Fall beibehalten, der Text wird entsprechend umbrochen.

## So definieren Sie den Text einer Zelle als mehrzeilig

Markieren Sie die Zelle oder den Bereich der Zellen, die mehrzeilig umbrochen werden sollen.

Rufen Sie den Befehl Format/Zelle... auf. Sie sehen den Dialog Zellattribute.



Das Register Ausrichtung im Dialog Zellattribute

Klicken Sie auf das Register Ausrichtung und tragen Sie im Markierungsfeld Zeilenumbruch ein Kreuzchen ein.

Schließen Sie den Dialog mit [OK]. Sobald Sie in der Tabelle eine andere Zelle anklicken, wird der Inhalt der zuletzt markierten Zelle umbrochen, also mehrzeilig dargestellt.



## Textformate

Die Zellen Ihrer Tabelle müssen natürlich nicht alle gleich aussehen. StarCalc bietet umfangreiche Möglichkeiten, Zellinhalte auszuzeichnen. Sie können jeder Zelle, die Sie zuvor markiert haben, individuelle Formatierungen und Auszeichnungen zuweisen.

### **So bestimmen Sie Schriftart, Schriftstil (fett, kursiv, etc.) und Schriftgröße für markierte Textpassagen**

- Markieren Sie den Bereich der Zellen in Ihrem aktuellen Dokument, den Sie mit einem bestimmten Attribut versehen möchten.
- Nutzen Sie auch die Mehrfachauswahl durch Markieren bei gedrückt gehaltener (Strg) Taste, um zum Beispiel alle Zeilen- und Spaltenüberschriften gemeinsam zu markieren.
- Wählen Sie aus dem Menü Format den Menüpunkt Zelle. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die markierte Textpassage gestalten können. Wählen Sie hier das Register Zeichen aus.



Dialog zum Auszeichnen von Zellattributen

- Wählen Sie im Listefeld Schriftart die Schriftart, mit der Sie die markierte Textpassage versehen möchten.
- Wählen Sie im Listefeld Schriftstil den Schriftstil, mit dem Sie die markierte Textpassage versehen möchten.
- Bestimmen Sie unter Schriftgröße die Buchstabengröße für die markierte Textpassage.
- Verlassen Sie den Dialog anschließend mit [Ok], um die Schriftattribute zuzuordnen.

### ***So definieren Sie Schriftfarben für markierte Textpassagen***

- Markieren Sie im aktuellen Dokument den Zellbereich, den Sie mit einer Farbe versehen möchten.
- Rufen Sie mit Format/Zelle den Zellattribute-Dialog auf und wählen Sie das Register Zeichen aus.
- Öffnen Sie das Kombinationsfeld Farbe und wählen Sie mit dem Mauszeiger die Farbe aus, die Sie der markierten Textpassage zuordnen möchten.
- Verlassen Sie den Dialog anschließend mit [Ok].

***So legen Sie spezielle Schriftauszeichnungen wie Textunterstreichung oder Konturschrift fest***

- Markieren Sie im aktuellen Dokument den Textabschnitt, den Sie auszeichnen möchten.
- Rufen Sie mit Format/Zelle den Zellattribute-Dialog auf, und wählen Sie das Register Zeichen aus.
- Wählen Sie im Rahmen Auszeichnungen die Markierungsfelder mit den Auszeichnungsmöglichkeiten an, mit denen Sie den markierten Zellbereich versehen möchten. Sie können die verschiedenen Optionen dabei miteinander kombinieren.
- Verlassen Sie den Dialog anschließend mit [Ok].

### ***So definieren Sie die Sprache einer Zeichenfolge für die Rechtschreibprüfung***

StarCalc unterstützt Sie bei der Korrektur von Textpassagen innerhalb Ihres Dokumentes mit einer multilingualen Rechtschreibhilfe. Damit StarCalc weiß, in welcher Sprache Sie einen Textabschnitt verfaßt haben, können Sie jeder Textpassage eine verfügbare Sprache zuordnen. Dazu verfahren Sie wie folgt:

- Markieren Sie den Textabschnitt im aktuellen Dokument, dem Sie eine Sprache zuweisen möchten.
- Rufen Sie mit Format/Zelle den Zellattribute-Dialog auf und wählen das Register Zeichen aus.
- Wählen Sie die Sprache, die Sie der markierten Textpassage zuordnen möchten, aus dem Kombinationsfeld Sprache.

# Rahmen, Hintergrund und Muster

Neben der Auszeichnung von Zellen durch Zahlenformate und Textformate stellt StarCalc Ihnen drei weitere Optionen zur Verfügung, um Ihre Tabelle optisch auszuzeichnen. Sie können einen Rahmen um die markierten Zellen zeichnen, den Zellen Hintergründe zuordnen und Muster für den Hintergrund festlegen.

Durch diese Funktionen kann nicht nur die Übersichtlichkeit einer Tabelle wesentlich erhöht werden, bestimmte Zellen mit Auswertungen oder Ergebnissen können auch besonders hervorgehoben werden.

StarCalc stellt Ihnen als Rahmenformatierung in der Dialogbox Zellattribute das Register Umrandung zur Verfügung, in der Sie die Erscheinungsform des Zellrahmens fast beliebig festlegen können. In der Auswahlbox Vorgaben finden Sie eine Auswahl der vorgefertigten Rahmenformate in StarCalc. In der Auswahlbox Rahmen können Sie manuell einzelne Linien um die markierten Zellen ziehen. In diesem Auswahlfeld passen Sie auch die vorgefertigten Rahmenformate Ihren Anforderungen an. Im Listenfeld Stil legen Sie die Linienart bzw. die Linienstärke des Rahmens fest. Überdies bietet StarCalc Ihnen die Möglichkeit, die Rahmenfarbe auszuwählen und den markierten Zellen einen Schatten zuzuweisen.



Das Register Umrandung

## ***So wählen Sie eine Umrandung für markierte Zellen aus***

Markieren Sie gewünschte Zelle oder den Zellbereich für die Rahmenformatierung aus.

Wählen Sie das Menü Format/Zelle... oder drücken Sie die rechte Maustaste und rufen Sie die Option Zellen formatieren auf.

Wählen Sie in der Dialogbox Zellattribute das Register Umrandung.

Entscheiden Sie sich für eines der Formate unter Vorgaben, oder definieren Sie die Zelumrandung in der Rahmenvorschau komplett manuell.

Wählen Sie im Listenfeld Stil die Linienart sowie die Stärke der Zelumrandung aus.

Ordnen Sie der Zelumrandung eine Farbe zu. Als Vorgabefarbe stellt StarCalc zunächst jeweils "Schwarz" ein.

Klicken Sie abschließend auf [OK] zum Anwenden dieser Änderungen. Wenn Sie weitere Änderungen in anderen Registern durchführen wollen, wechseln Sie vor dem Anklicken von [OK] zu diesen anderen Registern und geben Sie dort die gewünschten Einstellungen ein.

## So definieren Sie eine Zellumrandung manuell

Klicken Sie im Optionenbereich Vorgaben auf einen Rahmen, der dem von Ihnen beabsichtigten Rahmen ähnlich ist. Im Optionenbereich Rahmen sehen Sie jetzt eine Beispieltabelle mit vier Zellen und dem angegebenen Rahmen. Die Linien stehen als Beispiele für die Außenlinien des in der Tabelle markierten Bereichs oder die Umrandung der einen markierten Zelle. Die beiden Innenlinien stehen als Beispiele für die Innenlinien in einem markierten Bereich.



Definieren eines eigenen Rahmens

Sie können jede der sechs Linienarten (vier am Außenrand und die vertikale und horizontale Innenlinie) einzeln neu definieren.

Wählen Sie im Optionenbereich Linie und Farbe die gewünschte Einstellung für die nächste zu definierende Linie.

Klicken Sie auf die zu definierende Linie in der Rahmenvorschau.

Mit jedem neuen Klick auf dieselbe Linie schalten Sie durch die folgenden drei möglichen Optionen:

"Linie erhält die gewählte Formatierung" (die Linie wird in der Vorschau formatiert angezeigt),

"Linie behält ihre vorige Formatierung" (die Linie wird als Punktraster angezeigt), und

"Linie wird unsichtbar" (die Linie ist nicht mehr zu sehen).

Klicken Sie mit gedrückter Umschalt Taste auf die Randmarkierungen in der Rahmenvorschau, um mehrere Linien zusammen zu markieren.



## So weisen Sie Zellen einen Schatten zu

Falls gewünscht, können Sie den markierten Zellen einen Schatten zuweisen. Wählen Sie dazu zunächst eine Position für den Schatten.

Stellen Sie im Feld Grösse das Ausmaß ein.

Wählen Sie eine Farbe für den Zellschatten aus. In StarCalc voreingestellt ist die Schattenfarbe "Grau".

Klicken Sie abschließend auf [OK].

kein Rahmen		Bereich	mit
		Gitter	zwischen
einfacher Rahmen		den	Zellen
Rahmen mit Schatten		Bereich	mit
		Gitter	zwischen
		den	Zellen
		und	Schatten

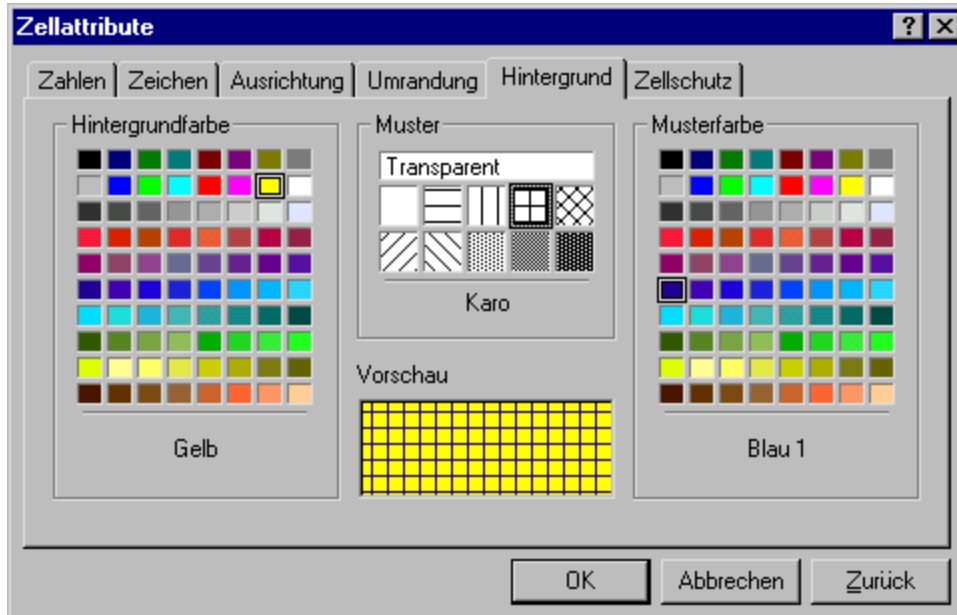
Verschiedene Rahmenformate in StarCalc

Falls gewünscht, können Sie den markierten Zellen eine Hintergrundfarbe und ein Muster zuweisen.

## So weisen Sie Zellen ein Hintergrundmuster zu

Markieren Sie die Zellen, Mehrfachmarkierungen sind erlaubt.

Klicken Sie im Dialog Format/Zelle/Zellattribute das Register Hintergrund an.



Wählen Sie im Feld Hintergrundfarbe eine Grundfarbe für den Hintergrund der Zellen aus.

Wollen Sie nicht nur eine reine Grundfarbe im Hintergrund sehen, sondern auch ein Gittermuster, so wählen Sie im mittleren Feld Muster die Art des Musters aus.

Wählen Sie dann im Feld Musterfarbe eine Farbe für das Muster, das der Hintergrundfarbe überlagert wird, aus.

Im Feld Vorschau sehen Sie bereits, wie das Ergebnis in der Tabellenzelle aussieht.

Klicken Sie abschließend auf [OK].

Wählen Sie im Interesse der Lesbarkeit keine zu grellen Kontraste für Hintergrund und Muster. Denken Sie daran, daß ja auch der Zellinhalt mit seiner Schriftfarbe und Schriftauszeichnung vor diesem Hintergrundmuster erkennbar bleiben soll.

# Schützen von Zellen

In der Praxis ist es häufig so, daß die Tabellen, die Sie erstellen, auch ausschließlich von Ihnen bearbeitet werden. Besonders in großen Betrieben oder in vernetzten Systemen kann es aber durchaus vorkommen, daß mehrere Anwender die gleiche Datei bearbeiten. Aus diesem Grunde stellt StarCalc Ihnen Funktionen zum Schutz von einzelnen Zellen oder ganzen Arbeitsblättern zur Verfügung.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, zwar die Bearbeitung der Tabelle zuzulassen, wobei die Formeln, die hinter den einzelnen Zellen stehen, allerdings nicht eingesehen werden können. Diese Option ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie das Dokument anderen Anwendern zur Verfügung stellen wollen, Ihre Rechenarbeit, also Ihre persönliche Leistung bei der Erstellung der Kalkulation, aber nicht preisgeben wollen.

Die Vorgehensweise beim Schutz einer Tabelle bzw. dem Schutz von einzelnen Zellen ist hierbei folgende:

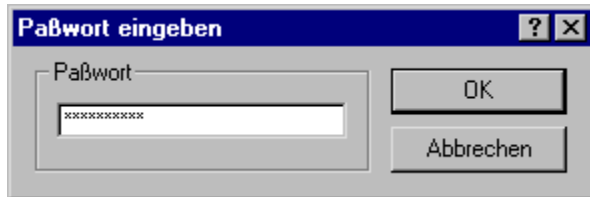
- Sie schützen zunächst entweder das gesamte Dokument oder die aktive Tabelle durch ein Kennwort.
- Standardmäßig sind alle Zellen einer Tabelle geschützt. Wenn Sie also die Bearbeitung von einzelnen Zellen zulassen wollen, müssen Sie vor dem Schützen der gesamten Tabelle den Schutz für die gewünschten freizugebenden Zellen aufheben.

## So schützen Sie eine Tabelle

Aktivieren Sie die Tabelle, die Sie mit einem Benutzerkennwort schützen wollen.

Rufen Sie im Menü Extras die Option Dokument schützen / Tabelle auf.

Geben Sie ein Kennwort für den Tabellenschutz ein und drücken Sie abschließend Eingabe oder klicken Sie auf [OK].

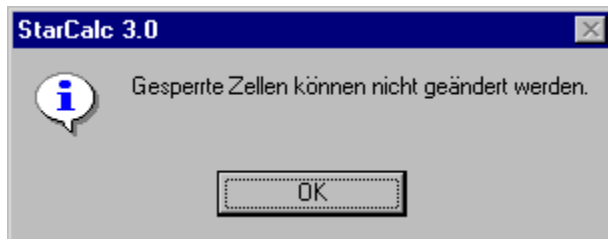


Hier geben Sie ein Kennwort für den Schutz der Tabelle ein

Achtung: Im Kennwort werden Groß- und Kleinschreibung unterschieden! Das Kennwort "Star" ist also NICHT gleich dem Kennwort "STAR"!

---

Die komplette Tabelle ist nun geschützt, sie kann zwar von jedermann eingesehen werden, die Änderung von Zellen ist aber nicht möglich. Wird trotzdem eine Bearbeitung von Zellen versucht, blendet StarCalc eine Meldung ein.



Diese Zelle ist geschützt und kann nicht bearbeitet werden

Wollen Sie den Schutz des Dokuments oder der Tabelle wieder aufheben, führen Sie die oben beschriebenen drei Schritte erneut aus und geben Sie das Kennwort ein.

### ***So heben Sie den Schutz einer Tabelle oder eines Dokuments wieder auf***

Wählen Sie den Befehl Extras/Dokument schützen... Im jetzt angezeigten Untermenü sehen Sie Markierungshäkchen neben "Tabelle" oder "Dokument", die anzeigen, welches von beiden geschützt ist.

Wählen Sie den Untermenüpunkt, für den Sie den Schutz aufheben wollen. Sie sehen den Dialog Tabellenschutz aufheben oder Dokumentenschutz aufheben.

Geben Sie erneut Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf [OK].

Achtung: Gehen Sie mit dem Schutz von Tabellen oder kompletten Dokumenten sehr vorsichtig um. Wenn Sie sich bei der Eingabe des Kennworts vertippen oder wenn Sie das Kennwort vergessen, kann das gesamte Dokument verlorengehen. Es ist nicht möglich, ohne das entsprechende Kennwort an die Daten zu gelangen.

---

Wenn Sie die aktuelle Tabelle mit einem Schutz versehen, können die Zellen der Tabelle nicht mehr bearbeitet werden. Wollen Sie die Bearbeitung oder das Betrachten der Formeln von einzelnen Zellen allerdings zulassen, müssen Sie den Zellschutz für diese Zellen vorher aufheben.

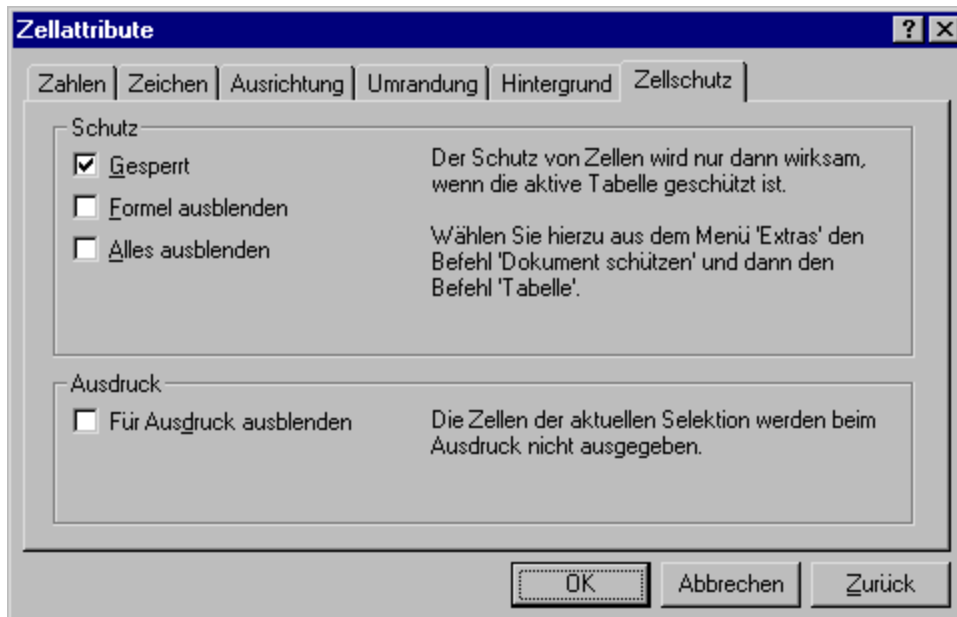
## So heben Sie den Schutz für einzelne Zellen auf

Markieren Sie die Zelle, für die Sie den Schutz aufheben.

Rufen Sie die Dialogbox Format/Zellen/Zellattribute auf und aktivieren hier das Register Zellschutz.

Entfernen Sie die Markierung im Markierungsfeld Gesperrt.

In der Dialogbox Zellschutz stellt StarCalc Ihnen noch weitere Optionen zur Verfügung. So verhindert die Option Formeln ausblenden, daß in der Bearbeitungszeile die Formeln angezeigt werden. Aktivieren Sie die Option Alles ausblenden, bleibt die komplette Tabelle leer. Weiterhin können Sie bestimmte Zellen oder Zellbereiche für den Ausdruck ausblenden. Diese können dann nicht mehr gedruckt werden.



Die Optionen für den Zellschutz

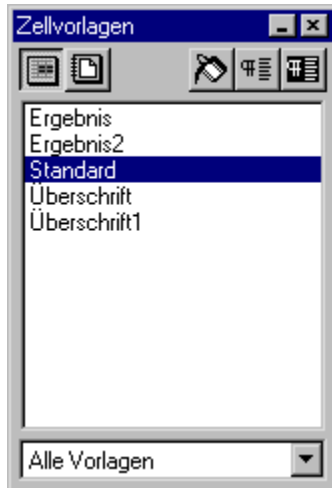
Nachdem Sie den Schutz für die freizugebenden Zellen aufgehoben haben, müssen Sie nun, wie oben beschrieben, die gesamte Tabelle oder das Dokument schützen. Dann kann ein Anwender nur noch die freigegebenen Zellen bearbeiten, bis der Schutz für die gesamte Tabelle oder das Dokument wieder aufgehoben wird.

# Der Gestalter

Beim Formatieren von Zellen mit Attributen wie Schriftart, Hintergrundfarbe, Zahlenformat, usw., bietet Ihnen StarCalc eine sehr einfach nutzbare und zeitsparende Hilfe: den Gestalter oder den Gießkannenmodus. In diesem Modus nehmen Sie eine bestehende Formatierung einer Zelle auf und gießen ihn wie mit einer Gießkanne über alle Zellen aus, die Sie mit dem Mauszeiger überstreichen.



Zur Steuerung des Gestalters dient der Dialog Zellvorlagen. Sie rufen ihn durch das Symbol Gestalter in der Funktionsleiste auf.



Der Dialog Zellvorlagen

## So formatieren Sie Zellen mit dem Gestalter



Klicken Sie auf das Symbol Gestalter in der Funktionsleiste. Sie sehen den Dialog Zellvorlagen.



Wählen Sie eine der vorhandenen Vorlagen oder definieren eine neue Vorlage, indem Sie eine Zelle markieren, die der gewünschten Vorlage entspricht, und dann das Symbol Neue Vorlage aus Selektion anklicken. In letzterem Fall werden Sie um Eingabe eines Namens für die neue Vorlage gebeten.

Klicken Sie jetzt im Dialog Zellvorlagen das Gießkannensymbol an und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über die Zellen, die diese Vorlage erhalten sollen. Der Mauscursor wird in diesem Modus zu einer Gießkanne, und die Gießkannenschaltfläche im Dialog Zellvorlagen ist eingedrückt markiert.

Wenn Sie sehen wollen, welche Zellvorlage für eine bestimmte Zelle definiert wurde, stellen Sie sicher, daß die Gießkannenschaltfläche im Dialog Zellvorlagen nicht eingedrückt ist. Klicken Sie dann eine Zelle an, und in der Vorlagenliste des Dialogs wird die Vorlage dieser Zelle markiert.



Wenn Sie eine Vorlage ändern möchten, markieren Sie eine Zelle, die mit dieser Vorlage formatiert ist. Ändern Sie dann die Formatierung dieser Zelle nach Wunsch. Wenn Sie jetzt auf das Symbol Vorlage aktualisieren klicken, wird die Vorlage entsprechend der neuen Formatierung verändert, und alle Zellen, die mit dieser Vorlage formatiert sind, werden neu angezeigt.

## Weitere Elemente des Zellvorlagen Dialogs

Mit dem Listenfeld unten im Dialog wählen Sie, welche Arten von Vorlagen Sie im Dialog angezeigt bekommen. Durch Anwählen des Eintrags Hierarchisch bestimmen Sie, daß die Anzeige hierarchisch erfolgt, also die Abhängigkeiten der einzelnen Vorlagenebenen sichtbar werden.

Mit den beiden Symbolschaltflächen links oben im Dialog schalten Sie den Dialog zwischen der Anzeige der Zellvorlagen und der Seitenvorlagen um.

Mit der rechten Maustaste in der Namensliste des Dialogs rufen Sie ein Kontextmenü auf, mit dem Sie die angeklickte Vorlage ändern, löschen oder eine neue Vorlage auf Basis der angeklickten Vorlage erstellen können. Über das Menü Format / Vorlagenkatalog / Ändern oder ../Löschen erreichen Sie dieselben Dialoge.



**Zellvorlage** [?] [X]

Verwalten | Zahlen | Zeichen | Ausrichtung | Umrandung | Hintergrund | Zellschutz

Name: Ergebnis

Folgevorlage: [ ]

Verknüpft mit: Standard

Bereich: [ ]

Enthält:  
fett + Kursiv + Einfach unterstrichen

OK | Abbrechen | Zurück | Standard

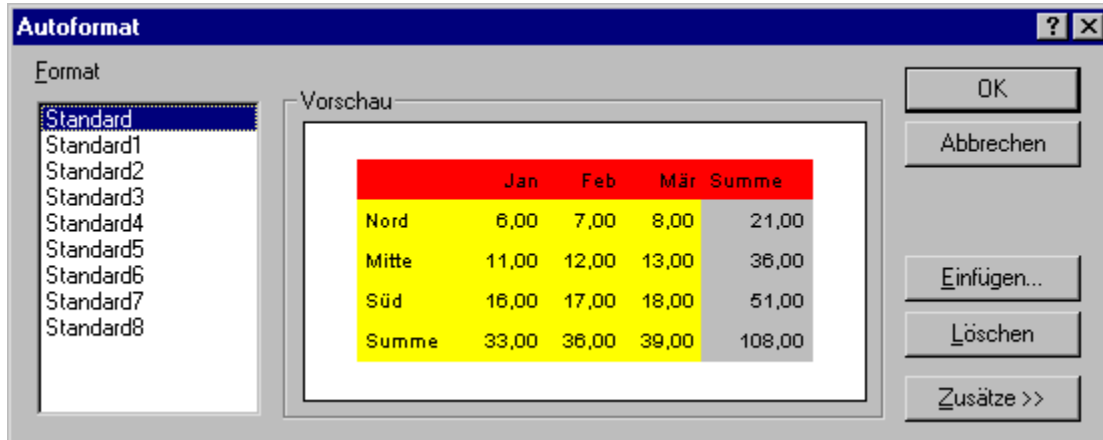
Hier ändern Sie eine Zellvorlage

## Anwenden von Formatvorlagen

Fertige Formate können als Formatvorlage gespeichert werden. Diese lassen sich dann später jederzeit wieder anwenden. Eine ausführliche Anleitung zu den Vorlagen finden Sie im Abschnitt "Vorlagen".

# Automatisch formatieren

Die Funktion AutoFormat dient zum automatischen Formatieren eines markierten Bereichs in der Tabelle. Die Vorlagen, nach denen der Bereich formatiert wird, können von Ihnen ausgewählt und um eigene Vorlagen ergänzt werden. Beim Aufruf der Funktion AutoFormat sehen Sie in einer Dialogbox bereits eine Vorschau auf das zu erwartende Ergebnis in Ihrer Tabelle:



So sehen Sie den Dialog AutoFormat beim ersten Aufruf

Hinweis: Sie müssen einen Bereich von mindestens 3x3 Zeilen und Spalten markieren, um den Dialog AutoFormat aufzurufen. Wenn Sie einen kleineren Bereich markiert haben, werden Sie in einer Meldung auf diese Voraussetzung hingewiesen.

Wollen Sie den Dialog beenden, ohne Änderungen auf Ihre Tabelle anzuwenden, klicken Sie auf [Abbrechen].

## So wählen Sie ein Format, das automatisch angewendet werden soll

Klicken Sie das gewünschte Format im Listenfeld Format an. Es wird hervorgehoben dargestellt, und im Feld Vorschau sehen Sie den Effekt, den das gewählte Format auf einen Beispieldatensatz hat.

Wenn Sie das vorgestellte Format ohne weitere Änderungen auf den markierten Bereich in Ihrer Tabelle anwenden wollen, klicken Sie auf [OK]. Der Dialog wird geschlossen, und die Änderungen der Formatierung werden in Ihrer Tabelle angewendet.

Wenn Sie das vorgestellte Format vor dem Anwenden auf Ihre Tabelle noch in einzelnen Elementen verändern wollen, erweitern Sie den Dialog durch Anklicken von [Zusätze>>]. Sie sehen dann den folgenden Dialog:



### Der um die Zusätze erweiterte Dialog AutoFormat

Im Optionenfeld Formatierung wählen Sie in den Markierungsfeldern aus, welche der im gewählten Format enthaltenen Optionen Sie auf den markierten Tabellenbereich anwenden wollen. In der Vorgabe sind alle Optionen markiert, so daß sie alle angewendet werden.

Wenn Sie einzelne Optionen des Formats nicht übernehmen wollen, heben Sie die Markierung im entsprechenden Markierungsfeld auf. Die Vorschau zeigt Ihnen die Auswirkung Ihrer Wahl am Beispieldatensatz an.

Sie können folgende Optionen einzeln abwählen:

**Zahlenformat.** Wenn Sie diese Markierung aufheben, bleibt das Zahlenformat Ihres markierten Tabellenbereichs unverändert.

**Schriftart.** Wenn Sie diese Markierung aufheben, bleibt die Schriftart Ihres markierten Tabellenbereichs unverändert.

**Ausrichtung.** Wenn Sie diese Markierung aufheben, bleibt die Ausrichtung der Daten in den Zellen Ihres markierten Tabellenbereichs unverändert.

**Umrandung.** Wenn Sie diese Markierung aufheben, bleibt die Umrandung Ihres markierten Tabellenbereichs unverändert.

**Muster.** Wenn Sie diese Markierung aufheben, bleibt das Hintergrundmuster Ihres markierten Tabellenbereichs unverändert.

Breite/Höhe anpassen. Wenn Sie diese Markierung aufheben, wird Breite und Höhe der Zellen Ihres markierten Tabellenbereichs nicht an die neuen Formatierungen angepaßt.

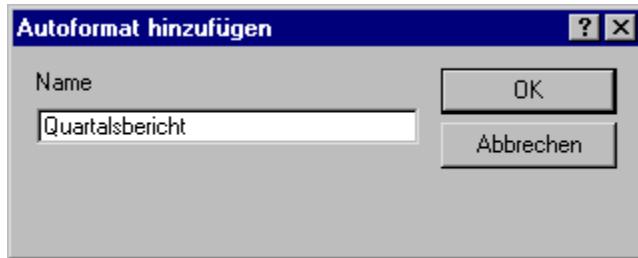
Durch Anklicken der Schaltfläche [Zusätze<<] können Sie den Dialog wieder auf die nicht erweiterte Größe verkleinern.

Sie können im Dialog AutoFormat auch eigene Vorlagen definieren, die entweder durch Abwählen einer oder mehrerer Optionen aus einer der bestehenden Vorlagen hervorgehen oder die Sie aus einer bestehenden, formatierten Tabelle übernehmen. Benennen Sie die neue Vorlage mit einem aussagekräftigen Namen. Sie können die eigene Vorlage dann jederzeit auf einen markierten Tabellenbereich anwenden, indem Sie im Listenfeld Format auf diesen Namen klicken und den Dialog mit [OK] beenden.

## **So definieren Sie im Dialog AutoFormat ein eigenes Format nach einer bestehenden Vorlage**

Wählen Sie im Listenfeld Format die Vorlage, die Sie zu einer eigenen Vorlage abwandeln wollen, indem Sie einmal darauf klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Einfügen]. Sie sehen einen Dialog, in dem Sie Ihrer neuen Vorlage einen Namen geben können:



Hier geben Sie einen Namen für eine neue Vorlage ein

Geben Sie einen Namen für die neue Vorlage ein und schließen Sie diesen Dialog mit [OK]. Die neue Vorlage ist jetzt die aktuelle Vorlage, ihr Name wird im Listenfeld hervorgehoben angezeigt.

Erweitern Sie den Dialog AutoFormat, wenn er nicht schon erweitert ist, indem Sie auf [Zusätze>>] klicken.

Heben Sie die Markierungen für die Optionen auf, die in Ihrem neuen Format nicht angewendet werden sollen, und/oder setzen Sie die Markierungen, die Sie in Ihrem neuen Format anwenden wollen, die aber in der zugrunde liegenden Vorlage nicht gesetzt waren.

Das neue Format wird beim Beenden des Dialogs mit [OK] automatisch auf den markierten Tabellenbereich angewendet. Wollen Sie die Änderungen jetzt nicht anwenden, schließen Sie den Dialog mit [Schliessen].

Die Vorgehensweise bei der freien Definition eines eigenen Autoformats ist ebenfalls denkbar einfach. Sie müssen zunächst eine Tabelle so formatieren, wie sie später als Vorlage dienen soll. Anschließend markieren Sie den entsprechenden Zellbereich und definieren diesen als Autoformat. StarCalc nimmt das Autoformat in die Liste auf, so daß Sie das festgelegte Format jederzeit wieder anwenden können.

### ***So definieren Sie ein eigenes Autoformat nach einer bestehenden Tabelle***

- Formatieren Sie eine Tabelle nach Ihren Wünschen und markieren den entsprechenden Zellbereich.
- Rufen Sie die Dialogbox Autoformat auf und klicken auf [Einfügen].
- Geben Sie einen Namen für das neue Autoformat ein und klicken Sie auf [OK].
- Ein selbstdefiniertes Autoformat können Sie jederzeit über die Schaltfläche [Löschen] wieder aus der Liste entfernen.

### ***So löschen Sie eine eigene Vorlage aus der Liste***

Wählen Sie im Listenfeld Format die Vorlage, die Sie aus der Liste löschen wollen, indem Sie einmal darauf klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen]. Sie werden in einem Dialog gefragt, ob Sie die Vorlage wirklich löschen wollen.

Klicken Sie auf [Ja] zum Löschen der Vorlage oder klicken auf [Nein], wenn Sie die Vorlage nicht löschen wollen. In beiden Fällen kehren Sie danach wieder in den Dialog AutoFormat zurück.

Wollen Sie den Dialog nach dem Definieren oder Löschen einer eigenen Vorlage beenden, ohne Änderungen auf Ihre Tabelle anzuwenden, klicken Sie auf [Schliessen].



## Gruppieren und Gliedern

Häufig werden Sie die Zeilen und/oder Spalten in Ihren Tabellen nach bestimmten geordneten Kriterien zusammengestellt haben. Ein Beispiel wäre eine Umsatztablette aller Vertreter aller Filialen eines Unternehmens. In den Zeilen stehen zuerst alle Vertreter der Filiale A untereinander, dann alle Vertreter der Filiale B usw. Sie sind nun vielleicht nicht nur am Gesamtumsatz aller Vertreter interessiert, sondern zuerst an den Zwischensummen für jede Filiale.

Durch die geeignete Gruppierung der Daten wird es leicht möglich, zum Beispiel nur die Filialsummen zu sehen, während die Ebene der einzelnen Vertreter aus der Ansicht ausgeblendet ist. Bei Bedarf blenden Sie alle Ebenen oder nur eine zu untersuchende Unterebene wieder ein.

Die Gliederungsfunktion von StarCalc wird meist auf Datensätze angewendet, die in einer Datenbank zusammengefaßt sind. Deshalb beschreiben wir die Gliederungsfunktion und die damit zusammenhängenden Konzepte im Kapitel "StarCalc als Datenbank".

# Problemlösungen zu diesem Kapitel

Frage: Ich habe ein sehr wichtiges Dokument erstellt und möchte es vor fremden Zugang schützen. Wie gehe ich vor?

Antwort: Öffnen Sie Ihr Dokument mit dem Menü Datei/Öffnen. Wählen Sie direkt im Anschluß daran das Menü Datei/Speichern unter. Geben Sie denselben Dateinamen noch einmal ein und klicken Sie das Markierungsfeld Passwort an. Bestätigen Sie diesen Dialog jetzt mit [Ok], fordert StarCalc Sie auf, ein Kennwort einzugeben, das mindestens 5 Zeichen lang sein muß. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen das Kennwort durch wiederholte Eingabe. Ihr Dokument läßt sich ab sofort nur noch mit diesem Kennwort wieder öffnen.

Frage: Ich arbeite häufig mit sehr vielen Dokumenten gleichzeitig am Bildschirm. Wie gehe ich am besten vor, um alle Dokumente zu schließen?

Antwort: Wählen Sie im Menü Fenster den Menüpunkt Alle schliessen aus. Falls Sie seit dem letzten Speichern Änderungen an einem Dokument vorgenommen haben, fragt StarCalc Sie automatisch, ob Sie diese Änderungen speichern möchten. Alle geöffneten Dokumente werden auf diese Art und Weise nacheinander geschlossen.

# Drucken von Tabellen

Ihre Tabellen sind zwar gut auf Datenträgern in elektronischer Form aufgehoben, aber so richtig zur Geltung kommen sie doch erst als übersichtlich formatierter Ausdruck, möglichst von einem hochauflösenden Drucker. Daran kann auch ein schöner bunter Monitorbildschirm nicht viel ändern: das Hauptmedium zur Weitergabe von Informationen ist nach wie vor das bedruckte Papier.

StarCalc druckt Ihnen auf Wunsch und nach Ihren Angaben alle Tabellen eines Dokumentes, nur die aktuelle Tabelle oder nur einen bestimmten markierten Bereich der Tabelle. Sie können verschiedene Bereiche, die Sie öfters ausdrucken wollen, als Druckbereiche definieren und mit Namen versehen.

In diesem Kapitel:

- Kurz gefaßt

- Seitengestaltung

- Druckereinstellung

- Drucken

- Seitenansicht

- Problemlösungen

# Kurz gefaßt

## **Seitengestaltung**

Legen Sie die Gestaltung der Tabelle auf den Seiten von StarCalc fest, indem Sie den Dialog Format/Seite aufrufen.

Für mehrseitige Tabellen ist es unverzichtbar, die Formatierung der Druckseiten durch Kopf- und Fußzeilen. Auch für einseitige Ausdrücke ist dies zu empfehlen, um z.B. Informationen über Dateinamen und Druckdatum auf den Ausdrucken ständig sichtbar zu haben.

Fügen Sie Seitenumbrüche ein, damit der Ausdruck Ihren Vorstellungen entspricht.

## **Druckereinstellung**

Ihr Drucker muß in der Lage sein, die Tabellenelemente auszudrucken. Passen Sie die Fähigkeiten Ihres Druckers und die Erfordernisse von StarCalc für den Ausdruck einander an.

## **Drucken**

Bestimmen Sie, was und wohin Sie drucken wollen. Erstellen Sie eine Druckdatei, wenn der gewünschte Drucker zur Zeit nicht angeschlossen ist.

## **Seitenansicht**

Sehen Sie sich schon vor dem Ausdruck an, wie Ihre Tabelle zu Papier gebracht wird.

# Seitengestaltung

Nachdem Sie in den bisherigen Abschnitten die Grundlagen zur Gestaltung einer Tabelle in StarCalc kennengelernt haben, geht es nun an die Einrichtung des Dokuments bzw. der Seiten und Tabellen in StarCalc für den Ausdruck, da sich einige Einstellungen von der Formatierung für den Bildschirm unterscheiden und besonders beachtet werden sollten.

Die Gestaltung der ausgedruckten Seiten kann von Ihnen beliebig gesteuert werden. Zunächst einmal ist das Erscheinungsbild der gedruckten Seiten abhängig von den Fähigkeiten des verwendeten Druckers. Hier ergeben sich die auffälligsten Unterschiede, ob Sie einen Farbdrucker oder einen Schwarzweißdrucker einsetzen. Am besten berücksichtigen Sie dies bereits bei der Formatierung Ihrer Tabelle, denn nicht jeder am Bildschirm auffällige Kontrast ist auch auf einem Schwarzweißdrucker noch auffällig zu sehen.

Auch das maximale Seitenformat Ihres Druckers sollten Sie berücksichtigen, wenn Sie die Tabelle planen. Zwar können Sie mit StarCalc leicht eine große Tabelle ausdrucken lassen, die dann automatisch auf mehrere Seiten neben- und untereinander aufgeteilt wird, aber wenn diese Aufteilung nur wegen einer einzigen Zeile oder Spalte nötig ist, die nicht mehr auf eine Seite paßt, dann wäre es doch besser, die Tabelle vorher entsprechend anzupassen.

Schon vor dem Festlegen der direkten Druckeroptionen sollten Sie für Ihre Tabelle die Seiteneinstellung definieren. Hierzu dient der Dialog Format/Seite. In diesem Dialog mit mehreren Registern steuern Sie so wichtige Parameter wie die Größe der von StarCalc erstellten Seiten, die unabhängig ist von der Papiergröße Ihres Druckers, den Abstand der Zellen vom Seitenrand, die Reservierung von Platz für Kopfzeilen und Fußzeilen und anderes mehr.

Den Drucker zum Ausdrucken wählen Sie mit dem Menübefehl Datei / Druckereinstellung. Hier stellen Sie auch, abhängig vom gewählten Drucker, die wichtigsten Optionen ein, wie etwa die Größe der tatsächlich zur Verfügung stehenden Papierbogen, und ob im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.

Der nächste Befehl zum Einstellen der Druckoptionen findet sich im Menü darüber, bei Datei/Drucken. Dieser Befehl öffnet eine Dialogbox, in der Sie einstellen, ob alle Seiten gedruckt werden sollen oder nur bestimmte Seiten oder lediglich die markierten Zellen. Auch die Anzahl der Kopien kann hier eingestellt werden.

Die besten Steuerungsmöglichkeiten des gedruckten Ergebnisses haben Sie mit dem Befehl Datei/Seitenansicht. Dieser Befehl öffnet ein komplett neues Fenster anstelle des gewohnten Fensters von StarCalc. In diesem Seitenansicht-Fenster haben Sie nicht nur eine umfassende Steuerungsmöglichkeit des Druckbilds, sondern Sie sehen auch auf dem Bildschirm so gut wie möglich und in wählbarer Vergrößerung oder Verkleinerung, wie das gedruckte Ergebnis aussehen wird.

## Die Einstellungen für die Tabelle

Wenn Sie eine StarCalc-Tabelle standardmäßig auf Ihrem Drucker ausgeben, werden neben den Daten aus der Tabelle nur die Diagramme und Objekte ausgedruckt. Die Gitterlinien und die Notizen werden auf dem Drucker nicht erscheinen. Im Register Tabelle der Dialogbox Format/Seite haben Sie die Möglichkeit, folgende Objekte für den Druck zu aktivieren:

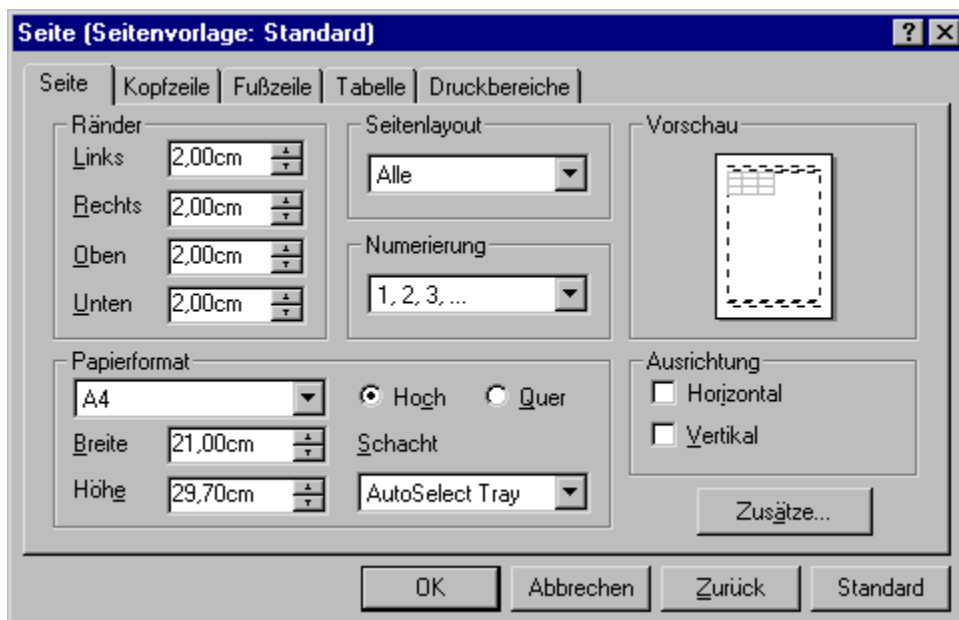
- Zeilen- & Spaltenköpfe
- Tabellengitter
- Notizen
- Objekte/Grafiken
- Diagramme
- Zeichenobjekte

### ***Die Druckreihenfolge festlegen***

Wenn sich Ihre Tabelle über mehrere Druckseiten erstreckt, druckt StarCalc diese in einer ganz bestimmten Reihenfolge aus. Zunächst werden die untereinanderliegenden Seiten gedruckt, anschließend die angrenzenden Spalten. Man spricht in diesem Fall von der Druckreihenfolge "Von oben nach unten". StarCalc bietet Ihnen aber auch die Möglichkeit, horizontal zu drucken, also "Von links nach rechts".

## Die Skalierung im Ausdruck

Im Ausdruck stellt StarCalc Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, die Größe des Drucks manuell festzulegen. In der Dialogbox Format/Seite/ Tabelle können Sie eine Prozentzahl eingeben, damit StarCalc den Ausdruck vergrößert oder verkleinert. Überdies können Sie eine maximale Seitenzahl eingeben, die festlegt, daß beispielsweise eine große Datenbank im Maßstab so verkleinert werden soll, daß maximal 20 Seiten ausgedruckt werden.



*Hier legen Sie die Seitenoptionen für die Tabelle fest*

Folgende Optionen können Sie im Register Seite der Dialogbox Format/Seite einstellen:

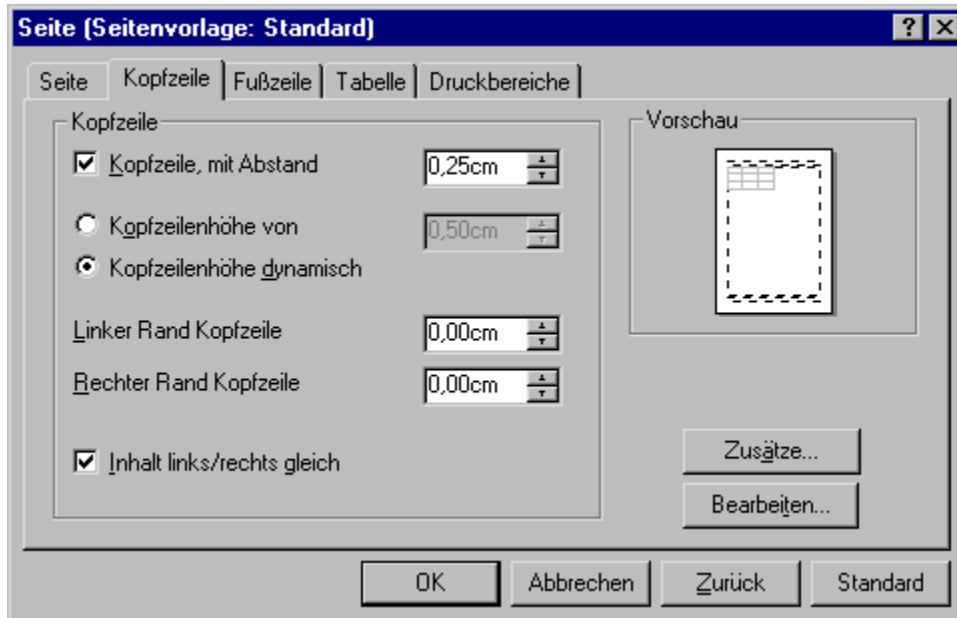
Register/Option	Wirkung
Seite/Ränder	Stellen Sie für alle Seiten die Seitenränder ein, die unbedruckt bleiben sollen. Sie werden jeweils vom Rand der Seite in Richtung Seitenmitte gemessen. Denken Sie daran, daß viele Drucker nicht bis zum Seitenrand drucken können. Geben Sie hier den Rand ein, den Ihr Drucker noch bewältigt, damit er nicht Teile der Tabelle abschneidet.
Seite/Seitenlayout	Wählen Sie ein Layout, das in der Vorschau angezeigt wird. Sie können entscheiden, ob Sie eine rechte Seite, eine linke oder eine Doppelseite sehen. Sie wird mit Skizzen der eingestellten Optionen dargestellt.
Seite/Papierformat	Wählen Sie das Papierformat als Grundlage für die Berechnung des bedruckbaren Seitenformats. Auch Hochformat oder Querformat wird hier eingestellt.
Seite/Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des gedruckten Tabellenbereichs auf der Seite, sofern er kleiner als eine Druckseite ist. Er wird exemplarisch als graue Minitabelle in der Vorschau angezeigt.
Seite/[Zusätze]	Hier bestimmen Sie in einer weiteren Dialogbox mit zwei Registern die Hintergrundfarbe und das Muster sowie die Umrandung für die gesamte



Seite, einschließlich Kopf- und Fußzeilen. Eine Erklärung dieser Register finden Sie im Abschnitt "Rahmen, Hintergrund und Muster".

### *Tabelle der Optionen im Register Seite*

Im Register Kopfzeile stellen Sie einen Bereich am oberen Rand jeder Seite ein, der mit einem immer gleichen Text und/oder bestimmten Angaben zur gedruckten Seite versehen wird.



*Das Register Kopfzeile*

Folgende Optionen können Sie im Register Kopfzeile der Dialogbox Format/Seite einstellen:

Register/Option	Wirkung
Kopfzeile/Kopfzeile, mit Abstand	Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie eine Kopfzeile auf jeder Seite wünschen. In diesem Fall geben Sie auch den Abstand zwischen Kopfzeile und oberem Tabellenrand ein.
Kopfzeile/Kopfzeilenhöhe	Hier bestimmen Sie, ob die Kopfzeilenhöhe dynamisch an die benötigte Höhe angepaßt wird, oder ob Sie eine immer gleiche Höhe einstellen wollen.
Kopfzeile/Linker Rand, Rechter Rand	Hier wählen Sie, wieviel Raum links und rechts der Kopfzeile auf jeden Fall frei bleiben soll.
Kopfzeile/Inhalt links&rechts gleich	Wenn Ihre Tabelle mehr als eine Seite umfaßt, können Sie für linke und rechte Seiten verschiedene Kopfzeilen eingeben, sofern Sie diese Markierung aufheben. Kreuzen Sie diese Markierung später wieder an, so wird die Kopfzeile der rechten Seite auch für die linke Seite verwendet.
Kopfzeile/[Zusätze]	Hier bestimmen Sie in einer weiteren Dialogbox mit zwei Registern die Hintergrundfarbe und das Muster sowie die Umrandung für den Kopfzeilenbereich. Eine Erklärung dieser Register finden Sie im Abschnitt "Rahmen,

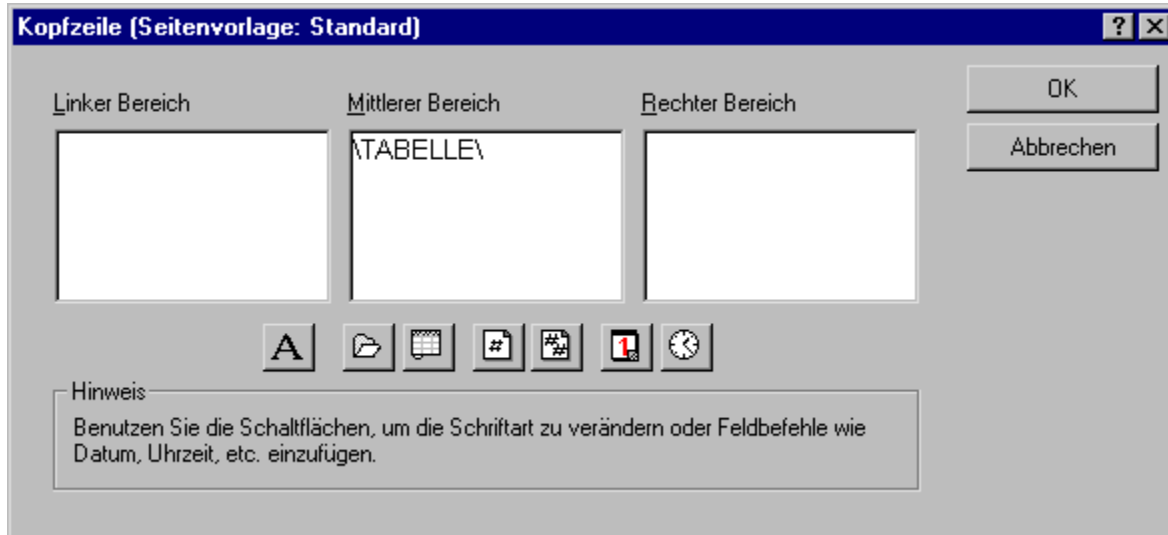
Kopfzeile/[Bearbeiten]

Hintergrund und Muster".

Klicken Sie diese Schaltfläche an, um die Dialogbox zum Eingeben der Kopfzeile aufzurufen.

### *Tabelle der Optionen im Register Kopfzeile*

Den Text und die anderen möglichen Inhalte der Kopfzeile geben Sie in der Dialogbox Kopfzeilen ein. Sie erreichen diese Dialogbox durch den kombinierten Befehl Format/ Seite/ Kopfzeile/ Bearbeiten.



### *Die Dialogbox Kopfzeilen*

In mehrseitigen Tabellen können für linke und rechte Seiten unterschiedliche Kopfzeilen eingegeben werden. Wählen Sie die linke oder rechte Seite mit dem Register aus.

Jede Kopfzeile ist in drei Bereiche geteilt, von denen der linke Bereich automatisch linksbündig, der rechte rechtsbündig und der mittlere zentriert formatiert wird. Sie müssen nicht alle drei Bereiche mit Inhalten füllen - wenn Sie etwa nur rechtsbündigen Text in den Kopfzeilen sehen möchten, so geben Sie diesen im Feld Rechter Bereich ein. Wenn Sie jedoch in zwei oder drei Bereichen etwas eingeben, achten Sie darauf, daß die Inhalte sich nicht überlappen, da sie sonst übereinander in eine Zeile gedruckt werden.

## So geben Sie eine Kopfzeile ein

Wählen Sie den Bereich, in dem Sie einen Kopfzeileninhalt eingeben möchten, indem Sie mit der Maus dort hineinklicken. Der Inhalt der drei Bereiche wird von links nach rechts linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgegeben.







Geben Sie Ihren Text ein. Sie können besondere Textelemente, die Feldbefehle, einfügen, indem Sie deren Namen zwischen zwei Rückstrichen angeben. Alternativ setzen Sie den Textcursor an die Stelle, an der Sie den Feldbefehl einfügen wollen, und klicken auf eines der Symbole direkt unter den drei Bereichen.



Zum Formatieren des Textes markieren Sie diesen ganz oder teilweise und klicken Sie dann auf das Formatiersymbol. Sie sehen dann die Dialogbox Textattribute. Wählen Sie die Textformatierung und klicken Sie auf [OK].

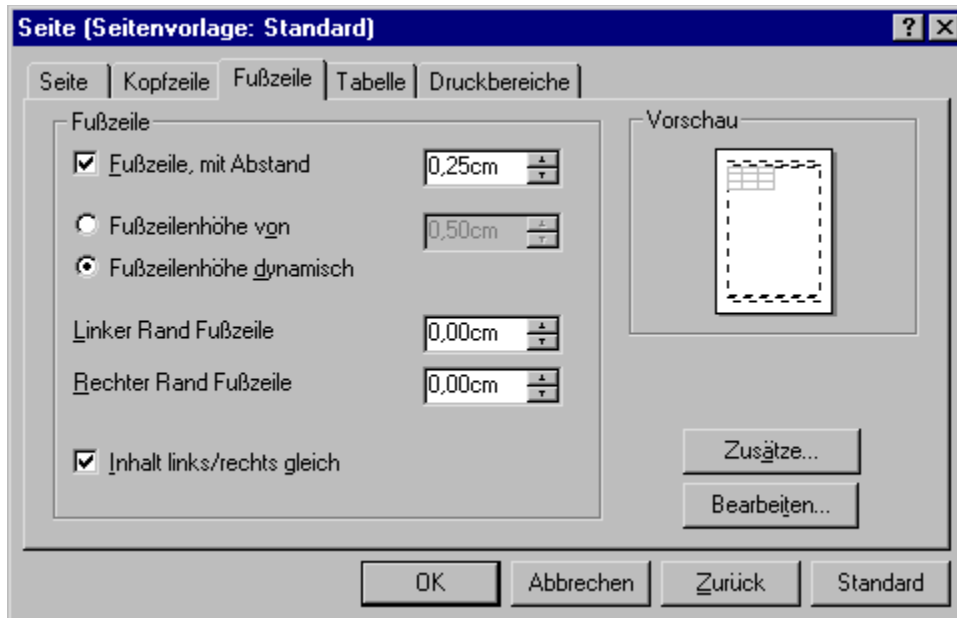
Beenden Sie den Dialog Kopfzeilen mit [OK], um wieder in das Register Kopfzeilen des Dialogs Seite zurückzugelangen. Wenn Sie keine Änderungen an den Kopfzeileninhalten oder den anderen Registern durchführen wollen, verlassen Sie den Dialog mit [Abbrechen]. Die Schaltfläche [Zurück] stellt die Inhalte wieder so ein, wie sie beim Aufruf dieser Dialogbox waren, und Sie können eventuell mißlungene Änderungen neu versuchen.

Folgende Feldbefehle können Sie in den Kopfzeilen und Fußzeilen eingeben:

Feldbefehl	Wirkung
 \DATEI\	Fügt den Namen der Datei ein.
 \TABELLE\	Fügt den Namen der Tabelle ein.
 \SEITE\	Fügt die aktuelle Seitennummer ein.
 \SEITEN\	Fügt die Gesamtzahl der Druckseiten ein. Meist genutzt als "\SEITE\ von \SEITEN\".
 \DATUM\	Fügt das aktuelle Datum ein.
 \ZEIT\	Fügt die aktuelle Uhrzeit ein.

*Tabelle der Feldbefehle in Kopf- und Fußzeilen*

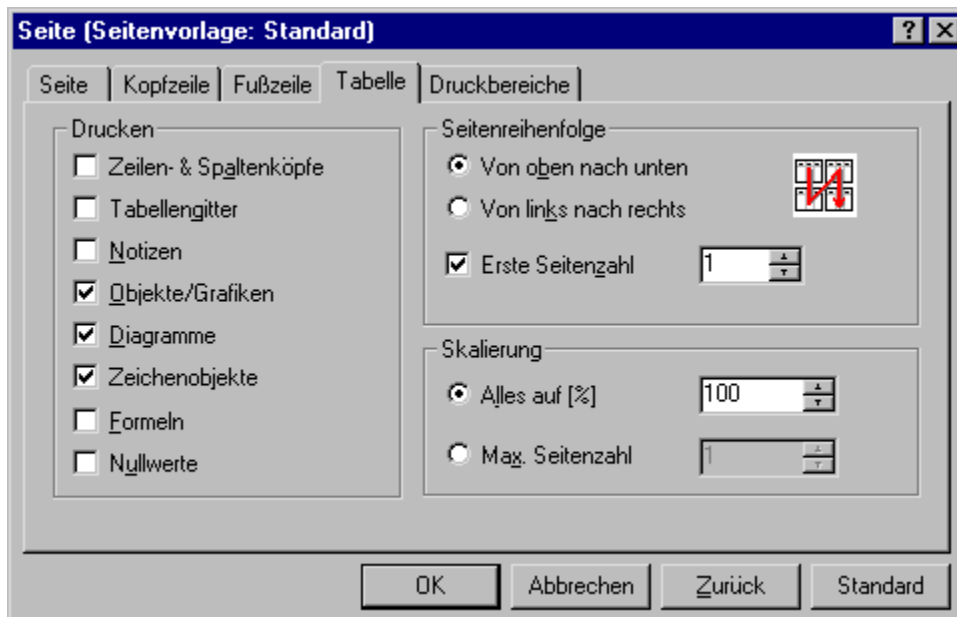
Im Register Fusszeile stellen Sie einen Bereich am unteren Rand jeder Seite ein, der mit einem immer gleichen Text und/oder bestimmten Angaben zur gedruckten Seite versehen wird.



*Das Register Fusszeile*

In den Optionen verhält sich dieses Register ganz genau so wie das Register Kopfzeile. Bitte sehen Sie dort für die Beschreibung der einzelnen Optionen nach und ersetzen Sie sinngemäß "Kopfzeile" durch "Fußzeile" und "oben" durch "unten".

Das Register Tabelle dient zum Einstellen der zu druckenden Elemente der Tabelle. Außerdem wählen Sie hier, ob die Tabelle im Druck skaliert werden soll, wieviel Seiten Sie maximal drucken wollen und welche Seitennummer die erste Seite erhalten soll.



*Das Register Tabelle der Dialogbox Format/Seite*

Die Optionen im Register Tabelle haben folgende Wirkungen:

#### **Register/Option**

Tabelle/Drucken

#### **Wirkung**

Markieren Sie hier, welche Elemente der Tabelle gedruckt werden sollen. Die Inhalte der Zellen

	<p>werden immer gedruckt und sind hier nicht wählbar. In der Vorgabe werden die Objekte/Grafiken, die Diagramme und die Zeichenelemente gedruckt.</p> <p>Sie können aber auch die Zeilen- und Spaltenköpfe, das Tabellengitter und die Notizen zum Druck freigeben.</p>
Tabelle/Seitenreihenfolge	<p>Wählen Sie hier die Reihenfolge, in der mehrseitige Tabellen gedruckt werden sollen. Die kleine Vorschau zeigt Ihnen die Auswirkung der gewählten Reihenfolge.</p> <p>Sie können auch die erste Seitennummer eingeben. Das ist sinnvoll für Tabellen, die auf mehrere Dokumente aufgeteilt sind.</p>
Tabelle/Skalierung	<p>Hier wählen Sie einen Skalierungsfaktor, um den die Tabelle vergrößert (über 100%) oder verkleinert (unter 100%) werden soll. Sie benötigen dann entsprechend mehr oder weniger Seiten für den Druck.</p> <p>Sie können hier auch die Seitenzahl vorgeben, dann wählt StarCalc selbst einen geeigneten Skalierungsfaktor.</p>

#### *Tabelle der Optionen im Register Tabelle*

Das letzte Register im Dialog Format/Seite dient zum Wählen der Druckbereiche.

## **Arbeiten mit Druckbereichen**

Bei der Ausgabe der Tabelle auf dem Drucker haben Sie, wie oben erwähnt, eine Reihe von Einstellungsmöglichkeiten hinsichtlich der Optik der Tabelle. StarCalc ermöglicht es Ihnen aber auch nicht nur einzustellen wie die Tabelle ausgedruckt wird, sondern auch welche Teile einer Tabelle gedruckt werden. Sie haben also die Möglichkeit, auszuwählen, ob Sie das gesamte Dokument mit allen Seiten oder nur die aktuell markierte Seite ausdrucken.

Eine komfortable Möglichkeit bei der Festlegung der Zellen, die ausgedruckt werden sollen, ist die Arbeit mit den Druckbereichen. Hierbei vergeben Sie Namen für bestimmte Zellbereiche, die Sie später beim Ausdruck einfach aktivieren. Diese Arbeitsweise kennen Sie ja bereits von der Vergabe von Zellbereichen aus der Arbeit mit Formeln und Funktionen.

### ***So legen Sie einen Druckbereich fest***

Rufen Sie die Dialogbox Format/Seite auf und aktivieren Sie das Register Druckbereiche.

Geben Sie in der Zeile Druckbereich den Zellbereich ein, den Sie ausdrucken wollen. Hierbei verwenden Sie die gleiche Syntax wie bei der Ansprache von Bereichen in Formeln und Funktionen, Zellbereiche werden also durch einen Doppelpunkt getrennt.

Klicken Sie abschließend auf [OK].

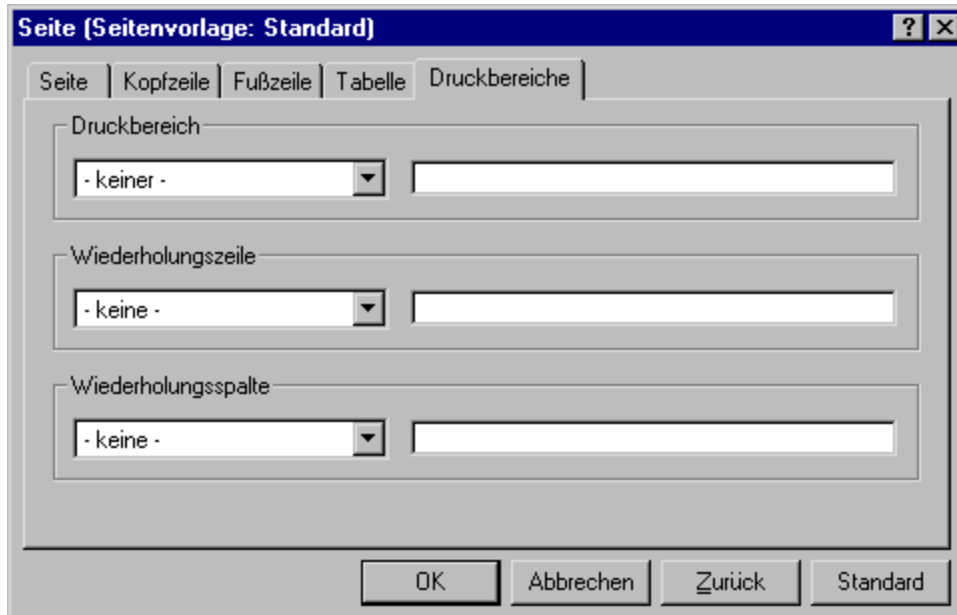
### ***Wiederholungszeilen und -spalten***

Mit Wiederholungszeilen und -spalten können Sie Überschriften in einer Tabelle so festlegen, daß diese nicht nur einmal am Anfang der Tabelle, sondern auf jeder Druckseite an der gleichen Position ausgedruckt werden. Diese Funktion ist beispielsweise dann sehr sinnvoll, wenn Sie eine mehrseitige Liste drucken, deren Überschrift aber nur auf der ersten Seite erscheint. Bei der Definition von Wiederholungszeilen und -spalten gehen Sie genauso wie bei der Festlegung von Druckbereichen vor.



### **Tabellen für den Druck auswählen**

StarCalc bietet Ihnen die Möglichkeit, zu bestimmen, ob Sie das gesamte Dokument oder nur eine einzelne Tabelle ausdrucken wollen. Befinden sich in Ihrem Dokument mehrere Tabellenblätter, können Sie diese in der Dialogbox Format / Seite / Druckbereiche mit der Maus auswählen. Hierbei können Sie einzelne oder auch mehrere Tabellenblätter auswählen.



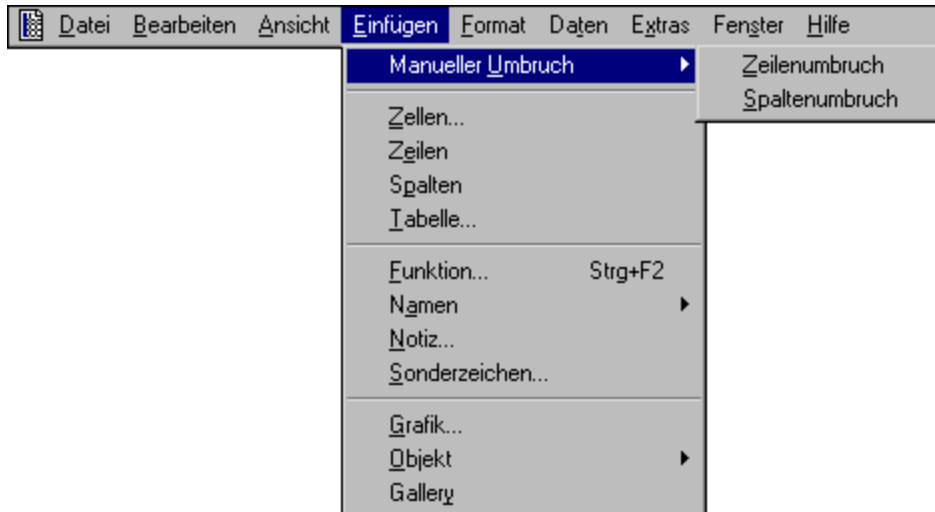
*Hier legen Sie die Druckbereiche fest*

## **Manuelle Seitenumbrüche**

Der Seitenumbruch beim Ausdruck einer Tabelle wird automatisch von StarCalc errechnet. Sie haben aber auch die Möglichkeit, manuell zu bestimmen, an welcher Stelle StarCalc einen Seitenumbruch durchführen soll. Den manuellen Seitenumbruch können Sie entweder in einer Zeile oder einer Spalte einfügen und jederzeit wieder entfernen.

### ***So fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch ein***

- Markieren Sie die komplette Zeile oder Spalte, an der StarCalc den Seitenumbruch durchführen soll, indem Sie auf den Zeilen- oder Spaltenkopf klicken.
- Rufen Sie im Menü Einfügen die Option Manueller Umbruch auf.
- Wählen Sie, ob der Umbruch an der aktuellen Zeile oder an der markierten Spalte durchgeführt werden soll.
- Kontrollieren Sie in der Seitenansicht (Menü Datei/Seitenansicht) die Auswirkung dieser Einstellung.



*Hier legen Sie einen manuellen Seitenumbruch fest*

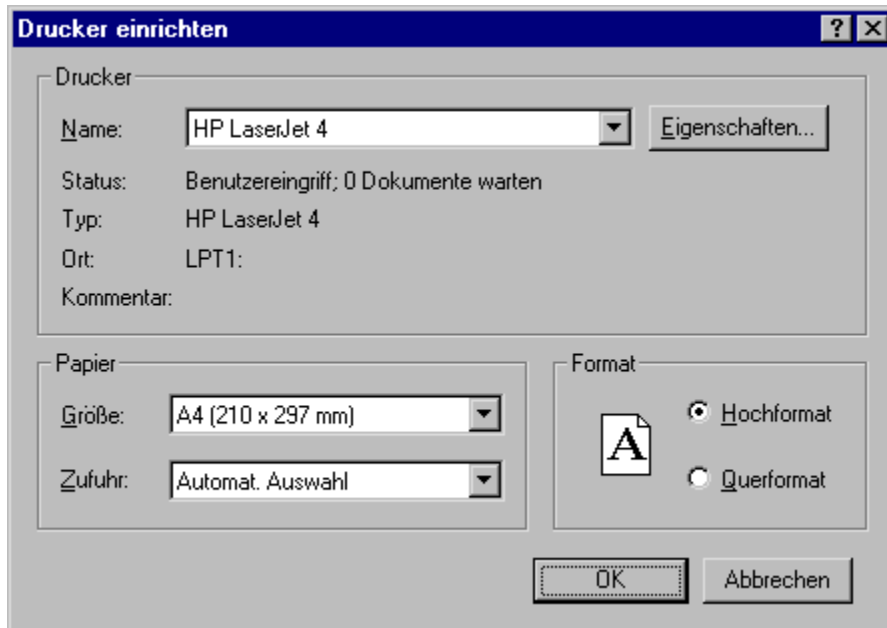
### ***So entfernen Sie einen manuellen Seitenumbruch***

- Markieren Sie die Zeile oder Spalte, an der Sie einen manuellen Umbruch definiert haben. Es ist die Zeile unterhalb beziehungsweise die Spalte rechts der sichtbaren Seitenumbruchmarkierung.
- Rufen Sie im Menü Bearbeiten die Option Manuellen Umbruch löschen auf.
- Kontrollieren Sie Auswirkungen in der Seitenansicht.

# Druckereinstellung

Der Menübefehl Datei/Druckereinstellung öffnet eine Dialogbox, deren Aussehen stark von den Fähigkeiten Ihres Druckers und dem verwendeten Druckertreiber abhängt.

Meist können Sie in diesem Dialog die Papiergröße und den Einzugschacht der Papierzufuhr wählen und bestimmen, ob der Ausdruck im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.



*Ein Beispiel für einen Dialog Druckereinstellung*

## **Drucken eines Dokumentes**

Jedes Dokument, das Sie in StarCalc erstellt haben, läßt sich auf einem angeschlossenen Drucker ausdrucken.

Voraussetzung dafür ist natürlich, daß Sie den Drucker in der Systemsteuerung von Windows richtig installiert haben. Lesen Sie im Zweifelsfalle im Benutzerhandbuch von Windows oder im Druckerhandbuch nach, um die Installation zu überprüfen bzw. einen an den PC angeschlossenen Drucker zu installieren.

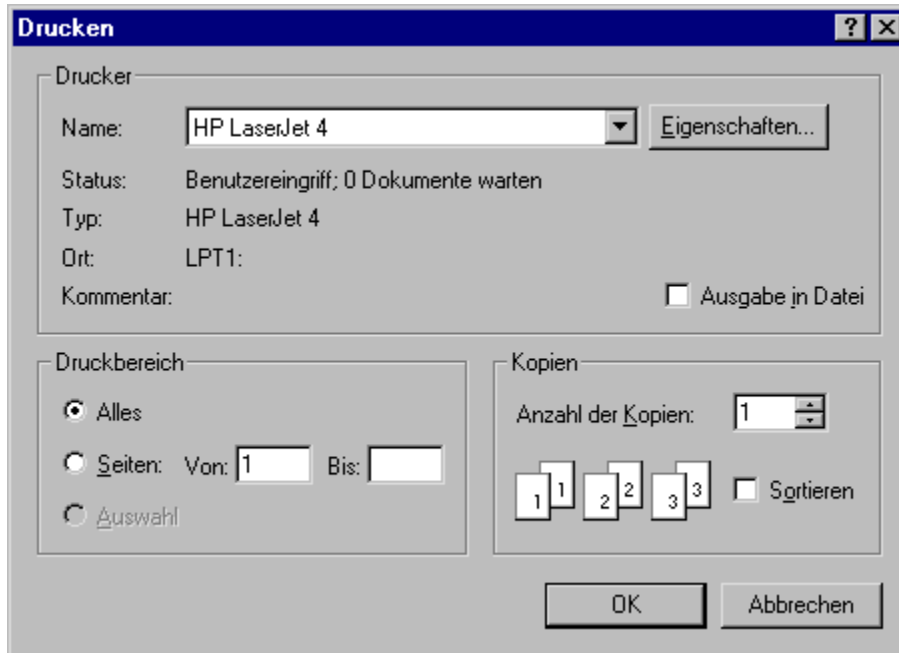
### **So drucken Sie alle Seiten des aktuellen Dokumentes direkt aus**



- Wählen Sie aus der Funktionsleiste das links gezeigte Symbol aus. Alle Seiten werden sofort auf dem als Standard-Drucker eingerichteten Drucker ohne weitere Nachfrage ausgegeben.

### **So drucken Sie nur bestimmte Seiten**

- Wählen Sie aus dem Menü Datei den Menüpunkt Drucken aus. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dem Sie verschiedene Optionen definieren können, die den Ausdruck betreffen.



*Angabe der zu druckenden Seiten beim Ausdrucken eines Dokumentes*

- Wählen Sie jetzt das Optionsfeld Seiten an.
- Starten Sie den Ausdruck mit [OK].

### ***So bestimmen Sie die Anzahl der Kopien des auszudruckenden Dokumentes***

- Wählen Sie aus dem Menü Datei den Menüpunkt Drucken aus. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dem Sie verschiedene Optionen definieren können, die den Ausdruck betreffen.
- Bestimmen Sie im Eingabefeld Exemplare die Anzahl der Exemplare des Dokuments, das ausgedruckt werden soll. Haben Sie zuvor den Ausdruck auf bestimmte Seiten oder Seitenbereiche beschränkt, werden selbstverständlich nur diese Seiten des Dokumentes entsprechend oft ausgedruckt.
- Gewöhnlich druckt StarCalc jede Seite des Dokumentes entsprechend der Anzahl der Exemplare aus, bevor die nächste Seite folgt. Wünschen Sie den Ausdruck mehrerer Exemplare, wobei jedes Exemplar jedoch einmal komplett ausgedruckt werden soll, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche Kopien sortieren.
- Bestätigen Sie den Dialog mit [OK].

Achtung: Das Aktivieren der Schaltfläche Kopien sortieren für mehrere Druckexemplare verzögert den Ausdruck etwas, da StarCalc jedes Dokument einmal vollständig ausdrucken läßt. Das bedeutet, daß pro Exemplar jede Seite des Dokumentes wiederholt an den Druckmanager übermittelt werden muß. Bei einem Ausdruck, der ohne diese Funktion ausgeführt wird, wird eine Seite nur einmal zusammen mit der Exemplarzahl an den Druckmanager übergeben und dementsprechend oft ausgedruckt.



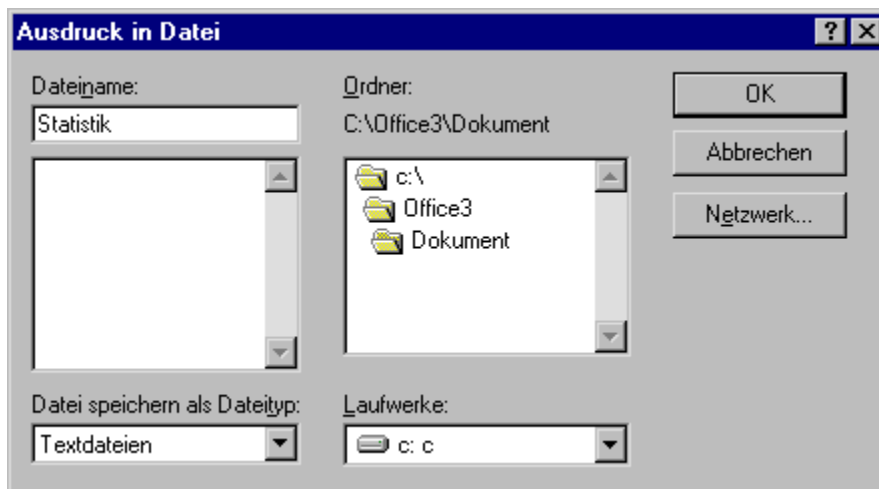
### ***So drucken Sie markierte Passagen aus***

- Markieren Sie den Bereich Ihres Dokumentes, den Sie ausdrucken möchten.
- Wählen Sie aus dem Menü Datei den Menüpunkt Drucken aus. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dem Sie verschiedene Optionen definieren können, die den Ausdruck betreffen.
- Aktivieren Sie die Optionsschaltfläche [Markierung].
- Starten Sie den Ausdruck mit [OK].

## **So erstellen Sie Druckdateien für den Ausdruck von Dokumenten auf anderen Ausgabegeräten**

Einige Anwendungen machen es notwendig, Druckdateien zu erzeugen. Druckdateien enthalten die Informationen, die beim Ausdruck normalerweise direkt zu einem angeschlossenen Drucker geschickt werden. Dazu ein Beispiel: Sie möchten ein Dokument qualitativ hochwertig auf einem Laserdrucker ausgeben, befinden sich selber aber lediglich im Besitz eines Nadeldruckers. Ein Arbeitskollege gestattet Ihnen den Ausdruck eines Dokumentes auf seinem Laserdrucker. Sie produzieren nun eine Druckdatei für diesen Laserdrucker, indem Sie zunächst den entsprechenden Drucktreiber einbinden, das Dokument aber nicht ausdrucken (Ihr eigener Drucker würde die ankommenden Daten nämlich mißverstehen), sondern die Druckausgabe in eine Datei umleiten. Diese Datei können Sie später drucken, ohne das Programm parat zu haben, in dem Sie die Datei erstellt haben. Zum Erzeugen einer solchen Datei verfahren Sie wie folgt:

- Wählen Sie aus dem Menü Datei den Menüpunkt Drucken aus.
- Bestimmen Sie alle notwendigen Druckoptionen (Bestimmte Seitenzahlen, Anzahl Kopien) wie im Abschnitt So drucken Sie nur bestimmte Seiten beschrieben.
- Wählen Sie das Optionsfeld Ausdruck in Datei an.
- Bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].
- StarCalc fragt Sie in der Dialogbox, die jetzt erscheint, nach dem Dateinamen, den die Druckdatei Ihres Dokumentes erhalten soll.



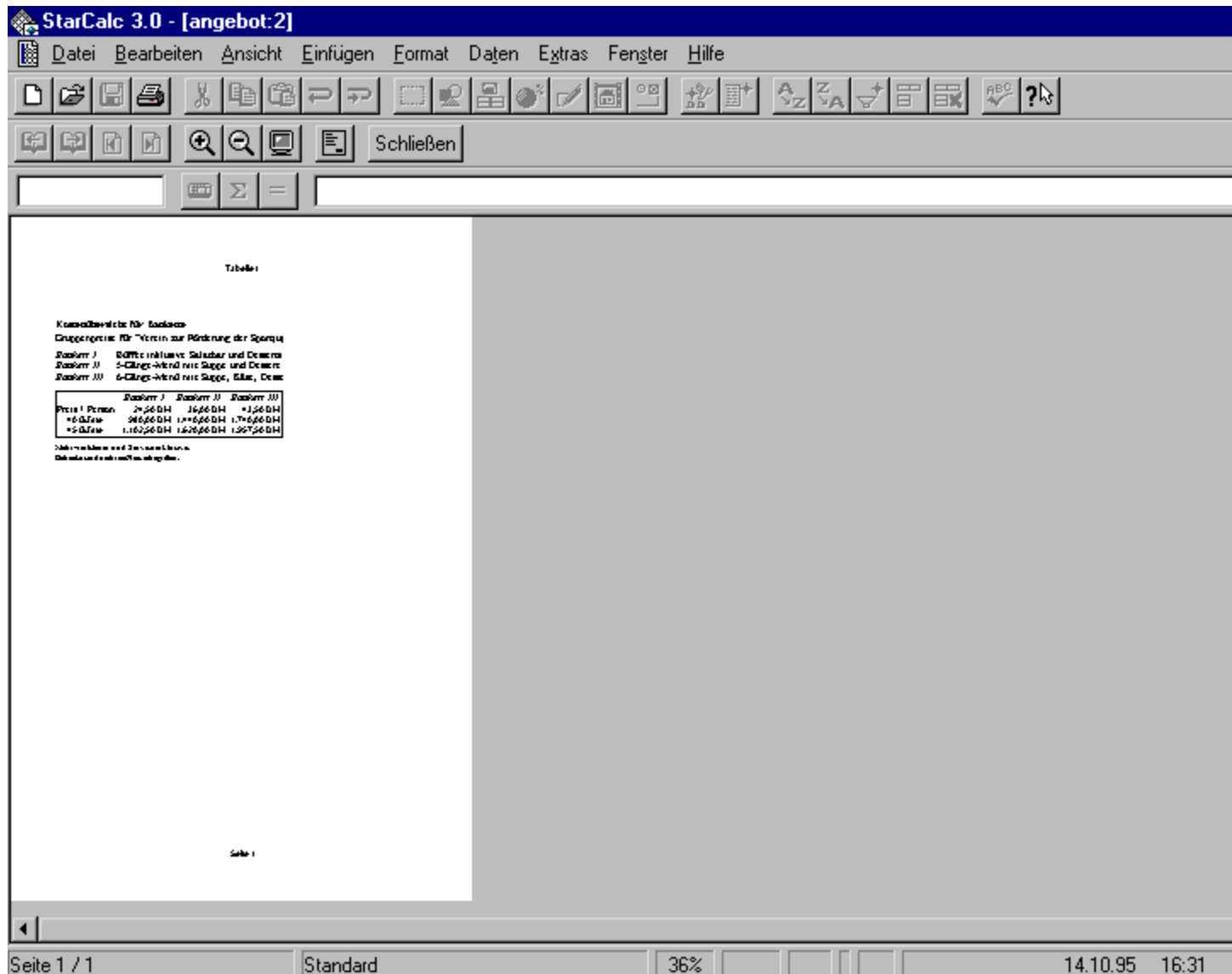
*Angabe des Pfades und des Namens der Druckdatei*

- Bestimmen Sie in dieser Dialogbox jetzt den Pfad und den Namen der Druckdatei.
- Bestätigen Sie auch diesen Dialog mit [Ok].

# Seitenansicht

StarCalc bietet Ihnen eine komfortable Vorschau auf die Seitenaufteilung zum Drucken. Bevor Sie Ihre Tabelle ausdrucken, sollten Sie sich, besonders bei großen, nur mehrseitig zu druckenden Tabellen, im Fenster Seitenansicht ansehen, wie das Ergebnis zu Papier gebracht würde. Sie können so oftmals viel Papier sparen, wenn Sie z.B. erkennen, daß ein automatisch eingefügter Seitenumbruch an einer sehr ungünstigen Stelle sitzt.

Rufen Sie das Fenster Seitenansicht auf, indem Sie den Befehl Datei/ Seitenansicht wählen.



Das Fenster Seitenansicht

In diesem Fenster finden Sie eine neue Symbolleiste, die Seitenansicht-Objektleiste. Diese Leiste bietet von links nach rechts folgende Schaltflächen:

## Schaltfläche

## Bedeutung

Vorhergehende Seite

Wechselt zur vorhergehenden der zu

	druckenden Seiten
Nächste Seite	Wechselt zur nächsten Seite
Erste Seite	Wechselt zur ersten Seite
Letzte Seite	Wechselt zur letzten Seite
Maßstab vergrößern	Vergrößert den Maßstab
Maßstab verkleinern	Verkleinert den Maßstab
Ganzer Bildschirm	Schaltet in den Vollbildmodus um
Seitenlayout	Ruft den Dialog Format/Seite auf
Schließen	Wechselt zurück in das normale Tabellenfenster

### ***So steuern Sie die Ansicht im Vollbildmodus***

Wenn Sie die Ansicht in den Vollbildmodus umgeschaltet haben, sehen Sie im Fenster den folgenden kleinen Dialog:



Sie können auf das Feld Ganzer Bildschirm klicken, um die Ansicht wieder in den Normalmodus zurückzuschalten.

Verschieben Sie den Dialog über den Bildschirm, indem Sie in seine Titelleiste klicken und ihn mit gedrückter Maustaste an einen anderen Ort ziehen.

Verkleinern Sie den Dialog auf seine Titelleiste, indem Sie die Symbolschaltfläche in der Titelleiste anklicken. Die Symbolschaltfläche wird damit zur Wiederherstellen-schaltfläche, die Sie anklicken können, um den Dialog in seiner letzten Größe wiederherzustellen. Schließen Sie den Dialog durch Anklicken der Schließen-Schaltfläche.

Wenn Sie, etwa für ein Bildschirmfoto, auch diesen Dialog geschlossen haben, können Sie durch Drücken des Tastenkürzels (Strg)(Alt)(O) (der Buchstabe O) wieder in den Normalmodus der Anzeige wechseln.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü aufzurufen. In diesem haben Sie vier Auswahlmöglichkeiten: "Vorhergehende Seite", "Nächste Seite", "Seitenlayout" (ruft den Dialog Format/Seite auf) und "Schließen" (kehrt in das Tabellenfenster zurück).

## Problemlösungen

- Frage: Ich habe ein mehrseitiges Dokument erstellt, in dem ich öfters nur auf einigen Seiten Änderungen vornehme. Wie kann ich diese geänderten Seiten gezielt ausdrucken?
- Antwort: Wählen Sie im Menü Datei den Menüpunkt Drucken. In dem Dialog, der jetzt erscheint, klicken Sie das Optionsfeld Seiten an. Bestimmen Sie einen Seitenbereich, indem Sie im Eingabefeld die gewünschte Startseite und die Endseite angeben. Sie können auch den Sie interessierenden Bereich der Tabelle markieren, und dann im Dialog Drucken das Optionsfeld Auswahl markieren, um nur diese Auswahl zu drucken.

## Auswertung und Analyse

StarCalc bietet Ihnen eine Fülle von Möglichkeiten, Daten, die Sie bereits erfaßt haben oder erfassen wollen, nach den verschiedensten Gesichtspunkten zu analysieren und auszuwerten. Dabei reicht das Leistungsspektrum vom einfachen Zusammenführen von Arbeitsblättern bis hin zu Analysetechniken der Zielwertsuche oder dem Einsatz des fortschrittlichen Datenpilots.

Kurz gefaßt

Konsolidierung

Mehrfachoperationen

Szenarien

Zielwertsuche

Detektiv

Der Datenpilot

**Kurz gefaßt**

## ***Konsolidierung***

Mit der Konsolidierung von Daten steht Ihnen ein mächtiges Werkzeug zum Zusammenführen von Dateien zur Verfügung, zumal die Konsolidierung auch als Ausgangspunkt für die Kunst des Datenpiloten genutzt werden kann. Sie lernen in diesem Kapitel, wie Quell- und Zielbereiche definiert sowie Verknüpfungen hergestellt werden und wie sich einmal erstellte Konsolidierungen abändern und bearbeiten lassen.

### ***Mehrfachoperationen***

Mit Mehrfachoperationen wird untersucht, wie sich Änderungen bestimmter Werte auf andere Werte auswirken. StarCalc kennt hierbei zwei Möglichkeiten: zum einen die Berechnung mit einer Variablen, zum anderen die Berechnung mit zwei Variablen; beide Techniken werden in diesem Kapitel beschrieben.



## **Szenarien**

Wo die Leistungsmerkmale der Mehrfachoperationen mit bis zu zwei Variablen nicht mehr ausreichen und es um die Berechnung umfangreicher "Was wäre wenn?"-Fragestellungen geht, bietet StarCalc mit den Szenarien die Möglichkeit, auch die komplexesten Modelle schnell und anwenderfreundlich zu lösen. Dabei können - wie es der Realität entspricht - unzählige Variablen mit den verschiedensten Nebenbedingungen berücksichtigt werden. Das Kapitel umfaßt neben einer Einführung zur Verwendung von Szenarien, dem Erstellen und Bearbeiten, auch die Berichtsoption, mit der sich die verschiedenen Ergebnisse der Szenarien übersichtlich darstellen lassen.

## ***Zielwertsuche***

Wenn Sie wissen wollen, wie ein Basiswert durch eine Formel verändert werden muß, um einen bestimmten Ergebniswert zu erhalten, benutzen Sie die Zielwertsuche von StarCalc. Neben den allgemeinen Arbeitstechniken erfahren Sie auch, wie sich Nebenbedingungen in die Zielwertsuche integrieren lassen.

### ***Detektiv***

Bei der Bearbeitung komplexer Tabellen kann es leicht vorkommen, daß man hin und wieder die Übersicht verliert. Hier hilft der Detektiv, ein Werkzeug, das die Zusammenhänge von Zellen und Formeln grafisch darstellen kann und so die Orientierung im Beziehungsgeflecht der Tabelle erleichtert.

## ***Datenpilot und Pivot-Tabellen***

Wenn es um die Analyse von Daten geht, hilft Ihnen der fortschrittliche Datenpilot. Auf einfache und unkomplizierte Weise kann er aus dem vorhandenen Datenmaterial ganz unterschiedliche dynamische Betrachtungen herausziehen und unter den verschiedensten Bedingungen präsentieren. Sie lernen in diesem Kapitel, wie der Datenpilot Pivot-Tabellen erstellen und bearbeiten kann und wie die gelieferten Ergebnisse zu interpretieren sind.

## Daten verknüpfen

Bei der Verwendung von Formeln und Funktionen in StarCalc können Sie auch Zellen oder Zellbereiche aus anderen Tabellen oder Dateien miteinbeziehen. Das gilt auch dann, wenn die entsprechenden Dateien nicht geöffnet sind. Die Funktion der Verknüpfung von Dateien bietet Ihnen in der praktischen Arbeit ungeahnte Möglichkeiten. Als Beispiel können die Umsatztabellen von verschiedenen Filialen zusammengefaßt werden. Durch die Zellverknüpfung haben Sie die Möglichkeit, per Mausklick die Ergebnisse der einzelnen Dateien bequem zusammenzufassen. Haben Sie mehrere Tabellen gleichzeitig geöffnet, können Sie die Tabellen in StarCalc miteinander verknüpfen.

### ***So verknüpfen Sie Daten in unterschiedlichen Tabellen innerhalb eines Dokumentes***

Öffnen Sie die Datei, deren Tabellenblätter Sie miteinander verknüpfen wollen.

Markieren Sie die Zelle, in die Sie die Verknüpfung eingeben wollen, und geben Sie ein Gleichheitszeichen ein.

Aktivieren Sie über das Tabellenregister die gewünschte Tabelle.

Markieren Sie die Zelle, deren Inhalt Sie übernehmen wollen.

Drücken Sie abschließend die Eingabe-Taste.

### ***Beispiele für die Datenverknüpfung***

Wenn Sie nun einen Blick auf die Eingabezeile werfen, werden Sie sehen, daß StarCalc eine Verknüpfung zum anderen Tabellenblatt hergestellt hat. Die Eingabezeile könnte beispielsweise so aussehen:

=Tabelle2.A1

Hinter dem Gleichheitszeichen wird also der Name des Tabellenblatts gefolgt von einem Punkt angegeben. Hinter dem Punkt wiederum folgt die Zelladresse. Diese Art der Verknüpfung können Sie aber auch manuell eingeben und auch in Formeln und Funktionen verwenden. So summieren Sie die ersten drei Zellen der Spalte eines Tabellenblatts mit dem Namen "Tabelle2" mit dem Eintrag:

=SUMME(Tabelle2.A1:A3)

Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, die Daten aus anderen Tabellen einfach zu kopieren. Der große Vorteil bei der Verknüpfung ist der, daß StarCalc die Daten automatisch aktualisiert, wenn sich die Quelldaten ändern. Man spricht in diesem Fall von einer "dynamischen Verknüpfung".

# Konsolidierung

Die Konsolidierung ist ein Verfahren, mehrere Tabellenbereiche zu einem neuen Tabellenbereich zusammenzuführen. Die Daten der einzelnen angegebenen Bereiche werden nach einer von Ihnen bestimmten Rechenvorschrift miteinander verknüpft und in einem neuen Bereich abgelegt.

Stellen Sie sich vor, Sie müßten die Umsatzübersichten von drei Filialen, die in drei verschiedenen Tabellenblättern Ihrer Tabelle stehen, zu einem vierten Blatt vereinigen, wobei jeweils die zusammengehörenden Werte addiert werden sollen. Diese Aufgabe ist durch die Konsolidierung leicht zu lösen.

Die Konsolidierungsfunktion benötigt die Angabe der Bereiche, die Sie zusammenführen wollen. Diese Bereiche lassen sich einfach aus einer Liste von Bereichsnamen wählen, wenn Sie den Ausgangsbereichen vorher Namen gegeben haben. Alternativ können Sie die Bereiche auch mit der Maus markieren, während der Dialog Konsolidieren sichtbar ist.



## **So konsolidieren Sie die Daten mehrerer Bereiche in einem neuen Bereich**

Wechseln Sie in das Dokument, in dem die zu konsolidierenden Bereiche stehen.

Rufen Sie den Dialog Daten/ Konsolidieren auf. Sie sehen den Dialog Konsolidieren.

*Der Dialog Konsolidieren*

Wählen Sie im Listenfeld Quelldatenbereich einen Bereich, den Sie als Ausgangsbereich mit anderen Bereichen zusammenführen wollen.

Wenn der Bereich keinen Namen hat, klicken Sie in das Eingabefeld rechts neben dem Listenfeld Quelldatenbereich. Sie sehen dann dort einen blinkenden Textcursor. Geben Sie jetzt von der Tastatur die Bereichsadresse des ersten Quelldatenbereichs ein oder markieren Sie diesen mit der Maus in der Tabelle.

Klicken Sie auf [Hinzufügen], um den so definierten Bereich in das Feld Konsolidierungsbereiche aufzunehmen. Der Bereich wird dort angezeigt.

Wählen Sie jetzt durch eine der drei beschriebenen Methoden weitere Bereiche aus und klicken Sie nach jeder Auswahl auf die Taste [Hinzufügen].

Bestimmen Sie den Zielbereich, in den das Ergebnis ausgegeben werden soll, indem Sie ihn im Listenfeld Ergebnis ausgeben ab anwählen.

Wenn der Zielbereich keinen Namen hat, klicken Sie in das Eingabefeld rechts neben dem Listenfeld Ergebnis ausgeben ab und geben Sie von der Tastatur die Bereichsadresse des Zielbereichs oder die Adresse der linken oberen Zelle des Zielbereichs ein. Alternativ können Sie den Zielbereich auch mit der Maus markieren oder den Zellcursor auf die obere linke Ecke des gewünschten Zielbereichs setzen.

Wählen Sie eine Berechnungsvorschrift, nach der die Werte der Konsolidierungsbereiche miteinander verknüpft werden sollen. Voreingestellt ist die Summenfunktion zur einfachen Addition aller zusammengehörenden Werte.

Klicken Sie auf [OK], um die Bereiche zu konsolidieren.

Wollen Sie keine von den Ausgangsbereichen unabhängige neue Tabelle erstellen, sondern eine Tabelle, in der die Verknüpfungen zu den Quellbereichen bestehen bleibt, oder wollen Sie Bereiche zusammenführen, in denen die Reihenfolge der Zeilen oder Spalten unterschiedlich ist, so klicken

Sie auf [Zusätze]. Der Dialog Konsolidieren wird erweitert.

*Der erweiterte Dialog Konsolidieren mit eingetragenen Bereichen*

Markieren Sie das Markierungsfeld Mit Quelldaten verbinden, um im Zielbereich der Konsolidierung nicht die Ergebnisse der Verknüpfung als Werte abzulegen, sondern die Formeln, die zu diesen Ergebnissen geführt haben. Auf diese Weise wird eine nachträgliche Änderung eines Wertes in einem der Quellbereiche auch den zugehörnden Wert im Zielbereich verändern. StarCalc wird die zueinandergehörenden Zellbezüge im Zielbereich in aufeinanderfolgenden Zeilen eintragen, diese Zeilen gliedern und ausblenden und das Ergebnis entsprechend der gewählten Rechenvorschrift in einer eingblendeten Zeile anzeigen.

		A	B
1		<b>Kostenübersicht für Bankett</b>	
5			0
9			0
13		0 Büffet inklusive	
14		<b>Bankett II</b>	5-Gänge-Menü

*Die konsolidierten Daten werden automatisch gegliedert*

Markieren Sie in der Gruppe Konsolidieren nach entweder Zeilenbeschriftung oder Spaltenköpfe, wenn die Zellen der Quellbereiche nicht direkt 1:1 entsprechend der Position der Zelle im Bereich zusammengeführt werden sollen, sondern unter Berücksichtigung gleicher Zeilenbeschriftung oder gleicher Texte in den Spaltenköpfen. Diese Texte müssen dann in die Markierung der Quellbereiche eingeschlossen werden oder beim Markieren der Quellbereiche mit der Maus mitmarkiert werden.

Hinweis: Die Texte müssen identisch geschrieben sein, damit StarCalc die Zeilen oder Spalten richtig zuordnen kann. Wenn die Schreibweise einer Zeile oder Spalte von den anderen abweicht, wird sie am Ende des Zielbereichs als neue Zeile oder Spalte angehängt.

Die Daten der Konsolidierungs- und Zielbereiche werden beim Speichern des Dokumentes mitgespeichert. Wenn Sie ein Dokument, in dem eine Konsolidierung definiert wurde, später erneut

öffnen, stehen diese Daten wieder zur Verfügung.

### **So bearbeiten Sie eine definierte Konsolidierung**

Öffnen Sie den Dialog Daten/Konsolidierung. Sie können jetzt die definierte Konsolidierung, deren Daten Sie im Dialog sehen, erneut durchführen, indem Sie auf [OK] klicken. Es steht Ihnen frei, die Quellbereiche oder den Zielbereich vorher zu verändern.

Fügen Sie einen neuen Quellbereich hinzu, indem Sie ihn im Listefeld Quelldatenbereich auswählen. Wenn der neue Quelldatenbereich keinen Namen hat, klicken Sie in das Eingabefeld rechts daneben und markieren Sie den neuen Quellbereich mit der Maus oder geben Sie die Bereichsadresse ein.

Löschen Sie einen oder mehrere Konsolidierungsbereiche aus der gleichnamigen Liste, indem Sie ihn dort markieren und dann auf [Löschen] klicken.

Ändern Sie auf Wunsch die Berechnungsvorschrift, um z.B. statt der Summe zusammengehörender Zellen in jeder Zelle des Zielbereichs das Maximum oder Minimum dieser Zellen zu sehen.

Ändern Sie die Markierung im Markierungsfeld Mit Quelldaten verbinden, um im Zielbereich zwischen dem Eintragen der Werte und der Formeln umzuschalten.

Achtung: Beachten Sie dabei, daß die Konsolidierungsbereiche mit absoluten Adressen eingetragen werden, sich aber durch die automatisch vorgenommene Gliederung zusätzlich eingefügter Zeilen bei angewählter Option Mit Quelldaten verbinden die Quelladressen verschieben können. Wählen Sie also am besten einen Zielbereich, der in einem eigenen Tabellenblatt oder hinter allen Quellbereichen der aktuellen Tabelle liegt.

# Mehrfachoperationen


Mit den Mehrfachoperationen bietet Ihnen StarCalc eine automatisch wirkende Funktion, die eine von Ihnen definierte Formel der Reihe nach mit unterschiedlichen Werten aus einer Liste von Wertezellen füllt und die Ergebnisse in einer anderen Liste von Ergebniszellen ablegt. Sie erhalten so eine übersichtliche Liste von Funktionsergebnissen.

Mehrfachoperationen sind für eine und für zwei Variablen möglich. Bei Mehrfachoperationen mit einer Variablen ist die Liste der Wertezellen entweder in einer Zeile oder in einer Spalte angeordnet, und die Ergebnisliste steht in einer anderen, gleichlangen Zeile oder Spalte. Wenn Sie eine Mehrfachoperation mit zwei Variablen berechnen lassen, sind beide Listen als rechteckige Bereiche aus Zeilen und Spalten angeordnet.

Die Mehrfachoperation läßt sich am besten anhand eines Beispiels erklären. Nehmen wir an, Sie möchten eine Übersicht erstellen, wieviel Ihr Auto nach wieviel Jahren noch wert ist, und nehmen wir zur Vereinfachung des Beispiels an, daß der Wert linear mit der Zeit abnimmt. Das Ergebnis soll also eine Liste sein, in der z.B. in einer Spalte untereinander die Jahre und daneben der Restwert des Autos stehen.


## So definieren Sie eine Mehrfachoperation mit einer Variablen

Schreiben Sie den Ausgangswert, den variablen Parameter und die Formel zur Berechnung des Endwertes in je eine Zelle.

C7  $\Sigma$ =   =B4-B6*B5*B4				
	A	B	C	D
1	<b>Auto Restwert nach n Jahren</b>			
2	Beispiel einer Mehrfachoperation			
3				
4	NeuWert	30.000,00 DM		
5	Alter in Jahren	1		
6	jährl. WertVer	11,95%		
7			26415	
8				

*Ausgangsdaten für die Mehrfachoperation*


Tragen Sie die Liste der vorgegebenen unabhängigen Werte in einer Spalte untereinander ein. Diese Spalte sollte am besten direkt neben der Spalte stehen, in der StarCalc die Ergebnisse eintragen soll, und in der ersten Zeile der Spalte für die Ergebnisse soll die Rechenformel stehen.

B8:B15  $\Sigma$ =   8				
	A	B	C	D
1	<b>Auto Restwert nach n Jahren</b>			
2	Beispiel einer Mehrfachoperation			
3				
4	NeuWert	30.000,00 DM		
5	Alter in Jahren	1		
6	jährl. WertVer	11,95%		
7			26415	
8		1		
9		2		
10		3		
11		4		
12		5		
13		6		
14		7		
15		8		
16				
17				

*Eintragen der Liste variabler Werte*

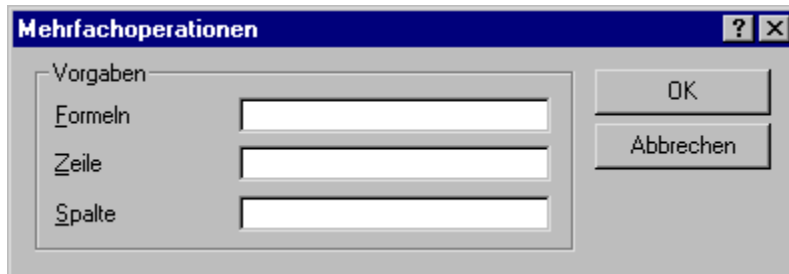
Tip: Zum Erstellen der Jahresliste in der linken Spalte können Sie die Fähigkeit von StarCalc nutzen, eine Liste automatisch auszufüllen. Geben Sie in B8 eine 1 ein, in B9 eine 2. Markieren Sie beide Zellen und ziehen Sie die rechte untere Ecke des markierten Bereichs nach unten. Beim Loslassen der Maustaste werden die Werte in einer arithmetischen Reihe eingesetzt.

Markieren Sie den gesamten Bereich aus variablen Werten und den Zellen für die Ergebnisse, einschließlich der Formel.

B7:C15			$\Sigma$	=	
	A	B	C	D	
1	<b>Auto Restwert nach n Jahren</b>				
2	Beispiel einer Mehrfachoperation				
3					
4	NeuWert	30.000,00 DM			
5	Alter in Jahren	1			
6	jährl. WertVer	11,95%			
7			26415		
8		1			
9		2			
10		3			
11		4			
12		5			
13		6			
14		7			
15		8			
16					
17					

*Der Bereich der Variablen und der Ergebniszellen ist markiert*

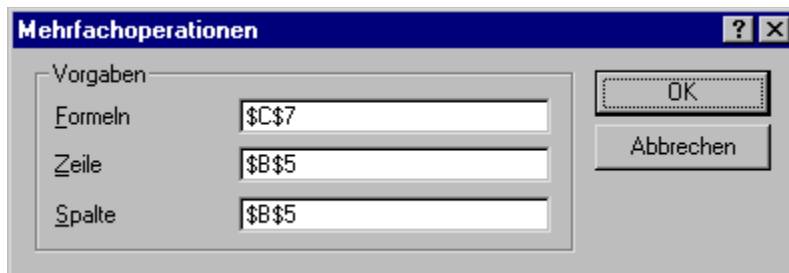
Rufen Sie den Befehl Daten/ Mehrfachoperationen auf. Sie sehen die Dialogbox Mehrfachoperationen.



*Der Dialog Mehrfachoperationen*

Tragen Sie unter Formel die Zelladresse ein, in der die verwendete Rechenformel steht. Sie können alternativ auch diese Zelle anklicken.




Tragen Sie unter Zeile und Spalte jeweils die Zelladresse des variablen Parameters ein. Sie können alternativ auch diese Zelle anklicken.



*Hier tragen Sie die Adressen der Formel und der abhängigen Variablen ein*

Klicken Sie auf [OK] zum Berechnen der Mehrfachoperation.

StarCalc trägt für jede Zeile im markierten Bereich den Wert der abhängigen Zelle in die angegebene Formel ein und legt das Ergebnis der Berechnung in der danebenstehenden Zelle ab.

C15				=MEHRFACHOPERATION(\$C\$7:\$B\$5;B15:\$B\$5;C7)		
	A	B	C	D	E	F
1	<b>Auto Restwert nach n Jahren</b>					
2	Beispiel einer	Mehrfachoperation				
3						
4	NeuWert	30.000,00 DM				
5	Alter in Jahren	1				
6	jährl. WertVer	11,95%				
7			26415			
8		1	26415			
9		2	22830			
10		3	19245			
11		4	15660			
12		5	12075			
13		6	8490			
14		7	4905			
15		8	1320			
16						
17						

*Die fertige Liste der Mehrfachoperation*

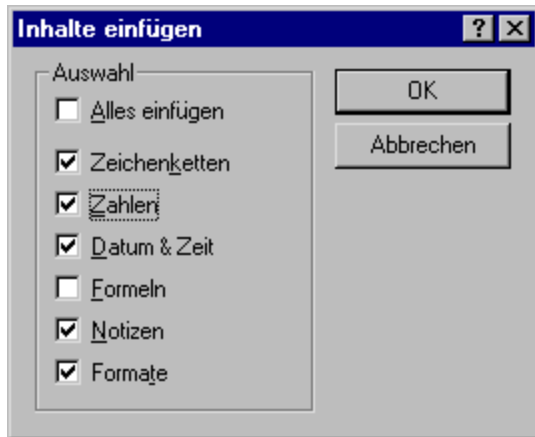
Sie erhalten eine übersichtliche Tabelle, in der die Abhängigkeit einer Variablen (des Restwerts) von einer anderen (der vergangenen Zeit) dargestellt wird. In dieser Tabelle sind die Ergebnisse als Matrixformel eingetragen. Dies hat zur Folge, daß Sie nach jeder Änderung einer der Zellen, in denen die Ausgangswerte der Formel stehen, sofort eine neu berechnete Ergebnisliste erhalten. Wenn Sie dies nicht wünschen, sondern lieber die Ergebnisliste ein für allemal festlegen möchten, können Sie die Formeln in Werte umwandeln.



### ***So wandeln Sie die Formeln der Ergebnisliste in ihre Werte um***

Markieren Sie den Bereich der Ergebnisse und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage, indem Sie z.B. den Befehl Bearbeiten/Kopieren aufrufen.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Inhalte einfügen auf. Sie sehen die Dialogbox Inhalte einfügen, in der alle Elemente, die aus den Zellwerten der Zwischenablage eingefügt werden sollen, mit einem Kreuz markiert sind.



*Heben Sie die Markierung vor Formeln auf und setzen Sie sie vor Zahlen*




Heben Sie die Markierung vor Formeln auf und setzen Sie die Markierung vor Zahlen. Klicken Sie auf [OK].

StarCalc kopiert jetzt nur die Zahlen des markierten Bereichs in die Zellen, in denen vorher die Zahlen und Formeln standen. Mit anderen Worten, die Formeln werden aus dem markierten Bereich gelöscht.

Als Beispiel für eine Mehrfachoperation mit zwei Variablen wollen wir neben der Zeit auch die gefahrenen Kilometer mit in den Wertverlust des Autos einbeziehen. Der Wert in jedem Jahr berechnet sich dann aus dem Neuwert minus dem Verlust pro Jahr minus dem Verlust pro 10.000 km (die Zahlen in diesem Beispiel sind selbstverständlich ohne Bezug zu bestimmten tatsächlich existierenden Autos).

## So definieren Sie eine Mehrfachoperation mit zwei Variablen




Schreiben Sie den Ausgangswert und alle konstanten Werte in je eine Zelle.

B10					=B4-B6*B5*B4-B4*B7*B8/10000
	A	B	C		
1	<b>Auto Restwert nach n Jahren</b>				
2	Beispiel einer Mehrfachoperation				
3					
4	NeuWert	30.000,00 DM			
5	Alter in Jahren	1			
6	jährl. WertVerlust	11,95%			
7	Anzahl Km	10000			
8	WertVerlust je 10000 Km	5,00%			
9					
10	Formel	24915			
11					
12					

*Definition der Ausgangswerte für Mehrfachoperation mit zwei Variablen*

Definieren Sie die Formel in einer Zelle, neben und unter der genug Platz für die zweidimensionale Liste der Ergebnisse ist.

Tragen Sie in der Zeile rechts von der Formel in je einer Zelle die Werte der einen Variablen ein und in der Spalte unter der Formel die Werte der anderen Variablen.

B10					=B4-B6*B5*B4-B4*B7*B8/10000			
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Auto Restwert nach n Jahren</b>							
2	Beispiel einer Mehrfachoperation							
3								
4	NeuWert	30.000,00 DM						
5	Alter in Jahren	1						
6	jährl. WertVerlust	11,95%						
7	Anzahl Km	10000						
8	WertVerlust je 10000 Km	5,00%						
9								
10	Formel	24915	1	2	3	4	5	
11		10000						
12		20000						
13		30000						
14		40000						
15		50000						
16								
17								

*Die variablen Werte wurden eingetragen*

Markieren Sie den Bereich, in dem die erstellte Liste angezeigt werden soll, einschließlich Formel und der variablen Zeilen- und Spaltenwerte. In diesem Beispiel könnten Sie den Bereich B10:F15 markieren.

Rufen Sie den Befehl Daten/Mehrfachoperationen auf. Sie sehen den Dialog Mehrfachoperationen.

Tragen Sie unter Formeln die Zelladresse ein, in der die verwendete Rechenformel steht. Sie können alternativ auch diese Zelle anklicken. Wie Sie sehen, trägt StarCalc die Adresse als absolute Adresse ein, und Sie sollten es beim Eintragen von Hand auch so halten.

Tragen Sie unter Zeile die Zelladresse des variablen Parameters für die Zeile ein. Tragen Sie unter Spalte die Zelladresse des variablen Parameters für die Spalte ein. Sie können alternativ auch das Feld Zeile oder Spalte anklicken, um die Schreibmarke dorthin zu setzen, und dann diese Zellen in der Tabelle anklicken.

Die Adressen der Formel und der Variablen wurden eingetragen

Klicken Sie auf [OK] zum Berechnen der Mehrfachoperation für zwei Variablen.

StarCalc trägt für jede Zelle im markierten Bereich den Wert der Formel mit den beiden abhängigen Variablen ein und legt das Ergebnis der Berechnung in der Zelle im Schnittpunkt der zugehörigen Zeile und Spalte ab.

C11:G15		Σ =		=MEHRFACHOPERATION(\$B\$10;\$B\$7:B15;\$B\$5;G10)				
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Auto Restwert nach n Jahren</b>							
2	Beispiel einer Mehrfachoperation							
3								
4	NeuWert	30.000,00 DM						
5	Alter in Jahren	1						
6	jährl. WertVerlust	11,95%						
7	Anzahl Km	10000						
8	WertVerlust je 10000 Km	5,00%						
9								
10	Formel	24915	1	2	3	4	5	
11		10000	24915	21330	17745	14160	10575	
12		20000	23415	19830	16245	12660	9075	
13		30000	21915	18330	14745	11160	7575	
14		40000	20415	16830	13245	9660	6075	
15		50000	18915	15330	11745	8160	4575	
16								
17								

Die Liste der Ergebnisse für zwei Variablen

Sie können jetzt nach Belieben die Ausgangswerte und/oder die variablen Werte in den Zeilen- und Spaltenüberschriften durch andere Werte ersetzen, und StarCalc zeigt sofort die neue Ergebnisliste an. Auch hier können Sie, wie beim Beispiel der Mehrfachoperationen für eine Variable, auf Wunsch durch Kopieren der Zahlen des Ergebnisbereichs auf sich selbst die Tabelle festlegen und sie so vor den Auswirkungen ungewollter Änderungen an den Ausgangswerten

schützen.

# Szenarien

Die Mehrfachoperationen sind beim Anlegen von Ergebnislisten mit einer oder zwei Variablen eine gute Hilfe. Oft aber werden Sie mehr Variablen miteinander verknüpfen und die Ergebnisse übersichtlich dargestellt ansehen wollen. Zu diesem Zweck bietet StarCalc die Szenarien. Die Arbeit mit mehreren Szenarien ist wesentlich einfacher, als wenn Sie jedesmal, wenn Sie ein anderes Modell mit anderen Ausgangswerten sehen wollen, diese Werte erst wieder neu eingeben müßten.

Unter Szenarien versteht man eine Funktionsweise, die es dem Anwender ermöglicht, innerhalb eines Arbeitsblattes mehrere unterschiedliche Wertekombinationen zu erfassen und berechnen zu lassen. Auf diese Weise kann schnell und unkompliziert die Auswirkung von Wertänderungen auf andere Werte betrachtet werden.

Ausgehend von festen und veränderbaren Werten, stellt StarCalc in den Szenarien die jeweiligen Ergebnisse übersichtlich auf einem Arbeitsblatt zur Verfügung und verkürzt das oft so lästige und zeitraubende Eingeben von verschiedenen Werten in gleiche Tabellen. Die Variationen der Quellwerte und die daraus resultierenden Ergebnisse können darüber hinaus mit dem Arbeitsblatt gespeichert und später wieder geladen werden.

## **Szenarien erstellen**

Bevor Sie in die Arbeit mit Szenarien einsteigen können, müssen Sie eine Tabelle bzw. ein Arbeitsblatt laden, das als Grundlage für die weiteren Berechnungen dient.

## So erstellen Sie Szenarien

Markieren Sie in der Tabelle den Bereich, der sich von einem Szenarium zum anderen verändern wird.

Rufen Sie den Befehl Extras/Szenarien auf. Sie sehen den Dialog Szenarium anlegen.

Der Dialog zum Anlegen von Szenarien

Im Feld Name des Szenariums können Sie einen Namen für das neue Szenarium eingeben.

Tip: Geben Sie dem neuen Szenarium möglichst einen "sprechenden" Namen, der in einem Wort erklärt, welche Variable hier zu welchem Zweck verändert wurde. Die Namen der definierten Szenarien stehen auf den Tabellenregistern am unteren Rand des Tabellenfensters.

Im Feld Kommentar können Sie weitere Hinweise für dieses Szenarium eingeben. Diese Hinweise werden im Navigator angezeigt, wenn Sie dort die Symbolschaltfläche Szenarien anklicken und ein Szenarium wählen.

	A	B	C	D
1				
2				
3	kapital	2.000.000,00 DM	2.000.000,00 DM	2.000.000,00 DM
4	zinssatz/jahr fest	8,75%	8,75%	8,75%
5	anteil anlegen	80,00%	80,00%	80,00%
6	ausgaben/monat	7.500,00 DM	7.500,00 DM	7.500,00 DM
7	monate	12	24	36
8	zinssatz/frei	3,50%	3,50%	3,50%
9				
10				
11	zinsertrag fest	140.000,00 DM	280.000,00 DM	420.000,00 DM
12	liquidität	464.000,00 DM	528.000,00 DM	592.000,00 DM
13	zinsertrag frei	14.000,00 DM	28.000,00 DM	42.000,00 DM
14	zinsertrag ges.	154.000,00 DM	308.000,00 DM	462.000,00 DM
15	vermögen	2.064.000,00 DM	2.128.000,00 DM	2.192.000,00 DM

◀ ▶ 🔍 Tabelle1 / Zins 4 Prozent / Ausgaben 5000 / Anlegen 50 Prozent ▶

Geben Sie den Szenarien sinnvolle Namen

## **Szenarien aufrufen**

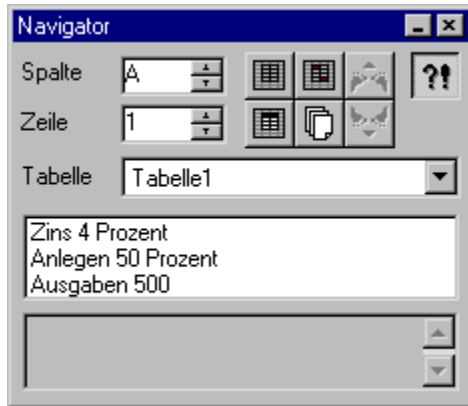
Die definierten Szenarien lassen sich in einfacher Weise mit Hilfe des Navigators aufrufen.



### ***So rufen Sie ein Szenarium auf***

Rufen Sie den Navigator auf, sofern er nicht schon angezeigt wird, indem Sie z.B. auf das Feld Tabellenbereich links in der Rechenleiste klicken oder die Taste (F5) drücken.

Im Navigator klicken Sie auf die Symbolschaltfläche Szenarien. Sie sehen nun im Navigator eine Liste der definierten Szenarien.



*Hier wählen Sie ein definiertes Szenarium zur Anzeige aus*


Klicken Sie doppelt auf den Namen des gewünschten Szenariums. Sie sehen es dann in der Tabelle vor sich.

## Zielwertsuche

Bei der Anwendung der Zielwertsuche handelt es sich im wesentlichen um das Lösen von Gleichungen mit einer Variablen, das heißt, es gilt ein Ergebnis zu errechnen, das sich aus mehreren festen und einem veränderbaren Wert zusammensetzt. Das nachstehende Beispiel soll die Funktion des Menüpunktes Zielwertsuche verdeutlichen.

Zur Berechnung der jährlichen Zinsen wurde eine kleine Tabelle erstellt, die aus den Werten für Kapital (K), der Anzahl der Jahre (i) und dem Zinssatz (p) das Ergebnis - den Zinsbetrag pro Jahr (Z) - ausgibt. Die dem Ergebnis zugrundeliegende Formel lautet dabei:

$$Z = K * i * p / 100$$

E5  $\Sigma$ $=$ $=K * i * p / 100$					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	<b>Kapital (K)</b>	<b>Jahre (i)</b>	<b>Zinssatz (p)</b>		<b>Zinsen/Jahr</b>
4					
5	150.000,00 DM	1	7,50		11.250,00 DM
6					

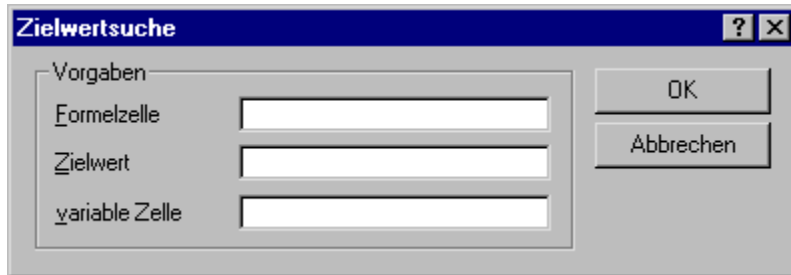
*Die Berechnung des Zinsertrags*

Im Beispiel soll erst einmal davon ausgegangen werden, daß bei einem angelegten Kapital von DM 150.000,-- und einem Zinssatz von 7,5 % ein Zinsertrag von DM 11.250,-- pro Jahr erzielt wird.

Weiter soll vorausgesetzt werden, daß der Zinssatz (7,5 %) und die Anzahl der Jahre (1) nicht veränderbar sind, sich jedoch die Frage stellt, inwieweit sich der Kapitaleinsatz verändern muß, um einen beliebigen Jahresertrag zu erzielen. So soll zum Beispiel errechnet werden, wieviel Kapital notwendig ist, wenn der Zinsertrag DM 15.000,-- betragen soll.

## Aufruf der Zielwertsuche

Um diese Berechnung durchzuführen, setzen Sie als erstes den Zellzeiger auf die Zelle, die die Formel zur Berechnung des Zinsertrags beinhaltet, in diesem Falle ist das die Zelle E5. Nun wird über das Menü Extras die Zielwertsuche aktiviert. Es erscheint folgende Eingabemaske:



The image shows the 'Zielwertsuche' (Goal Seek) dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The main area is divided into two sections. The left section, titled 'Vorgaben', contains three input fields: 'Formelzelle', 'Zielwert', and 'variable Zelle'. The right section contains two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

*Die Eingabemaske der Zielwertsuche*

Sie enthält folgende Einträge:

### **Formelzelle**

Die Formelzelle enthält immer die Adresse der Zelle, in der die Formelberechnung des relevanten Tabellenergebnisses abgelegt ist. Sie ist bereits mit der Zelladresse belegt, die durch den aktiven Zellzeiger markiert ist, in diesem Beispiel also die Zelle E5.

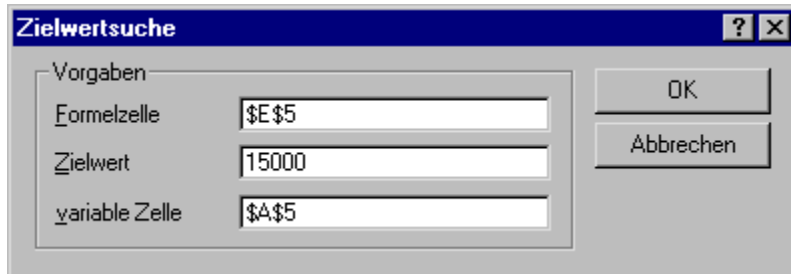
Sollte die Markierung auf einer falschen Zelle liegen und demzufolge eine Adresse angezeigt werden, die keine bzw. nicht die richtige Formel enthält, so gibt es zwei Möglichkeiten, die korrekte Zelladresse in das Eingabefeld zu übernehmen. Zum einen kann die Adresse direkt über die Tastatur eingegeben werden, zum anderen kann aber auch mit der Maus auf die richtige Zelle der Tabelle geklickt werden; die zugehörige Adresse wird dann in das Feld "Formelzelle" der Eingabemaske übernommen.

**Zielwert**

Der Zielwert ist der Wert, auf den die Aufgabenstellung hinausläuft, also das Ergebnis der Fragestellung. Im o. g. Beispiel ist der Zielwert DM 15.000 und wird hier eingetragen.

### **Variable Zelle**

Die variable Zelle enthält, wie der Name schon sagt, die Zelladresse der Tabelle, die den veränderbaren Wert beinhaltet. Ausgehend von der Fragestellung des Beispiels, wieviel Kapital aufzuwenden sei, um ein bestimmtes Ergebnis zu erzielen, ist die variable Zelle also die Zelle A5, da dort das zu verzinsende Kapital abgelegt ist. Die Eingabemöglichkeiten für dieses Feld sind mit denen der Formelzelle identisch. Die Adresse kann entweder per Hand eingetragen oder per Mausklick auf die entsprechende Zelle übernommen werden.



The screenshot shows the 'Zielwertsuche' (Goal Seek) dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The dialog box contains three input fields: 'Formelzelle' (Formula cell) with the value '\$E\$5', 'Zielwert' (Goal value) with the value '15000', and 'variable Zelle' (Variable cell) with the value '\$A\$5'. To the right of these fields are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel).

*Die Daten für die Zielwertsuche*

## Ergebnis der Zielwertsuche

Sofern alle Angaben korrekt gemacht sind, wird die Berechnung der Zielwertsuche durch einen Mausklick auf die OK-Schaltfläche der Eingabemaske gestartet. Kurz darauf wird das Ergebnis der Berechnung - falls möglich - in einer Dialogbox angezeigt, und Sie werden gefragt, ob Sie dieses Ergebnis in die Tabelle übernehmen möchten.

**Datenpilot**

Layout

SPALTE	ZEILE
	DATEN

Broker  
 Papier  
 Branche  
 Januar  
 Februar  
 März  
 April

OK  
 Abbrechen  
 Zusätze >>

Ziehen sie die Felder auf der rechten Seite mit der Maus in die gewünschten Bereiche.

### Das Ergebnis der Zielwertsuche

Wenn Sie die Aufforderung bestätigen, wird das Ergebnis in die entsprechende Zelle der Tabelle eingefügt, wenn nicht, ergeben sich keinerlei Änderungen und die ursprünglichen Werte bleiben erhalten.

E5					=K*i*p/100
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Kapital (K)	Jahre (i)	Zinssatz (p)		Zinsen/Jahr
4					
5	200.000,00 DM	1	7,50		15.000,00 DM
6					

### Die endgültige Tabelle

## ***So definieren Sie eine Zielwertsuche***

Definieren Sie in Ihrer Tabelle eine Formel, die eine Abhängigkeit einer Zelle von den Inhalten mindestens einer anderen Zelle beinhaltet.

Rufen Sie den Befehl Extras/ Zielwertsuche auf. Sie sehen den Dialog Zielwertsuche.

Geben Sie die Adresse der verwendeten Formel in das Feld Formelzelle ein. Sie können auch das Feld Formelzelle anklicken, um die Schreibmarke dorthin zu setzen, und dann die Zelle mit der Formel anklicken.

Geben Sie im Feld Zielwert einen Wert ein, für den die variable Zelle berechnet werden soll.

Geben Sie im Feld variable Zelle die Adresse der variablen Zelle ein, deren Inhalt von StarCalc solange verändert werden soll, bis die Formel den Zielwert ergibt. Sie können auch diese Adresse durch Anklicken der Zelle mit der Maus übernehmen.

Klicken Sie auf [OK] zum Start der Zielwertsuche. Wenn StarCalc die Formel lösen konnte, wird Ihnen das Ergebnis in einer Dialogbox gemeldet, und Sie können mit [Ja] wählen, daß das Ergebnis in die Zelle der Tabelle, die aktuell markiert ist, eingetragen wird.

Hinweis: Wenn Sie zuletzt durch Anklicken mit der Maus die variable Zelle markiert haben, ist dies die aktuelle Zelle, in der der variable Wert eingetragen wird.
---



## Datenpilot und Pivot-Tabellen

Mit der Bearbeitung von Pivot-Tabellen (Englisch: pivot = Drehpunkt) im Datenpiloten bietet Ihnen StarCalc eine optimale Methode, Daten auszuwerten und zu analysieren. Dabei werden, von ein und demselben Datenmaterial ausgehend, verschiedene Abfragen über diese Daten möglich; Sie können also aus einer einzigen Tabelle, die sich zum Beispiel auf Artikelumsätze einzelner Verkäufer bezieht, sowohl den speziellen Artikelumsatz pro Verkäufer, den Gesamtumsatz, den Umsatz nach Artikeln oder auch den prozentualen Erlösanteil der Verkäufer ablesen. Mit dem Datenpiloten lassen sich also alle Informationen, die in einer Tabelle enthalten sind, in beliebiger Weise und mit den unterschiedlichsten Bezügen auswerten. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich bei dem ursprünglichen Material um eine einfache Tabelle, eine StarCalc-Datenbank oder eine fremde Datenquelle handelt.

## Aufruf des Datenpiloten

Um mit dem Datenpiloten zu arbeiten, müssen Sie als erstes eine Tabelle, eine Datenbank oder eine andere Datenbasis laden bzw. erzeugen, die dann später Grundlage der Auswertung sein soll. Lassen Sie uns im folgenden von der unten abgebildeten Tabelle ausgehen, die sich mit den Umsätzen von Wertpapierverkäufern beschäftigt:

	A	B	C	D	E	F
1	Broker	Papier	Branche	Januar	Februar	März
2	Smith	Cable Inc.	Elektro	12.000	12.500	12.700
3	Smith	Soft GmbH	Computer	11.800	12.000	13.400
4	Adams	Maschinen AG	Maschinen	7.400	6.900	5.300
5	Adams	DETAG	Elektro	10.300	9.800	8.500
6	Meier	Müller GmbH	Nahrung	14.500	16.800	19.700
7	Meier	Motoman & Söhne	Maschinen	16.200	19.500	21.600
8	Rollins	Kabel & Litze AG	Elektro	23.500	25.900	27.100
9	Rollins	Südfrucht & Co.	Nahrung	16.300	17.600	18.900
10	Holden	ComputAG	Computer	4.300	4.600	4.700
11	Holden	Nakayama Ind.	Maschinen	5.000	5.900	7.200

*Umsatzliste von Wertpapierverkäufern*

Wie Sie sehen, enthält die Tabelle die Namen der verschiedenen Broker, die Wertpapiere, die sie verkauft haben, mit der entsprechenden Branche sowie die Umsätze der Monate Januar bis März.

Um die Pivot-Tabelle zu erzeugen, wählen Sie aus dem Menü Daten den Eintrag Pivot-Tabellen und aus dessen Untermenü den Eintrag Aufrufen. Es erscheint nun die Eingabemaske für das Layout der zu erzeugenden Tabelle.

*Layout der Pivot-Tabelle bestimmen*

## So erstellen Sie eine Pivot-Tabelle

Markieren Sie den Datenbereich einer Tabelle zusammen mit den Zeilen- und Spaltenköpfen.

Rufen Sie den Befehl Daten/Datenpilot/ Aufrufen auf. Sie sehen den Dialog Datenpilot. Die Zeilen- und Spaltenköpfe der Tabelle werden als Drag- und Drop-Schaltflächen im Layoutbereich des Dialogs angezeigt.

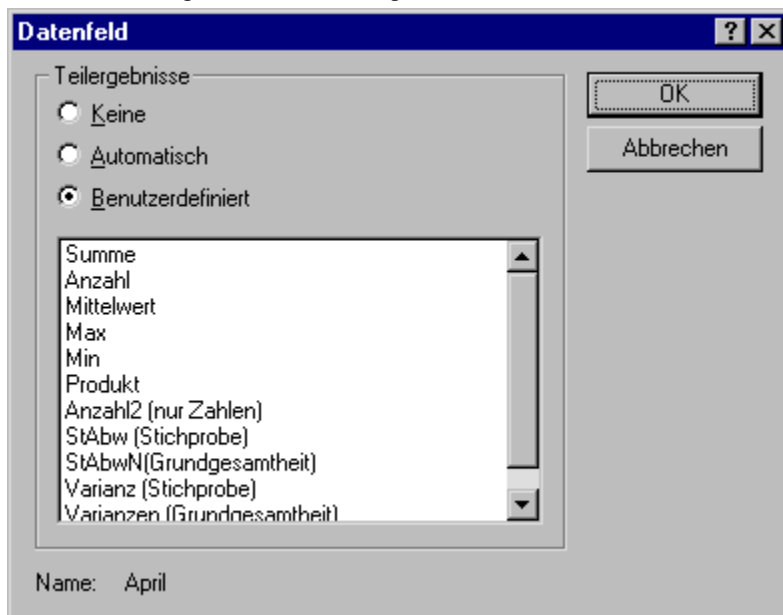
Ziehen Sie die gewünschten Schaltflächen in einen der drei Bereiche Spalte, Zeile oder Daten. Im Bereich Zeile erscheint am Mauszeiger das Symbol der Zeilenköpfe, im Bereich Spalte erscheint am Mauszeiger das Symbol der Spaltenköpfe. Lassen Sie die Maustaste über dem gewünschten Bereich los. Die Schaltfläche wird dort abgelegt.

Wird die Schaltfläche im Bereich Daten abgelegt, so erhält sie eine Beschriftung, die neben dem Namen auch die Formel zeigt, die zum Erstellen der Daten im Datenbereich verwendet wird.

Sie können die Reihenfolge der abgelegten Schaltflächen jederzeit ändern, indem Sie sie mit der Maus innerhalb des Bereichs verschieben.

Legen Sie eine Schaltfläche wieder zurück, indem Sie sie mit der Maus aus dem Bereich zu den anderen Schaltflächen hin verschieben.

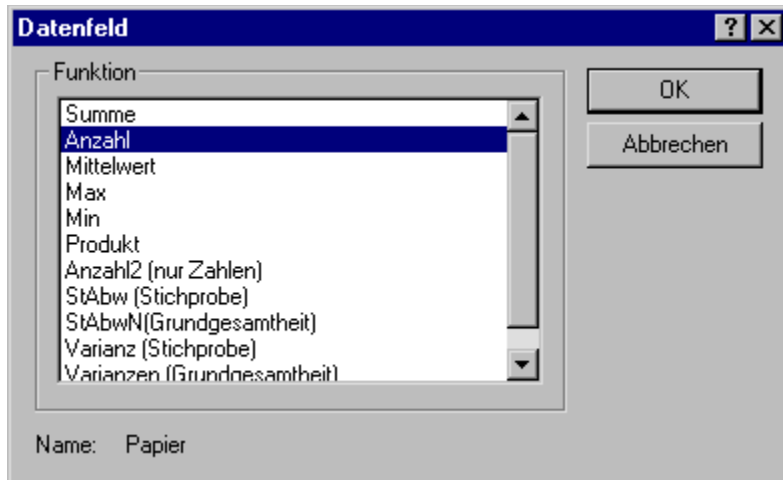
Wenn Sie eine der Schaltflächen im Bereich Zeile oder Spalte doppelt anklicken, sehen Sie den Dialog Datenfeld/Teilergebnisse.



*Der Dialog Datenfeld/Teilergebnisse im Datenpiloten*

Im Dialog Datenfeld/Teilergebnisse können Sie wählen, ob StarCalc Teilergebnisse zur unter Name angezeigten Kategorie errechnen und anzeigen soll. Wählen Sie unter den Optionen Keine, Automatisch und Benutzerdefiniert. Wenn Sie Benutzerdefiniert wählen, können Sie im Listenfeld darunter die Funktion zur Berechnung der Teilergebnisse wählen. Treffen Sie Ihre Wahl und schließen Sie den Dialog mit [OK].

Wenn Sie eine der Schaltflächen im Bereich Daten doppelt anklicken, sehen Sie den Dialog Datenfeld/Funktion.



*Der Dialog Datenfeld/Funktion im Datenpiloten*

Hier können Sie die für die Anzeige der Daten im Datenbereich verwendete Funktion wählen.

Beenden Sie den Datenpiloten mit [OK]. In der Tabelle wird jetzt - in der Vorgabe zwei Zeilen unter dem markierten Bereich - eine Schaltfläche Filter eingefügt, und weitere zwei Zeilen tiefer die berechnete Pivot-Tabelle. Sie ist mit einer dicken Linie umrandet.

## So wählen Sie den Ausgabebereich der Pivot-Tabelle

Klicken Sie im Datenpiloten auf die Schaltfläche [Zusätze]. Der Dialog wird erweitert.

*Der erweiterte Dialog Datenpilot*

Im Listenfeld Ausgabe ab können Sie einen mit Namen versehenen Bereich wählen, in dem die Pivot-Tabelle erstellt werden soll.

Wenn der gewünschte Ausgabebereich keinen Namen hat, geben Sie die Adresse der linken oberen Zelle des Bereichs im Feld rechts neben dem Listenfeld Ausgabe ab ein. Sie können auch mit der Maus auf die Zelle klicken, um ihre Adresse hier eintragen zu lassen.

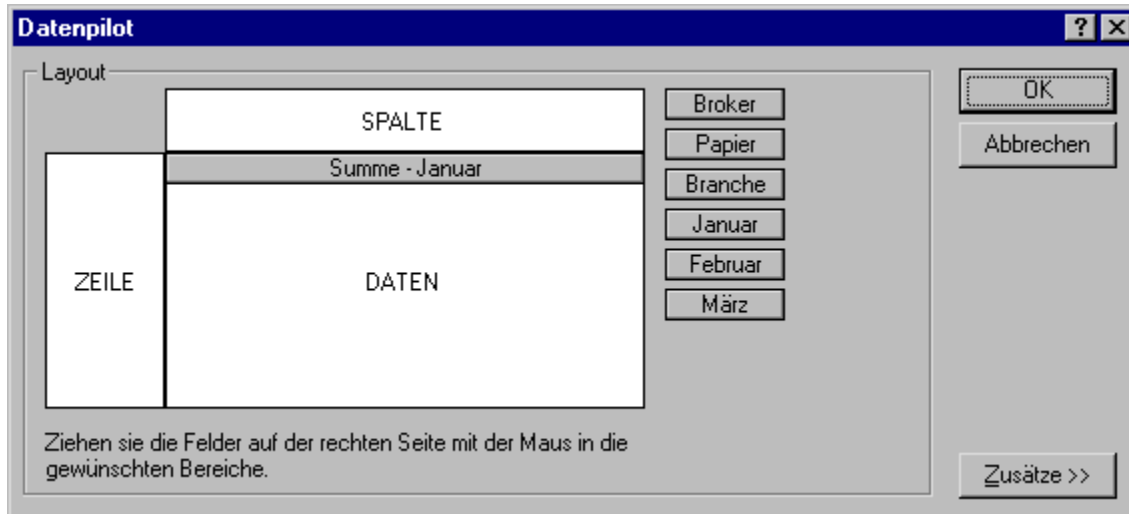
**Achtung:** Die Pivot-Tabelle überschreibt die Zellen im Ausgabebereich der Tabelle ohne Rückfrage, auch wenn dort bereits Texte enthalten sind. Ein Widerruf ist nicht möglich.

Wenn Sie das Markierungsfeld Leerzeilen ignorieren ankreuzen, werden Leerzeilen beim Erstellen der Pivot-Tabelle nicht berücksichtigt.

Wenn Sie das Markierungsfeld Kategorieerkennung ankreuzen, werden beim Erstellen der Pivot-Tabelle Kategorien erkannt.

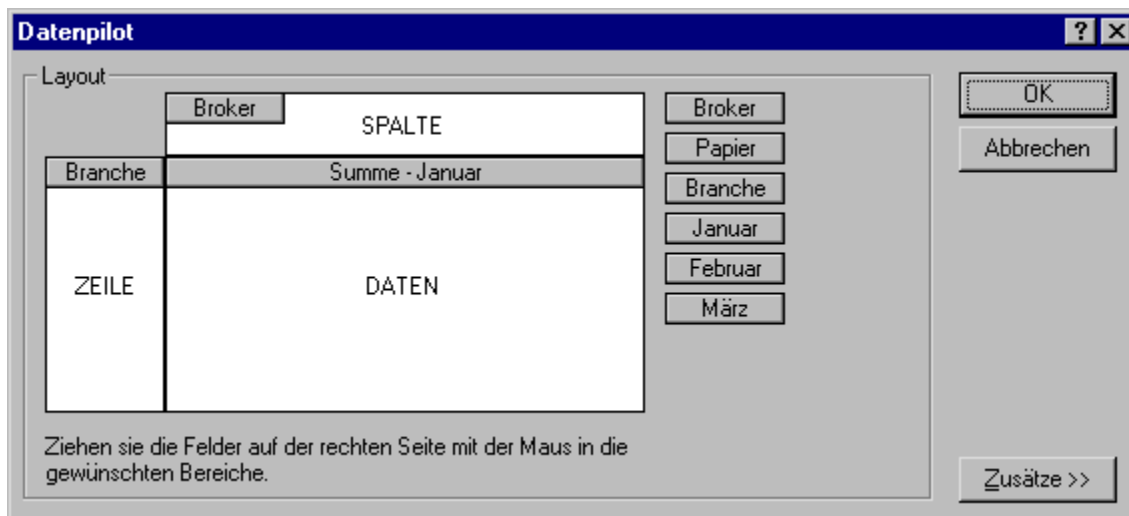
## Überlegungen zum Erstellen der Pivot-Tabelle

Welches Feld gehört nun in welchen Bereich der Pivot-Tabelle? Im Datenbereich werden die Felder abgelegt, deren Inhalte es letztendlich auszuwerten gilt, im Fall unserer Broker-Tabelle also beispielsweise der Umsatz im Januar. Ziehen Sie also das Feld Januar in den mittleren Datenbereich, die Tabelle sieht dann wie folgt aus:



*Der Datenbereich ist festgelegt*

Nun muß festgelegt werden, welche Felder für die Spalten- und Zeilenköpfe der Pivot-Tabelle festgelegt werden sollen. Nehmen wir an, es ist von Interesse, wie sich die Verkäufe der Broker branchenspezifisch entwickelt haben. Dazu werden neben dem Umsatz, der oben bereits festgelegt wurde, die Felder Broker und Branche benötigt. Ziehen Sie, wie bereits beschrieben, das Feld Broker in den Spalten- und das Feld Branche in den Zeilenbereich. Die Tabelle hat dann folgendes Layout:



*Das endgültige Layout*

Sobald Sie nun die OK-Schaltfläche klicken, wird die fertige Pivot-Tabelle in das Arbeitsblatt von StarCalc eingeblendet.

	Branche				Gesamt
Broker	Computer	Elektro	Maschinen	Nahrung	
Adams		10300	7400		17700
Holden	4300		5000		9300
Meier			16200	14500	30700
Rollins		23500		16300	39800
Smith	11800	12000			23800
<b>Gesamt</b>	<b>16100</b>	<b>45800</b>	<b>28600</b>	<b>30800</b>	<b>121300</b>

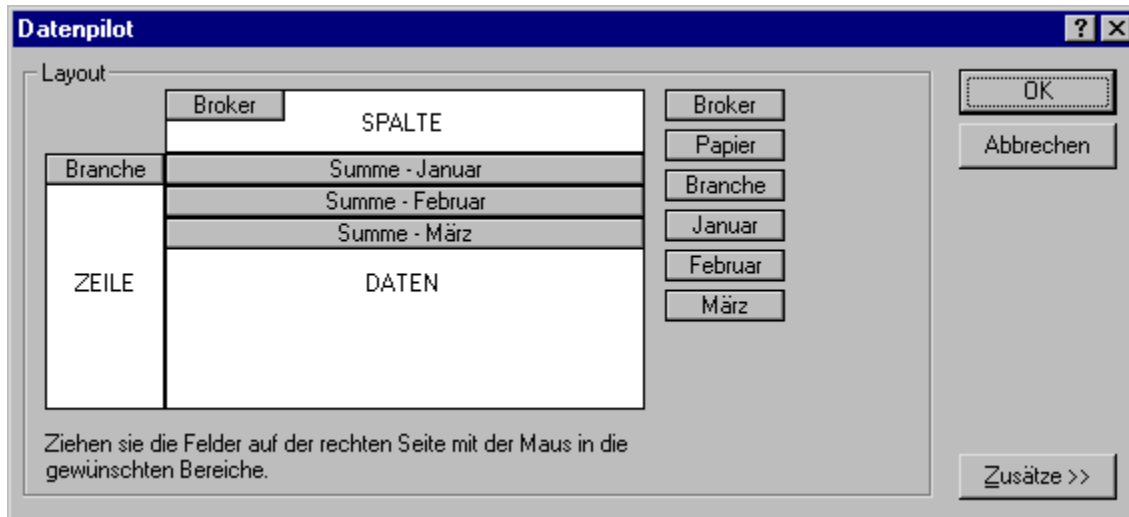
*Die Pivot-Tabelle*

## Informationen der Pivot-Tabelle

Man erkennt auf den ersten Blick, daß die Pivot-Tabelle eine Vielzahl von Informationen liefert, die man so nicht direkt aus der ursprünglichen Tabelle hätte entnehmen können.

Man kann in unserem Beispiel nicht nur die kumulierten Umsätze der einzelnen Branchen an den Summen der einzelnen Spalten ablesen, sondern auch die Einzel- und Gesamtumsätze (Zeilen) der jeweiligen Verkäufer.

Werden statt des Monats Januar noch Februar und März in den Datenbereich hinzugenommen, so erhält man eine weitaus umfangreichere Pivot-Tabelle, die anhand von Zwischenergebnissen zusätzliche Informationen zu den Monatsumsätzen liefert.



*Pivot-Layout mit mehreren Daten*

		Broker				
Branche	Daten	Adams	Holden	Meier	Rollins	Smith
Computer	Januar		4300			11800
	Februar		4600			12000
	März		4700			13400
Elektro	Januar	10300			23500	12000
	Februar	9800			25900	12500
	März	8500			27100	12700
Maschinen	Januar	7400	5000	16200		
	Februar	6900	5900	19500		
	März	5300	7200	21600		
Nahrung	Januar			14500	16300	
	Februar			16800	17600	
	März			19700	18900	
<b>Gesamt</b>		<b>17700</b>	<b>9300</b>	<b>30700</b>	<b>39800</b>	<b>23800</b>
		<b>16700</b>	<b>10500</b>	<b>36300</b>	<b>43500</b>	<b>24500</b>
		<b>13800</b>	<b>11900</b>	<b>41300</b>	<b>46000</b>	<b>26100</b>

*Das Ergebnis*



## **Bearbeiten der Pivot-Tabelle**

Das Umstellen der Pivot-Tabelle geschieht am einfachsten mit der Maus direkt auf dem Arbeitsblatt. Sie müssen dazu lediglich die Schaltflächen, die Sie an einer anderen Stelle positionieren wollen, per Maus verschieben und ablegen. So lassen sich zum Beispiel innerhalb kürzester Zeit und mit geringem Arbeitsaufwand Zeilen und Spalten vertauschen, indem man die Schaltfläche Branche in den Spaltenbereich und Broker in den Zeilenbereich zieht.

Die zweite Möglichkeit ist, mit der rechten Maustaste auf eines der Schaltflächenfelder (im Beispiel Branche, Broker, Daten oder Filter) in der Tabelle zu klicken. Es erscheint dann ein kleines Kontextmenü mit dem Eintrag Aufrufen, das Sie wieder zum oben beschriebenen Dialog Datenpilot bringt.

### ***So bearbeiten Sie eine fertige Pivot-Tabelle auf dem Arbeitsblatt***

Klicken Sie eine der Schaltflächen in der Zeile mit den Spaltenköpfen der Pivot-Tabelle an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Am Mauszeiger wird ein Spaltenkopfsymbol angezeigt.

Ziehen Sie die Schaltfläche an eine andere Position in der Zeile, um die Reihenfolge der Spalten zu ändern. Ziehen Sie die Schaltfläche aus der Zeile an den linken Rand der Pivot-Tabelle, in den Bereich der Zeilenköpfe, um aus einer Spalte eine Zeile zu machen. Der Mauszeiger verändert dort sein Aussehen vom Symbol eines Spaltenkopfs zum Symbol eines Zeilenkopfs.

Die Zeilenköpfe können Sie in entsprechender Weise umordnen oder in die Zeile mit den Spaltenköpfen ziehen.

Um eine Schaltfläche aus der Pivot-Tabelle zu entfernen, ziehen Sie sie aus der Pivot-Tabelle heraus. Lassen Sie die Maustaste los, wenn der Mauszeiger innerhalb des Tabellenblatts zu einem Verbotssymbol geworden ist. Die Schaltfläche ist damit gelöscht.

Markieren Sie eine beliebige Zelle in der Pivot-Tabelle. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü für Pivot-Tabellen aufzurufen. Das Kontextmenü bietet die Optionen Aufrufen, Aktualisieren und Löschen. Der Menübefehl Aufrufen zeigt wieder den Dialog Datenpilot an. Mit dem Befehl Aktualisieren wird die Pivot-Tabelle neu berechnet. Der Befehl Löschen löscht die gesamte Pivot-Tabelle aus dem Tabellenblatt.

## **Löschen der Pivot-Tabelle**

Um die Pivot-Tabelle zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Schaltflächenfelder und wählen den Eintrag Löschen oder aktivieren Sie den Befehl Daten/Datenpilot/Löschen.

## **Aktualisieren der Pivot-Tabelle**

Sofern Daten der Grundtabelle geändert werden, muß StarCalc die Berechnung der Pivot-Tabelle erneut durchführen, um die Auswertung auf den neuesten Stand zu bringen. Zum Neuberechnen der Tabelle klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Schaltflächenfelder und wählen den Eintrag aktualisieren oder aktivieren Sie den Befehl Daten/ Datenpilot/ Aktualisieren.

## Die Verwendung von Filtern

Obwohl die Pivot-Tabelle in der Regel vom Anwender nach seinen Bedürfnissen erstellt wird, kann es vorkommen, daß nicht alle Daten, die die Tabelle zur Verfügung stellt, von Interesse sind. Um beim oben schon erwähnten Beispiel zu bleiben, ist es vielleicht denkbar, daß nur die Daten eines Brokers interessant sind oder daß man sich auf die Anzeige von Werten beschränken will, die z. B. über DM 5.000 liegen.

In solchen Fällen verwendet man Filter, die anhand von bestimmten Bedingungen die entsprechenden Daten aus der vorhandenen Tabelle herausfiltern.

Um die Eingabemaske für die Filterbedingungen aufzurufen, klicken Sie im Tabellenblatt auf die Schaltfläche Filter der Pivot-Tabelle. Sie sehen dann den Dialog Kriterien.

*Die Maske zur Eingabe von Filtern*

Innerhalb dieser Maske stehen Ihnen verschiedene Kriterien zur Datenselektion zur Verfügung. Als erstes einmal natürlich die Datenfelder, die in der Tabelle eine Rolle spielen, unabhängig davon, ob diese Felder beim Layout der Pivot-Tabelle verwendet worden sind oder nicht. Den Feldern kann man in einem zweiten Schritt über eine Bedingung einen bestimmten Wert zuweisen.

Die Bedingungen bedeuten im einzelnen

=	gleich
<	kleiner als
>	größer als
<=	kleiner gleich
>=	größer gleich
<>	ungleich

Der Wert, der der Bedingung unterliegt, kann dabei entweder ein anderes Feld oder aber ein beliebiger alphanumerischer Wert sein.

Bis zu drei mögliche Kriterien lassen sich dabei mit UND- oder ODER-Varianten verbinden. Zur Veranschaulichung ein kleines Beispiel, das von der Tabelle ausgeht.

Nehmen wir an, die Pivot-Tabelle soll nur die Daten der Branche Maschinen anzeigen, und zwar nur die Januar-Umsätze, die den Wert DM 5.000 übersteigen. Die für diesen Fall notwendigen Eintragungen können der nachstehenden Abbildung entnommen werden.

**Filter** [?] [X]

Kriterien

Verknüpfung	Feldname	Bedingung	Wert
	Branche	=	Maschinen
UND	Januar	>	5.000
	- keiner -	=	

OK  
Abbrechen  
Zusätze >>

*Filterkriterien*

Das Ergebnis sehen Sie in der nächsten Abbildung.

	Broker		<b>Gesamt</b>
Branche	Adams	Meier	
Maschinen	7400	16200	<b>23600</b>
<b>Gesamt</b>	<b>7400</b>	<b>16200</b>	<b>23600</b>

*Das Ergebnis des Filters*

## So setzen Sie einen Filter für eine Pivot-Tabelle

Erstellen Sie die Pivot-Tabelle in Ihrem Tabellenblatt.

Zwei Zeilen über der Pivot-Tabelle sehen Sie die Schaltfläche Filter in Ihrem Tabellenblatt. Klicken Sie darauf. Sie sehen den Dialog Filter.

Geben Sie hier die Filterkriterien ein, nach denen Sie die Daten filtern möchten. Sie können bis zu drei Kriterien durch die logischen Operationen UND oder ODER verbinden. Bei UND müssen die beiden verbundenen Kriterien beide erfüllt sein, bei ODER reicht es, wenn eines von beiden erfüllt ist.

Sie können auch den Dialog Filter durch Anklicken der Schaltfläche [Zusätze] erweitern. Er sieht dann wie folgt aus:

Verknüpfung	Feldname	Bedingung	Wert
	- keiner -	=	
	- keiner -	=	
	- keiner -	=	

**Optionen**

☐ Groß-/Kleinschreibung      ☐ Regulärer Ausdruck

☐ Keine Duplikate

Datenbereich: \$Tabelle1.\$A\$1:\$F\$2 (unbenannt)

Buttons: OK, Abbrechen, Zusätze <<

*Der erweiterte Filtermaskendialog*

Die Optionen des erweiterten Filterdialogs haben folgende Bedeutung:

Option	Bedeutung
Groß-/Kleinschreibung	Wenn dieses Markierungsfeld angekreuzt ist, wird beim Vergleich von Texten die Groß- und Kleinschreibung beachtet.
Regulärer Ausdruck	Wenn dieses Feld angekreuzt ist, wird der Vergleichstext als regulärer Ausdruck ausgewertet. Sonderzeichen haben dann eine besondere Platzhalterbedeutung, siehe Tabelle im Abschnitt "So verwenden Sie Platzhalter bei der Angabe von Suchbegriffen".
Keine Duplikate	Wenn dieses Feld markiert ist, wird von allen Datensätzen, die eine der Filterbedingungen erfüllen, nur der erste übernommen.

Geben Sie Ihre gewünschten Filterbedingungen ein und schließen Sie die Filtermaske durch Anklicken von [OK]. StarCalc zeigt jetzt in der Pivot-Tabelle nur noch die Datensätze an, die der Filterbedingung entsprechen.

# StarCalc als Datenbank

Bei der Anlage und Bearbeitung von Datenbanken haben Sie mit StarCalc hervorragende Möglichkeiten, ganz besonders einfach Daten, aber auch hochkomplizierte Datenverknüpfungen zu bearbeiten. Komfortable Datenbankautomatismen unterstützen Sie dabei mit zahlreichen Operationsmöglichkeiten.

## **In diesem Kapitel**

- Kurz gefaßt
- Anlage und Pflege von Datenbanken
- Sortieren von Datensätzen
- Selektieren der Daten
- Abfragen
- Import / Export
- Problemlösungen



**Kurz gefaßt**

### ***Anlage und Pflege von Datenbanken***

Hier erfahren Sie, wie Sie eine erste Datenbank anlegen, wie Sie neue Daten einer bestehenden Datenbank hinzufügen können. Aber auch Grundlegendes über Datenbanken wird Ihnen hier nicht vorenthalten.

### ***Sortieren von Datensätzen***

Eine der wichtigsten Funktionen überhaupt. Eine unsortierte Datenbank ist für das schnelle Auffinden von gewünschten Informationen denkbar ungeeignet. Genauso wie Sie im Telefonbuch schnell und gezielt einen Teilnehmernamen aus der alphabetischen Ordnung aufspüren können, stehen Ihnen in StarCalc ausgefeilte Möglichkeiten zur Sortierung Ihres Datenbestandes bereit.

### ***Selektieren der Daten***

Besonders bei großen Datenmengen, also Datenbanken mit mehr als 1.000 Datensätzen, ist es wichtig, daß Sie geeignete Methoden an der Hand haben, um nur einen Ausschnitt des gesamten Datenbestandes betrachten zu können. Hierfür können Sie in StarCalc genau definieren, welchen Selektionskriterien die in Betracht kommenden Daten genügen sollen.

## ***Abfragen***

Durch die Unterstützung der standardisierten SQL Datenbankabfragesprache ist StarCalc in der Lage, z.B. im Netzwerk auch die größten Firmendatenbänke abzufragen und aus den Daten übersichtliche Tabellen nach Ihren Vorgaben zu erzeugen.

### ***Import / Export***

Natürlich lebt die Datenbankfunktionalität von StarCalc erst dadurch richtig auf, daß Sie auch Dateien anderer Software-Produkte lesen wie schreiben können. Als de facto-Datenbankstandard hat sich das dBase-Format durchgesetzt. Wie StarCalc können auch viele andere Programme die dBase-Dateien mit der Dateinamenserweiterung DBF einlesen. Mit den Im- und Export-Möglichkeiten von StarCalc halten Sie sich den Weg in alle Richtungen offen und können so beruhigt Ihre eigenen kompatibelen Datenbanken erzeugen.

# **Anlage und Pflege von Datenbanken**

## Grundlegendes über Datenbanken

Ein Datenbank enthält strukturierte Informationen, wobei jede inhaltlich zusammenhängende Informationseinheit "Datensatz" genannt wird. Datensätze werden in mehrere Felder zur Aufnahme der Daten eingeteilt. Die Datenbank unterscheidet sich zunächst optisch wie technisch nicht von normalen Tabelleneinträgen; Sie können also wie gewohnt Operationen wie Veränderung der Spaltenbreite oder beliebige Formatierungen durchführen.

Grundsätzlich wird der Begriff Datenbank mit DB abgekürzt, im Englischen heißt es "data base".

Überall trifft man heute auf die Datenbanken, ob es nun eine umfangreiche Einwohnermeldeamt-Datenbank oder ein komplexes Datenbank-System mit mehreren Datenbanken etwa einer Beschaffungs- und Produktionsabteilung eines Industrieunternehmens ist. Selbst die eigene Adreßkartei - egal ob vorsintflutlich auf Karteikarten oder bereits am Computer erfaßt - kann als eine Datenbank bezeichnet werden.

Zunächst soll Ihnen anhand des folgenden klassischen Luxotel-Beispiels die Anlage einer einfachen Adreß-Datenbank aufgezeigt werden. Erfaßt werden hier von jedem Mitarbeiter nur die Namen, Vornamen, Straße mit Hausnummer, Postleitzahl mit Ort sowie eine Durchwahlnummer.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Straße</b>	<b>Wohnort</b>	<b>Telefon</b>	
5	Schneider	Alfons	Rethelbeckstr. 12	56212 Velbert	1234567	
6	Schmidtheiny	Karl August	Hulbeckplatz 8	89430 München	2345678	
7	Papst	Johannes	Boutiquenstr. 8	50815 Wuppertal	3456789	
8	Miller	Michael	Straße der Einheit 128	40217 Düsseldorf	4567890	
9						

*Eine einfache Datenbank*

Beginnen Sie, wie in diesem Beispiel, mit den Spaltenüberschriften, tragen Sie also im Feld A4 "Name", im Feld B4 "Vorname", im Feld C4 "Straße", im Feld D4 "Wohnort" und im Feld E4 "Telefon" ein.

Übertragen Sie einen Teil Ihrer eigenen Datenbestände entsprechend dem obigen Beispiel in eine so oder ähnlich aussehende Datenbank. Mit Ihren eigenen Daten können Sie leichter Tücken bzw. eigene Bedienungsfehler, z. B. beim Sortieren der Datensätze, erkennen.



## **Das Besondere einer Datenbank**

Datenbanken werden meist schon bei ihrer Anlage strukturiert aufgebaut, es werden Spaltenüberschriften definiert, nach deren Bedeutung die Felder der einzelnen Datensätze belegt werden. Aber auch bei einer bereits existierenden Datenbank haben Sie dank der Fähigkeiten von StarCalc die Möglichkeit, diese im nachhinein ganz einfach um weitere Felder zu ergänzen, Feldbezeichner zu ändern oder sogar ganze Spalten zu entfernen.

Eine sinnlose Ansammlung von Daten würde keinen praktischen Nutzen bringen. Niemand würde im Telefonbuch eine Teilnehmernummer suchen wollen, wenn in der Spalte für die Telefonnummer manchmal die Hausnummer und an anderer Stelle vielleicht die Postleitzahl stehen würde. Man braucht also eine Strukturierung, die genau festlegt, in welcher Spalte welche Information abgelegt werden darf. So soll also in der Spalte, die die Überschrift "Name" trägt, auch wirklich nur der Name hinterlegt werden, und wenn eine Spaltenüberschrift "Vorname" existiert, sollte der Vorname nicht in der Spalte Name erfaßt werden.

## **Datensätze**

Die einzelnen Einträge, etwa die jeweiligen Teilnehmer eines Telefonbuches, nennt man Sätze oder Datensätze, im Englischen "records". Ein Datensatz eines Telefonbucheintrags lautet z. B.

Marsfeld, G.      Gravelotte-10      933031

Hier wird auch schon das erste Problem offensichtlich. Würde man alle Einträge eines Telefonbuches in dieser Art in einer Datenbank zusammenführen, so hätte man recht große Schwierigkeiten, einen Teilnehmer verlässlich bzw. schnell genug zu finden oder gar ihn anzurufen; es würden nämlich die Angaben über den Wohnort und vor allem die Vorwahl fehlen. Die Vereinfachung, diese Informationen jeweils nur einmal auf jeder Seite abzudrucken, kann man sich bei der Datenbankerstellung nicht zunutze machen. Hier müssen sinnvollerweise zu jedem Datensatz der Ort und die Vorwahl erfaßt werden, selbst wenn einem dies bei mehreren Hundert aufeinanderfolgenden diesbezüglich gleichartigen Datensätzen unsinnig erscheint: spätestens beim Umsortieren des Datenbestandes würden Sie dieses Versäumnis unangenehm zu spüren bekommen.

### ***Datenbankfelder***

Die voneinander getrennten Bestandteile eines Datensatzes werden Felder oder Datenbankfelder genannt. Dabei kann es sinnvoll sein, bei einer Computer-Datenbank in bestimmten Feldern nur definierte Eingaben zuzulassen. Gängige Einschränkungen sind z. B. nur numerische Eingaben bei der Telefonnummer. Aber selbst hierbei kann man über den Sinn streiten; manch ein Anwender möchte vielleicht im Feld Telefonnummer eine eindeutige Kennzeichnung des Zielnetzes vermerken, etwa D2-Fu für das D2-privat-Funknetz, während hingegen der Supervisor eines kleinen Handelsbetriebes auf keinen Fall sehen will, daß seine Anwender im Feld für die Faxnummer z. B. Umsatzdaten des Kunden hinterlegen.

## **Operationen**

Neben einer problemspezifischen Strukturierung einer DB gibt es natürlich auch noch die Sortierungsmöglichkeiten sowie Selektionsautomatismen. Hierüber finden Sie Anwendungsbeispiele und Tips weiter unten im Abschnitt über das Sortieren von Datensätzen.

Die wichtigste und am häufigsten genutzte Operation auf einer Datenbank ist sicherlich die Suche nach bestimmten Daten bzw. die Abfrage. Bei der Abfrage haben Sie die Möglichkeit, einen Datenbankausschnitt zu erzeugen, dessen Datensätze bestimmten - von Ihnen festzulegenden - Kriterien entsprechen. Mehr dazu erfahren Sie weiter unten im Abschnitt über das Selektieren der Daten.

## Datenbank festlegen

Wenn Sie die obige Beispieldatenbank oder Ihre eigenen Adressen nun in ein neues Tabellenblatt übertragen haben, markieren Sie alle Datensätze und wählen dann aus dem Menü Daten den Befehl Bereich festlegen. Hier geben Sie einen eindeutigen Namen für den markierten Datenbankbereich an.

Achtung: Wenn Sie aus Versehen oder absichtlich die Spaltenüberschriften mitmarkiert haben, achten Sie unbedingt darauf, daß Sie in dieser Dialogbox ganz unten in Bereich das Markierungsfeld enthält Spaltenköpfe angekreuzt haben. Überprüfen Sie dabei auch den darüberstehenden, automatisch vom Programm erkannten Tabellenbereich auf seine Richtigkeit. Falls Sie das übersehen, werden Ihre Spaltenüberschriften nämlich unter den übrigen Datensätzen mit einsortiert.

Die Festlegung des Datenbankbereichs unter einem von Ihnen frei zu vergebenden Namen erleichtert Ihnen bei vielen Funktionen den Zugriff auf Ihren Datenbankbereich.

Tip: Auch wenn Ihre Datenbank noch wenige Datensätze enthält, empfiehlt es sich, bereits bei der ersten Festlegung der Datenbank einen weitaus größeren Bereich zu definieren als nur den bis dahin von Datensätzen belegten. Sie ersparen sich damit die nachträgliche Erweiterung dieser Festlegung, deren Notwendigkeit schnell in Vergessenheit geraten kann.

Dank dieser Namensvergabe für bestimmte Datenbankbereiche haben Sie sogar die Möglichkeit, Ihre möglicherweise recht umfangreiche Datenbank sozusagen in mehrere Teildatenbanken aufzuteilen. Sie können also über diese Funktion innerhalb einer Datenbank mehrere Datenbankbereiche festlegen.

Wenn Sie dann auf einen der so definierten Bereiche gezielt zugreifen möchten, wählen Sie ebenfalls im Menü Daten den Befehl Bereich auswählen.

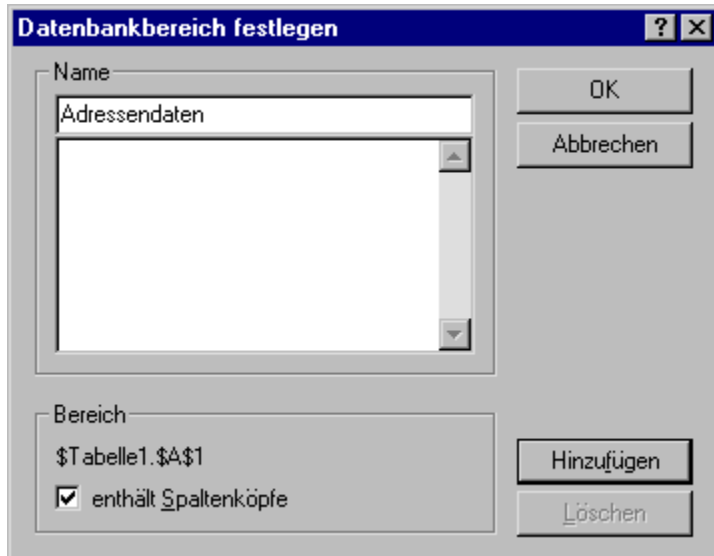
## **Überlegungen zu umfangreichen Datenbanken**

Wenn es komplexer wird, also nicht allein die Anzahl der Datensätze zunimmt, sondern vielmehr die Anzahl der Felder pro Datenbank, besonders aber bei der Konsolidierung mehrerer Datenbanken, ist es sehr wichtig, daß Sie eine hinreichende Vorabkonzeption mit der Abwägung aller Eventualitäten ausarbeiten. Nur so erhalten Sie eine befriedigende Gesamtfunktionalität des Datenbanksystems. Hier erfahren Sie, was man bei diesen so wichtigen Vorabüberlegungen alles beachten muß und wie Sie im Detail mit mehreren Datenbanken sehr bequem umgehen können.

Die Datenbankverknüpfungen sind bei Überlegungen zu umfangreichen Datenbanken und zur Verbindung mehrerer Datenbanken eine der wesentlichen Grundvoraussetzungen. Es ist nicht praktikabel, eine Artikeldatenbank sowie eine Adreßdatenbank in ein und derselben Datei zu verwalten. Statt dessen speichert man jede Datenbank in einer eigenen Datei. StarCalc bietet hierzu die geeigneten Möglichkeiten, Datenbanken - auch teilweise - zusammenzuführen, ohne die benötigten Dateien einzeln öffnen zu müssen.

### ***So legen Sie eine Datenbank an***

- Wählen Sie verständliche Überschriften und tragen Sie diese in eine Zeile einer leeren Tabelle als Spaltenüberschriften ein.
- Tragen Sie nun darunter in jede Zeile die Daten eines Datensatzes ein.
- Markieren Sie den gesamten Datenbereich einschließlich der Spaltenüberschriften.
- Wählen Sie jetzt aus dem Menü Daten den Menüpunkt Bereich festlegen. Sie sehen den Dialog Datenbankbereich festlegen.



*Der Dialog Datenbankbereich festlegen*

- Vergeben Sie in dem Feld für den Datenbankbereich einen anschaulichen Namen, achten Sie darauf, daß das Markierungsfeld Enthält Spaltenköpfe markiert ist, und bestätigen Sie mit der Eingabe Taste.

### ***So ändern Sie existierende Datensätze***

- Spüren Sie den gesuchten Datensatz auf, indem Sie mit den Cursortasten (Auf) und (Ab) durch das Datenmaterial blättern oder indem Sie die Schaltfläche [Suchen] betätigen und hierin einen Suchbegriff eingeben.
- Ändern Sie nun den gewünschten Datensatz ab.



### ***So löschen Sie vorhandene Datensätze einfach mit der Maus***

- Markieren Sie die Zeile mit dem Datensatz, den Sie löschen möchten, indem Sie mit der Maus auf den Zeilenkopf klicken.
- Klicken Sie nun - den Mauszeiger im markierten Bereich positioniert - die rechte Maustaste, und wählen Sie in dem nun erscheinenden Kontextmenü den Eintrag Zellen löschen. Alternativ wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten/Zellen löschen. Die markierte Zeile wird sofort gelöscht - dieser Befehl kann über Bearbeiten/Rückgängig widerrufen werden.

# Sortieren von Datensätzen

## **Sortierkriterien, Felder und Reihenfolgen**

Beim Sortieren Ihres Adreßbestandes müssen Sie in erster Linie auf die richtige Markierung der Datensätze und Spalten achten: Denn nur der markierte Bereich wird in Ihre Sortieroperation einbezogen. Sie haben somit die komfortabelste Möglichkeit der Sortierung überhaupt, da Sie so auch nur einen Teil eines vielleicht bereits vorsortierten Datenbestandes nach einem anderen Kriterium sortieren lassen können.

## Sortierkriterien

Markieren Sie also Ihre Datensätze und wählen dann aus dem Menü Daten den Befehl Sortieren. Sie sehen folgende Dialogbox:

*Hier wählen Sie die Sortierkriterien*

In dieser ersten Karteikarte können Sie nun die grundlegenden Sortierkriterien festlegen. In der Regel können Sie diese Dialogbox mit den Vorgaben über die Schaltfläche [OK] bestätigen. Es wird dabei nach der erste Spalte des markierten Datenbereichs sortiert.

**Sortierfelder**

Hier können Sie bis zu drei Feldbezeichner Ihrer Datenbank auswählen, nach denen sortiert werden soll. Wenn Sie in dem Bereich Anschliessend nach ein anderes als in dem Bereich Sortieren nach eingestelltes Feld anwählen, so wird in zweiter Instanz, wenn also im ersten identische Einträge auftreten, nach diesem Feld sortiert. Dies gilt sinngemäß ebenso für den weiteren Bereich Anschliessend nach.

### ***Reihenfolgen***

Entsprechend Ihren Wünschen können Sie die Sortierreihenfolge hier festlegen, ob nun also auf- oder absteigend sortiert werden soll, wenn Sie diese Dialogbox mit der Schaltfläche [OK] bestätigen.

Bei der aufsteigenden Sortierung werden Leerfelder vor Zahlen vor Texte gesetzt, bei der absteigenden Sortierung ist die Reihenfolge umgekehrt.

## Sortieroptionen

In der Optionen-Karteikarte können Sie weitere Sortieroptionen definieren.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Sortieren' with a blue title bar and standard window controls. It has two tabs: 'Sortierkriterien' and 'Optionen', with 'Optionen' being the active tab. The dialog contains several options: a checkbox for 'Groß-/Kleinschreibung beachten' (unchecked), a checked checkbox for 'Bereich enthält Spaltenköpfe', a checked checkbox for 'Formate einschließen', and an unchecked checkbox for 'Sortierergebnis ausgeben nach'. Below the last checkbox is a dropdown menu showing '- undefiniert -'. There is also an unchecked checkbox for 'Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge' with a dropdown menu showing 'Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So'. A section titled 'Richtung' contains two radio buttons: 'Von oben nach unten (Zeilen sortieren)' (selected) and 'Von links nach rechts (Spalten sortieren)'. At the bottom, the 'Datenbereich:' is specified as '\$Tabelle1.\$A\$1 (Adressendaten)'. At the very bottom are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Zurück'.

*Hier stellen Sie die Sortieroptionen ein*

In diesem Register finden Sie als wichtigste Optionen die Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung sowie die Einstellung der Sortierrichtung, mit der Sie entweder zeilen- oder spaltenweisen sortieren können.

Wenn Sie die Groß- und Kleinschreibung wie beim normalen Sortieren berücksichtigen lassen wollen, werden die Einträge wie folgt sortiert: Aa, AA, aa.

Darüber hinaus können Sie den sortierten Datenbestand, ohne Ihre Originaldatenbank ändern zu müssen, an eine andere Stelle der Tabelle ausgeben lassen.

Die benutzerdefinierte Sortierreihenfolge können Sie z. B. für Datum-Sortierungen verwenden.

## Gliederungen und Gruppierungen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit, Ihre Datenbank zu gliedern und zu gruppieren. Wählen Sie dazu aus dem Menü Daten den Menüeintrag Gliederung.

A11						
	1 2					
1 2 3		A	B	C	D	E
	1					
	2					
	3					
	4	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Straße</b>	<b>Wohnort</b>	<b>Telefon</b>
	5	Schneider	Alfons	Rethelbeckstr. 12	56212 Velbert	1234567
	6	Schmidtheiny	Karl August	Hulbeckplatz 8	89430 München	2345678
	7	Papst	Johannes	Boutiquenstr. 8	50815 Wuppertal	3456789
	8	Miller	Michael	Straße der Einheit 128	40217 Düsseldorf	4567890
	9					

Hier wurde eine Gliederung von Zeilen und Spalten angewendet



## So gruppieren Sie Datensätze

- Markieren Sie die Zeilen oder Spalten der Datenbank, die Sie zu einer Gruppe zusammenfassen wollen.
- Rufen Sie den Befehl Daten/Gliederung/Gruppieren auf. Die markierten Zeilen oder Spalten bilden jetzt eine Gruppe.



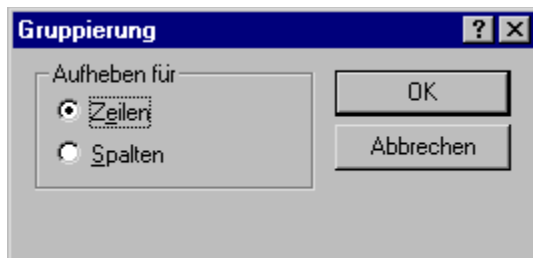
Eine Gruppe wird in der Tabelle durch eine Gruppenklammer am linken oder oberen Tabellenrand markiert. Durch Anklicken der Schaltfläche mit dem Minuszeichen in der Gruppenklammer können Sie diese Gruppe ausblenden, die Schaltfläche erhält dann ein Pluszeichen. Durch Anklicken dieses Pluszeichens wird die Gruppe wieder eingeblendet.



Entsprechende Ein- und Ausblendfunktionen erfüllen die hierarchischen Nummernschalter mit den Zahlen darin.

## So heben Sie die Gruppierung der Datensätze auf

- Markieren Sie die gruppierten Datensätze, deren Gruppierung Sie aufheben möchten.
- Wählen Sie den Befehl Daten/Gliederung/Gruppierung aufheben. Sie sehen den folgenden Dialog:



*Hier heben Sie die Gruppierung auf*

- Wählen Sie, ob Sie die Gruppierung der Zeilen oder die der Spalten aufheben möchten, und klicken Sie auf [OK]. Die Gruppierung wird aufgehoben.

Selektion nennt man einen Datenbankausschnitt, der nur die Datensätze beinhaltet, die einem gewissen Kriterium genügen, bei dem aber alle Datensatzfelder angezeigt werden.

Im Gegensatz dazu spricht man von der Projektion, wenn bei den angezeigten Datensätzen bestimmte Felder nicht dargestellt werden.

Beide Datenbankausschnittmethoden (Selektion wie Projektion) sind natürlich auch kombinierbar.

## Filter

Für das Selektieren von Datensätzen stehen Ihnen in StarCalc die Filter zur Verfügung. Im Menü Daten finden Sie hierzu den Eintrag Filter.



Wenn Sie aus dem Untermenü Filter nun den Eintrag AutoFilter wählen (oder einfach in der Funktionsleiste auf die Schaltfläche AutoFilter klicken), so erhalten alle Spaltenüberschriften jeweils ein Listefeld, das durch eine Schaltfläche rechts in der Zelle aufgeklappt werden kann. In dieser Auswahlliste werden nun alle mehrfach vorkommenden Einträge zusammengefaßt. Wählen Sie einen solchen Eintrag an, wird Ihre Datenbanksicht nur auf die Einträge beschränkt, deren Feldinhalt gleich diesem Eintrag ist.

### So setzen Sie Filter, um Datensätze zu selektieren

- Markieren Sie die Datenbank, für die Sie Filter setzen wollen. Schließen Sie die Spaltenköpfe in die Markierung ein.
- Wählen Sie den Befehl Daten/Filter/AutoFilter. Sie sehen die Schaltflächen der Listenfelder in den Spaltenköpfen.
- Entscheiden Sie, auf welche Ihrer Datensätze Sie die Ansicht durch den Filter beschränken wollen.
- Wollen Sie zum Beispiel nur die Datensätze mit dem Eintrag "Hamburg" im Feld Ort selektieren, so klappen Sie das Listefeld Ort auf und klicken in der Auswahlliste auf "Hamburg". Sie sehen jetzt nur noch die Datensätze, für die das Feld Ort den Wert "Hamburg" hat.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Name	Vorname	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Tel.	
3	Müller	Hans	Däumlingsweg	11	20043	alle -	040/2351258	
4	Meier	Klaus	Fasanenweg	32	30303	Standard -	030/8546548	
5	Schulze	Peter	Geilsen	11	21683	Bremen	04141/54258	
6	Meier	Hans	Apfelstieg	23	21345	Buxtehude	04161/54233	
7	Meier	Klaus	Hermannstraße	3	20003	Hamburg	040/86325741	
8	Müller	Peter	Bielefeldweg	4	30020	Stade	030/8954123	
9	Schulze	Hans	Däumlingsweg	3	21682		04141/58964	
10	Meier	Klaus	Fasanenweg	23	22323		04161/25825	
11	Müller	Peter	Birnenstraße	3	23233		040/56325874	
12	Schulze	Hans	Apfelstieg	32	33000	Bremen	030/8887744	
13	Meier	Klaus	Hermannstraße	11	20043	Hamburg	040/852369896	
14	Schulze	Peter	Bielefeldweg	34	21683	Stade	04141/85254	
15	Schulze	Hans	Däumlingsweg	43	21345	Buxtehude	04161/77441	
16	Müller	Klaus	Fasanenweg	4	20043	Hamburg	040/8564781	
17	Meier	Peter	Birnenstraße	56	21683	Stade	04141/33322	
18	Schulze	Hans	Apfelstieg	43	21345	Buxtehude	04161/11255	
19	Müller	Klaus	Hermannstraße	34	20003	Hamburg	040/44556687	
20								
21								

Die Tabelle "autofilt" mit geöffnetem Listefeld Ort

Sie können die Selektion nicht nur auf Datensätze einschränken, die einen bestimmten Wert in einem bestimmten Feld aufweisen, sondern durch flexible Abfragemöglichkeiten praktisch jede

denkbare Bedingung der Datensätze abprüfen.

### So schränken Sie die Filter weiter ein

- Wählen Sie im Listenfeld eines Spaltenkopfes den Eintrag Standard aus. Sie sehen dann den Dialog Standardfilter.

Verknüpfung	Feldname	Bedingung	Wert
	- keiner -	=	
	- keiner -	=	
	- keiner -	=	

*Der Dialog Standardfilter*

- In diesem Dialog können Sie bis zu drei Bedingungen, die sich auf unterschiedliche Felder beziehen können, miteinander zu einer Filterbedingung verknüpfen. Öffnen Sie die Listenfelder und treffen Sie Ihre Auswahl unter den vorgegebenen Werten oder tragen Sie die Werte frei in die Eingabefelder ein.
- Um zum Beispiel alle Datensätze zu sehen, in denen Ort gleich "Hamburg" und zugleich Umsatz größer 10.000 DM ist, tragen Sie folgende Daten in die Felder des Dialogs Standardfilter ein:

Verknüpfung	Feldname	Bedingung	Wert
	Ort	=	Hamburg
UND	Name	=	Müller
	- keiner -	=	

*Hier definieren Sie die Filterbedingungen*

- Klicken Sie auf [OK], und die Datenbank wird Ihrem Filter gemäß angezeigt.

***So heben Sie die Selektion durch ein Filter auf***

- Markieren Sie die gesamte Datenbank oder den Bereich, für den Sie den gesetzten Filter entfernen wollen.
- Wählen Sie den Befehl Daten/Filter/Filter entfernen. Sie sehen die Daten jetzt wieder ohne Filter.

## **Kopieren einer Selektion**

Die durch eine Selektion eingegrenzten Daten können Sie an eine andere Position in Ihrer Tabelle kopieren, um sie dort weiterzubearbeiten. Sie können den Bereich, an den Sie die Daten kopieren wollen, entweder vorher markieren und mit einem Bereichsnamen versehen oder Sie entscheiden sich erst während des Aufrufs der Filterfunktion, wohin die Daten zu kopieren sind. Der originale Bereich der Daten bleibt dabei unverändert.

### So kopieren Sie die selektierten Datensätze in der Tabelle

- Wählen Sie im Listenfeld eines Spaltenkopfes den Eintrag Standard aus oder wählen Sie den Befehl Daten/Filter/Standardfilter. Sie sehen dann den Dialog Standardfilter.
- Erweitern Sie den Dialog durch Anklicken von [Zusätze]:

*Der erweiterte Standardfilterdialog*

- Unter den jetzt sichtbaren Optionen markieren Sie das Markierungsfeld Filterergebnis ausgeben nach und geben die Adresse der Zelle ein, an die das Ergebnis ausgegeben werden soll. Es reicht die Angabe der linken oberen Ecke.
- Klicken Sie auf [OK], und der Filter wird auf die Datenbank angewendet, wobei das Ergebnis in den Bereich, dessen Adresse Sie angegeben haben, ausgegeben wird. Der Originalbereich bleibt unverändert.

Unter den Optionen, die nach Anklicken der Schaltfläche [Zusätze] auswählbar sind, können Sie auch folgende Einschränkungen der Filter wählen:

- Groß-/Kleinschreibung: Markieren Sie dieses Feld, um nur exakte Übereinstimmungen in Bezug auf die Groß- und Kleinschreibung anzuerkennen.
- Regulärer Ausdruck: Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie im Feld Wert einen regulären Ausdruck eingeben wollen. Sie können so z.B. alle Texte filtern, die mit einem "A" anfangen. Die Tabelle der möglichen regulären Ausdrücke finden Sie im Abschnitt "Suchen und Ersetzen" in diesem Handbuch.
- Bereich enthält Spaltenköpfe: Markieren Sie dieses Feld, wenn der kopierte Bereich auch die Spaltenköpfe enthalten soll. Anderenfalls werden nur die Datensätze selbst kopiert.
- Keine Duplikate: Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie identische Datensätze im Ergebnis nur jeweils einmal sehen möchten.

## **Teilergebnisse auswerten**

Wenn Sie Ihre Datenbank abfragen, sind Sie oft nicht nur an Endergebnissen, sondern auch an den Teilergebnissen interessiert. So ist bei einer Erhebung der Umsätze Ihrer Vertreter nicht nur die Gesamtsumme aller Vertreter wichtig, sondern auch die Summe jedes einzelnen von ihnen. Wenn Ihre Datenbank nach Vertretern geordnet ist, kann StarCalc automatisch die Teilergebnisse berechnen und anzeigen.



## So sehen Sie die Teilergebnisse in Ihrer Datenbank

- Wählen Sie den Befehl Daten/Teilergebnisse. Sie sehen den folgenden Dialog:

**Teilergebnisse**

1. Gruppe | 2. Gruppe | 3. Gruppe | Optionen

Gruppieren nach  
Filiale

Teilergebnisse berechnen für

<input checked="" type="checkbox"/> Name
<input type="checkbox"/> Vorname
<input type="checkbox"/> Straße
<input type="checkbox"/> Nr.
<input type="checkbox"/> PLZ
<input type="checkbox"/> Ort
<input type="checkbox"/> Tel.
<input type="checkbox"/> Filiale
<input type="checkbox"/> Umsatz

Berechnungsvorschrift

Summe
Anzahl
<b>Mittelwert</b>
Max
Min
Produkt
Anzahl2 (nur Zahlen)
StAbw (Stichprobe)
StAbwN (Grundgesamtheit)
Varianz (Stichprobe)
Varianzen (Grundgesamtheit)

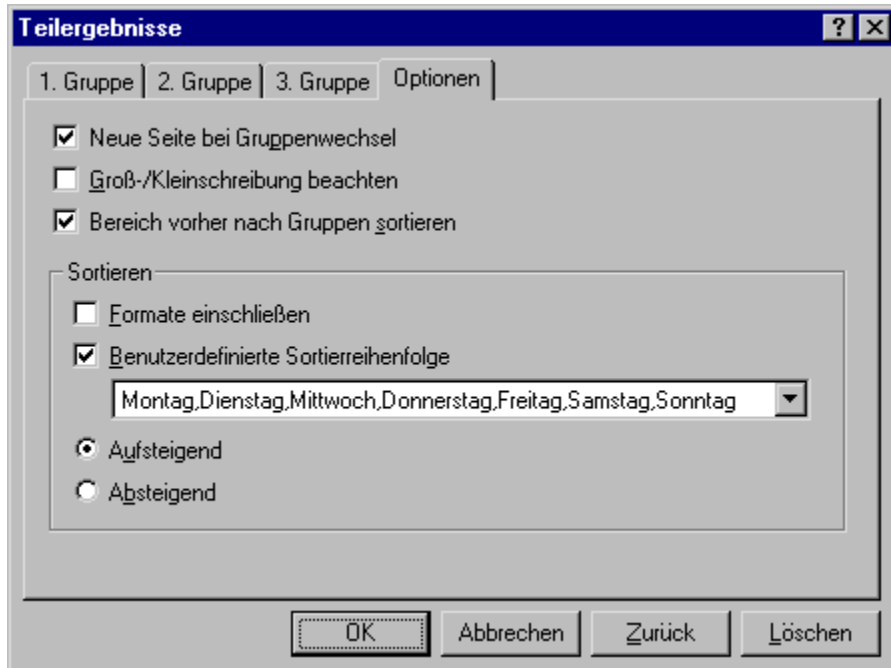
OK Abbrechen Zurück Löschen

*Hier definieren Sie die berechneten Teilergebnisse*

- Wählen Sie im Listenfeld Gruppieren nach, welche Spalte für die Erhebung der Teilergebnisse der 1. Gruppe dienen soll.
- Markieren Sie im Feld Teilergebnisse berechnen für, in welchen Spalten Sie die Ergebnisse sehen möchten.
- Zu jeder markierten Spalte geben Sie auf Wunsch im Feld Berechnungsvorschrift eine solche ein.
- Klicken Sie auf [OK], um die Datenbank gemäß Ihren Vorgaben zu gruppieren und die Anzeige der Teilergebnisse in der Datenbank einzuschalten.

## So wählen Sie die Optionen für die Anzeige der Teilergebnisse

- Als viertes Register im Dialog Teilergebnisse rufen Sie das Register zum Wählen der Optionen auf:



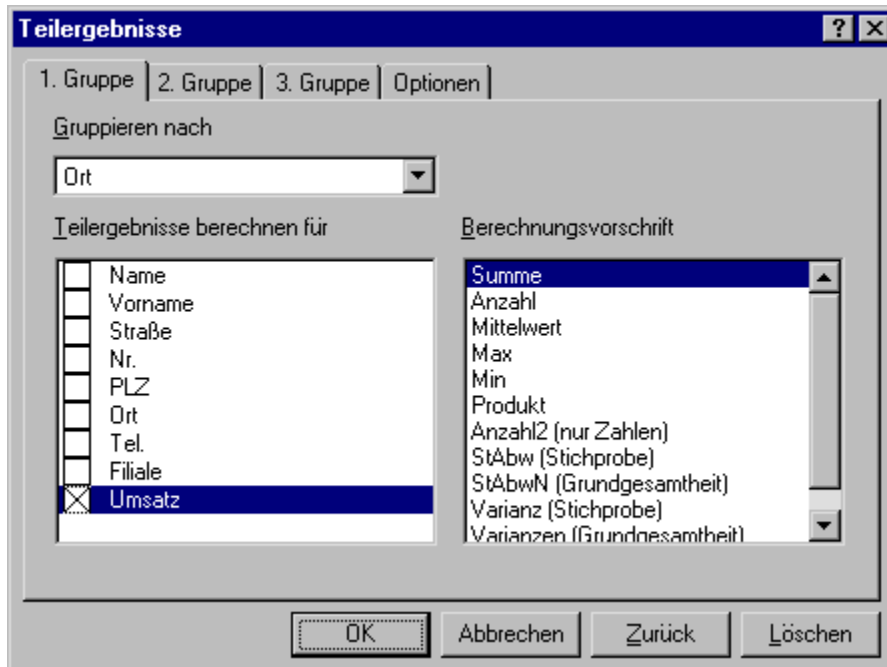
*Hier stellen Sie die Optionen ein*

- Vorhandene Teilergebnisse ersetzen: Wenn Ihre Datenbank schon in Teilergebnisse aufgeteilt ist und dieses Markierungsfeld angekreuzt ist, wird die Datenbank nur die Ergebnisse der neu durchgeführten Operation anzeigen.
- Neue Seite bei Gruppenwechsel: Wenn dieses Feld markiert wird, setzt StarCalc zwischen den Gruppen jeweils einen Seitenumbruch ein.
- Groß-/Kleinschreibung beachten: Wenn dieses Feld markiert ist, müssen die Texte, nach denen gruppiert wird, exakt in Groß- und Kleinschreibung übereinstimmen.
- Bereich vorher nach Gruppen sortieren: Wenn dieses Feld markiert ist, brauchen Sie sich um das Sortieren der Datenbank nicht selbst zu kümmern. Sie wird für die korrekte Ausführung der Operation automatisch durchgeführt.
- Sortieren: Wenn Sie Formate einschliessen markieren, behalten die Datenfelder auch beim Sortieren ihre Formatierungen. Sie können so zum Beispiel einen Datensatz in Fettschrift markieren und ihn so nach dem Berechnen der Teilergebnisse sofort wiederfinden. Sie können auch eine eigene Sortierreihenfolge wählen, wenn Sie die vorhandenen Orte Ihrer Filialen zum Beispiel nicht alphabetisch, sondern nach Nord-/Südlage ordnen wollen.

### Ein Beispiel:

Um in der Datenbank autofilt.sdk, Tabelle autofil2, alle Datensätze nach Ort zu sortieren, Umsatzsummen für die Orte zu berechnen und innerhalb der Orte noch nach Filialen zu sortieren, deren Umsatzsummen ebenfalls anzuzeigen sind, gehen Sie so vor:

- Rufen Sie den Dialog Teilergebnisse auf, wie oben beschrieben.
- Wählen Sie im Register der 1. Gruppe die Gruppierung nach Ort.
- Schalten Sie die Anzeige in der Spalte Umsatz ein, wählen Sie als Berechnungsvorschrift die Summe. Sie sehen diese Dialogeinträge:



*Hier wird die erste Gruppe definiert*

- Klicken Sie auf das Register 2. Gruppe und wählen Sie dort die Gruppierung nach Filiale, sowie ebenfalls die Summenberechnung in der Spalte Umsatz.
- Klicken Sie auf [OK]. Ihre Datenbank sieht dann folgendermaßen aus:

1	2	3	4	A	B	C	D	E	F	
1										
2				<b>Filiale</b>	<b>Kundennr</b>	<b>Firma</b>	<b>Straße</b>	<b>Ort</b>	<b>Ansprechpartner</b>	
3				5	1	Nagel Gmbh	Harsefelder Str. 334	Berlin	Herr Müller	4.56
4				<b>5 Summe</b>						4.56
5				6	1	Hoffmann AG	Berliner Platz 23	Berlin	Herr Ahl	
6				6	2	Brinkmann KG	Schimmelweg 9	Berlin	Herr Eidelstedt	2
7				6	3	Schumann KG	Rübenacker 34	Berlin	Frau Baumann	7
8				<b>6 Summe</b>						9
9								<b>Berlin Summe</b>		4.66
10				4	1	Pagel	Hans-Albers-Platz 1	Bremen	Frau Mayer	2.34
11				<b>4 Summe</b>						2.34
12								<b>Bremen Summe</b>		2.34
13				3	5	Bruns KG	Amselstieg 55	Frankfurt	Herr Meier	
14				3	4	Hollander	Lerchenweg 12	Frankfurt	Frau Müller	3.24
15				3	6	Breuer AG	Großen Moor 42	Frankfurt	Herr Petersen	4.23
16				3	3	Heinssen	Harburgerstr. 334	Frankfurt	Herr Timmermann	46
17				3	1	Brül & Partner	Kieler Str. 2 - 8	Frankfurt	Frau Traulsen	56
18				3	2	Apfel AG	Birnbaum Passage 3	Frankfurt	Herr Klaussen	
19				<b>3 Summe</b>						8.51
20								<b>Frankfurt Summe</b>		8.51
21				1	4	Holger & Neid	Bielefeldweg 10	Hamburg	Frau Martens	1.24
22				1	2	Bronich GmbH	Hermannstr. 33	Hamburg	Herr Heinsen	23

Hier sehen Sie das Datenbankfenster im Beispiel der Teilergebnisse

Sie können jetzt zum Beispiel in der Zeile 9 die Gesamtsumme der Umsätze für Berlin sehen, in den Zeilen 4 und 8 die Teilsummen der beiden Berliner Filialen. Wenn Sie die Vielzahl der Daten verwirrend finden, schalten Sie einzelne Stufen der Darstellung aus, indem Sie auf eine der Schaltflächen 1 bis 3 im linken Gruppierungsrand klicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche 4, wenn Sie wieder alle Einzelheiten sehen möchten.

Die Menübefehle Daten/Gliederung/Detail einblenden und .../Detail ausblenden haben denselben Effekt wie das Anklicken der Schaltflächen 4 beziehungsweise 1.

## **Abfragen externer Datenbanken**

## Importfunktionalität

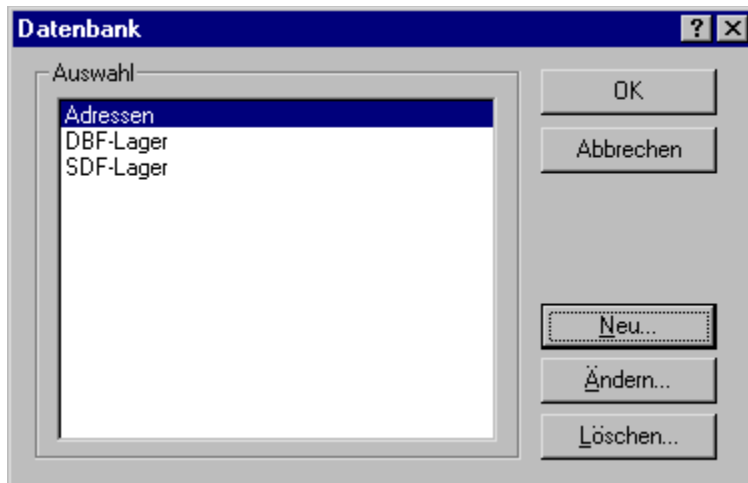
StarCalc bietet Ihnen zweierlei komfortable Importmöglichkeiten.

Zum einen können Sie auf eine bestehende Datei, die mit einer anderen Software erstellt und abgespeichert wurde, über Datei / Öffnen zugreifen. Hier können Sie eines der Dateiformate folgender Software-Produkte auswählen:

- StarCalc 1.0
- Lotus
- Excel
- ScBase

Dies gilt übrigens auch für das Abspeichern einer mit StarCalc bearbeiteten Tabelle.

Zum anderen können Sie in ein bestehendes Tabellenblatt eine andere Datenbank importieren. Wählen Sie hierzu den Befehl Daten / Daten importieren und wählen Sie aus der Liste eine definierte Datenbank aus. Die Felder dieser Datenbank werden dann ab der ausgewählten Zelle in Ihr Arbeitsblatt übernommen.



*Datenbank importieren*

### ***So importieren Sie eine Datenbank***

- Wählen Sie aus dem Menü Daten / Daten importieren eine Datenbank aus. Sie sehen hier eine Liste der vordefinierten Datenbanken, die den Anwender zunächst vor den Einzelheiten, wie Laufwerken und Suchpfaden, abschirmt.
- Wenn Sie die Datenbank in dieser Liste nicht finden, müssen Sie sie mit [Neu] in die Liste hinzufügen.
- Nach Anklicken von [Neu] sehen Sie einen Dialog, in dem Sie der Datenbank einen Namen geben können, unter dem sie auf Ihrem Rechner angesprochen wird. Dieser Name braucht keine Beziehung zu einem Namen dieser Datenbank auf dem Großrechner o.ä. zu haben.
- Wählen Sie im Feld Typ den Typ der Daten aus den Optionen "dBase", "ODBC" oder "Text" aus. Je nach gewähltem Typ ändert sich das zweite Register in diesem Dialog.
- Wählen Sie unter Name/Datei/Verzeichnis und Tabelle den Pfad zur gewünschten Datei und das Tabellenblatt daraus aus.
- Im zweiten Register dieses Dialogs können Sie nun noch Feineinstellungen zum gewählten Typ tätigen. Beenden Sie den Dialog mit [OK].
- Beenden Sie auch den Dialog Daten importieren mit [OK]. Sie sehen jetzt das Datenbankabfragefenster von StarCalc.

## **Verknüpfung zu externen Datenbanken**

StarCalc ist auch eine Datenbankanwendung, die dem internationalen Datenbankstandard ODBC entspricht. Das bedeutet für Sie, daß Sie mit Hilfe von StarCalc Datenbank Anfragen in Datenbanken, die auf Großrechnern geführt werden, durchführen können. Sie brauchen sich dabei nicht um die Feinheiten der Datenverwaltung auf diesen externen Rechnern zu kümmern, denn für die Abfrage wird die standardisierte Datenbankabfragesprache SQL verwendet, die heute wohl jede große Datenbank versteht.

Für Sie als Anwender ist aber kein weiterer Lernaufwand einer weiteren Computersprache erforderlich, denn StarCalc wird Ihre in einfachen Dialogboxen getätigten Auswahlen im Hintergrund und für Sie unmerkbar in die Befehle der SQL Abfragesprache übersetzen.



# Problemlösungen

**Beim Sortieren werden die Spaltenüberschriften immer mit dem Datenmaterial einsortiert.**

Bevor Sie den Menüeintrag Daten / Sortieren aufrufen, müssen Sie einen Datenbankbereich über Daten / Bereich auswählen ausgewählt haben. Dieser muß zusätzlich bei seiner Definition korrekt markiert worden sein, d. h., in diesem Fall ohne die Spaltenüberschriften. Dies können Sie auch jetzt noch ändern.

# Grafische Darstellung

Um selbst die umfangreichsten Zahlenmaterialien für sich und andere besser zugänglich zu machen, bietet StarCalc eine Fülle von grafischen Darstellungs- und Auswertungsmöglichkeiten. Dabei wurde der Umfang gegenüber früheren Versionen nochmals deutlich erweitert.

In diesem Teil des Buches werden Sie mit den grafischen Werkzeugen von StarCalc vertraut gemacht, um Ihren Auswertungen den letzten Schliff zu geben. Selbst die langweiligsten Zahlenkolonnen können mit den vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten ansprechend dargestellt werden; vorausgesetzt, sie werden richtig angewendet, ... und genau dabei will Ihnen dieser Teil helfen.

Neben der Möglichkeit, Grafikobjekte einzubinden, sind es vor allem die Diagramme, die Ihren Zahlen Ausdruck verleihen. Dabei ist die Bedienung denkbar einfach. Sie markieren die gewünschte Tabelle oder einen Teil einer Tabelle und wählen den Diagrammtyp. Das Ergebnis ist sofort auf Ihrem Bildschirm sichtbar. Im nächsten Schritt können Sie die Darstellung verfeinern und solange mit den verschiedenen Diagrammtypen experimentieren, bis Ihr Zahlenmaterial perfekt und anschaulich dargestellt wird.

Bei komplexerem Zahlenmaterial bieten sich die in dieser Version ebenfalls stark erweiterten 3-D-Diagramme an. Neben verschiedenen 3-D-Typen können Sie z. B. auch zwischen verschiedenen Blickwinkeln und Ausleuchtungen wählen. Bei allen Gestaltungsmöglichkeiten wurde auf eine möglichst einfache Bedienbarkeit geachtet.

Bevor Sie Ihr erstes Diagramm erstellen, sollten Sie sich in diesem Abschnitt einen Überblick über die verschiedenen Bestandteile eines Diagramms und deren Bedeutung bzw. Anwendungsmöglichkeiten verschaffen.

Mit dem hier vermittelten Wissen können Sie je nach Anwendungsbereich selbst entscheiden, für welchen Bereich sich welche Diagramme am besten eignen.

## In diesem Kapitel

- Kurz gefaßt
- Diagrammtypen
- Zeichnen von Objekten

**Kurz gefaßt**

### ***Beschriftung***

Die Beschriftung eines Diagramms setzt sich zusammen aus dem Haupttitel, dem Untertitel sowie den Achsenbeschriftungen. Sämtliche Beschriftungen können frei plziert und in Schriftart und -größe verändert werden.

**Grafik**

Dieser zentrale Bestandteil eines Diagramms besteht z. B. aus Balken oder Linien und kann auf vielfältige Art und Weise verändert und angepaßt werden.

### ***Legende***

Besonders bei komplexeren Darstellungen mit mehreren Farben ist eine Legende zu empfehlen.  
Hier werden in Kurzform alle enthaltenen Farben und deren Bedeutung aufgelistet.

# Anzeigen eines Diagramms

Um die Zahlenwerte in den Zellen Ihrer Tabelle auch visuell in einem Diagramm darzustellen, bietet Ihnen StarCalc einen einfachen und schnellen Weg:

- Markieren Sie den Bereich der Zellen, die Sie als Diagramm anzeigen möchten. Sie können entweder nur die Daten (Zahlen) markieren oder auch die zugehörigen Überschriften.
- Wählen Sie den Menübefehl Einfügen/Objekt/StarChart. Sie sehen den Dialog "Autoformat Diagramm (1 von 4)", in dem Sie im Dialog Ihre Wahl für das Aussehen des einzufügenden Diagramms treffen können. Das Diagramm wird nach Anklicken der Taste Fertigstellen in einer Standardgröße und Form in die Tabelle eingefügt.
- Alternativ klicken Sie nach dem Markieren der Daten in der Tabelle auf die Schaltfläche StarChart in der Funktionsleiste. Zeigen Sie dann mit dem Mauszeiger, dessen Aussehen sich zu einem Fadenkreuz mit angefügtem Chartsymbol verändert hat, an den Ort in der Tabelle, an der die linke obere Ecke des gewünschten Diagramms liegen soll. Drücken Sie die Maustaste und ziehen Sie ein Rechteck auf, dessen Größe und Form die Größe und Form des Diagramms in der Tabelle angibt. Nach Loslassen der Maustaste sehen Sie den Dialog "Autoformat Diagramm (1 von 4)".

## Diagrammelemente



## Beschriftung

Sofern Ihre Tabelle nur ein Diagramm enthält, muß nicht zwischen Haupt- und Untertitel unterschieden werden. In diesem Fall reicht in der Regel eine Überschrift. Bei mehreren Diagrammen ist eine Unterteilung allerdings empfehlenswert.

Der Haupttitel eines Diagramms kann z. B. einen Bezug auf das Gesamtthema enthalten, während der Untertitel das jeweilige Diagramm spezifiziert. Beide Titel können mit der Maus frei verschoben werden. Die Titelbezeichnungen können über den Menüpunkt Format/Titel eingegeben werden.

Die X-Achse wird mit den in der Tabelle enthaltenen Rubriken beschriftet. Werden z. B. Umsatzzahlen dargestellt, können sich hier Zeitabschnitte, wie Jahreszahlen oder Monate, befinden. Diese Beschriftung erfolgt in der Regel vollautomatisch. Sie können aber natürlich bei Bedarf eingreifen und die Tabellenbeschriftung auch manuell vornehmen.

Auf der Y-Achse befinden sich in der Regel die Zahlenwerte einer Tabelle, z. B. die Umsätze einer Firma. Dabei brauchen Sie sich um den Wertebereich der Achse keine Sorgen zu machen. StarCalc ermittelt automatisch den richtigen Anfangs- und Endwert sowie sinnvolle Zwischenwerte.

## Grafik

Dies ist der wichtigste Bestandteil eines Diagramms; er sollte nicht mit Effekten und zu vielen Farben überladen sein. Der optimale Grafiktyp, z. B. Linien-, Balken- oder 3-D-Grafik, wird oft erst durch Ausprobieren gefunden. Dabei ist der Wechsel zwischen den verschiedenen Typen sehr einfach und innerhalb von wenigen Sekunden durchgeführt. Unter dem Menüpunkt Format/Diagrammtyp befinden sich zahlreiche Darstellungsformen. Nach der Wahl eines Typs wird das aktuelle Diagramm sofort entsprechend neu aufgebaut, ohne daß weitere Eingaben nötig sind.

Bei umfangreicheren Grafiken können zudem Hilfslinien eingeblendet werden, die das Ablesen von Werten enorm erleichtern können.

## Legende

Legenden werden vor allem bei komplexeren Diagrammen eingesetzt. Wenn z. B. bei einer Umsatzübersicht nicht nur eine, sondern mehrere Firmen berücksichtigt werden sollen, wird jeder Firma eine andere Farbe zugeordnet. Anhand dieser Farbzuoordnung kann anschließend eine Legende erstellt werden, welche die Zuordnung übersichtlich auflistet. Alternativ ist auch eine direkte Beschriftung in der Grafik möglich, was allerdings in der Regel zu einem Verlust an Übersichtlichkeit führt.

Die Position der Legende kann mittels Maus frei verändert werden. Unter dem Menüpunkt Format/Legende befinden sich zudem eine Reihe von Gestaltungsmöglichkeiten.

# Diagrammtypen

Da nicht jeder Diagrammtyp für jedes Zahlenmaterial geeignet ist, soll Ihnen dieses Kapitel eine Übersicht aller Diagrammtypen von StarCalc verschaffen. Es werden sämtliche Diagrammtypen erläutert und Einsatzmöglichkeiten aufgezeigt.

Einige Diagrammtypen sehen sich sehr ähnlich und können wahlweise verwendet werden, z. B. Balken- und Säulendiagramme. In manchen Fällen kann ein Zahlenmaterial jedoch nur mit einem einzigen Typ anschaulich dargestellt werden. Die in diesem Kapitel vermittelten Grundlagen werden Ihnen helfen, die richtige Wahl zu treffen.

Haben Sie sich für einen bestimmten Diagrammtyp entschieden, sind weitere Einstellungen möglich, die vom gewählten Typ abhängen. So lassen sich z. B. bei 3-D-Diagrammen der Blickwinkel und die Ausleuchtung verändern. Durch diese Feinarbeit kann das Diagramm optimal Ihr Zahlenmaterial repräsentieren.

## **Liniendiagramme**

Hierbei werden die Daten als Markierungen in einem Koordinatenkreuz dargestellt und mit Linien verbunden. Bei mehreren Datenreihen werden mehrere Linien in unterschiedlichen Farben verwendet.

## **Säulendiagramme**

Dieser am häufigsten verwendete Diagrammtyp stellt sämtliche Daten in Form von Säulen dar, wobei der jeweilige Wert direkt an der Y-Achse ablesbar ist.

## **Balkendiagramme**

Gegenüber dem Säulendiagramm sind hier lediglich X- und Y-Achse vertauscht. Somit ist eine starke Ähnlichkeit sowohl optisch als auch funktionell vorhanden.

## **Flächendiagramme**

Diese Art von Diagrammen zeigt Gesamtsummen aller in einer Tabelle enthaltenen Datenreihen in Form einer Fläche, wobei die einzelnen Datenreihen anhand verschiedener Farben erkennbar sind.



## **Kreisdiagramme**

Kreis- oder auch "Kuchen"-Diagramme dienen vor allem zur Darstellung von Verteilungen. Prozentuale Anteile einzelner Kuchenteile sind hierbei sehr gut erkennbar.

### **3-D-Diagramme**

Hierbei kommen prinzipiell alle vorher genannten Diagrammtypen zum Einsatz, wobei eine dritte Achse hinzukommt. Die räumliche Tiefe führt in vielen Fällen zu einer besseren Darstellung.

# Liniendiagramme

Jeder Wert Ihrer Tabelle wird durch einen Punkt dargestellt. Alle benachbarten Punkte einer Datenreihe werden mit Linien verbunden.

Diese grafische Art der Darstellung ist zwar spartanisch, wird aber aufgrund der Schlichtheit selbst bei einer großen Zahl von Datenreihen nicht unübersichtlich.

## **Einsatzgebiet**

Immer dann, wenn Veränderungen übersichtlich dargestellt werden sollen, kommen Liniendiagramme in Frage. So kann z. B. die Veränderung der Lufttemperatur über einen bestimmten Zeitraum anschaulich dargestellt werden. Auch die Darstellung mehrerer Datenreihen, z. B. die Veränderung der Lufttemperatur an verschiedenen Orten, stellt kein Problem dar.

## **Nachteil**

Verhältnisse und Verteilungen können mit diesem Diagrammtyp nicht dargestellt werden. In vielen Fällen wird das Datenmaterial als Säulendiagramm wesentlich anschaulicher umgesetzt.

# Säulendiagramme

Säulendiagramme sind die am häufigsten verwendeten Standarddiagramme. Sie lassen sich für viele Arten von Tabellen verwenden und werden von StarCalc automatisch verwendet, wenn kein bestimmter Diagrammtyp gewählt wurde.

Bei diesem Typ wird jeder Zahlenwert durch eine Säule dargestellt. Der Wert einer Säule kann direkt an der Y-Achse abgelesen werden. Da alle Säulen absolute Größen besitzen, ist hiermit ein direkter Vergleich aller Säulen möglich.

## Einsatzgebiet

Säulendiagramme sind immer dann in die engere Wahl zu nehmen, wenn Datenreihen direkt miteinander verglichen werden sollen, z. B. die Umsätze aus verschiedenen Bereichen eines Unternehmens über einen bestimmten Zeitraum hinweg. Sollte die betreffende Tabelle nur aus einer einzigen Datenreihe bestehen, ist dieser Typ ebenfalls als erste Wahl anzusehen.

## Nachteil

Für prozentuale Verteilungen oder langfristige Entwicklungen ist dieser Diagrammtyp weniger bzw. überhaupt nicht geeignet.

# Balkendiagramme

Dieser Diagrammtyp weist eine starke Ähnlichkeit mit dem zuvor beschriebenen Säulendiagramm auf. Der Unterschied zum Säulendiagramm besteht darin, daß hier die Lage der X- und Y-Achse vertauscht wurde. Während sich bei den Säulendiagrammen die Werteskala auf der Y-Achse befindet, ist sie hier auf der X-Achse angebracht.

## Einsatzgebiet

Durch die starke Ähnlichkeit der Diagrammtypen entsprechen die Einsatzgebiete und die Nachteile der Balkendiagramme denen der zuvor beschriebenen Säulendiagramme. Hier ist im Einzelfall zu entscheiden, bei welchem von beiden Typen Ihre Daten optisch am Besten zur Geltung kommen. Die Wahl hängt auch von der Anzahl der Datenreihen, der Anzahl der Daten innerhalb einer Datenreihe und natürlich von dem zur Verfügung stehenden Platz ab.

Zu finden sind Balkendiagramme z. B. häufig bei Benchmarkergebnissen diverser Computerzeitschriften, wenn eine größere Zahl von Geräten aufgeführt wird. Hier finden Sie sämtliche Geräte auf der Y-Achse, während die zugehörigen Ergebnisse auf der X-Achse abzulesen sind. In dieser Form ist der Vergleich zwischen verschiedenen Geräten für den Betrachter etwas einfacher als bei einem Säulendiagramm, vor allem, weil die z. T. längeren Gerätebeschreibungen waagerecht besser lesbar sind. Die Beschriftung der X-Achse braucht in diesem Fall nicht sehr ausführlich sein, da es hauptsächlich um den Vergleich der einzelnen Geräte geht.

# Kreisdiagramme

Bei dieser Art von Diagrammen wird die Gesamtsumme aller Daten dem ganzen Umfang eines Kreises sowie 100 % zugeordnet. Jeder Bestandteil kann nun als Sektor oder "Kuchenstück" dieses Kreises mit einem zugehörigen Prozentwert dargestellt werden. Dabei sind die absoluten Werte anhand der Grafik nicht erkennbar.

Um bestimmte Anteile besonders hervorzuheben, können diese etwas aus dem Kreis heraus verschoben werden.

## Einsatzgebiet

Kreisdiagramme werden immer dann benötigt, wenn Verteilungen dargestellt werden sollen, z. B. die Sitzverteilung nach einer Bundestagswahl. Mit Hilfe eines Kreisdiagramms kann man auf dem ersten Blick erkennen, wo die größten und wo die kleinsten Anteile vorhanden sind.

## Nachteil

Soll der Schwerpunkt auf der Darstellung von absoluten Werten liegen, ist dieser Diagrammtyp ungeeignet. Absolute Werte können zwar per Beschriftung angebracht werden, sind aber anhand der Grafik nicht direkt zu erkennen. Gänzlich ungeeignet ist ein Kreisdiagramm zur Darstellung von zeitlich abhängigen Werten, z. B. einer Temperaturveränderung während einer bestimmten Zeitspanne.

## 3-D-Diagramme

Für fast alle der zuvor beschriebenen Diagrammtypen existiert zusätzlich eine 3-D-Variante. In den meisten Fällen verleiht die dritte Dimension einem Diagramm mehr Ausdruckskraft. Oftmals wird mit der 3-D-Variante auch eine bessere Übersichtlichkeit erzielt. Dabei gilt es zu beachten, daß 3-D-Diagramme mehr Platz benötigen.

Da besonders bei 3-D-Diagrammen mit Farben und Schattierungen gearbeitet wird, um die Plastizität zu erhöhen, sollten umfangreichere 3-D-Diagramme nicht bei Präsentationen auf z. B. einem einfachen Notebook mit grauem LCD-Schirm benutzt werden. Hier würden die Vorteile von 3-D-Diagrammen ins Gegenteil verkehrt werden.

StarCalc bietet folgende 3-D-Diagramme zu Auswahl an:

- 3-D-Liniendiagramme
- 3-D-Säulendiagramme
- 3-D-Kreisdiagramme

Die Anwendungsgebiete von 3-D-Diagrammen entsprechen denen der jeweiligen 2-D-Varianten. Es kann also von Fall zu Fall entschieden werden, welche Version vorteilhafter ist. Dabei sind auch Kombinationen denkbar. Ein bestimmtes Zahlenmaterial kann bei einer Präsentation mit farbigen Overheadfolien in einem ansprechenden 3-D-Diagramm gezeigt werden und in schwarzweiß-gedruckten Unterlagen als 2-D-Diagramm.

3-D-Diagramme haben im Gegensatz zu den einfacheren Versionen zwei hervorzuhebende Gestaltungsmöglichkeiten. Der Blickwinkel kann stufenlos geändert werden, und die Ausleuchtung kann von verschiedenen Seiten erfolgen.

## **Blickwinkel**

Diese Funktion ist ein wichtiges Werkzeug, um 3-D-Diagramme korrekt darzustellen. Bedingt durch die räumliche Tiefe kann es vorkommen, daß einzelne Elemente einer 3-D-Grafik teilweise oder ganz verdeckt sind. In diesem Fall kann das Diagramm, getrennt nach X-, Y- und Z-Achse, solange rotiert werden, bis alle Elemente gut erkennbar sind.

Als weitere Möglichkeit kann mit Hilfe eines besonderen Blickwinkels die Aufmerksamkeit des Betrachters auf einen bestimmten Bereich gelenkt werden, der sich im Vordergrund befindet, während sich die unwichtigeren Bereiche im Hintergrund befinden.

Die Einstellung des Blickwinkels erfolgt über den Menüpunkt Format/3D-Ansicht. Vergessen Sie nicht, das betreffende Diagramm vorher per Doppelklick zu markieren.



## Ausleuchtung

Mit der Änderung der Ausleuchtung können besonders bei einer farbigen Darstellung von 3-D-Diagrammen interessante Effekte erzielt werden. Alle der Lichtquelle abgewandten Seiten der 3-D-Objekte erhalten je nach Winkel einen mehr oder weniger starken "Grauschleier". Die der Lichtquelle zugewandten Seiten werden in der von Ihnen gewählten Farbe dargestellt.

Die Position der Lichtquelle kann komfortabel mit der Maus gewählt werden. Nach Aufruf des Menüpunkts Format/Beleuchtung wird ein dreidimensionales Gitter angezeigt, auf dem mehrere mögliche Positionen markiert sind. Jeder dieser Punkte kann mit der Maus gewählt werden, um die Lichtquelle an die betreffende Position zu setzen. Nach der Bestätigung wird das Diagramm automatisch neu gezeichnet.

# Zeichnen von Objekten

Sie können zu jeder Zeit im Dokument spezielle Zeichnungselemente unterbringen, oder, vereinfacht ausgedrückt: StarCalc erlaubt Ihnen, direkt in ein Dokument zu zeichnen. Ihnen steht dabei eine Auswahl von Grundzeichenfunktionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Dokumente gestalten können. Weitere Funktionen erlauben Ihnen das Einstellen von Attributen für Flächen- bzw. Linienzeichnungsfunktionen.

StarCalc beherrscht sowohl Linien- als auch Flächenfunktionen. Der Unterschied: Mit Linienfunktionen zeichnen Sie nur die Umrisse eines Zeichnungselementes unabhängig davon, ob eine Fläche von einem Linienzug komplett umschlossen ist, oder nicht. Bei den Flächenfunktionen ist das anders: Ist eine Fläche von einem Linienzug komplett umschlossen, kann der Flächeninhalt mit einer Farbe, einem Farbverlauf oder einem Bitmap-Muster gefüllt werden. Eindeutig lassen sich beide Funktionsgruppen jedoch nicht trennen, denn Sie haben bei Flächenzeichnungselementen die Möglichkeit, eine "unsichtbare", also durchsichtige Füllung anzugeben. In diesem Moment verhalten sich auch diese Zeichnungselemente wie reine Linienzüge.

Ebenfalls wichtig bei der Verwendung von Zeichnungsfunktionen ist, daß Sie alle Zeichnungselemente - auch im nachhinein - mit verschiedenen Attributen ausstatten können, beispielsweise mit verschiedenen Füllmustern, Farben, Verläufen aber auch mit unterschiedlichen Linienstärken oder Linienstrichelungen. Flächenattribute lassen sich dabei natürlich nur auf Flächenzeichnungselemente anwenden. Anders ist das bei Linienattributen: Diese gelten auch für Flächenzeichnungselemente.

Um Zeichnungselemente in das aktuelle Dokument einzubinden, gibt es zwei generelle Vorgehensweisen. Sie können entweder zuerst alle Zeichnungsattribute einstellen und dann die Zeichnungselemente im Dokument platzieren. Sie haben aber auch die Möglichkeit, alle schon platzierten Zeichnungselemente im Nachhinein zu verändern, umzupositionieren, die Anordnung der Zeichenreihenfolge zu verändern - welches Element steht vorne, welches hinten - oder auch sämtliche Attribute neu zu definieren. In welcher Reihenfolge Sie dabei vorgehen, hängt ganz von Ihrem Problem ab, daß es zu lösen gilt. Möchten Sie viele Zeichnungselemente ähnlich gestalten, sollten Sie zunächst alle Zeichnungselementattribute einstellen, und die Zeichnungselemente anschließend im Dokument positionieren. Erstellen Sie zunächst eine Rohzeichnung, setzen Sie besser alle Attribute zunächst auf die Grundeinstellungen, und gestalten Sie die Elemente zum Schluß.

## Vorbereitende Arbeiten

StarCalc stellt Ihnen eine Abreißleiste zur Verfügung, die Ihnen die Symbole für alle vorhandenen Zeichnungsfunktionen bereitstellt. Benötigen Sie die Symbole bei aufwendigen Zeichnungen häufiger, sollten Sie sie günstig auf dem Bildschirm positionieren.

### ***So positionieren Sie die Abreißleiste mit den Zeichnungselementsymbolen***



- Klicken Sie auf das Symbol, hinter dem sich die Abreißleiste für die Zeichnungselementsymbole verbirgt und halten die Maustaste gedrückt.
- Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger, folgt der Umriss der Abreißleiste dieser Bewegung.



*Die AbreißleisteZeichnen*

- Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, an der Sie die Abreißleiste positionieren möchten.

## Die Zeichenobjektleiste

Sobald Sie eines der Zeichenwerkzeuge aufrufen oder auf ein Zeichnungselement in der Tabelle klicken, sehen Sie im StarCalc Fenster statt der Funktionsobjektleiste die Zeichenobjektleiste.



*Die Zeichenobjektleiste*

## Zeichnen von Linienelementen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie vorgehen müssen, um Linienzeichnungselemente im aktuellen Dokument zu positionieren.

Tip: Wie im Einführungsabschnitt beschrieben, können Sie auch Flächenzeichnungsfunktionen als Linienfunktionen zweckentfremden. Beachten Sie aber bitte die Einstellung der Füllfarbe als "unsichtbar". Sie können alle anderen Linienattribute verwenden, wie im Abschnitt "Anordnen von Zeichnungselementen" beschrieben.

### **So zeichnen Sie eine Linie**



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Liniensymbol aus.
- Fahren Sie mit dem Mauszeiger im aktuellen Dokument zum Startpunkt der Linie, und klicken und halten Sie die Maustaste.
- Bewegen Sie den Mauszeiger nun zum Endpunkt der Linie, und lassen Sie die Maustaste dort los. Die Linie folgt währenddessen dem Mauszeiger.

Tip: Möchten Sie entweder nur horizontale, vertikale oder Linien mit einem 45°-Winkel zeichnen, halten Sie während dieser Operation die Taste Umschalt gedrückt.

## **So zeichnen Sie einen Linienverbund oder einen geschlossenen Linienverbund (ein Polygon)**

Ein Linienverbund ist eine Aneinanderreihung direkt verbundener Linien, d.h., der Endpunkt einer Linie ist der Startpunkt der nächsten. Ein Linienverbund wird auch als Polygon bezeichnet.



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Polygonsymbol aus.
- Fahren Sie mit dem Mauszeiger im aktuellen Dokument zum Startpunkt der ersten Linie und klicken Sie an dieser Position.
- Bewegen Sie nun den Mauszeiger zum Endpunkt der ersten Linie, und bestimmen Sie diese Endposition durch einen weiteren Mausklick. Die Linie folgt währenddessen dem Mauszeiger. Der so definierte Endpunkt der Linie ist gleichzeitig der Startpunkt der nächsten Linie.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie den Startpunkt der letzten Linie bestimmt haben.
- Möchten Sie einen geschlossenen Linienzug (ein Polygon) erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger zum Startpunkt der ersten Linie.
- Wenn Sie sich auf der Position des letzten Linienendpunktes befinden, schließen Sie den Vorgang durch Doppelklick ab.

Tip: Möchten Sie entweder nur horizontale, vertikale oder Linien mit 45°-Winkel zeichnen, halten Sie während dieser Operation die Taste Umschalt gedrückt.
--

### **So zeichnen Sie "freihändig" einen Linienzug**

Ein Linienverbund ist eine Aneinanderreihung direkt verbundener Linien, d.h., der Endpunkt einer Linie ist der Startpunkt der nächsten. Ein Linienverbund wird auch als Polygon bezeichnet.



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Polygonsymbol aus.
- Bewegen Sie den Mauszeiger im aktuellen Dokument zum Startpunkt der ersten Linie, klicken und halten Sie die Maustaste im Anschluß daran gedrückt.
- Bewegen Sie jetzt bei gedrücktem Mausknopf den Mauszeiger, hinterläßt die Maus eine "Linienspur".
- Möchten Sie einen geschlossenen Linienzug erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger zum Startpunkt zurück.
- Sind Sie an der Endposition angekommen, lassen Sie die Maustaste los, und bestätigen Sie die Endposition mit einem abschließenden Doppelklick.



## So zeichnen Sie Ellipsenbögen

Zum Festlegen des Ausmaßes eines Ellipsenbogens ziehen Sie, wie bei der Gummibandfunktion, ein gedachtes Rechteck um den Ellipsenbogen auf, das die Dimensionen eingrenzt. Anschließend bestimmen Sie den Start- und Endpunkt des Ellipsenbogens.



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Ellipsenbogensymbol aus.
- Sie definieren zunächst eine Ellipse, indem Sie den Mauszeiger im aktuellen Dokument zur linken, oberen Ecke des gedachten Rechtecks bewegen. Klicken Sie an dieser Position, und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger nun zur rechten, unteren Position des gedachten Rechtecks. Sie sehen, wie sich die Ellipse den Mausbewegungen entsprechend verändert.

Tip: Möchten Sie Kreisbögen (Ellipsenbögen, mit gleichem X- und Y-Radius) zeichnen, halten Sie während dieser Operation die Taste Umschalt gedrückt.

- Haben Sie sich für die endgültigen Ausmaße der Ellipse entschieden, lassen Sie die Maustaste los. StarCalc stellt nun den Radius als Linie dar und weist damit darauf hin, daß im folgenden die Definition der Bogenabschnitte erwartet wird:
- Bewegen Sie dazu den Mauszeiger, ohne dabei die Maustaste zu drücken, um die Ellipse herum. Die Radiuslinie folgt dem Mauszeiger. Klicken Sie an der Stelle, an der der Bogen beginnen soll.
- Bewegen Sie jetzt den Mauszeiger, ohne dabei die Maustaste zu drücken, ein zweites Mal um die Ellipse. Der Endpunkt des Ellipsenbogens wandert nun hinter dem Mauszeiger her; Dieser Endpunkt ist dabei das Ende einer gedachten Radiuslinie. Der Schritt, den Sie hier durchführen, gleicht also dem vorherigen, mit dem Unterschied, daß Sie nicht die Radiuslinie selbst, sondern nur den Endpunkt der Radiuslinie sehen, der auch gleichzeitig der Endpunkt des Ellipsenbogens ist.
- Klicken Sie schließlich ein letztes Mal, um den Endpunkt des Ellipsenbogens zu fixieren.

## Zeichnen von Flächenelementen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie vorgehen müssen, um Flächenzeichnungselemente im aktuellen Dokument zu positionieren.

Tip: Wie im Einführungsabschnitt schon beschrieben, können Sie die hier beschriebenen Flächenzeichnungsfunktionen als Linienfunktionen zweckentfremden. Das einzige, was Sie dabei beachten müssen ist die Einstellung der Füllfarbe als "unsichtbar".

## **So zeichnen Sie Rechtecke**

Rechtecke werden, wie Markierungen durch die Gummibandfunktion, mit der Maus aufgezogen. Um ein Rechteck im aktuellen Dokument zu zeichnen, verfahren Sie bitte wie folgt:



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Rechtecksymbol aus.
- Fahren Sie mit dem Mauszeiger im aktuellen Dokument zur linken, oberen Ecke des Rechtecks, klicken Sie an dieser Position, und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger nun zur rechten unteren Position des Rechtecks, und lassen Sie die Maustaste dort los. Das Rechteck bewegt sich währenddessen hinter dem Mauszeiger her.

Tip: Möchten Sie Quadrate (gleichseitige Rechtecke) zeichnen, halten Sie während dieser Operation die Taste Umschalt gedrückt.

### ***So runden Sie die Ecken eines Rechtecks ab***

StarCalc erlaubt es Ihnen, die Ecken eines Rechtecks abzurunden. Dazu verfahren Sie wie folgt:



- Nachdem Sie ein Rechteck gezeichnet haben, wählen Sie aus der Abreißleiste das Selektionssymbol aus. Klicken Sie das Rechteck an, um es zu markieren.



- Wählen Sie aus der Objektleiste das Selektionsmodusumschaltssymbol aus. Sie erkennen einen zusätzlichen Haltepunkt in der linken, oberen Ecke des Rechtecks.
- Bewegen Sie den Mauszeiger auf diesen Haltepunkt, nimmt er die Gestalt einer Hand an.
- Klicken Sie jetzt an diese Stelle und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt.
- Bewegen Sie die Maus, um die Ecken des Rechtecks abzurunden, und lassen Sie die Maustaste schließlich los.

## **So zeichnen Sie Ellipsen**

Zum Festlegen des Ausmaßes einer Ellipse, ziehen Sie, wie bei der Gummibandfunktion, ein gedachtes Rechteck um die Ellipse auf, das die Dimensionen eingrenzt.



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Ellipsensymbol aus.
- Um die Ausmaße der Ellipse zu definieren, bewegen Sie den Mauszeiger im aktuellen Dokument zur linken oberen Ecke des gedachten Rechtecks, klicken an dieser Position und halten die Maustaste im folgenden gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger nun zur rechten unteren Position des gedachten Rechtecks. Sie sehen, wie sich die Ellipse den Mausbewegungen entsprechend verändert.
- Haben Sie sich für die endgültigen Ausmaße der Ellipse entschieden, lassen Sie die Maustaste los.

Tip: Möchten Sie Kreise (Ellipsen mit gleichem X- und Y-Radius) zeichnen, halten Sie während dieser Operation die Taste Umschalt gedrückt.

## So zeichnen Sie ein Ellipsensegment

Zum Festlegen des Ausmaßes eines Ellipsensegments, ziehen Sie wie bei der Gummibandfunktion ein gedachtes Rechteck um das Ellipsensegment auf, das die Dimensionen eingrenzt.

Anschließend bestimmen Sie die Start- und Endpunkte des Ellipsenbogens, die schließlich mit dem Ellipsenbogen verbunden werden und damit ein Ellipsensegment bilden:



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Ellipsensegmentsymbol aus.
- Sie definieren zunächst eine Ellipse: Um die Ausmaße dieser Ellipse zu definieren, fahren Sie mit dem Mauszeiger im aktuellen Dokument zur linken oberen Ecke des gedachten Rechtecks, klicken Sie an dieser Position, und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger nun zur rechten unteren Position des gedachten Rechtecks. Sie sehen, wie sich die Ellipse den Mausbewegungen entsprechend verändert.

Tip: Möchten Sie Kreissegmente (Ellipsensegmente mit gleichem X- und Y-Radius) zeichnen, halten Sie während dieser Operation die Taste Umschalt gedrückt.

- Haben Sie sich für die endgültigen Ausmaße der Ellipse entschieden, lassen Sie die Maustaste los. StarCalc stellt nun den Radius als Linie dar und weist damit darauf hin, daß im folgenden die Definierung der Segmentabschnitte erwartet wird.
- Bewegen Sie dazu den Mauszeiger, ohne dabei die Maustaste zu drücken, um die Ellipse herum. Sie können erkennen, daß die Radiuslinie dem Mauszeiger folgt. Klicken Sie an der Stelle, an der das Segment beginnen soll.
- Wiederholen Sie diesen Schritt, um den Endpunkt des Ellipsensegmentes zu definieren.

### **So zeichnen Sie einen Ellipsenabschnitt**



- Wählen Sie aus der Zeichnungselementeabreißleiste das Ellipsenabschnittssymbol aus.
- Sie definieren zunächst eine Ellipse: Um die Ausmaße dieser Ellipse zu definieren, fahren Sie mit dem Mauszeiger im aktuellen Dokument zur linken, oberen Ecke des gedachten Rechtecks, klicken Sie an dieser Position, und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt.
- Bewegen Sie den Mauszeiger nun zur rechten, unteren Position des gedachten Rechtecks. Sie sehen, wie sich die Ellipse den Mausbewegungen entsprechend verändert.
- Haben Sie sich für die endgültigen Ausmaße der Ellipse entschieden, lassen Sie die Maustaste los. StarCalc stellt nun den Radius als Linie dar und weist damit darauf hin, daß im folgenden die Definierung des Kreisabschnittes erwartet wird:
- Bewegen Sie dazu den Mauszeiger, ohne dabei die Maustaste zu drücken, um die Ellipse herum. Sie können erkennen, daß die Radiuslinie dem Mauszeiger folgt. Klicken Sie an der Stelle, an der der Abschnitt beginnen soll.
- Wiederholen Sie diesen Schritt, um den Endpunkt des Ellipsenabschnittes zu definieren.

## **Anordnen von Zeichnungselementen**

Jedes Zeichnungselement, das Sie in Ihrem Dokument platziert haben, können Sie individuell nachbearbeiten. Im Klartext heißt das, daß Sie seine Position und Größe verändern, das Zeichnungselement drehen, Zeichnungselemente in Gruppen anordnen und deren Hierarchie ändern können.

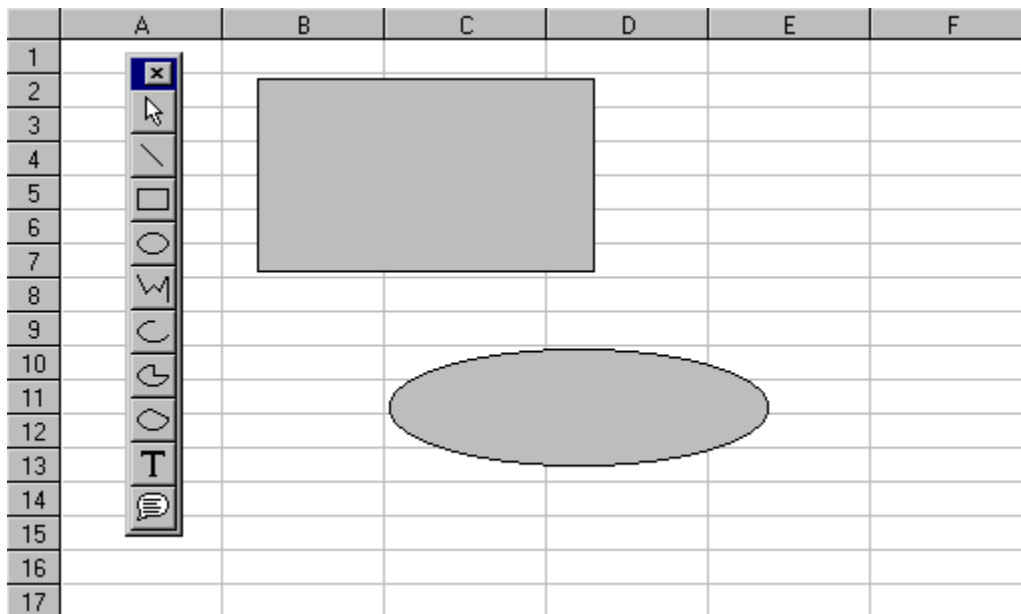
Bevor Sie jedoch ein oder auch mehrere Zeichnungselemente nachbearbeiten, müssen Sie sie markieren.



## So markieren Sie ein- oder mehrere Zeichnungselemente



- Stellen Sie sicher, daß Sie sich im Selektionsmodus befinden. In der Zeichnungselementeabreißleiste müssen Sie dazu das Selektionssymbol ausgewählt haben.
- Um ein Zeichnungselement zu markieren, fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Mitte des Zeichnungselements.
- Klicken Sie nun mit der linken Maustaste.
- Möchten Sie mehrere Zeichnungselemente "in einem Rutsch" markieren, verfahren Sie bei gedrückter Umschalt-Taste wie bisher beschrieben und selektieren Sie so mehrere Zeichnungselemente hintereinander. Alternativ können Sie mit der Selektionsfunktion auch einen Bereich einfangen, in dem sich die Zeichnungselemente befinden, die Sie selektieren möchten.



*Selektieren von Zeichnungselementen mit der Selektionsfunktion*

## So verschieben Sie ein Zeichnungselement (manuell und per Dialog)

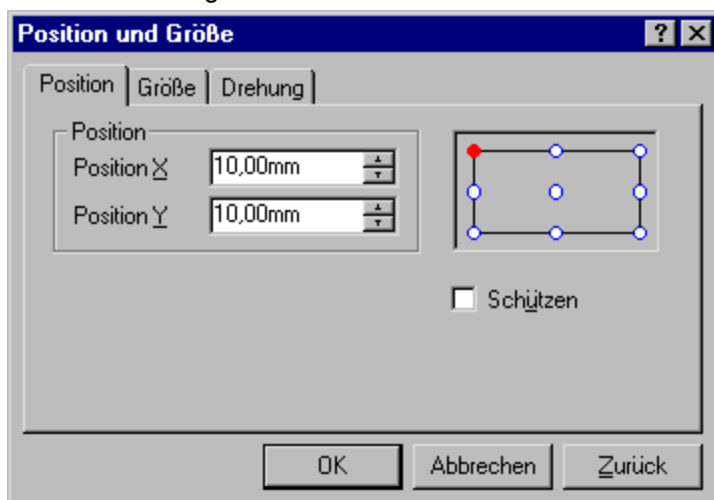
Sie können ein einmal platziertes Zeichnungselement zu jeder Zeit wieder umpositionieren:

- Fahren Sie dazu mit dem Mauszeiger auf das Zeichnungselement, das Sie verschieben möchten. Bei Linienzeichnungselementen muß der Mauszeiger dabei auf dem Linienzug, bei Flächenzeichnungselementen innerhalb der Fläche positioniert sein.
- Sie verschieben das Zeichnungselement jetzt per Drag und Drop. Halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger samt Zeichnungselement zur neuen Position.

Tip: Halten Sie bei diesem Vorgang Umschalt gedrückt, bewegt sich das Zeichnungselement nur auf gedachten Strahlen, die sich im Abstand von 45 vom Zeichnungselement wegbewegen. Eine exakte horizontale, vertikale und diagonale Positionierung von Zeichnungselementen wird damit möglich.

Alternativ können Sie die neue Position eines Zeichnungselementes auch manuell bestimmen:

- Markieren Sie dazu das Zeichnungselement oder die Zeichnungselemente, das oder die Sie verschieben möchten.
- Rufen Sie das Kontextmenü auf oder öffnen Sie das Pull-Down Menü Format.
- Wählen Sie den Menüpunkt Position und Grösse und rufen Sie im Dialog, der jetzt erscheint, das Register Position auf.



*Manuelle Positionsbestimmung markierter Zeichnungselemente*

- Geben Sie in die beiden Eingabefelder jeweils die X- und die Y-Koordinate des Zeichnungselementes oder der Zeichnungselemente ein.
- Sie können mit der Schaltfläche [Zurück] zu jeder Zeit die ursprünglichen Parameter wieder herstellen.
- Bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].

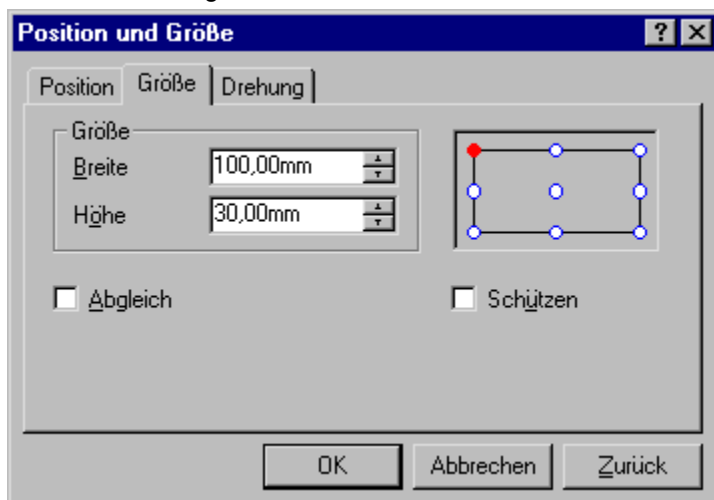
### **So ändern Sie die Größe eines Zeichnungselementes (manuell und per Dialog)**

Sie können die Größe jedes Zeichnungselementes im Nachhinein verändern. Verfahren Sie dazu bitte wie folgt:

- Markieren Sie dazu das Zeichnungselement, dessen Größe Sie ändern möchten.
- Das Zeichnungselement ist mit einem Rechteck umgeben, dessen Ausmaß durch acht "Anfaßpunkte" gekennzeichnet ist. Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen dieser Anfaßpunkte.
- Per Drag und Drop verschieben Sie die entsprechende Seite des Rechtecks und vergrößern so das Zeichnungselement. Halten Sie dazu auf einem Anfaßpunkt die Maustaste fest, verschieben Sie die Maus, und lassen Sie die Maustaste an der Endposition wieder los.

Alternativ können Sie die Größe eines Zeichnungselementes auch manuell bestimmen:

- Markieren Sie dazu das Zeichnungselement oder die Zeichnungselemente, die Sie verschieben möchten.
- Rufen Sie das Kontextmenü auf oder öffnen Sie das Pull-Down Menü Format.
- Wählen Sie den Menüpunkt Position und Größe, und rufen Sie im Dialog, der jetzt erscheint, das Register Größe auf.



*Manuelle Größenbestimmung markierter Zeichnungselemente*

- Geben Sie in die beiden Eingabefelder jeweils die neuen Weiten des Zeichnungselementes oder der Zeichnungselemente ein.
- Sie können zu jeder Zeit mit der Schaltfläche [Zurück] die ursprünglichen Parameter wieder herstellen.
- Bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].

## So drehen Sie ein Zeichnungselement (manuell und per Dialog)

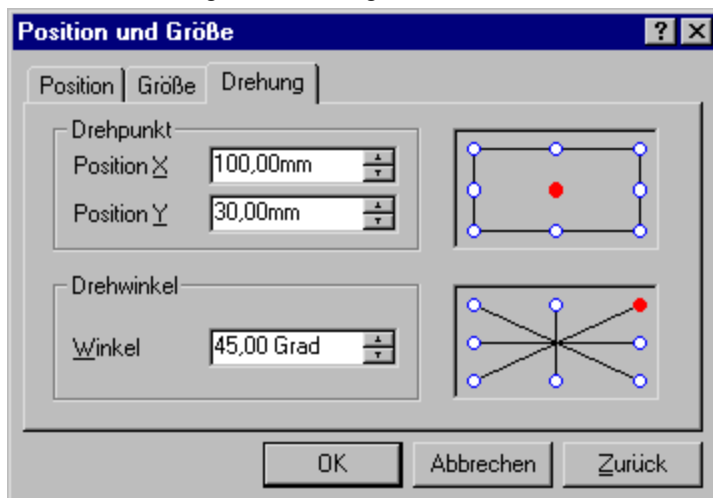
- Markieren Sie dazu das Zeichnungselement, das Sie drehen möchten.



- Wählen Sie aus der Objektleiste das Symbol Drehen aus. Das Zeichnungselement wird um vier weitere Rotationsanfaßpunkte an den Seiten ergänzt, sowie um einen weiteren in der Mitte des Zeichnungselementes, der den Drehpunkt kennzeichnet.
- Verschieben Sie den Drehpunkt anfaßpunkt per Drag und Drop an die gewünschte Position.
- Drehen Sie das Objekt, indem Sie die Rotationsanfaßpunkte - ebenfalls per Drag und Drop - mit dem Mauszeiger um den Drehpunkt verschieben. Das Zeichnungselement rotiert dabei entsprechend der Mausbewegung mit oder gegen die Uhrzeigerrichtung um den Drehpunkt.

Alternativ können Sie ein Zeichnungselement auch manuell rotieren:

- Markieren Sie dazu das Zeichnungselement, das Sie drehen möchten.
- Rufen Sie das Kontextmenü auf oder klappen Sie das Pull-Down Menü Format auf.
- Wählen Sie den Menüpunkt Position und Grösse, und rufen Sie im Dialog, der jetzt erscheint, das Register Drehung auf.



*Manuelle Rotation markierter Zeichnungselemente*

- Bestimmen Sie in den Eingabefeldern im Rahmen Drehpunkt die Koordinaten des Drehpunktes.
- Geben Sie den Winkel der Rotation unter Drehwinkel ein.
- Sie können zu jeder Zeit mit der Schaltfläche [Zurück] die ursprünglichen Parameter wieder herstellen.
- Bestätigen Sie den Dialog schließlich mit [Ok].

## **Hierarchische Anordnung von Zeichnungselementen**

Zeichnungselemente können einander überlappen. Dadurch kann Ihr Bild einen plastischen Eindruck vermitteln. Wenn Sie Zeichenelemente im Dokument platzieren, bauen Sie das Bild von hinten nach vorne auf, d.h., Zeichnungselemente, die als erstes gezeichnet wurden, werden durch die zuletzt gezeichneten Elemente überlappt. Diese Hierarchie der Zeichnungselemente innerhalb eines Dokumentes lässt sich im Nachhinein mit den in den folgenden Abschnitten beschriebenen Funktionen verändern:

### ***So stellen Sie ein Zeichnungselement eine Ebene nach vorne oder nach hinten***

- Markieren Sie das Zeichnungselement, dessen Hierarchieposition Sie ändern möchten.
- Rufen Sie aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü Format den Menüpunkt Anordnung und dort den Untermenüpunkt Position nach vorn auf, um das Zeichnungselement eine Ebene weiter nach vorne zu stellen.
- Rufen Sie aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü Format den Menüpunkt Anordnung und dort den Untermenüpunkt Position nach hinten auf, um das Zeichnungselement eine Ebene weiter nach hinten zu stellen.

### ***So stellen Sie ein Zeichnungselement ganz nach vorne oder nach hinten***

- Markieren Sie das Zeichnungselement, das Sie an eines der Enden der Zeichenhierarchie stellen möchten.



- Rufen Sie aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü Format den Menüpunkt Anordnung und dort den Untermenüpunkt in den Vordergrund auf, um das Zeichnungselemente an vorderste Front zu stellen. Alternativ wählen Sie das entsprechende Symbol aus der Objektleiste aus.



- Rufen Sie aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü Format den Menüpunkt Anordnung und dort den Untermenüpunkt in den Hintergrund auf, um das Zeichnungselement ganz hinten zu positionieren. Alternativ wählen Sie das entsprechende Symbol aus der Objektleiste aus.

### ***So ordnen Sie Zeichnungselemente vor oder hinter dem Dokumentinhalt an***

Sie können sich in StarCalc entscheiden, ob Zeichnungselemente vor oder hinter dem Inhalt eines Dokumentes erscheinen sollen. Zu diesem Zweck gibt es zwei Layer - den Dokumenten-Layer und den Grafik-Layer. Stellen Sie sich diese Layer wie beschriebene Grafikfolien vor, die zum einen mit Text, zum anderen mit Grafik gestaltet sind. Umschalten der Layer bedeutet nichts anderes, als das abwechselnde Übereinanderlegen dieser Klarsichtfolien. Sie können nun jedes Zeichnungselement gezielt hinter oder vor den Inhalt eines Dokumentes stellen:

- Markieren Sie das Zeichnungselement, dessen Layerposition Sie ändern möchten.
- Rufen Sie aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü Format den Menüpunkt Anordnung/In den Vordergrund oder In den Hintergrund auf.
- Nutzen Sie alternativ die Schaltflächen in der Zeichenobjektleiste ganz rechts, um das markierte Objekt ganz in den Vordergrund oder ganz in den Hintergrund zu stellen.

## **Sonstige Bearbeitungsfunktionen**



### ***So fassen Sie Zeichnungselemente in Gruppen zusammen***

Sie können verschiedene Zeichnungselemente gruppieren und sie damit wie ein einziges Zeichnungselement behandeln. Verfahren Sie dazu wie folgt:

- Markieren Sie nacheinander die Zeichnungselemente, die Sie gruppieren möchten.
- Wählen Sie aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüpunkt Gruppierung aus.

***So heben Sie eine Gruppierung von Zeichnungselementen wieder auf***

- Klicken Sie das gruppierte Zeichnungselement an, dessen Gruppierung Sie lösen möchten.
- Wählen Sie aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüpunkt Gruppierung aufheben aus.

### ***So bearbeiten Sie Ellipsenzeichnungselemente nach***

StarCalc erlaubt es Ihnen, ein Ellipsensegment, einen Ellipsenbogen oder einen Ellipsenabschnitt im Nachhinein zu bearbeiten. Dazu verfahren Sie wie folgt:



- Nachdem Sie ein Ellipsenzeichnungselement gezeichnet haben, wählen Sie aus der Abreißleiste das Selektionssymbol aus. Klicken Sie das Element an, um es zu markieren.
- Das Objekt wird jetzt mit acht Anfaßpunkten angezeigt, an jeder Ecke und in der Mitte jeder Seite einer.
- Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf einen dieser Haltepunkte, nimmt er die Gestalt eines Richtungspfeils an, der die erlaubten Zugrichtungen anzeigt.
- Ziehen Sie die Maus, um das Objekt zu verformen, und lassen Sie die Maustaste schließlich los.

## So richten Sie Zeichnungselemente am Markierungsrahmen aus

Sie können StarCalc anweisen, eine Reihe markierter Zeichnungselemente an einem Markierungsrahmen auszurichten. Wenn Sie mehrere Zeichnungselemente markiert haben, werden sie von einem Markierungsrahmen umschlossen, der durch acht Anfaßpunkte markiert ist. Dieser Rahmen ist Orientierungspunkt für alle Ausrichtungsfunktionen. Wählen Sie beispielsweise das Symbol Linksbündig Anordnen, werden alle Zeichnungselemente an die linke Seite des Rahmens verschoben. Um Zeichnungselemente auszurichten, gehen Sie wie folgt vor.

- Markieren Sie nacheinander alle Zeichnungselemente, die Sie am Markierungsrahmen ausrichten möchten.



- Positionieren Sie die Abreißleiste, die sich hinter dem Ausrichten-Symbol verbirgt auf der Arbeitsfläche. Die Abreißleiste selbst bietet eine ganze Reihe von Symbolen, mit denen Sie die Ausrichtung bestimmen können. Im einzelnen sind das folgende:

**Sy  
mb  
ol**

**Bedeutung**



Zeichnungselemente werden am linken Rahmenrand ausgerichtet.

Zeichnungselemente werden vertikal zentriert zu den Rahmenrändern angeordnet.

Zeichnungselemente werden am linken Rahmenrand ausgerichtet.

Zeichnungselemente werden am oberen Rahmenrand positioniert.

Zeichnungselemente werden horizontal zentriert zu den Rahmenrändern angeordnet.

Zeichnungselemente werden am unteren Rahmenrand positioniert.

## Gestalten von Linienzeichnungselementen

Jedes Zeichnungselement kann mit verschiedenen Attributen ausgestattet werden. StarCalc erlaubt die Vergabe verschiedener Flächen- und Linienattribute. Linienattribute bestimmen beispielsweise die Linienstärke, legen den Typ der Strichelung fest und bestimmen das Vorhandensein und Aussehen von Pfeilenden.

Linienattribute lassen sich Flächenzeichnungselementen und Linienzeichnungselementen zuweisen.

Wenn Sie bestimmte Attribute definieren, werden diese den zu dieser Zeit markierten Zeichnungselementen zugewiesen. Gleichzeitig definieren Sie diese Attribute für alle Zeichnungselemente, die Sie im Anschluß in Ihr Dokument einfügen.

## So bestimmen Sie Linienattribute wie Linienfarbe, Linienstärke und Linienstil eines Zeichnungselementes

- Markieren Sie das Zeichnungselement, dem Sie bestimmte Linienattribute zuweisen möchten.



- Bestimmen Sie den Linienstil mit dem entsprechenden Kombinationsfeld der Objektleiste. Wählen Sie den gewünschten Linienstil aus der Liste aus.



- Um die Linienstärke zu bestimmen, geben Sie die Linienstärke in dem entsprechenden Eingabefeld ein, das Sie in der Objektleiste finden. Sie können mit den seitlichen Schaltflächen die Linienstärke auch mit der Maus erhöhen oder vermindern. Definieren Sie als Wert 0, erhalten Flächenzeichnungselemente eine Haarstrich-Umrandung. Möchten Sie, daß Flächenzeichnungselemente überhaupt keine Umrandung erhalten, wählen Sie im Linien-Kombinationsfeld der Objektleiste den Eintrag Unsichtbar aus.



- Definieren Sie die Linienfarbe, die Sie sie aus dem Kombinationsfeld der Objektleiste auswählen.

Alternativ können Sie alle Attribute auch in einem Dialog bestimmen. Wählen Sie, um den Dialog aufzurufen, entweder aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü Format den Menüpunkt Linie aus und schlagen das Register Linie auf.

Sie können diesen Dialog auch mit dem Symbol Linie ins Leben rufen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie im Rahmen Linie ebenfalls die bisher beschriebenen Attribute einstellen können.



Linie [?] [X]

Linie | Liniestile | Linienenden

Tabelle: standard

Stil: Durchgängig

Farbe: Schwarz

Breite: 0,00mm

Tabelle: standard

Stil: - kein -

Breite: 0,00mm

☐ zentriert

☒ Enden synchronisieren

Vorschau

OK Abbrechen Zurück

Einstellung der Linienattribute

### ***So definieren Sie Pfeilenden eines Zeichnungselementes***

Sie können jeden Linienzug mit verschiedenen Pfeilenden ausstatten. Für jedes Ende des Linienzuges lassen sich verschiedene Typen von Pfeilen definieren die in ihrer Größe ebenfalls variieren können. Verfahren Sie dazu wie folgt:

- Markieren Sie das Zeichnungselement, dem Sie bestimmte Linienattribute zuweisen möchten.
- Wählen Sie entweder aus dem Kontextmenü oder aus dem Menü Format den Menüpunkt Linie und schlagen das Register Linie auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie im Rahmen Linienenden die notwendigen Einstellungen vernehmen können.
- Wählen Sie die Endattribute der Linie aus den Kombinationsfeldern Stil/Anfang und Stil/Ende aus.
- Definieren Sie die Breite eines Linienpfeils in den Eingabefeldern Breite/Anfang und Breite/Ende.
- Möchten Sie, daß beide Enden die selben Attribute zugewiesen bekommen, definieren Sie nur den Parameter unter Anfang und wählen das Markierungsfeld Enden synchronisieren. Ändern Sie jetzt einen der Parameter Anfang oder Ende, ändert sich der andere entsprechend.
- Mit dem Markierungsfeld zentriert legen Sie fest, ob die rechte bzw. linke Seite eines Linienendepolygons oder die Mitte eines Linienendepolygons auf dem Linienende liegen soll.

## **Gestalten von Flächenzeichnungselementen**

Jedes Flächenzeichnungselement kann mit bestimmten Attributen ausgestattet werden. Flächenattribute definieren beispielsweise die Füllfarbe einer Fläche, legen bei Bedarf Farbverläufe fest oder erlauben das Schraffieren einer Fläche.

Wenn Sie bestimmte Attribute definieren, werden diese den zu dieser Zeit markierten Zeichnungselementen zugewiesen. Gleichzeitig definieren Sie diese Attribute für alle Zeichnungselemente, die Sie im Anschluß in Ihr Dokument einfügen.

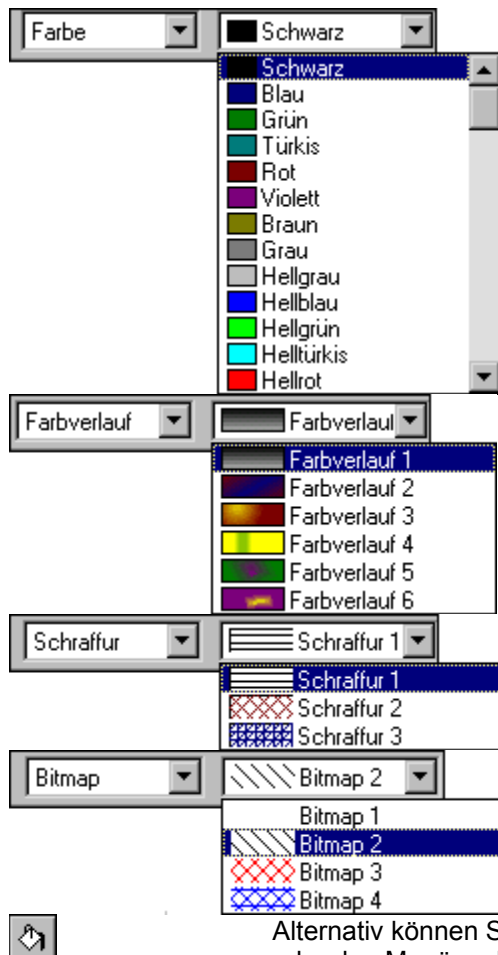


## **So bestimmen Sie Flächenattribute wie Vollton-, Farbverlauf-, Bitmapmusterfüllung oder Schraffur**

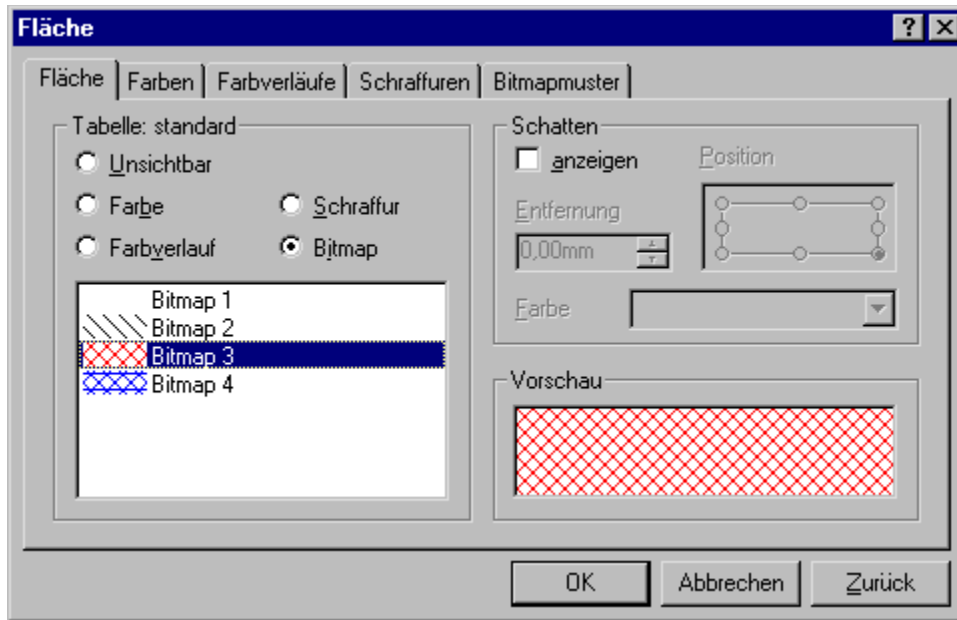
Sie arbeiten bei der Flächenattributbestimmung mit zwei Kombinationsfeldern der Objektleiste.

- Markieren Sie das Zeichnungselement, dem Sie bestimmte Linienattribute zuweisen möchten.
- Wählen Sie im ersten Kombinationsfeld aus, welche Art von Füllattribut Sie vergeben möchten. Entsprechend ändert sich die Liste im zweiten Kombinationsfeld, das dann die dazugehörigen Attribute bereitstellt.
- Wählen Sie diese im Anschluß aus.

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen die möglichen Kombinationen:



Alternativ können Sie auch das Flächenattribut-Symbol der Objektleiste oder den Menüpunkt Fläche im Menü Format oder im Kontextmenü verwenden. StarCalc zeigt Ihnen einen Dialog, mit dem Sie die gewünschten Einstellungen ebenfalls durchführen können:



*Definieren der Flächenattribute per Dialogbox*

Wählen Sie im Rahmen Tabelle den Attributtypen aus. Im Listefeld bestimmen Sie schließlich das Attribut. Möchten Sie keine Füllung für das Flächenzeichnungselement bestimmen, klicken Sie das Markierungsfeld unsichtbar an.

## ***So hinterlegen Sie einen Schatten***

Sie können jedes Flächenzeichnungselement mit einem Schatten hinterlegen. Das Aussehen dieser Hinterlegung können Sie zusätzlich mit einigen Optionen bestimmen. Verfahren Sie dazu wie folgt:

- Markieren Sie das Flächenzeichnungselement, hinter das Sie einen Schatten legen möchten.



- Wählen Sie das Flächenattribut-Symbol in der Objektleiste aus, oder den Menüpunkt Fläche im Menü Format oder im Kontextmenü. StarCalc zeigt Ihnen einen Dialog, mit dem Sie die gewünschten Einstellungen durchführen können.
- Klicken Sie auf das Markierungsfeld Anzeigen, um die Schattenfunktion zu aktivieren.
- Bestimmen Sie im Rahmen Schatten unter Entfernung, die Distanz zwischen Schatten und Flächenzeichnungselement.
- Definieren Sie unter Position, in welche Richtung der Schatten fallen soll. Klicken Sie dazu einen der acht vorhandenen Positionspunkte an.
- Wählen Sie aus dem Kombinationsfeld Farbe die Farbe des Schattens aus, und bestätigen Sie den Dialog schließlich mit [Ok].

## Neudefinieren oder Ändern von Attributvorgaben für Zeichnungselemente

Bei der Vergabe bestimmter Attribute an Zeichnungselemente werden Sie festgestellt haben, daß Sie nur aus einem gewissen Satz an vorgegebenen Attributen auswählen können. Diese Attribute sind jedoch beliebig erweiterbar. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie vorgehen müssen, um neue Attribute für Flächen- und Linienzeichnungselemente zu erstellen.

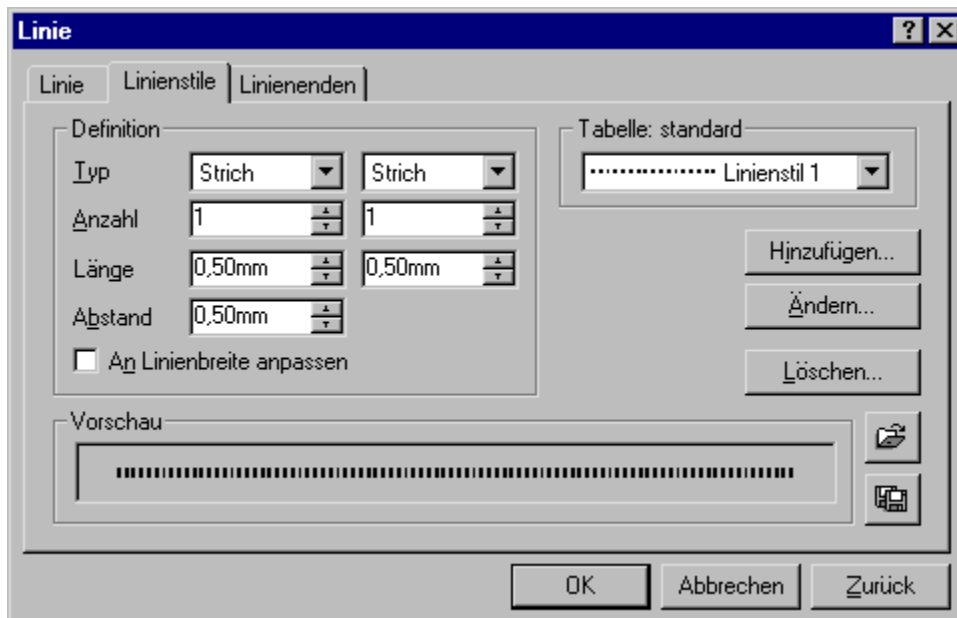


Um an die entsprechenden Symbole zu gelangen, müssen Sie sich im Zeichenmodus befinden. Dazu haben Sie entweder ein Zeichnungselement markiert oder das Selektionssymbol aus der Zeichenelementeabreißleiste ausgewählt.

### So definieren Sie neue Linienstrichelungen



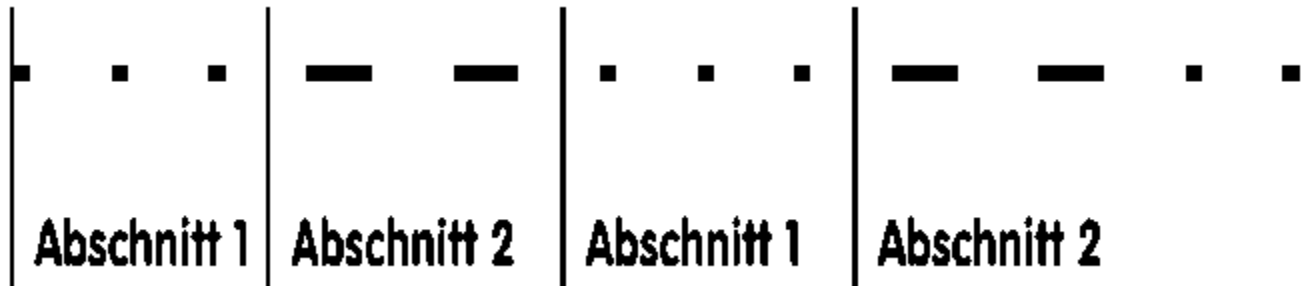
Wählen Sie aus der Objektleiste das Linienattribut-Symbol oder alternativ aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüeintrag Linie. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, in dem Sie das Register Linienstile definieren auswählen.



*Erstellen neuer Linienstrichelungen*

- Um einen neuen Linientyp zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Geben Sie im Dialog, der jetzt erscheint, den neuen Namen des Linienstils ein, und bestätigen Sie diesen Dialog mit [OK].
- Möchten Sie einen vorhandenen Linienstil verändern, wählen Sie ihn aus dem Kombinationsfeld Palette Linienstile aus.

Eine Linienstrichelung besteht grundsätzlich aus zwei Abschnitten, die zu einem gesamten "Strichelungstyp" kombiniert werden. Der erste Abschnitt besteht beispielsweise aus drei kleinen Linien, mit kleinen Zwischenräumen, der zweite aus zwei großen Linien mit größeren Zwischenräumen. Beide Abschnitte zusammengenommen ergeben eine Folge von Strichelungen, die sich gemäß dieser Vorgaben immer wiederholen - wie oft, hängt dabei letzten Endes von der Länge des Linienzuges im Zeichnungselement ab:



- Bestimmen Sie im Rahmen Definition beide Abschnitte der Linienstrichelungen. Wählen Sie unter Typ, ob nur Punkte oder ganze Linien gezeichnet werden sollen. Entscheiden Sie sich für Linien, können Sie unter Länge die Länge eines Linienstrichs bestimmen. Haben Sie sich für Punkte entschieden, geht das natürlich nicht.
- Bestimmen Sie unter Abstand den Abstand zwischen den Linienabschnitten. Sie geben in der Regel den festen Abstand in der entsprechenden Maßeinheit an. Diese Abstände ändern sich nicht, egal wie lang oder wie dick ein Linienzug später im Dokument bestimmt wird. Möchten Sie jedoch die Abstände in Abhängigkeit zur Linienstärke setzen, schalten Sie das Markierungsfeld An Linienstärke anpassen ein. In diesem Fall geben Sie keine festen sondern nur noch relative Abstände mit Prozentwerten in die Felder Länge und Abstand ein.
- Haben Sie alle Attribute neu definiert, klicken Sie auf [Ändern], damit alle Änderungen übernommen werden.
- Verlassen Sie den Dialog schließlich mit [Ok].

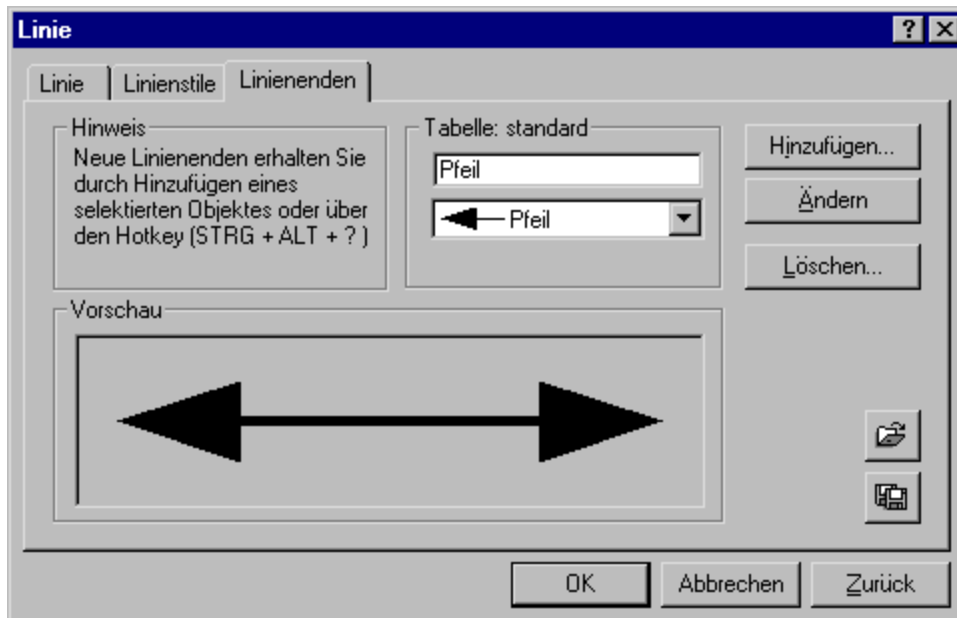
## So definieren Sie neue Linienendtypen

Neue Linienendtypen lassen sich ausschließlich durch Importieren aus einer Zeichnung erstellen. Das heißt, Sie kreieren mit einer Linien- oder Flächenfunktion das Aussehen eines Linienendtyps (also ein Polygon), selektieren dieses Zeichnungselement und nehmen es als neuen Linienendtyp in die Liste der Linienendtypen auf. Die genaue Verfahrensweise dazu finden Sie im folgenden beschrieben:

- Zeichnen Sie den Linienendtyp als Zeichnungselement direkt in das aktuelle Dokument, und klicken Sie es an, um es zu markieren.



- Wählen Sie aus der Objektleiste das Symbol Linie oder alternativ aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüeintrag Linie. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, in dem Sie das Register Linienenden auswählen.



Erstellen neuer Linienendtypen

- Um einen neuen Linienendtyp zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Geben Sie anschließend den neuen Namen unter Linienende ein.
- Möchten Sie einen vorhandenen Linienendtyp verändern, wählen Sie ihn aus dem darunterstehenden Kombinationsfeld aus.
- Bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].

## So erstellen Sie neue Volltonfarben

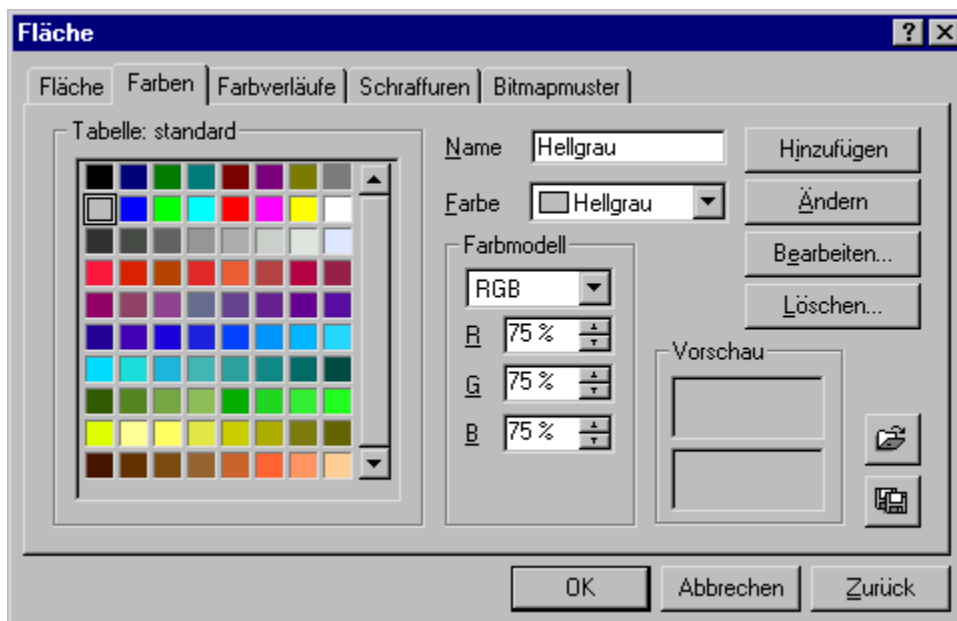
Farben werden - wie in der Wirklichkeit - aus Grundtönen zusammengemischt. StarCalc kennt dabei zwei verschiedene Farbmodelle. Zum einen gibt es das sogenannte RGB-Farbmodell (Red-Green-Blue), bei denen alle möglichen Farben aus den Farben Rot, Grün und Blau zusammengemischt werden. Dieses Farbmodell verwenden die meisten Datensichtgeräte wie Monitore und Fernseher, um Farben darzustellen. Zum anderen gibt es das sogenannte CMYB-Farbmodell (Cyan-Magenta-Yellow-Black), das Farbtöne aus den Farben Zyan, Magenta, Gelb und Schwarz zusammenmischt. Dieses Farbmodell findet man vorwiegend im Druckereiwesen.

Um mit Farben zu arbeiten benötigt man eine Farbpalette. Gute Grafikkarten sind in der Lage bis zu 16,8 Mio Farben darzustellen - eine Anzahl von Farben die man nicht unbedingt gleichzeitig benötigt. So ist es wie in der Malerei üblich, sich auf einige speziell zusammengemischte Farben zu beschränken, die dann tatsächlich verwendet werden. Diese Farben werden in der Farbpalette untergebracht.

Um eine neue Farbe der Farbpalette zuzuordnen oder eine vorhandene Farbe der Palette neu abzumischen, verfahren Sie wie folgt:



Wählen Sie aus der Objektleiste das Symbol Fläche oder alternativ aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüeintrag Fläche. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, in dem Sie das Register Farben auswählen.



*Erstellen neuer Volltonfarben*

- Um eine neue Farbe zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Geben Sie im Dialog, der jetzt erscheint, den neuen Namen der Farbe ein, und bestätigen Sie diesen Dialog mit [Ok].
- Möchten Sie eine vorhandene Farbe neu abmischen, wählen Sie sie aus dem Kombinationsfeld Farbe aus.
- Wählen Sie aus dem entsprechenden Kombinationsfeld das Farbmodell aus, mit dem Sie die Farben mischen möchten.
- In den darunterliegenden Eingabefeldern bestimmen Sie jeweilige Farbsättigung und mischen so die Farbe zusammen. Alternativ können Sie die Farbe mit dem Dialog abmischen, der sich

hinter der Schaltfläche [Bearbeiten] verbirgt. Experimentieren Sie am besten solange mit verschiedenen Einstellungen, bis Sie den gewünschten Farbton erhalten.

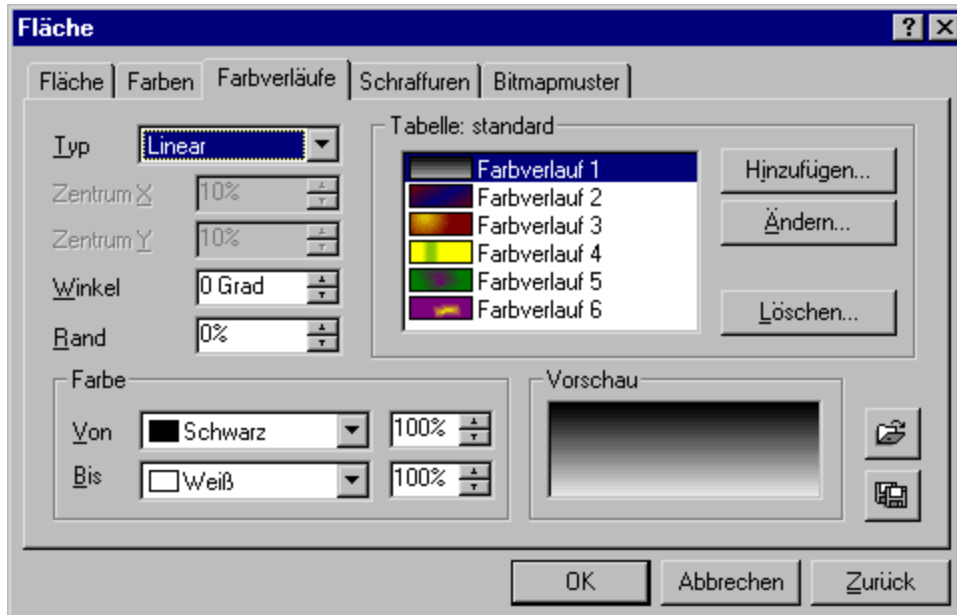
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern], wenn Sie alle Modifikationen abgeschlossen haben.
- Haben Sie auf diese Art und Weise alle Farben abgemischt, bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].



## So generieren Sie neue Farbverläufe



Wählen Sie aus der Objektleiste das Symbol Fläche oder alternativ aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüeintrag Fläche. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, in dem Sie das Register Farbverläufe auswählen.



### Erstellen neuer Farbverläufe

- Um einen neuen Farbverlauf zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Geben Sie im Dialog, der jetzt erscheint, den neuen Namen des Farbverlaufs ein, und bestätigen Sie diesen Dialog mit [Ok].
- Möchten Sie einen vorhandenen Farbverlauf ändern, wählen Sie ihn aus dem Listefeld Tabelle aus.
- Bestimmen Sie unter Typ die Art des Verlaufs. StarCalc kennt insgesamt 6 Verlaufsformen. Je nachdem, welche Verlaufsform Sie gewählt haben, erlaubt Ihnen StarCalc die Definition zusätzlicher Parameter. Bei Linearverläufen können Sie einen Linienwinkel bestimmen. Bei Radialverläufen erlaubt Ihnen StarCalc die Definition des Kreis- bzw. Ellipsenmittelpunktes aus denen durch Zeichnen konzentrischer Kreise bzw. Ellipsen der Verlauf gebildet wird.

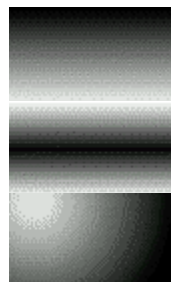
### Name des Verlaufstyps

Linearverlauf  
Angabe von Winkel und Rand möglich.

Axialverlauf  
Angabe von Winkel und Rand möglich.

Radialverlauf  
Angabe von Zentrum und Rand möglich.

### Aussehen



Ellipsoidverlauf

Angabe von Zentrum, Winkel und Rand möglich.

Quadratisch

Angabe von Winkel und Rand möglich.

Rechteckig

Angabe von Zentrum, Winkel und Rand möglich.



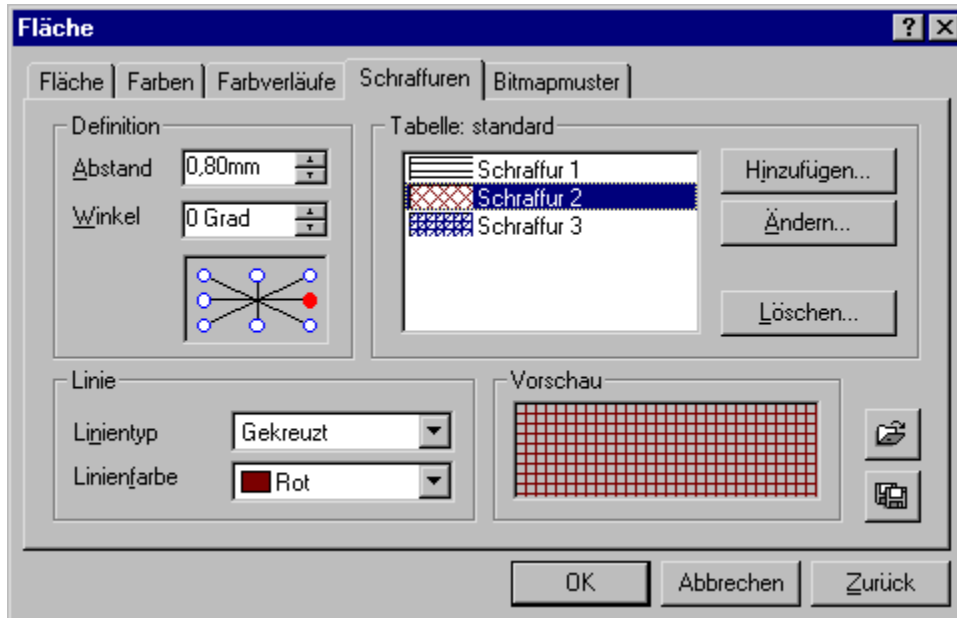
- Bestimmen Sie im Rahmen [Farbe], von welcher Startfarbe bis zu welcher Endfarbe der Verlauf berechnet werden soll. Möchten Sie dabei nicht die vollen Farbsättigungen verwenden, geben Sie eine prozentuale Farbabstufung in die dazugehörigen Eingabefelder ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern], wenn Sie alle Modifikationen abgeschlossen haben.
- Haben Sie auf diese Art und Weise alle Farbverläufe definiert, bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].

## So definieren Sie neue Schraffuren

Schraffuren bestehen aus Linien, die im bestimmten Abstand zueinander verlaufen oder sich in bestimmten Winkeln kreuzen. Bestimmen Sie die dazu notwendigen Parameter im folgenden:



- Wählen Sie aus der Objektleiste das Symbol Fläche oder alternativ aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüeintrag Fläche. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, in dem Sie das Register Schraffuren auswählen.



*Erstellen neuer Schraffuren*

- Um eine neue Schraffur zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Geben Sie im Dialog, der jetzt erscheint, den neuen Namen der Schraffur ein, und bestätigen Sie diesen Dialog mit [OK].
- Möchten Sie eine vorhandene Schraffur ändern, wählen Sie diese aus dem Listefeld Tabelle aus.
- Bestimmen Sie im Eingabefeld Abstand die Differenz parallel laufender Linien in der entsprechenden Maßeinheit.
- Definieren Sie unter Winkel den Winkel der Linien relativ zu einer gedachten horizontalen Linie. Sie können diesen Winkel entweder direkt in das Winkel-Eingabefeld eingeben oder im darunterstehenden Symbol die entsprechenden Positionspunkte anklicken.
- Legen Sie im Rahmen Linie unter Linientyp die Art des Linienlaufs fest, und bestimmen Sie die Farbe der Schraffur unter Linienfarbe.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern], wenn Sie alle Modifikationen abgeschlossen haben.
- Bestätigen Sie den Dialog schließlich mit [OK].

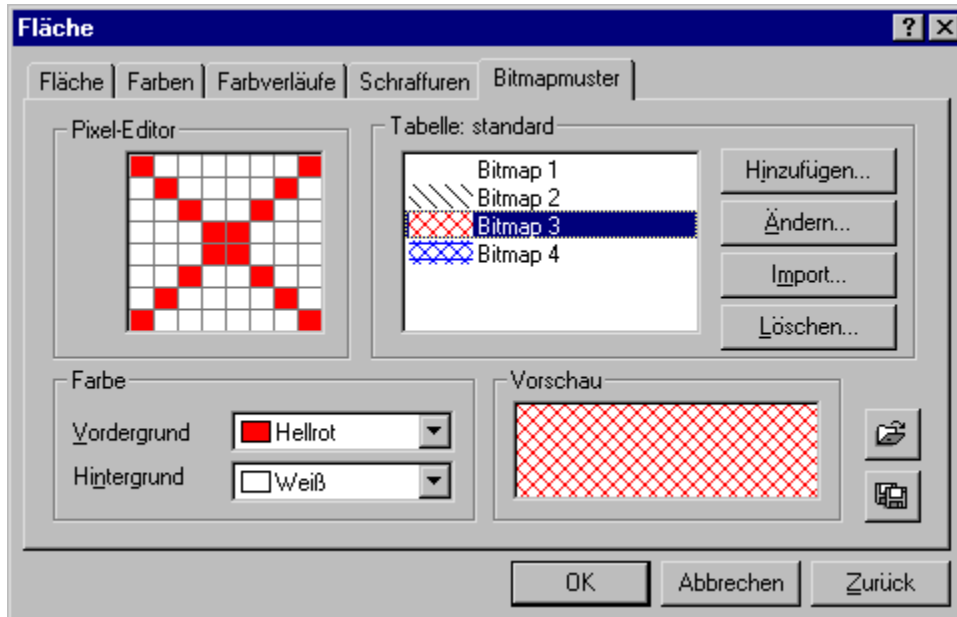
## So erstellen Sie neue Bitmap-Muster

Flächenzeichnungselemente können mit beliebigen Bitmap-Mustern gefüllt werden. Sie können dazu entweder ein neues, einfarbiges Bitmap-Muster mit einem 8x8-Pixel-Raster erstellen oder jede beliebige Bitmap-Grafikdatei verwenden, die im Windows-BMP-Format vorliegt.

Verfahren Sie dazu wie folgt:



- Wählen Sie aus der Objektleiste das Symbol Fläche oder alternativ aus dem Menü Format oder dem Kontextmenü den Menüeintrag Fläche. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, in dem Sie das Register Bitmapmuster auswählen.



*Erstellen neuer Bitmap-Füllmuster*

- Um ein neues Bitmap-Muster zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Geben Sie im Dialog, der jetzt erscheint, den neuen Namen des Bitmusters ein, und bestätigen Sie diesen Dialog mit [Ok].
- Möchten Sie ein vorhandenes Bitmap-Muster ändern, wählen Sie es aus dem Listefeld Tabelle aus.
- Bearbeiten Sie im Pixel-Editor das Raster mit der Maus. Klicken Sie ein Kästchen, setzen Sie einen Punkt, klicken Sie abermals in das selbe Kästchen, löschen Sie den Punkt wieder.
- Bestimmen Sie im Rahmen Farbe die Vorder- und Hintergrundfarbe.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern], wenn Sie alle Modifikationen abgeschlossen haben.
- Möchten Sie eine beliebige Windows-BMP-Bitmap als Füllmuster verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche [Import] und wählen in der Dateiauswahl die gewünschte BMP-Grafikdatei aus.

Achtung: Eine importierte BMP-Grafikdatei läßt sich nicht mit dem Pixeleditor nachbearbeiten, und wird möglicherweise auch nur unvollständig im Vorschaufenster angezeigt.

---

## So archivieren oder löschen Sie selbsterstellte Füll- oder Linienattribute

Alle Dialoge, die es Ihnen erlauben neue Attribute "zu erfinden", ermöglichen Ihnen ganze Attribut-Sets zu speichern und wieder zu laden sowie Attribute ganz aus einer Liste zu entfernen. Sie können auf diese Art und Weise sehr viele Attribute wie beispielsweise Farbverläufe, Bitmapfüllmuster, Linienendstile, etc. erstellen und sie erst dann einladen, wenn Sie sie tatsächlich benötigen. Auf diese Art und Weise bauen Sie sich nach und nach eine regelrechte Attribut-Bibliothek auf.

Die Vorgehensweise beim Sichern von selbst entwickelten Zeichnungselementattributen ist immer die selbe:



- Haben Sie eine Palette an Attributen zusammengestellt, klicken Sie auf das Speichersymbol.
- Im Dateiauswahldialog, der jetzt erscheint, bestimmen Sie den Dateinamen der Attribut-Palette. Klicken Sie anschließend auf [Ok]; die Attributpalette ist damit gespeichert, und kann jederzeit wieder abgerufen werden.



- Möchten Sie eine so gespeicherte Attributpalette wieder verwenden, rufen Sie den entsprechenden Dialog und das benötigte Register auf und klicken das Laden-Symbol an. Wählen Sie in der Dateiauswahl den Namen der gewünschten Attributpalettendatei aus, und bestätigen Sie den Dialog mit [Ok].
- Um ein Attribut zu löschen, wählen Sie es aus der entsprechenden Tabelle oder Liste aus, und klicken Sie anschließend auf [Löschen]. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage, die jetzt erscheint, mit [Ja].

Folgende Dialoge erlauben das Laden und Speichern von Attributpaletten:

### Dialogaufruf durch Menü Format oder Kontextmenü

### Auszuwählendes Register

Linie	Linienstile definieren
Linie	Linienenden definieren
Fläche	Farben
Fläche	Farbverläufe
Fläche	Schraffuren
Fläche	Bitmapmuster

Tip: Machen Sie von der Möglichkeit Attributpaletten zu laden Gebrauch, finden Sie den Dateinamen der Attributpalette im jeweiligen Dialog unter Tabelle: angezeigt.

---

# Problemlösungen

- Frage: Wenn ich in meinem Dokument zeichne wird die Formatobjektleiste ausgeblendet und die Zeichenobjektleiste eingeblendet. Kann ich auch beide Objektleisten einblenden?
- Antwort: Nein. Es wird immer nur die Objektleiste für die Bearbeitung des Objektes eingeblendet, das Sie augenblicklich ausgewählt haben.
- Frage: Wie lösche ich ein Zeichnungselement?
- Antwort: Markieren Sie das Zeichnungselement und drücken Sie die Taste (Entf). Eine weitere Möglichkeit das Element zu löschen, nachdem Sie es markiert haben, bietet Ihnen das Kontextmenü, das Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste öffnen. Wählen Sie hieraus den Eintrag Löschen. Während der Definition von Kreisabschnitten oder Kreissegmenten genügt ein Klick auf die rechte Maustaste, oder ein Druck auf (Esc), um die Bearbeitung abzubrechen.
- Frage: Ich möchte gerne einen mit Farbe ausgefüllten Kreis ohne Umrandung zeichnen. Wie gehe ich vor?
- Antwort: Wechseln Sie in den Zeichenmodus. wählen Sie das Symbol zum Zeichnen von Ellipsen. Bestimmen Sie im ersten Kombinationslistenfeld der Zeichenobjektleiste den Linienstil Unsichtbar. Wählen Sie in der Zeichenobjektleiste aus dem dritten Kombinationslistenfeld von links den Füllstil Farbe. Wählen Sie aus dem Feld daneben die Farbe, mit der Sie das Element versehen möchten. Zeichnen Sie jetzt den Kreis.
- Frage: Kann ich einzeln gezeichnete Linien nachträglich zu einem Mehreck zusammensetzen, gruppieren und mit einem Muster oder einer Farbe füllen?
- Antwort: Nein. Einzelne Linien gehören zu der Kategorie der Linienzeichnungselemente und können daher nicht, auch nicht nachdem sie gruppiert wurden, mit einer Farbe oder einem Muster gefüllt werden. Verwenden Sie für Ihr Vorhaben das geschlossene Polygon, also ein Element der Flächenzeichnungsfunktion, zu der auch Rechtecke, Ellipsen, Kreissegmente und Kreisabschnitte gehören.
- Frage: Wie kann ich ein Zeichnungselement markieren und bearbeiten, das ich in den Hintergrund geschickt habe?
- Antwort: Wählen Sie zuerst aus der Abreißleiste Zeichnen das Selektionsinstrument. Mit diesem können Sie auch in den Hintergrund gestellte grafische Elemente markieren.
- Frage: Wie kann ich eine Button Schaltfläche zum Bearbeiten markieren?
- Antwort: Klicken Sie auf den Rand der Schaltfläche oder direkt außerhalb der Schaltfläche neben deren rechten Rand. Alternativ ziehen Sie mit dem Selektionsinstrument ein Auswahlrechteck um die Button Schaltfläche auf, um diese zu markieren.
- Frage: Ist es möglich einzelne Elemente aus einer Gruppierung herauszunehmen?
- Antwort: Nein. Markieren Sie die Gruppierung und heben Sie sie auf. Markieren Sie erneut die Elemente, abgesehen von dem Element, das nicht mehr in die Gruppierung aufgenommen werden soll. Gruppieren Sie die Markierung.

# Datenaustausch

Sie werden die von StarCalc verwalteten Daten nicht immer nur innerhalb von StarCalc verwenden wollen. Wenn Sie zum Beispiel in StarWriter einen Bericht erstellen, in dem Sie die Ergebnisse einer Tabellenberechnung aufnehmen möchten, so können Sie den gewünschten Teil der StarCalc Tabelle direkt in StarWriter einfügen. Es ist also nicht nötig, diese Daten abzuschreiben und in StarWriter neu einzugeben.

Sie können wählen, ob Sie den gesamten Inhalt einer Datei austauschen wollen oder nur einen markierten Bereich von Daten. Wenn es um ganze Dateien geht, ist es am einfachsten, diese im jeweils fremden Format zu öffnen bzw. zu speichern.

Beim Export von Daten aus StarCalc in andere Applikationen und beim Import anderer Daten in StarCalc haben Sie grundsätzlich die Wahl, entweder eine Art Momentaufnahme der aktuellen

Daten, wie bei einem Foto, zu übernehmen, oder aber eine Verbindung zwischen den Daten der beiden Applikationen herzustellen. Bei einer Verbindung werden die Daten, die Sie in der Quellapplikation verändern, auch in der Zielapplikation auf den geänderten Stand gebracht.

**In diesem Kapitel:**

Kurz gefaßt

Öffnen und Speichern fremder Dokumente

Kopieren von Daten über die Zwischenablage

DDE Datenaustausch

OLE Datenaustausch

Datenaustausch innerhalb Star Office

# Kurz gefaßt

## **Öffnen und Speichern fremder Dokumente**

StarCalc kann im Dialog zum Öffnen und Speichern auch Dateien in fremden Formaten öffnen und speichern. Wählen Sie einfach das gewünschte Format im Feld Dateityp aus.

## **Kopieren von Daten über die Zwischenablage**

Über die Zwischenablage lassen sich Daten besonders schnell und einfach zwischen Applikationen und innerhalb von StarCalc kopieren und verschieben. Nutzen Sie am besten die Tastenkombinationen (Strg)(X) zum Ausschneiden, (Strg)(C) zum Kopieren und (Strg)(V) zum Einfügen.

## **DDE Datenaustausch**

Der Mechanismus zum Datenaustausch über DDE sorgt dafür, daß bei Änderung der Ausgangsdaten auch die Kopie der Daten in einer anderen Anwendung aktualisiert werden kann.

## **OLE Datenaustausch**

Der Datenaustausch über OLE ist noch einen Schritt komfortabler. Die Quelldaten lassen sich scheinbar innerhalb der Anwendung, die die Kopie der Daten enthält, bearbeiten, wobei alle Bearbeitungswerkzeuge der Quelleanwendung zur Verfügung stehen.

## **Datenaustausch innerhalb Star Office**

Innerhalb der Star Office Reihe lassen sich die Daten von einer Applikation zur anderen über einen OLE Mechanismus austauschen. Die Bearbeitung ist in jedem Teil von Star Office möglich - es werden die jeweils anwendbaren Werkzeuge der Quellapplikation "ausgeliehen", solange sie benötigt werden.

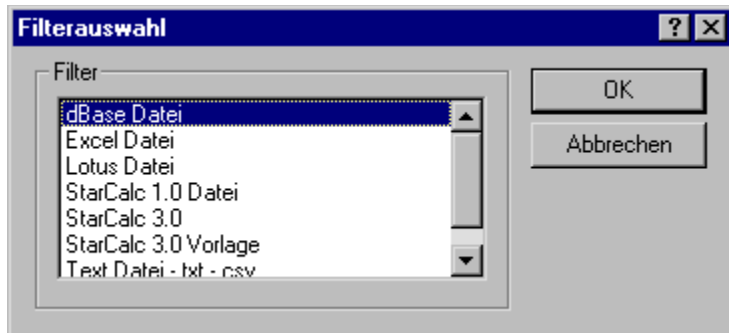


## **Öffnen und Speichern fremder Dokumente**

## Öffnen fremder Dokumente

Sie können mit StarCalc nicht nur die Dokumente im eigenen StarCalc Format öffnen, sondern auch eine Anzahl fremder Dokumentformate. Eine allgemeine Anleitung der ersten Schritte zum Öffnen von Dokumenten finden Sie im Abschnitt "So öffnen Sie ein Dokument, das mit einem anderen Programm als StarCalc erstellt wurde".

Nach dem Anwählen des fremden Dokuments im Dialog Datei/Öffnen wird automatisch der Dialog Filterauswahl aufgerufen, falls StarCalc den Dateityp des fremden Dokuments nicht selbst feststellen kann.



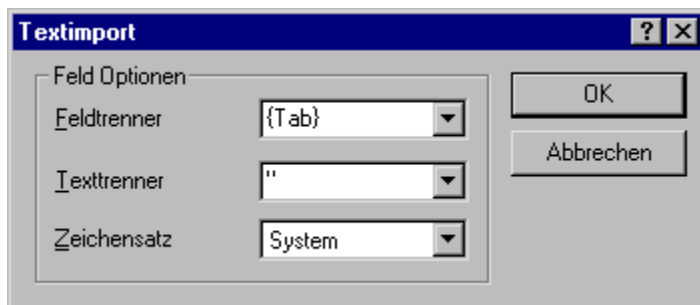
Hier wählen Sie den Typ der geöffneten Datei aus

Im Dialog Filterauswahl können Sie, abhängig vom gewählten Importfilter, die Optionen Konvertieren oder Format beibehalten anwählen.

Wählen Sie Konvertieren, wenn Sie die fremden Daten sofort in das Format von StarCalc umwandeln wollen.

Wählen Sie Format beibehalten, wenn Sie ganz sicher sind, daß Sie die fremden Daten nur im fremden Format speichern wollen. Die speziellen Zusatzinformationen, die nur im StarCalc Format gespeichert werden können, gehen dann allerdings verloren.

Beim Import einer Textdatei sehen Sie anschließend den Dialog Textimport.



### Der Dialog Textimport

In einer Datenbank im Textformat steht im Normalfall jeder Datensatz in einer eigenen Zeile. Die Datenfelder haben keine feste Länge, sie werden stattdessen durch Feldtrenner voneinander getrennt. In den meisten Applikationen, die Datenbanken im Textformat erstellen können, haben Sie die Wahl, welches Zeichen der Feldtrenner sein soll. Da dieses Zeichen aber auch im Text eines Feldes enthalten sein kann, muß es weitere Zeichen geben, durch die bei Bedarf die Textfelder eindeutig eingegrenzt werden können: die Texttrenner. Auch diese sind meist frei wählbar.

Zum Textimport haben Sie folgende Optionen:

Option im	Bedeutung
-----------	-----------

## **Textimport Dialog**

Feldtrenner	Komma, Semikolon, Doppelpunkt, {Tab} oder {Leer} : Durch dieses Zeichen sind die Felder in jedem Datensatz getrennt.
Texttrenner	" oder ' : Texte in Datenfeldern, in denen ein Feldtrenner enthalten ist, müssen von einem Paar Texttrennern eingeschlossen werden. Wählen Sie die einfachen oder doppelten Anführungszeichen, je nach dem, welcher Texttrenner in der Datei verwendet wurde.
Zeichensatz	Wählen Sie den Zeichensatz System (Vorgabe) oder einen der anderen Zeichensätze aus der Liste. Für eine Datei, die vom Macintosh stammt, wählen Sie z.B. den Zeichensatz Mac.

### *Tabelle der Optionen im Textimport Dialog*

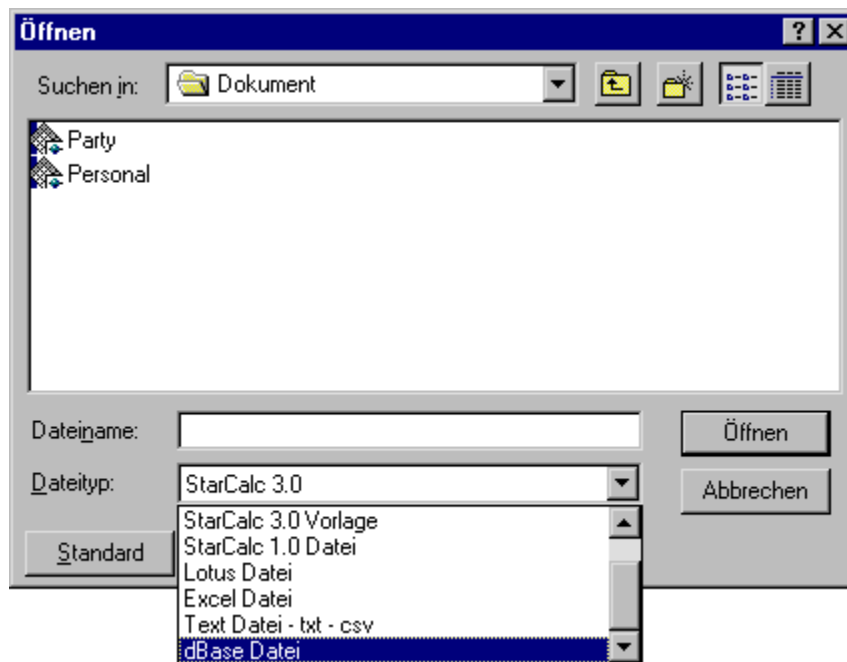
Welche Zeichen in einer Ihnen unbekannten Datenbank im Textformat als Feldtrenner und gegebenenfalls als Texttrenner genutzt werden, sehen Sie sich am besten an, indem Sie diese Textdatei zunächst einmal in StarWriter oder einer anderen Textverarbeitung öffnen und ansehen.

## Speichern in fremden Formaten

StarCalc kann Dateien außer in seinem eigenen Format auch in den Formaten für Microsoft Excel und als Textdatei speichern.

Beim Speichern eines Dokumentes in einem Fremdformat gehen Sie zunächst so vor, wie im Abschnitt "So speichern Sie das aktuelle Dokument unter einem bestimmten Namen" beschrieben wurde.

- Wählen Sie dazu im Menü Datei den Menüpunkt Speichern unter. In der Dialogbox, die jetzt erscheint, fordert StarCalc Sie auf, einen Dateinamen einschließlich Pfad für das Dokument zu bestimmen.



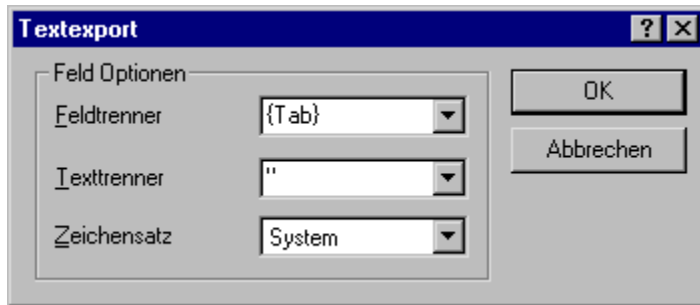
### Abspeichern eines Dokumentes unter einem bestimmten Dateiformat

- Wählen Sie im Listenfeld Speichern in den Ort aus, wo Sie das Dokument abspeichern möchten.
- Bestimmen Sie im Listenfeld Dateityp das fremde Format, in dem Sie die Datei speichern möchten.
- StarCalc zeigt Ihnen jetzt im Feld Dateiname die für dieses Dateiformat üblichen Erweiterungen des Dateinamens. Zugleich sehen Sie im Listenfeld darüber die im gewählten Verzeichnis stehenden Dateien, deren Typ mit diesen Vorgaben übereinstimmt.

Hinweis: Sie können die Anzeige der Dateinamen durch Ändern der im Feld Dateiname angegebenen Vorgabe beeinflussen. Geben Sie z.B. in dieses Feld A\*.\* ein, so werden in der Liste nur Dateien angezeigt, deren Name mit dem Buchstaben A beginnt. Der Platzhalter \* steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen, der Platzhalter ? steht für genau ein Zeichen.

- Bestimmen Sie unter Dateiname den Dateinamen des Dokumentes gemäß den Konventionen, die Sie im einleitenden Abschnitt beschrieben finden.
- Bestätigen Sie den Dialog schließlich mit [Ok].

Wenn Sie das Dokument im Textformat speichern wollen, sehen Sie anschließend den Dialog Textexport.



### Der Dialog Textexport

Geben Sie hier die Feldtrenner, Texttrenner und den Zeichensatz für den Textexport ein.

Zum Textexport haben Sie folgende Optionen:

Option im Textexport Dialog	Bedeutung
Feldtrenner	Komma, Semikolon, Doppelpunkt, {Tab} oder {Leer} : Durch dieses Zeichen werden die Felder in jedem Datensatz getrennt.
Texttrenner	" oder ' : Texte in Datenfeldern, in denen ein Feldtrenner enthalten ist, müssen von einem Paar Texttrennern eingeschlossen werden. Wählen Sie die einfachen Anführungszeichen, wenn in den Texten doppelte Anführungszeichen vorkommen, und umgekehrt.
Zeichensatz	Wählen Sie den Zeichensatz System (Vorgabe) oder einen der anderen Zeichensätze aus der Liste. Für eine Datei, die für einen Macintosh bestimmt ist, wählen Sie z.B. den Zeichensatz Mac.

*Tabelle der Optionen im Textexport Dialog*

# Kopieren von Daten über die Zwischenablage

Die Zwischenablage Ihres Betriebssystems ist ein Zwischenspeicher, der einen Satz Daten aufnehmen und beliebig oft wiedergeben kann. Die Steuerung erfolgt durch die drei Befehle Bearbeiten/Ausschneiden, Bearbeiten/Kopieren und Bearbeiten/Einfügen, die in fast allen Applikationen zur Verfügung stehen.

Die Daten in der Zwischenablage können dabei die unterschiedlichsten Datentypen haben, von Text über Tabellenzellen und Grafiken bis zu Soundclips und Videos ist alles möglich. Jedoch kann die Zwischenablage immer nur einen Satz Daten aufnehmen, man kann also leider nicht zwei verschiedene Bereiche von Zellen in die Zwischenablage kopieren und dann beim Einfügen wählen, welchen davon man einfügen möchte.

Mit Hilfe der Zwischenablage können in StarCalc die Inhalte der Zellen, also Zahlen, Formeln, Formatierungen und andere Informationen kopiert werden, und zwar innerhalb derselben Tabelle, desselben Dokumentes, zwischen verschiedenen Dokumenten und sogar zwischen verschiedenen Applikationen. In letzterem Fall kann natürlich nur soviel an Information kopiert werden, wie die jeweils andere Applikation auch verarbeiten kann.

Das einfache Kopieren der Daten über die Zwischenablage hat Vor- und Nachteile. Zu den Vorteilen gehört die schnelle, unkomplizierte Handhabung, vor allem beim Einsatz der Tastenkürzel. Als Nachteil gilt die Tatsache, daß die einmal kopierten Daten sich nicht mehr verändern, wenn die Quelldaten verändert werden. Beide Bereiche stimmen dann also nicht mehr überein. Doch in vielen Anwendungen spielt dieser Nachteil keine Rolle.

## ***So kopieren Sie Daten über die Zwischenablage***

Markieren Sie die Daten, die Sie kopieren möchten.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Kopieren auf oder drücken Sie (Strg)(C). Wenn Sie die Daten am Ursprungsort löschen möchten, rufen Sie stattdessen den Befehl Bearbeiten/Ausschneiden auf oder drücken (Strg)(X). Eine Kopie der Daten wird in die Zwischenablage übernommen, wo sie den alten Inhalt überschreiben.

Setzen Sie den Zellcursor an die Stelle, an die Sie die Daten kopieren möchten.

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Einfügen auf oder drücken Sie (Strg)(V). Die Daten der Zwischenablage werden an den gewählten Ort kopiert und stehen für weitere Einfügeoperationen weiter zur Verfügung.

Hinweis: Wenn Sie in StarCalc Zellen mit Formeln, die relative Bezüge enthalten, kopieren, so werden diese relativen Bezüge beim Kopieren angepaßt. Kopieren Sie etwa Zelle B1, die die Formel "=A1" enthält, um drei Zellen nach unten in die Zelle B4, so lautet die Formel in Zelle B4 anschließend "=A4".

# DDE Datenaustausch

Mit dem dynamischen Datenaustausch (DDE=Dynamic Data Exchange) steht in Windows ein Mechanismus zum Austausch von Daten zur Verfügung, der bei Änderungen der Quelldaten in einer Applikation auch die Kopien in einer anderen Applikation aktualisieren kann. Dabei gilt immer eine Einbahnstraßenregelung der Art, daß die Änderung der Daten nur in der sogenannten Server-Applikation auch zu einer Änderung der Datenkopie in der Client-Applikation führt. Änderungen in der Client-Applikation, also in der Kopie der Daten, führen nicht zu Konsequenzen bei den Quelldaten in der Server-Applikation.

Die Kommunikation zwischen Server und Client erfolgt über einen DDE-Kanal unabhängig von der Zwischenablage. Die Zwischenablage kann zum Definieren der DDE-Verbindung herangezogen werden, wird danach aber für diese Verbindung nicht länger belegt.

Der DDE Datenaustausch kann zwischen unterschiedlichen Applikationen erfolgen, sofern beide die Daten verarbeiten können.



## ***So verknüpfen Sie mit DDE Daten zwischen zwei Dokumenten***

Markieren Sie die Quelldaten im aktuellen Dokument der Server-Applikation.

Kopieren Sie die Daten in die Zwischenablage.

Wechseln Sie zur Client-Applikation und positionieren Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, wo die verknüpften Daten eingefügt werden sollen.

Wenn StarCalc die Client-Applikation ist, rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Inhalte einfügen auf. In anderen Applikationen kann dieser Befehl anders heißen oder in einem anderen Menü angeordnet sein.

Sie sehen den Dialog Inhalt einfügen.

Wählen Sie in der angebotenen Liste, aus welcher Applikation die Daten kommen, und klicken Sie auf [OK]. Die Daten werden jetzt eingefügt und sind mit den Quelldaten verknüpft.

Wenn jetzt die Quelldaten verändert werden, spiegeln sich diese Änderungen auch in der Kopie in StarCalc wider. Sie können dabei wählen, ob die Daten automatisch oder nur auf Befehl aktualisiert werden sollen.

### ***So schalten Sie die Datenaktualisierung zwischen automatisch und manuell um***

Rufen Sie den Befehl Bearbeiten/Verknüpfungen auf. Dieser Befehl kann nur dann aufgerufen werden, wenn in der aktuellen Tabelle eine Verknüpfung zu einer anderen Datei definiert ist.

Sie sehen den Dialog Verknüpfungen. Markieren Sie die Option Automatisch, wenn die Verknüpfung automatisch aktualisiert werden soll. Wenn Sie die Option Auf Befehl markieren, so müssen Sie die Aktualisierung der Verknüpfungen selbst vornehmen.

Zum eigenen Aktualisieren von Verknüpfungen markieren Sie die entsprechenden Verknüpfungen in der Liste und klicken Sie auf [Jetzt aktualisieren]. Sie sehen dann einen Dialog, in dem Ihnen die aktuell markierten Verknüpfungen einzeln angezeigt werden.

Schließen Sie diesen Dialog mit [OK], um die bestehenden Verknüpfungen zu aktualisieren.

Sie können hier auch andere Quelldateien wählen, wenn Sie die Verknüpfungen ändern wollen.

Zum Ändern einer Verknüpfung markieren Sie diese im Dialog Verknüpfungen und klicken Sie auf [Quelle wechseln]. Sie sehen dann einen Dialog, in dem Sie für die markierte Verknüpfung eine andere Quelldatei bestimmen können

Beim Öffnen einer Datei, für die eine DDE Verknüpfung definiert wurde, in StarCalc werden Sie in einem Dialog gefragt, ob Sie die Verknüpfung jetzt aktualisieren wollen.

Antworten Sie mit [JA], um die Verknüpfung sofort zu aktualisieren, oder mit [Nein], wenn die Verknüpfung jetzt nicht aktualisiert werden soll, weil Sie z.B. mit dem Bereich der verknüpften Daten in der Tabelle nicht arbeiten werden, oder wenn Sie ganz sicher wissen, daß die Quelldateien nicht verändert wurden.

## OLE Datenaustausch

Der Datenaustausch zwischen Applikationen über OLE (Object Linking and Embedding) ist noch ein Stück komfortabler als über DDE. Bei DDE ist es nötig, zum Ändern der verknüpften Elemente in der Client-Applikation, die Server-Applikation zu öffnen, dort das Quelldokument zu öffnen, zu bearbeiten und zu speichern.

Bei OLE bleiben die verknüpften Elemente sozusagen ein Teil der Quellapplikation. Zum Bearbeiten im Zieldokument werden diese Elemente doppelt angeklickt, woraufhin entweder die Quellapplikation mit dem geladenen Quelldokument geöffnet wird (OLE 1) oder sogar die zur Bearbeitung nötigen Kontrollen der Quellapplikation in die Zielapplikation eingeblendet werden (OLE 2), so daß das Quelldokument hier direkt bearbeitet werden kann. Statt das Element doppelt anzuklicken, können Sie es auch einfach markieren und das Kontextmenü aufrufen, in dem jetzt auch die mit dem Objekt verknüpften Wiedergabe- und Bearbeitungsmöglichkeiten aufgeführt sind.

## ***So verknüpfen Sie mit OLE Daten zwischen Applikationen***

Markieren Sie die Quelldaten im aktuellen Dokument der Server-Applikation.

Kopieren Sie die Daten in die Zwischenablage.

Wechseln Sie zur Client-Applikation und positionieren Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, wo die verknüpften Daten eingefügt werden sollen.

Wenn StarCalc die Client-Applikation ist, rufen Sie den Befehl Einfügen/Objekt auf. In anderen Applikationen kann dieser Befehl anders heißen oder in einem anderen Menü angeordnet sein.

In StarCalc können Sie in einem zwischengeschalteten Untermenü sofort die anderen Applikationen der Star Office Reihe als Server anwählen. Wenn die Server-Applikation in diesem Menü nicht genannt ist, wählen Sie den Eintrag Andere. Sie sehen dann den Dialog Objekt einfügen.

Wählen Sie in der angebotenen Liste, aus welcher Applikation die Daten kommen, und klicken Sie auf [OK]. Die Daten werden jetzt eingefügt und sind mit den Quelldaten verknüpft.

Wenn jetzt die Quelldaten verändert werden, spiegeln sich diese Änderungen auch in der Kopie in StarCalc wider.

## **Datenaustausch innerhalb Star Office**

Der Austausch der Daten innerhalb der Star Office Reihe erfolgt nach dem Prinzip von OLE2 unter Windows. Die Objekte der anderen Star Office Applikationen lassen sich komfortabel über ein Untermenü auswählen, wie es im obigen Abschnitt "OLE Datenaustausch" beschrieben wurde.

Eine ausführliche Beschreibung des Datenaustauschs innerhalb der Star Office Reihe finden Sie im Star Office Handbuch.

Hier nur in Kürze die nötigen Schritte:

### ***So importieren Sie Daten, z.B. Text aus StarWriter, in StarCalc***

Markieren Sie den Text in StarWriter und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.

Wechseln Sie zu StarCalc und positionieren Sie den Zellcursor an die Stelle, an der der Text erscheinen soll. Sie können den Text selbstverständlich auch nachträglich beliebig verschieben.

Rufen Sie den Befehl Einfügen/Objekt auf. Wählen Sie im Untermenü die Applikation StarWriter.

# Problemlösungen

- Frage: Der Datenaustausch über DDE oder OLE scheint nicht richtig zu funktionieren. Woran liegt das?
- Antwort: Für den Datenaustausch über OLE oder DDE muß genügend freier Speicher zur Verfügung stehen, und die beiden beteiligten Applikationen müssen diesen Mechanismus ausdrücklich unterstützen. Die Daten werden nur aus Dateien entnommen, die als solche auf der Festplatte gespeichert sein müssen - Sie können keine Daten über OLE verbinden und aktualisieren lassen, die in einem noch nicht gespeicherten Dokument enthalten sind.
- Frage: Der Datenimport einer fremden Datei in StarCalc funktioniert nicht, obwohl ich das korrekte Dateiformat im Feld Dateityp ausgewählt habe. Mache ich etwas falsch?
- Antwort: Prüfen Sie, ob die fremde Datei wirklich in dem Format vorliegt, das sie z.B. ihrer Dateierweiterung gemäß zu haben scheint. Es kann z.B. sein, daß jemand eine Grafikdatei mit der Erweiterung .XLS abgespeichert hat (weil er damit andeuten wollte, daß die Datei ein Bildschirmfoto von Excel enthält), und daß Sie jetzt annehmen, es handele sich um eine Datei im Format von Microsoft Excel. Selbstverständlich könnte StarCalc diese Datei nicht als Tabelle öffnen, denn es ist ja nur ein Bild.

# Fortgeschrittene Techniken

In diesem Kapitel haben wir alle die Techniken zusammengestellt und erklärt, die Sie voraussichtlich nur sehr selten, wenn überhaupt, benötigen werden. Außerdem finden Sie hier Beschreibungen zu Methoden und Verfahren, die im laufenden Text des Handbuches vielleicht einen besseren Platz gefunden hätten, dort aber vom behandelten Thema zu weit abgelenkt hätten.

## In diesem Kapitel:

Kurz gefaßt

Zoomen in der Tabelle

Notizen

Vorlagen

Verwalten von Dokumenten mit dem Dokumentmanager

Linguistikfunktionen

Makros und Programmierung

Individuelle Anpassung der Benutzeroberfläche

Bestimmung besonderer Optionen

# Kurz gefaßt

## **Zoomen in der Tabelle**

Die Ansicht der Tabelle ist nicht auf einen einzigen Maßstab beschränkt. Durch das Menü Ansicht/Maßstab können Sie die Ansicht im mehreren Stufen oder stufenlos verändern.

## **Notizen**

Zu jeder einzelnen Zelle können Sie mit dem Menü Einfügen/Notiz umfangreiche Notizen eingeben. Das Vorhandensein einer Zellnotiz wird durch eine kleine rote Marke in der rechten oberen Ecke der Zelle angezeigt.

## **Vorlagen**

Die Arbeit mit Vorlagen kann Ihren Dokumenten ein einheitliches Aussehen geben und Ihre Arbeit deutlich vereinfachen. In StarCalc stehen Ihnen umfangreiche Vorlagen-Optionen zur Verfügung.

## **Verwalten von Dokumenten mit dem Dokumentmanager**

Der Dokumentmanager dient als zentrales Werkzeug zum Verwalten aller Ihrer StarCalc Dokumente. Sie erhalten einen schnellen Überblick über Inhalt, Autor, Erstellungsdatum und vieles mehr, können Dokumente löschen, kopieren, verschieben, umbenennen oder drucken.

## **Linguistikfunktionen**

Mit Rechtschreibprüfung und Thesaurus stehen Ihnen zwei mächtige Werkzeuge zur Verfügung, um die Texte in Ihren Dokumenten zu korrigieren und ihre Wortwahl abwechslungsreicher zu gestalten.

## **Makros und Programmierung**

StarCalc verfügt über eine sehr umfangreiche Programmiersprache, mit der Sie z.B. immer wiederkehrende Routineaufgaben automatisieren können.

## **Individuelle Anpassung der Benutzeroberfläche**

Die Oberfläche von StarCalc läßt sich weitgehend an Ihren individuellen Geschmack anpassen. Sie können etwa die Menüs verändern, die Tastenkombinationen zum Aufruf der Menüpunkte anpassen oder die Symbolleisten neu belegen.

## **Bestimmung besonderer Optionen**

Viele Grundfunktionen von StarCalc können individuell verändert werden. Geben Sie hier z.B. an, welche Autorenhinweise in allen neu von Ihnen erstellten Dokumenten erscheinen sollen.



## Zoomen in der Tabelle

Nicht immer wird es Ihnen ausreichen, nur mit den Bildlaufleisten die Ansicht der Tabelle im Arbeitsfenster zu verschieben, um andere Tabellenteile betrachten zu können. In vielen Fällen möchten Sie vielleicht einen größeren Tabellenbereich auf einen Blick überschauen, auch wenn dann das Erkennen der Einzelheiten schwieriger wird.

Im anderen Fall möchten Sie vielleicht einen Ausschnitt der Tabelle vergrößert am Bildschirm betrachten, damit nur die wesentlichen Daten zu sehen sind und der Betrachter nicht abgelenkt wird. Sie können zwar einzelne Zeilen und Spalten ausblenden, aber dann werden vielleicht andere Zellen in das Bildfenster hineinrollen.

Mit StarCalc ist es besonders einfach, nur die Ansicht der Tabelle zu vergrößern oder zu verkleinern.

### ***So vergrößern und verkleinern Sie die Ansicht der Tabelle***

Rufen Sie den Menübefehl Ansicht/Maßstab auf. Sie sehen den Dialog Maßstab, in dem Sie die neue Skalierung der Tabelle wählen können.

Wenn Sie auf [Seitenbreite] klicken, wird die Ansicht so skaliert, daß Sie im Tabellenfenster die ganze Seitenbreite sehen können, die Sie im Dialog Format/Seite / Seite eingestellt haben.

Wenn Sie auf [Ganze Seite] klicken, sehen Sie im Tabellenfenster die ganze Seite gemäß der Einstellung im Dialog Format/Seite/Seite.

Die Auswahl [Optimal] stellt die Ansicht wieder so ein, wie sie von StarCalc automatisch beim Start gewählt wurde.

Sie öffnen durch Anklicken des Zoomfeldes in der Statusleiste mit der rechten Maustaste ein Zoom-Kontextmenü, in dem Sie die Skalierung der Ansicht aus mehreren Optionen auswählen können.

## Notizen

Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit und aus Gründen der Dokumentation stellt StarCalc Ihnen eine Notizfunktion zur Verfügung. Durch diese Funktion können Sie zu jeder Zelle einen Kommentar eingeben, der es Ihnen und vor allem anderen Anwendern erleichtert, sich in der jeweiligen Tabelle zurechtzufinden.

Tip: Liegt zu einer Zelle in StarCalc eine Notiz vor, erkennen Sie das an einem kleinen roten Punkt in der rechten oberen Ecke der Zelle.

---

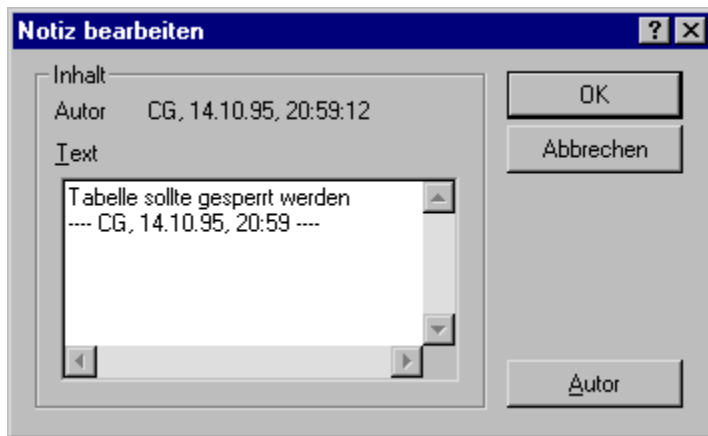
## So fügen Sie eine Notiz ein

- Markieren Sie die Tabelle, für die Sie eine Notiz eingeben wollen.
- Rufen Sie im Menü Einfügen die Option Notiz auf.
- Tragen Sie den gewünschten Text ein.
- Fügen Sie auf Wunsch Ihr Namenskürzel und das aktuelle Systemdatum über die Schaltfläche [Autor] ein.

Hinweis: Ihr Namenskürzel definieren Sie unter Extras /Optionen /Benutzer. StarCalc hat hier ein Kürzel eingetragen, wenn Sie Ihren Vor- und Nachnamen eingegeben haben. Wenn das Feld Kürzel in diesem Register leer ist, trägt StarCalc als Autor "Unbekannt" ein.

---

- Schließen Sie die Eingabe über [OK] ab.



*Hier geben Sie eine Notiz zu einer Zelle ein*

Zum Ansehen einer Notiz rufen Sie ebenfalls den Menüpunkt Einfügen/Notiz auf. Verlassen Sie den Dialog durch Anklicken von [Abbrechen] oder durch Drücken der (Esc)-Taste, nachdem Sie sich die Notiz angesehen haben.

# Vorlagen

StarCalc kennt zweierlei Typen sogenannter Vorlagen: Dokumentvorlagen und Formatierungsvorlagen.

Dokumentvorlagen sind Vorlagen für häufig verwendete Dokumente. Anstatt eine häufig benötigte Vorlage (z.B. ein Formular, eine Standardtabelle oder einen Standardtext) immer wieder neu zu erstellen, definieren Sie ein derartiges Vorlagendokument ein einziges Mal als Dokumentvorlage. Legen Sie im Anschluß eine neue Datei an, die diese Dokumentvorlage zur Basis hat, kopiert StarCalc automatisch alle Inhalte dieser Vorlage in das neue Dokument, das Sie im Anschluß daran lediglich um für diese Datei spezifische Formatierungen zu ergänzen brauchen. Das folgende Kapitel beschäftigt sich mit diesem Thema Dokumentvorlagen und zeigt, wie Sie neue Dokumentvorlagen anlegen, ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage erstellen und Ihre Dokumentvorlagen in sogenannten Bereichen organisieren.

Mit Hilfe von Formatierungsvorlagen können Sie häufig vorkommende Formatierungsanweisungen zusammenfassen und in "einem Rutsch" einem Objekt zuordnen. Sie formatieren eine Textpassage beispielsweise mit verschiedenen Attributen, indem Sie sie markieren, und ihr nach und nach die verschiedenen Attribute zuweisen. Mit Hilfe von Formatierungsvorlagen können Sie diesen Prozeß vereinfachen und beschleunigen: Sie definieren einmal eine Formatierungsvorlage, die alle Attribute aufnimmt, die Sie normalerweise manuell nach und nach vergeben, und Sie weisen sie beispielsweise einer Textpassage direkt zu. Diese Vorgehensweise hat den weiteren Vorteil, daß Sie auf diese Art und Weise die häufig benötigten Formatierungsvorlagen in einer Art Bibliothek zusammenfassen und bei Bedarf auch in zukünftigen Projekten immer wieder verwenden können.

## **Dokumentvorlagen**

Dokumentvorlagen verwenden Sie, wie schon im Einführungstext beschrieben, als Basis für Dokumente, die Sie neu erstellen möchten, und in die der Inhalt einer bestimmten auswählbaren Dokumentvorlage 1:1 einfließen soll. So erstellen Sie für immer wiederkehrende Dokumenttypen ein einziges Mal eine Dokumentvorlage und können auf dieser Basis in extrem kurzer Zeit neue Dokumente dieses Typs erstellen, ohne das Rad ständig neu erfinden zu müssen. Diese Vorgehensweise hat gerade bei umfangreichen Dokumenten den Vorteil, daß Sie mögliche Fehlerquellen auf ein Minimum reduzieren. Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie neue Dokumentvorlagen erstellen, und wie Sie Dokumentvorlagen kategorisieren, das heißt in Bereiche organisieren, können.

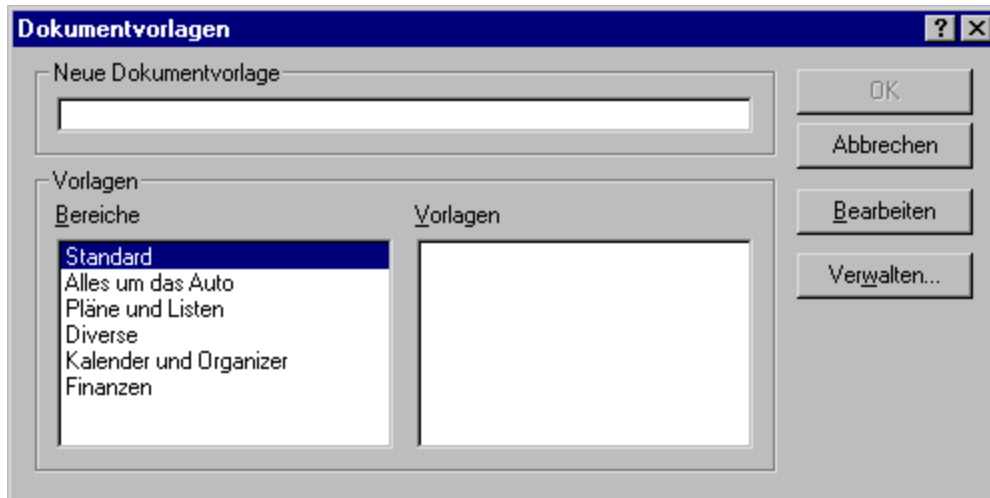
### ***Anlegen und Verwenden neuer Vorlagen***

Eine Dokumentvorlage wird grundsätzlich aus einem Dokument erzeugt. Die grundsätzliche Vorgehensweise zum Anlegen einer Dokumentvorlage ist damit klar: Möchten Sie eine neue Dokumentvorlage erzeugen, erstellen Sie zunächst ein Dokument wird jedes andere. Speichern Sie dieses Dokument unter einem bestimmten Namen ab. Verfahren Sie anschließend wie folgt:

## **So erzeugen Sie aus einem Dokument eine Dokumentvorlage**

Erstellen Sie die Dokumentvorlage zunächst wie ein Dokument, bzw. öffnen Sie ein Dokument, aus dem Sie eine Dokumentvorlage erzeugen möchten.

Wählen Sie anschließend im Menü Datei den Menüpunkt Dokumentvorlage. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie einen Namen für die neue Dokumentvorlage bestimmen können.



*Bestimmen des Namens beim Anlegen einer neuen Dokumentvorlage*

Geben Sie unter Name eine neue Bezeichnung für Ihre Dokumentvorlage ein. Diese Bezeichnung können Sie beliebig definieren; sie brauchen sich also nicht an die Dateinamenkonventionen Ihres Betriebssystems zu halten, da StarCalc diese Dokumentenvorlagennamen selbst verwaltet und eigene Dateinamen automatisch vergibt, die Ihnen jedoch nicht zugänglich sind.

Dokumentvorlagen können in verschiedenen Bereichen "kategorisiert" werden, was Ihnen das Auffinden erleichtert, gerade wenn Sie mit sehr vielen Dokumentvorlagen arbeiten. Wählen Sie daher im Listenfeld Bereiche einen Bereich per Mausklick aus. Bestimmen Sie nicht explizit einen bestimmten Vorlagenbereich, wählt StarCalc standardmäßig den Bereich Standard aus, in dem die neue Dokumentvorlage abgelegt wird.

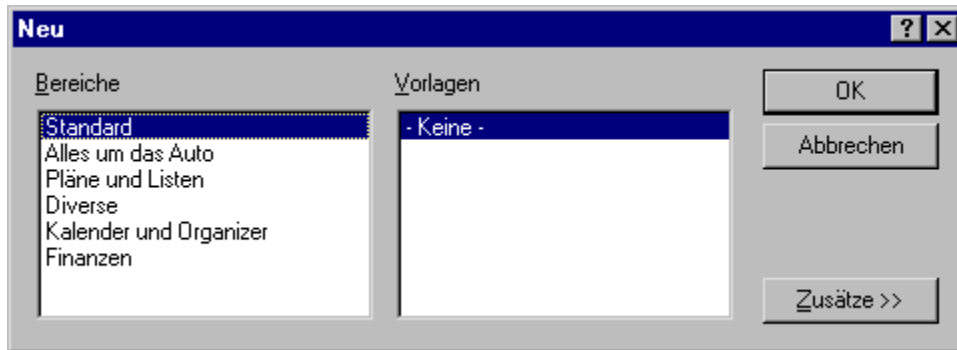
Bestätigen Sie den Dialog jetzt mit [Ok], erzeugt StarCalc aus dem aktuellen Dokument die gewünschte Vorlage und legt sie gemäß Ihren Angaben ab. Diese Vorlage steht Ihnen von jetzt an zur Verfügung, wenn Sie aus dem Menü Datei den Menüpunkt Neu wählen.



### **So erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentvorlage**

StarCalc stellt Ihnen eine ganze Reihe vordefinierter Dokumentvorlagen zur Verfügung, die Sie, wie im vorherigen Kapitel beschrieben, auch um eigene erweitern können. Um eine Dokumentvorlage zu verwenden, öffnen Sie ein neues Dokument und geben dabei an, welche Dokumentvorlage Sie verwenden möchten:

Rufen Sie dazu aus dem Menü Datei den Menüpunkt Neu auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, der Ihnen die Auswahl der Dokumentvorlage erlaubt.



*Auswahl der Dokumentenvorlagennamens beim Erstellen eines neuen Dokumentes*

Dokumentvorlagen werden in Bereichen organisiert. Wählen Sie aus dem Listefeld Bereiche den Bereich aus, in dem sich die Dokumentvorlage befindet. Sobald Sie einen Bereich ausgewählt haben, zeigt StarCalc im Listefeld Vorlagen alle für diesen Bereich verfügbaren Dokumentvorlagen an.

Wählen Sie im Listefeld Vorlagen die Dokumentvorlage aus, und bestätigen Sie den Dialog mit [OK]. StarCalc öffnet nun ein neues Dokument und überträgt dabei den Inhalt der Dokumentvorlage dorthin.

Achtung: Sie können ein neues Dokument nur dann auf Basis einer Vorlage erzeugen, wenn Sie eine neue Datei mit dem entsprechenden Menübefehl anwählen. Verwenden Sie das Öffnen-Symbol, legt StarCalc ein neues Dokument auf Basis der Standard-Dokumentvorlage an. Hierbei erfolgen keine weiteren Nachfragen. Wie Sie eine Dokumentvorlage zur Standarddokumentenvorlage definieren, erfahren Sie im Abschnitt So erklären Sie eine Dokumentvorlage zur Standarddokumentenvorlage.

---

### ***So bearbeiten Sie eine bereits bestehende Dokumentvorlage***

Sie können nicht nur neue Dokumentvorlagen erstellen, sondern auch bestehende Dokumentvorlagen ändern. Folgen Sie dazu den Angaben, die in den nachstehenden Schritten aufgeführt sind:

Wählen Sie anschließend im Menü Datei den Menüpunkt Dokumentvorlage. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die Dokumentvorlage auswählen können, die Sie bearbeiten möchten.

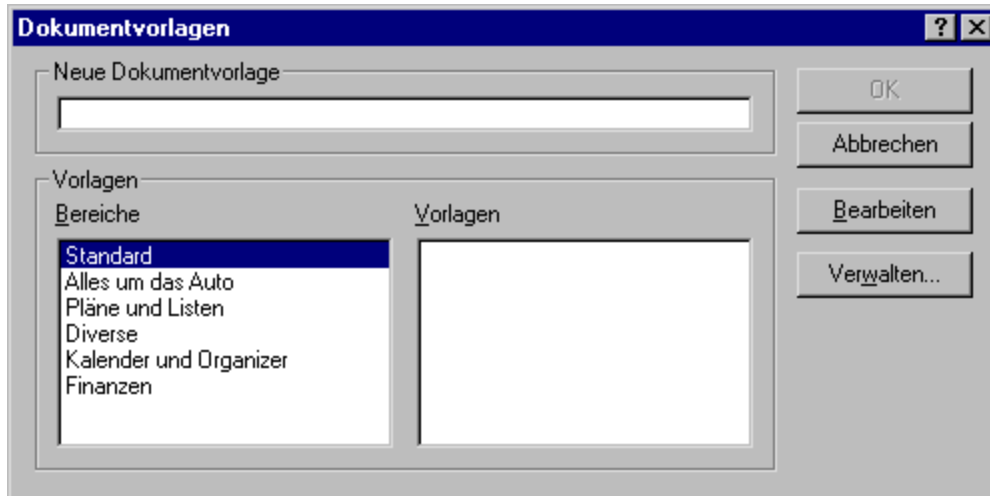
Aktivieren Sie die Schaltfläche [Bearbeiten]. Die Dokumentvorlage wird jetzt angezeigt und kann von Ihnen umgestaltet werden.

Haben Sie die Dokumentvorlage mit allen notwendigen Änderungen versehen, wählen Sie aus dem Menü Datei den Eintrag Speichern.

### So erstellen Sie Dokumentenvorlagenbereiche

Dokumentvorlagen sind zur besseren Übersicht in Gruppen eingegliedert, die wiederum die verschiedenen Bereiche kennzeichnen, für die Dokumentvorlagen erstellt werden können. Wünschen Sie eigene Bereiche für Dokumentvorlagen zu definieren, verfahren Sie wie folgt:

Wählen Sie aus der Menüleiste Datei und den Eintrag Dokumentvorlage, um einen neuen Bereich anzulegen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Bereiche und Dokumentvorlagen bearbeiten können.



*Bearbeitung von Bereichen und Dokumentvorlagen*

Mit [Verwalten] gelangen Sie zu einem Dialog, der Ihnen das Anlegen neuer Bereiche ermöglicht.



*Bearbeiten von Dokumentvorlagen und Bereichen*

Wählen Sie aus einem der unteren Kombinationslistenfelder den Eintrag Dokumentvorlagen aus, sofern dieser nicht bereits voreingestellt ist.

Klicken Sie als nächstes auf [Befehle], und halten Sie den Mauszeiger im folgenden gedrückt. Unter der Schaltfläche öffnet sich anschließend ein Menü, das einige Funktionen zur Bearbeitung von Bereichen und Dokumentvorlagen anbietet.

Wählen Sie den Eintrag Neu. In dem Feld, in dem die Dokumentvorlagen aufgelistet sind, wird nun ein neuer Ordner unter der Bezeichnung "unbenannt" angelegt. Ersetzen Sie diese Bezeichnung durch eine eigene, die den neuen Bereich auszeichnet. Sie können dazu direkt im Listenfeld den Namen des Bereichs editieren.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [Schliessen]. Der neue Bereich ist nun angelegt.

### **So erklären Sie eine Dokumentvorlage zur Standarddokumentvorlage**

Die Standarddokumentvorlage wird automatisch verwendet, wenn StarCalc direkt nach dem Starten automatisch oder beim Verwenden des Öffnen-Symbols eine neue Datei anlegt. In diesem Fall hat der Anwender keine weiteren Auswahlmöglichkeiten; die neue Datei wird sofort angelegt. Sie können jede beliebige Dokumentvorlage zur Standardvorlage erklären. Dazu verfahren Sie wie folgt:

Wählen Sie aus dem Menü Datei den Menüpunkt Dokumentvorlagen aus.

Im Dialog, der jetzt erscheint, wählen Sie [Verwalten]. StarCalc öffnet einen Dialog, mit dem Sie Dokumentvorlagen organisieren können.



*Bestimmen einer Standarddokumentvorlage*

Wählen Sie aus einem der unteren Kombinationslistenfelder den Eintrag Dokumentvorlagen aus, sofern dieser nicht bereits voreingestellt ist.

Bestimmen Sie per Doppelklick in einem der beiden Listenfelder einen Bereich, der die Dokumentvorlage enthält, die Sie zur Standarddokumentenvorlage erklären möchten. StarCalc zeigt Ihnen die hier verfügbaren Dokumentvorlagen direkt unter dem Bereich im gleichen Listenfeld an.

Klicken Sie hier eine Dokumentvorlage an.

Klicken Sie als nächstes auf [Befehle], und halten Sie die Maustaste weiterhin gedrückt. Unter der Schaltfläche öffnet sich jetzt ein Menü, das einige Funktionen zur Bearbeitung von Bereichen und Dokumentvorlagen anbietet.

Wählen Sie hier den Eintrag Standardvorlage festlegen. Verlassen Sie den Dialog anschließend mit [Schliessen].

***So heben Sie die Definition einer Dokumentvorlage als Standarddokumentvorlage auf***

Haben Sie eine Standarddokumentvorlage definiert und möchten Sie diese Definition rückgängig machen, so daß beim Anlegen eines neues Dokumentes ein leeres Dokument angelegt wird, vollziehen Sie die im vorherigen Abschnitt beschriebenen Punkte bis auf den letzten Schritt nach.

Wählen Sie hier statt des Eintrages Standardvorlage festlegen den Eintrag Standardvorlage aufheben.

Verlassen Sie den Dialog anschließend mit [Schliessen].

## Formatierungsvorlagen

Formatierungsvorlagen beziehen sich anders als Dokumentvorlagen nicht auf ein gesamtes Dokument, sondern nur auf einzelne Objekte, die Sie innerhalb eines Dokumentes verwenden. Das können z.B. Absätze mit Textinhalt, Grafikobjekte oder Tabellen sein. Eine Formatierungsvorlage beschreibt, in welcher Form ein solches Objekt gestaltet werden soll. Möchten Sie zum Beispiel immer wiederkehrende Überschriften in einer bestimmten Schriftart und bestimmten Schriftattributen formatieren, definieren Sie dazu am besten eine Formatierungsvorlage. Diese Formatierungsvorlage enthält alle Attributdefinitionen, wie Sie sie einem Objekt - in unserem Beispiel einer Überschrift - normalerweise einzeln nacheinander zuweisen müßten.

Die Vorgehensweise, für solche Zwecke Formatierungsvorlagen zu verwenden, hat gleich mehrere Vorteile: Zum ersten verwenden Sie Formatierungsvorlagen direkt und weisen sie über das Kombinationsfeld der Objektleiste oder dem Gestalter per Mausklick direkt zu. Das geht schneller und vermeidet Fehler, da alle Attribute - wie in unserem Beispiel Schriftart und Attribute - nicht immer wieder komplett ausgewählt werden müssen, sondern in "einem Rutsch" zugewiesen werden. Zum anderen sorgen Sie dafür, daß Ihre Dokumente gestaltungsmäßig konsistent, also gleichbleibend aussehen, denn Sie können sich nach und nach eine regelrechte Bibliothek von Formatierungsvorlagen aufbauen, die Sie immer wieder verwenden können.

Formatierungsvorlagen werden grundsätzlich mit dem Dokument abgespeichert, mit dem sie erstellt wurden. Definieren Sie ein Dokument, in dem Sie Formatierungsvorlagen abgelegt haben, zu einer Dokumentvorlage, und öffnen Sie ein Dokument mit dieser Dokumentvorlage als Basis, stehen Ihnen die Formatierungsvorlagen auch in dem neuen Dokument zur Verfügung.

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie die vordefinierten Formatierungsvorlagen von StarCalc verwenden und ferner eigene definieren können.

## **Formatierungsvorlagentypen**

Als Formatierungsvorlagen kennt StarCalc Zellvorlagen und Seitenvorlagen.

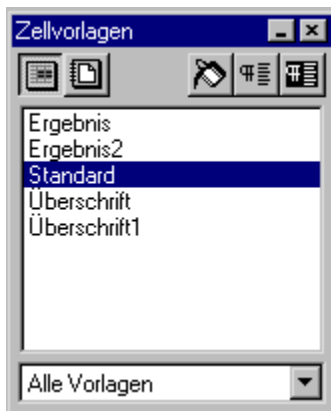
Die Zellvorlagen definieren die Formatierung der markierten Zellen, während die Seitenvorlagen sich um das Erscheinungsbild der gedruckten Seiten kümmern.

Vorlagentyp	Definierte Inhalte
Zellvorlagen	Zahlen, Zeichen, Ausrichtung, Umrandung, Hintergrund, Zellschutz
Seitenvorlagen	Seitenränder, Seitenlayout, Kopfzeile, Fußzeile, gedruckte Elemente, Seitenreihenfolge, Skalierung, Druckbereiche, usw.

## **Arbeiten mit dem Gestalter**

Beim Formatieren von Zellen mit Attributen wie Schriftart, Hintergrundfarbe, Zahlenformat, usw., bietet Ihnen StarCalc eine sehr einfach nutzbare und zeitsparende Hilfe: den Gestalter. In diesem Dialog nehmen Sie eine bestehende Formatierung einer Zelle auf und gießen ihn wie mit einer Gießkanne über alle Zellen aus, die Sie mit dem Mauszeiger überstreichen.

Zur Steuerung des Gestalters dient der Dialog Zellvorlagen. Sie rufen ihn durch das Symbol Gestalter in der Funktionsleiste auf.



*Der Dialog Zellvorlagen*



## **So formatieren Sie ihr Dokument mit dem Gestalter**



Klicken Sie auf das Symbol Gestalter in der Funktionsleiste. Alternativ rufen Sie den Gestalter mit dem Menü Format/Gestalter auf. Sie sehen den Dialog Zellvorlagen.



Wählen Sie eine der vorhandenen Vorlagen, oder definieren Sie eine neue Vorlage, indem Sie eine Zelle markieren, die der gewünschten Vorlage entspricht, und dann das Symbol Neue Vorlage aus Selektion anklicken. In letzterem Fall werden Sie um Eingabe eines Namens für die neue Vorlage gebeten.

Klicken Sie jetzt im Dialog Zellvorlagen das Gießkannensymbol an und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste über die Zellen, die diese Vorlage erhalten sollen. Der Mauscursor wird in diesem Modus zu einer Gießkanne, und die Gießkannenschaltfläche im Dialog Zellvorlagen ist eingedrückt markiert.

Wenn Sie sehen wollen, welche Zellvorlage für eine bestimmte Zelle definiert wurde, stellen Sie sicher, daß die Gießkannenschaltfläche im Dialog Zellvorlagen nicht eingedrückt ist. Klicken Sie dann eine Zelle an, und in der Vorlagenliste des Dialogs wird die Vorlage dieser Zelle markiert.



Wenn Sie eine Vorlage ändern möchten, markieren Sie eine Zelle, die mit dieser Vorlage formatiert ist. Ändern Sie dann die Formatierung dieser Zelle nach Wunsch. Wenn Sie jetzt auf das Symbol Vorlage aktualisieren klicken, wird die Vorlage entsprechend der neuen Formatierung verändert, und alle Zellen, die mit dieser Vorlage formatiert sind, werden neu angezeigt.

## **Weitere Elemente des Zellvorlagen Dialogs**

Mit dem Listenfeld unten im Dialog wählen Sie, welche Arten von Vorlagen Sie im Dialog angezeigt bekommen. Durch Anwählen des Eintrags Hierarchisch bestimmen Sie, daß die Anzeige hierarchisch erfolgt, also die Abhängigkeiten der einzelnen Vorlagenebenen sichtbar werden.

Mit den beiden Symbolschaltflächen links oben im Dialog schalten Sie den Dialog zwischen der Anzeige der Zellvorlagen und der Seitenvorlagen um.

Mit der rechten Maustaste in der Namensliste des Dialogs rufen Sie ein Kontextmenü auf, mit dem Sie die angeklickte Vorlage ändern oder löschen oder eine neue Vorlage auf Basis der angeklickten Vorlage erstellen können. Über das Menü Format/Vorlagenkatalog/ Ändern oder ../Löschen erreichen Sie dieselben Dialoge.

**Zellvorlage** [?] [X]

Verwalten | Zahlen | Zeichen | Ausrichtung | Umrandung | Hintergrund | Zellschutz

Name: Ergebnis

Folgevorlage: [Dropdown]

Verknüpft mit: Standard [Dropdown]

Bereich: [Dropdown]

Enthält:  
fett + Kursiv + Einfach unterstrichen

OK | Abbrechen | Zurück | Standard

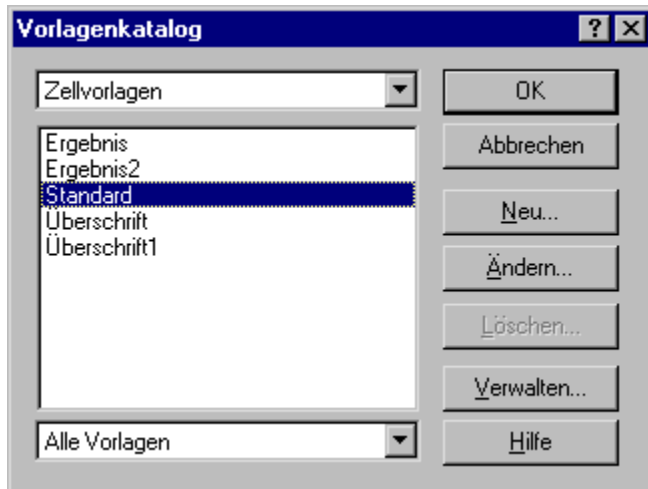
*Hier ändern Sie eine Zellvorlage*

## **Manuelles Erstellen und Nachbearbeiten von Formatierungsvorlagen**

### So erstellen Sie eine Formatierungsvorlage manuell

Formatierungsvorlagen lassen sich einfach mit dem Gestalter aufzeichnen. Die Vorgehensweisen dafür finden Sie im vorigen Abschnitt beschrieben. Nachstehend finden Sie erklärt, wie Sie eine Formatierungsvorlage von Grund auf manuell erstellen. Diese Funktion können Sie ebenso über den Gestalter aufrufen.

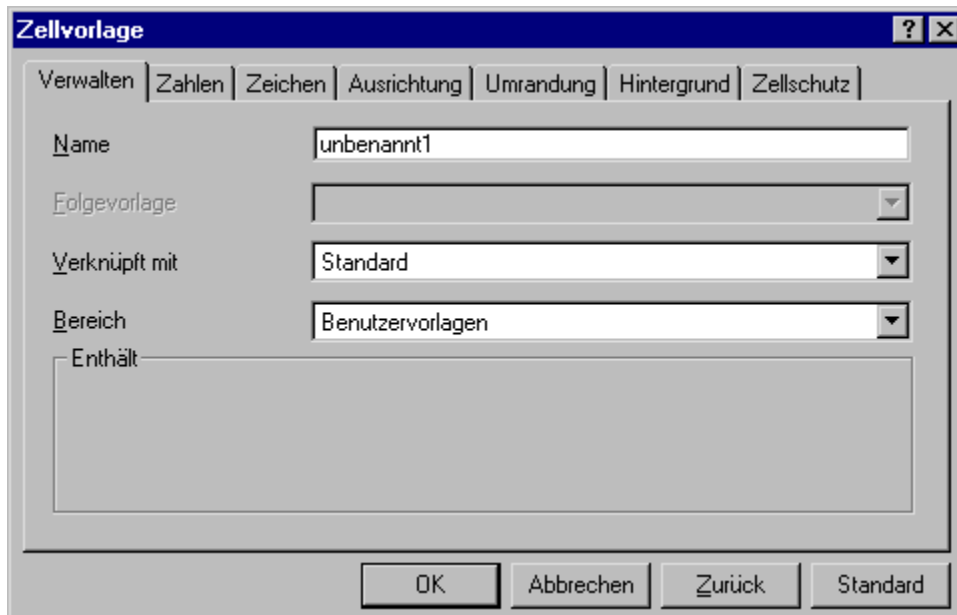
Wählen Sie aus dem Menü Format den Eintrag Vorlagenkatalog. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Dokument- und Formatierungsvorlagen verwalten können.



Der Vorlagenkatalog

Bestimmen Sie aus dem Kombinationsfeld im oberen Bereich des Dialoges den Formatierungsvorlagentyp, für die Sie eine Formatierungsvorlage erstellen möchten. Welche Formatierungsvorlagentypen es gibt, erfahren Sie im Abschnitt Formatierungsvorlagentypen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu], um den Dialog zu öffnen, der Ihnen die Definition einer neuen Formatierungsvorlage erlaubt. Sie befinden sich jetzt im Register Verwalten, mit dem Sie die grundsätzliche Definition der Formatierungsvorlage vornehmen können.



Definition einer Formatierungsvorlage

**Hinweis:** Das Feld Folgevorlage kann in StarCalc nicht angewählt werden; es befindet sich im Dialog, weil zu Ihrer besseren Orientierung alle Dialogboxen der Star Office Reihe dieselben Standarddialoge aufweisen.

---

Geben Sie unter Name eine Bezeichnung für die neue Formatierungsvorlage ein.

Wünschen Sie eine Formatierungsvorlage auf der Basis einer anderen zu erstellen, wählen Sie die erforderliche Formatierungsvorlage aus dem Kombinationslistenfeld Verknüpft mit. Die neue Formatierungsvorlage besitzt jetzt vorläufig alle Eigenschaften der Formatierungsvorlage, mit der sie verknüpft wurde. Sie ändern anschließend nur noch die Einstellungen, die sich von denen der Basisvorlage unterscheiden sollen. Wird dann in künftigen Sitzungen die Basisvorlage verändert, ändert sich auch automatisch die neue Formatierungsvorlage. Nur die Einstellungen, die Sie bei der Erstellung der neuen Formatierungsvorlage als Abweichung von der Basisvorlage definiert haben, bleiben in der neuen Formatierungsvorlage erhalten.

Unter Bereich wählen Sie den Vorlagenbereich, der die Formatierungsvorlage aufnehmen soll. Formatierungsvorlagen sind zur besseren Übersicht in Bereichen thematisch gruppiert. Dieser Sachverhalt ermöglicht es Ihnen, Formatierungsvorlagen schneller aufzufinden.

Mit den weiteren Registern des Dialoges stellen Sie die eigentlichen Eigenschaften der Formatierungsvorlage ein. Welche Register Ihnen zur Verfügung stehen, hängt dabei natürlich von dem Formatierungsvorlagentyp ab, den Sie derzeit bearbeiten. Die Register selber sind exakt die gleichen, mit denen Sie auch die verschiedenen Objekte wie z.B Zellen, Grafikobjekte, etc., formatieren.

Stellen Sie die Attribute in den verschiedenen zur Verfügung gestellten Registern ein. Verlassen Sie ein Register nur dann mit [Ok], wenn Sie alle Attribute auch in den anderen Registern definiert haben. Möchten Sie Attribute in anderen Registerdialogen bestimmen, wechseln Sie lediglich das Register durch Mausklick auf die Registerzunge. Die Einstellungen, die Sie bis dahin in einem Register gemacht haben, werden dabei übernommen.

Die Formatierungsvorlage ist jetzt definiert und mit dem Dokument verknüpft.

## **So ändern Sie eine Formatierungsvorlage manuell**

Formatierungsvorlagen lassen sich einfach mit dem Gestalter aktualisieren. Die Vorgehensweisen dafür finden Sie im Abschnitt [über den Gestalter](#) beschrieben. Nachstehend finden Sie beschrieben, wie Sie eine Formatierungsvorlage manuell ändern. Diese Funktion können Sie ebenso über den Gestalter aufrufen.

Wählen Sie aus dem Menü **Format** den Eintrag **Vorlagenkatalog**. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Dokument- und Formatierungsvorlagen verwalten können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ändern]**, um den Dialog zu öffnen, der Ihnen die Definition einer neuen Formatierungsvorlage erlaubt. Sie befinden sich jetzt im Register **Verwalten**, mit dem Sie die grundsätzliche Definition der Formatierungsvorlage vornehmen können.

Bestimmen Sie aus dem Kombinationsfeld im oberen Bereich des Dialoges den Formatierungsvorlagentyp, für den Sie eine Formatierungsvorlage erstellen möchten. Welche Formatierungsvorlagentypen es gibt, erfahren Sie im Abschnitt [Formatierungsvorlagentypen](#).

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ändern]**, um den Dialog zu öffnen, der Ihnen die Definition einer neuen Formatierungsvorlage erlaubt. Sie befinden sich jetzt im Register **Verwalten**, mit dem Sie die grundsätzliche Definition der Formatierungsvorlage ändern können. Führen Sie die Änderungen auf den entsprechenden Registerkarten aus. Verlassen Sie ein Register nur dann mit **[Ok]**, wenn Sie alle Attribute auch in den anderen Registern geändert haben. Möchten Sie Attribute in anderen Registerdialogen ändern, wechseln Sie lediglich das Register durch Mausklick auf die Registerzunge. Die Änderungen, die Sie bis dahin in einem Register gemacht haben, werden dabei übernommen.

## **Organisation von Dokumenten- und Formatierungsvorlagen**

StarCalc kennt ein besonderes Werkzeug, mit dessen Hilfe Sie Ihre Dokumentvorlagen und Formatierungsvorlagen auf einfachste Art und Weise organisieren und verwalten können.

Aufgebaut ist dieses Werkzeug wie ein Dateimanager: Sie sehen in zwei Listenfeldern wahlweise die Auflistung aller Bereiche oder bestimmter Dokumente, können diese wie Ordner dargestellten Elemente öffnen, um in untergeordnete Ebenen zu gelangen, die Ihnen Einsicht in vorhandene Dokumentvorlagen oder - noch eine Ebene tiefer - Formatierungsvorlagen- und Konfigurationseinstellungen gewährt.

## **Dokumentvorlagen organisieren**

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie Dokumentvorlagen innerhalb von Bereichen organisieren, beispielsweise löschen oder in einen anderen Bereich verschieben. Um alle folgenden Abschnitte nachzuvollziehen, sollten Sie den Dokumentenvorlagenverwaltungsdialog bereits aufgerufen haben. Rufen Sie dazu im Menü Datei den Menüpunkt Dokumentvorlagen auf, und klicken Sie im Dialog, den Ihnen StarCalc jetzt präsentiert, auf [Verwalten].



*Verwaltung und Organisation von Dokumenten- und Formatierungsvorlagen*



### ***So löschen Sie eine Dokumentvorlage***

Im Dokumentenvorlagenverwaltungsdialog öffnen Sie in einem der Listenfelder per Doppelklick den Bereich, in dem sich die Dokumentvorlage befindet, die Sie löschen möchten.

Wählen Sie die Dokumentvorlage mit einfachem Mausklick aus.

Öffnen Sie das Menü, das sich hinter der Schaltfläche [Befehle] verbirgt; fahren Sie dazu auf die Schaltfläche, drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

Ziehen Sie den Mauszeiger jetzt auf den Eintrag Löschen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja], wird die Dokumentvorlage gelöscht.

## ***So löschen Sie Vorlagenbereiche***

Mit Hilfe des Dokumentenverwaltungsdialoges können Sie ganze Bereiche löschen.

**Achtung:** Wenn Sie Bereiche löschen, gehen die dort gespeicherten Dokumentvorlagen ebenfalls automatisch verloren. Versichern Sie sich also unbedingt, bevor Sie einen Bereich löschen, ob Sie die dort enthaltenen Dokumentvorlagen tatsächlich nicht mehr benötigen. Kopieren Sie sie im Zweifelsfalle zuvor in einen anderen Bereich.

---

Wählen Sie den Dokumentenvorlagenbereich per Mausklick aus.

Öffnen Sie das Menü, das sich hinter der Schaltfläche [Befehle] verbirgt; fahren Sie dazu auf die Schaltfläche, drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

Ziehen Sie den Mauszeiger jetzt auf den Eintrag Löschen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja], wird der Bereich gelöscht, es sei denn, es befinden sich noch Dokumentvorlagen innerhalb des Bereichs. In diesem Fall zeigt StarCalc eine weitere Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen, um auch alle innerhalb dieses Bereiches noch verbliebenen Dokumentvorlagen mitzulöschen.

### ***So verschieben oder kopieren Sie eine Dokumentvorlage in einen anderen Bereich***

Im Dokumentenvorlagenverwaltungsdialog öffnen Sie in einem der Listenfelder per Doppelklick den Bereich, in dem sich die Dokumentvorlage befindet, die Sie in einen anderen Bereich verschieben möchten.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen der Dokumentvorlage, drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

Per Drag und Drop ziehen Sie jetzt die Dokumentvorlage im gegenüber liegenden Listenfenster auf den Bereich, in den sie verschoben werden soll.

**Hinweis:** Möchten Sie die Dokumentvorlage kopieren, halten Sie während des Drag- und Drop-Vorgangs (Strg) gedrückt.

---

## **Formatierungsvorlagen organisieren**

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie Sie Formatierungsvorlagen innerhalb von Dokumenten oder Dokumentvorlagen organisieren, beispielsweise löschen oder in andere Dokumente oder Dokumentvorlagen verschieben. Um alle folgenden Abschnitte nachzuvollziehen, sollten Sie den Dokumentenvorlagenverwaltungsdialog bereits aufgerufen haben. Rufen Sie dazu im Menü Datei den Menüpunkt Dokumentvorlagen auf, und klicken Sie im Dialog, den Ihnen StarCalc jetzt präsentiert, auf [Verwalten].

## ***So löschen Sie Formatierungsvorlagen aus einer Dokumentvorlage oder einem Dokument***

Möchten Sie eine Formatierungsvorlage aus einer Dokumentvorlage löschen, öffnen Sie im Dokumentenvorlagenverwaltungsdialog in einem der Listenfelder per Doppelklick den Bereich, in dem sich die Dokumentvorlage mit der zu löschenden Formatierungsvorlage befindet.

Möchten Sie eine Formatierungsvorlage aus einem Dokument löschen, wählen Sie aus dem Kombinationsfeld unterhalb der Listenfelder den Eintrag Dokument. Klicken Sie anschließend auf [Datei], und bestimmen Sie mit dem Dateiauswahldialog den Dateinamen des Dokumentes, in dem sich die Formatierungsvorlage befindet, die Sie löschen möchten. Die Datei erscheint anschließend in dem entsprechenden Listenfeld.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen der Dokumentvorlage oder des Dokumentes, und führen Sie hier ebenfalls einen Doppelklick aus. StarCalc zeigt Ihnen jetzt eine untergeordnete Ebene an, in der Sie einen Konfigurationseintrag und einen Vorlageneintrag erkennen können.

Öffnen Sie den Vorlageneintrag ebenfalls per Doppelklick, listet StarCalc alle Formatierungsvorlagen auf, die in der Dokumentvorlage bzw. dem Dokument enthalten sind.

Klicken Sie die Formatierungsvorlage an, die Sie löschen möchten.

Öffnen Sie das Menü, das sich hinter der Schaltfläche [Befehle] verbirgt; fahren Sie dazu auf die Schaltfläche, drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.

Ziehen Sie den Mauszeiger jetzt auf den Eintrag Löschen.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja], wird die Formatierungsvorlage aus der Dokumentvorlage bzw. aus dem Dokument gelöscht.

### ***So kopieren oder verschieben Sie eine Formatierungsvorlage zwischen Dokumentvorlagen oder Dokumenten***

Möchten Sie eine Formatierungsvorlage zwischen Dokumenten, Dokumentvorlagen oder zwischen einem Dokument und einer Dokumentvorlage verschieben, müssen Sie zunächst entsprechende Vorbereitungen dafür treffen. Sie öffnen in beiden Listenfeldern zunächst das Dokument oder die Dokumentvorlage:

Soll eine Formatierungsvorlage in eine oder aus einer Dokumentvorlage verschoben werden, öffnen Sie im Dokumentvorlagenverwaltungsdialog in einem der Listenfelder per Doppelklick den Bereich, in dem sich die entsprechende Dokumentvorlage befindet. Führen Sie auch auf den Dokumentvorlagennamen einen Doppelklick aus, und einen letzten auf den Vorlageneintrag, der sich daraufhin öffnet. Alle Formatierungsvorlagen der Dokumentvorlage werden jetzt angezeigt.

Soll eine Formatierungsvorlage in ein oder aus einem Dokument verschoben werden, wählen Sie aus dem Kombinationsfeld unterhalb der Listenfelder den Eintrag Dokument. Klicken Sie anschließend auf [Datei], und bestimmen Sie mit dem Dateiauswahldialog den Dateinamen des Dokumentes, in dem sich die Formatierungsvorlage befindet. Die Datei erscheint anschließend in dem entsprechenden Listenfeld. Führen Sie auf den Dokumentvorlagennamen einen Doppelklick aus, und einen letzten auf den Vorlageneintrag, der sich daraufhin öffnet. Alle Formatierungsvorlagen der Dokumentvorlage werden jetzt angezeigt.

Sie können nun eine Formatierungsvorlage per Drag und Drop von einem Dokument oder einer Dokumentvorlage des einen Listenfeldes in das andere Listenfeld kopieren.

Haben Sie alle Formatierungsvorlagen kopiert, beenden Sie den Dialog mit [OK].

# **Verwalten von Dokumenten mit dem Dokumentmanager**

Der Dokumentmanager ist eine nützliche Hilfe für die Verwaltung und Organisation Ihrer Dokumente. Er listet alle vorhandenen Dokumente, einschließlich der Dokumentinformation, übersichtlich auf. Sie können die Dokumentliste nach bestimmten Kriterien sortieren lassen oder festlegen, wie die Informationen zum Dokument angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie Dokumente öffnen, löschen, kopieren, umbenennen oder drucken.

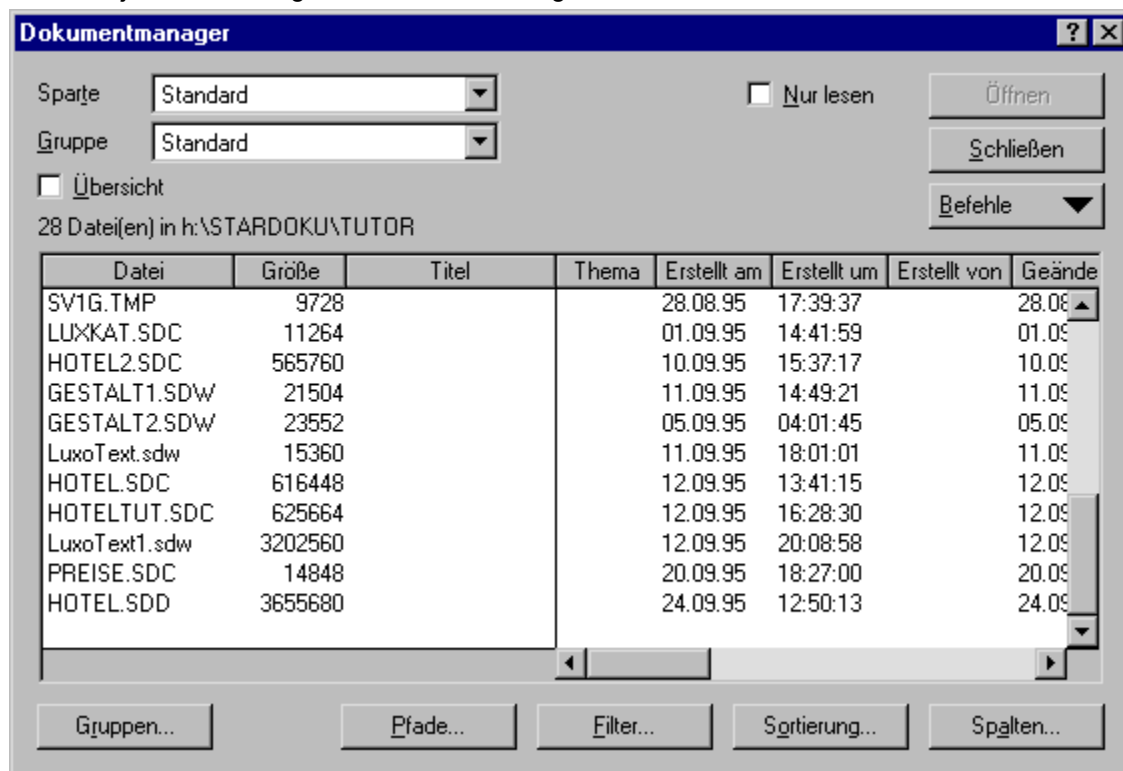
## **Verwendung des Dokumentmanagers**

Im folgenden finden Sie die Funktionen des Dokumentmanagers beschrieben. Sie erfahren, wie Dokumente über den Dokumentmanager geöffnet, kopiert oder umbenannt werden, wie Sie sich die Dokumentinformation anzeigen lassen können und wie Sie nach bestimmten Dokumenten suchen.



## So öffnen Sie ein Dokument mit dem Dokumentmanager

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.



Der Dokumentmanager

Bestimmen Sie im Dokumentlistenfeld unter Datei das Dokument, das Sie öffnen möchten.

Aktivieren Sie die Schaltfläche [Öffnen]. Das Dokument wird im folgenden geöffnet.

Tip: Die Aktivierung des Markierungsfelds [Nur Lesen] verhindert das unbeabsichtigte Speichern von Dokumenten, die über den Dokumentmanager geöffnet und an denen Änderungen vorgenommen wurden.

### ***So löschen Sie ein Dokument mit dem Dokumentmanager***

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Bestimmen Sie im Dokumentlistenfeld unter Datei das Dokument, das Sie löschen möchten.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche [Befehle], und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt, klappt ein Menü auf, das solange aktiviert bleibt, wie Sie die Maustaste gedrückt halten.

Wählen Sie aus dem Menü darunter den Eintrag Löschen.

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit [Ja].

## ***So kopieren oder verschieben Sie ein Dokument mit dem Dokumentmanager***

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Bestimmen Sie im Dokumentlistenfeld unter Datei das Dokument, das Sie kopieren möchten.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche [Befehle], und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt, klappt ein Menü auf, das solange aktiviert bleibt, wie Sie die Maustaste gedrückt halten.

Wählen Sie aus dem Menü den Eintrag Kopieren, um das ausgewählte Dokument zu kopieren. Anschließend öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie festlegen, in welches Verzeichnis das Dokument kopiert werden soll:

Bestimmen Sie das Laufwerk, auf das Sie das Dokument kopieren möchten, in dem entsprechenden Listenfeld.

Unter Verzeichnisse bestimmen Sie mit einem Doppelklick auf die entsprechenden Verzeichnisse den Zugriffsweg für den Kopier- oder Verschiebevorgang.

Aktivieren Sie das Markierungsfeld [Verschieben], wenn das Dokument aus dem Quellverzeichnis in das Zielverzeichnis verschoben werden soll. Das Dokument ist dann, anders als beim Kopieren, nicht mehr im Quellverzeichnis vorhanden.



*Kopieren von Dokumenten*

Mit [OK] bestätigen Sie das Zielverzeichnis und starten den Kopier- bzw. Verschiebevorgang.

**Tip:** Sollten Sie nach dem Aufruf von Kopieren feststellen, daß Sie das Zielverzeichnis noch anlegen müssen, wählen Sie die Schaltfläche [Ordner]. Geben Sie in dem jetzt angezeigten Dialog unter Name die Bezeichnung des neuen Verzeichnisses an, und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [OK].

---

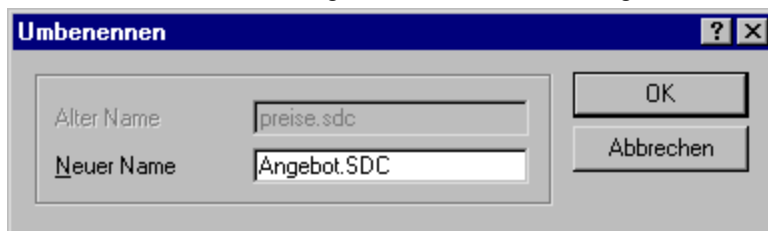
### **So benennen Sie ein Dokument mit dem Dokumentmanager um**

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Bestimmen Sie im Dokumentlistenfeld unter Datei das Dokument, das Sie umbenennen möchten.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche [Befehle], und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt, klappt ein Menü auf, das solange aktiviert bleibt, wie Sie die Maustaste gedrückt halten.

Wählen Sie aus dem Menü darunter den Eintrag Umbenennen, um das ausgewählte Dokument mit einem neuen Namen zu versehen. StarCalc zeigt jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die neue Bezeichnung des Dokumentes festlegen können.



*Umbenennen von Dokumentnamen*

Geben Sie unter Neuer Name die neue Bezeichnung für das Dokument ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [OK].

### ***So bestimmen Sie eine Dokumentgruppe für den Dokumentmanager***

Eine Dokumentgruppe vereint Dokumente mit gleichen Merkmalen, wie zum Beispiel Dokumente aus einem bestimmten Verzeichnis oder Dokumente, deren Dokumentinformation dieselben Schlüsselworte enthält. Sie können Dokumentgruppen selbst definieren und dem Dokumentmanager mitteilen, daß er nur die Dokumente anzeigen soll, die dieser Gruppe angehören. Organisieren Sie deshalb die verschiedenen Dokumente in Gruppen, um eine bessere Übersicht zu erhalten. Das Kapitel Dokumentgruppen und Dokumentsparten definieren zeigt Ihnen, wie Sie Dokumentgruppen anlegen und diesen bestimmte Dokumente zuweisen. Zur Auswahl einer Dokumentgruppe im Dokumentmanager verfahren Sie wie folgt:

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Öffnen Sie das Listenfeld neben Gruppe, und wählen Sie daraus die Dokumentgruppe, mit der Sie arbeiten möchten. Die Dokumentanzeige nimmt jetzt nur die Dokumente auf, die der gewählten Dokumentgruppe zugehören.

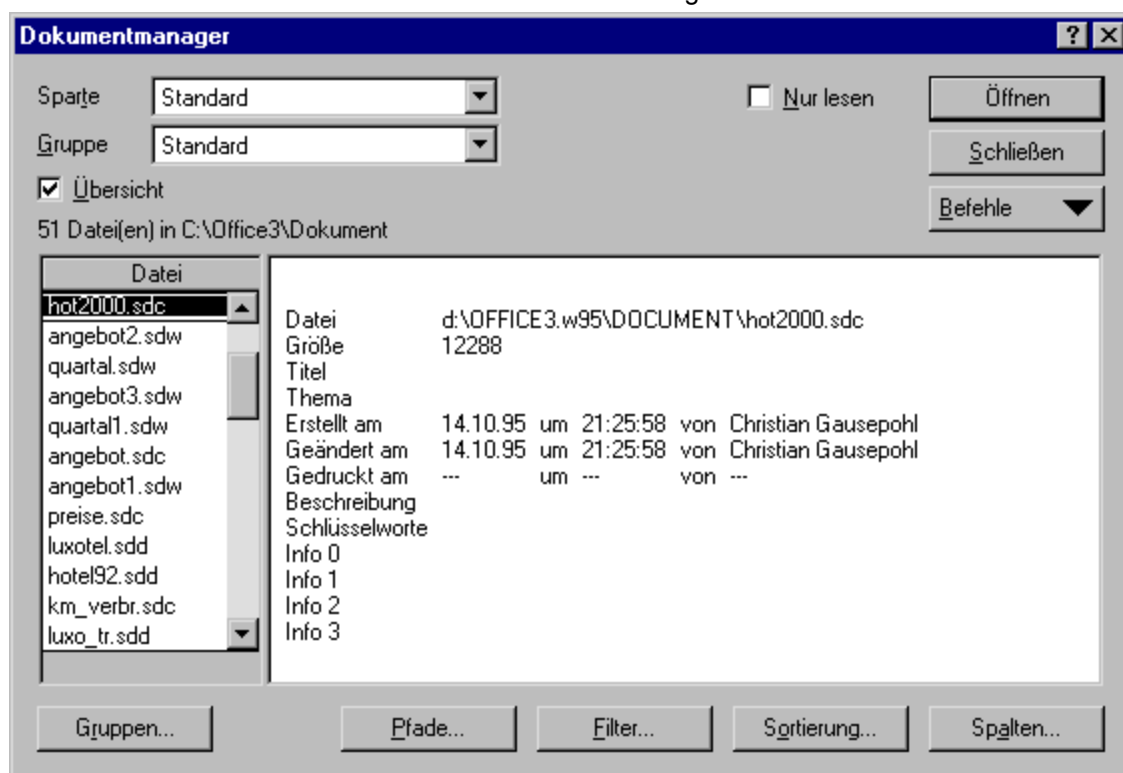
### **So bestimmen Sie im Dokumentmanager die Anzeige der Dokumentinformation**

Die Dokumentinformation erklärt das Dokument. Sie gibt beispielsweise Aufschluß über den Autor und das Thema des Dokumentes, die Dokumentgröße und das Erstellungsdatum. Außerdem enthält sie eine kurze Beschreibung des Dokumentinhaltes. Erfahren Sie mehr über die Dokumentinformation im Kapitel So bestimmen Sie die Dokumentinformation. Wünschen Sie die Anzeige der Dokumentinformation für ein bestimmtes Dokument aus dem Dokumentlistenfenster des Dokumentmanagers, verfahren Sie wie folgt:

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Aktivieren Sie das Markierungsfeld Übersicht.

Wählen Sie unter Datei das Dokument, zu dem Sie sich die Anzeige der Dokumentinformation wünschen. Diese wird dann rechts daneben dargestellt.



*Die Anzeige der Dokumentinformation*

### ***So bearbeiten Sie die Dokumentinformation mit dem Dokumentmanager***

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Aktivieren Sie das Markierungsfeld [Übersicht].

Wählen Sie unter Datei das Dokument, dessen Dokumentinformation Sie bearbeiten möchten.

Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche [Befehle], und halten Sie die Maustaste im folgenden gedrückt, klappt ein Menü auf, das solange aktiviert bleibt, wie Sie die Maustaste gedrückt halten.

Wählen Sie den Eintrag Info, um die Dokumentinformation zu bearbeiten.

Nehmen Sie unter den Registern Benutzer und Beschreibung die gewünschten Änderungen vor.

Übernehmen Sie die Änderungen mit [OK].

## **Anzeige von Dokumenten mit übereinstimmenden Merkmalen**

Der Dokumentmanager hilft Ihnen bei der Suche nach bestimmten Dateien, indem er Ihnen die Möglichkeit bietet, Zugriffsweg oder Filter festzulegen, anhand derer Dokumente lokalisiert und im Dokumentlistenfeld des Dokumentmanagers angezeigt werden. Verfahren Sie dazu wie folgt:



***So bestimmen Sie das Verzeichnis der Dokumente, die im Dokumentlistenfeld des Dokumentmanagers angezeigt werden sollen***

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Unter [Pfade] bestimmen Sie den Zugriffsweg auf die Dokumente, die in dem Dokumentlistenfeld des Dokumentmanagers angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu mit einem Doppelklick das Laufwerk und anschließend das Verzeichnis, in dem sich die Dokumente befinden, aus den entsprechenden Listenfeldern.

Betätigen Sie [<< Aufnehmen], um den Zugriffsweg in das Listenfeld unter Suchpfade einzupflegen. Sie können natürlich mehrere Pfade festlegen, die auf Dokumente verweisen, die in dem Dokumentlistenfeld des Dokumentmanagers angezeigt werden sollen. Zugriffswege, die Sie nicht mehr verwenden möchten, markieren Sie unter Suchpfade und wählen dann [Entfernen].

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der Schaltfläche [OK].

## ***So filtern Sie Dokumente mit bestimmten Merkmalen in die Dokumentliste des Dokumentmanagers***

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Wählen Sie [Filter], um Dokumente mit bestimmten Dateinamen oder Dokumentinformationen anzeigen zu lassen.

Bestimmen Sie unter Titel, Thema, Autor und Schlüsselworte die entsprechenden Einträge, die ebenso in Dokumenten vorhanden sein müssen, die in dem Dokumentlistenfeld des Dokumentmanagers angezeigt werden sollen.

Die Schaltfläche [Zusätze <<] ermöglicht Ihnen, bestimmte Bedingungen - die auf die Dokumente zutreffen müssen, die in die gewünschte Dokumentgruppe aufgenommen werden sollen - einzugrenzen und somit eine engere, spezifische Auswahl zu treffen. Wünschen Sie beispielsweise die Anzeige von Dokumenten, deren Größe 0,5 MByte nicht überschreiten darf, wählen Sie unter Feldname den Eintrag Grösse, unter Bedingung den Vergleichsoperator '<' und unter Wert die Zahl 512000, für die Größe der Datei, angegeben in Bytes. Möchten Sie weitere Bedingungen eingrenzen, bestimmen Sie zuerst unter Verknüpfung die entsprechende Verbindung zur voranstehenden Prämisse. Mit UND lassen Sie alle Dokumente anzeigen, die jede der angegebenen Bedingungen erfüllen. Mit dem Eintrag ODER bezeichnen Sie alle Dokumente, auf die nur eine der angegebenen Bedingungen zutreffen muß, um in dem Dokumentlistenfeld des Dokumentmanagers angezeigt werden zu können.

Im Feld Dateien bestimmen Sie den Dateinamen der Dokumente, die angezeigt werden sollen. Die Voreinstellung '\*.\*' zeigt alle Star-Dokumente der gewünschten Dokumentgruppe an, die Angabe '\*.SDC' berücksichtigt beispielsweise nur Dokumente, die mit StarCalc erzeugt wurden.

Wählen Sie [OK], um den Filter zu aktivieren.

## **Individuelle Einrichtung des Dokumentmanagers**

### ***So ordnen Sie die Dateispalten im Dokumentmanager neu an***

Der Dokumentmanager stellt in einem Listenfeld alle Dokumente einer bestimmten Dokumentgruppe dar. Die Informationen zu den Dokumenten werden dabei in Spalten aufgeteilt und nebeneinander angezeigt. Sie können die Reihenfolge dieser Spalten ändern. Verfahren Sie dazu wie folgt:

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Wählen Sie [Spalten], um die Anordnung der Spalten eines im Dokumentlistenfeld angezeigten Dokumentes zu ändern.

Bestimmen Sie aus dem Listenfeld unter Reihenfolge eine der Spalten, deren Position Sie ändern möchten.

Betätigen Sie die Pfeiltasten, um die Spalte zu positionieren.

Bestätigen Sie die neue Position mit [OK].

### ***So sortieren Sie die Dokumentliste des Dokumentmanagers***

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Wählen Sie [Sortierung].

Bestimmen Sie unter Sortieren nach das Kriterium, nach dem die Dokumente in dem Dokumentlistenfeld des Dokumentmanagers sortiert angezeigt werden sollen. Wünschen Sie beispielsweise eine Sortierung nach dem Dateinamen, wählen Sie den Eintrag Datei. Keine Sortierung schaltet die Sortierung aus.

Aktivieren Sie Aufsteigend, um das Dokument, dessen Kriterium den geringsten Wert besitzt, an den Anfang der Sortierliste zu setzen. In unserem Beispiel wäre das ein Dokument mit einem Dateinamen, der mit einem 'A' oder einer '0' beginnt. Mit Absteigend bestimmen Sie die erste Position für das Dokument, dessen Kriterium den größten Wert besitzt, also ein Dateiname, dem ein 'Z' oder eine '9' vorangestellt ist.

Mit [OK] weisen Sie die Sortierung der gewählten Dokumentgruppe zu.

## **Dokumentgruppen und Dokumentsparten definieren**

Eine große Anzahl von Dokumenten erschwert Ihnen möglicherweise die Arbeit mit dem Dokumentmanager, da die Übersicht verlorengeht, und Sie demzufolge eine geraume Zeit für die Suche nach einzelnen Dokumenten aufwenden müssen. Eine Lösung für dieses Problem bietet Ihnen der Dokumentmanager mit der Möglichkeit, sogenannte Dokumentgruppen zu definieren. Eine Dokumentgruppe vereint Dokumente mit übereinstimmenden Merkmalen. Dokumente mit einem konformen Zugriffsweg und denselben Schlüsselworten könnten somit beispielsweise zu einer Dokumentgruppe zusammengefaßt werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mehrere Dokumentgruppen in einer Dokumentsparte zusammenzufassen. Im folgenden finden Sie die Erstellung neuer Dokumentgruppen und Dokumentsparten beschrieben:

## ***So erstellen Sie neue Dokumentgruppen und Dokumentsparten***

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Betätigen Sie [Gruppen], um eine neue Dokumentgruppe anzulegen. Der Dialog, der jetzt erscheint, zeigt Ihnen in einem Listenfeld alle bereits vorhandenen Dokumentgruppen an.

Wählen Sie [Verwalten], um den Dialog aufzurufen, mit dessen Hilfe Sie bereits bestehende Dokumentgruppen verwalten oder neue Gruppen anlegen.

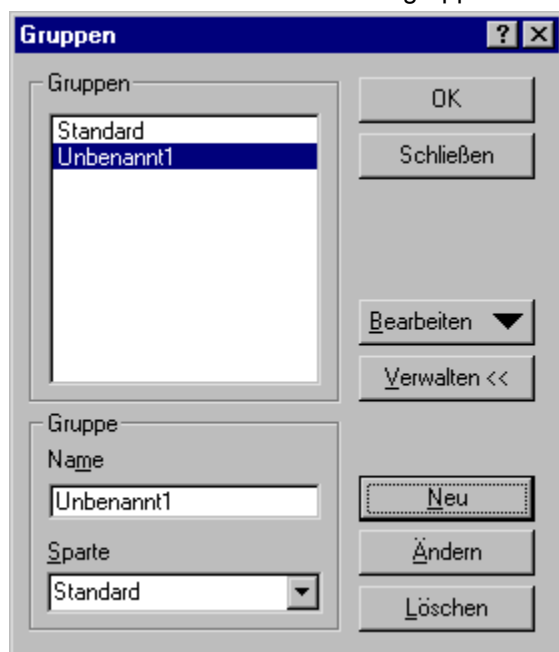
Aktivieren Sie [Neu]. Unter Name wird automatisch eine Bezeichnung für die neue Gruppe angezeigt.

Wählen Sie unter Sparte eine Dokumentsparte, der Sie die neue Dokumentgruppe zuordnen möchten, oder geben Sie hier die Bezeichnung für eine neue Sparte ein.

Überschreiben Sie unter Gruppe die automatisch eingefügte Bezeichnung mit dem Titel, den Sie für die neue Dokumentgruppe vorgesehen haben.

Mit [Ändern] übernehmen Sie die neue Bezeichnung, die anschließend in dem Listenfeld unter Gruppe aufgeführt ist.

Verlassen Sie den Dialog mit [OK]. In dem Kombinationslistenfeld Gruppe des Dokumentmanagers wird die neue Gruppe jetzt angezeigt. Dokumente werden jedoch noch nicht aufgelistet, da der Gruppe keine Informationen übergeben wurden, anhand derer Dokumente der Gruppe zugewiesen werden können. In dem folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einer Dokumentgruppe bestimmte Dokumente zuordnen.



*Verwalten von Dokumentgruppen*

## So bestimmen Sie die Zugriffswege auf die Dokumente einer Dokumentgruppe

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Betätigen Sie [Gruppen], um einer Dokumentgruppe bestimmte Dokumente über den Zugriffsweg zuzuordnen. Der Dialog, der jetzt erscheint, zeigt Ihnen in einem Listenfeld alle bereits vorhandenen Dokumentgruppen an.

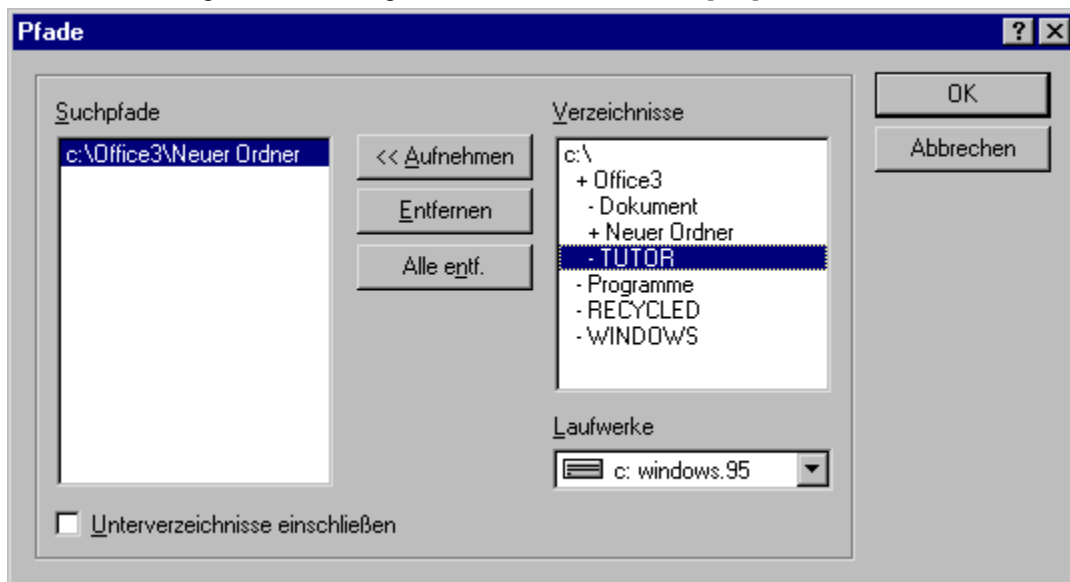
Wählen Sie aus diesem Listenfeld die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie auf [Bearbeiten]. Unter der Schaltfläche öffnet sich jetzt ein Menü, aus dem Sie das Kriterium wählen, das Sie für die Dokumentgruppe bestimmen möchten.

Unter Pfade bestimmen Sie den Zugriffsweg auf die Dokumente, die in die Dokumentgruppe aufgenommen werden sollen. Wählen Sie dazu mit einem Doppelklick das Laufwerk und anschließend das Verzeichnis, in dem sich die Dokumente befinden, aus den entsprechenden Listenfeldern aus.

Betätigen Sie [<< Aufnehmen], um den Zugriffsweg in das Listenfeld unter Suchpfade einzupflegen. Sie können natürlich mehrere Pfade festlegen, die auf Dokumente verweisen, die in die Dokumentgruppe aufgenommen werden sollen. Zugriffswege, die Sie nicht mehr verwenden möchten, markieren Sie unter Suchpfade und wählen dann [Entfernen].

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der Schaltfläche [OK].



Bestimmung des Zugriffsweges auf Dokumente



## So filtern Sie Dokumente mit bestimmten Merkmalen in eine Dokumentgruppe

Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Betätigen Sie [Gruppen], um einer Dokumentgruppe bestimmte Dokumente über einen Filter zuzuordnen. Der Dialog, der jetzt erscheint, zeigt Ihnen in einem Listenfeld alle bereits vorhandenen Dokumentgruppen an.

Wählen Sie aus diesem Listenfeld die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie auf [Bearbeiten]. Unter der Schaltfläche öffnet sich jetzt ein Menü, aus dem Sie das Kriterium wählen, das Sie für die Dokumentgruppe bestimmen möchten.

Wählen Sie Filter, um Dokumente mit bestimmten Dateinamen oder Dokumentinformationen einer Dokumentgruppe zuzuordnen.

Feldname	Bedingung	Wert	Verknüpfung
[Keins]	=		[Keine]
Datei	=	21:18:39	[Keine]
Datei	=	21:18:39	

Bestimmung von Filtern für die Dokumentgruppe

Bestimmen Sie unter Titel, Thema, Autor und Schlüsselworte die entsprechenden Einträge, die ebenso in der Dokumentinformation der Dokumente verzeichnet sein müssen, damit diese in die Dokumentgruppe übernommen werden.

Die Schaltfläche [Zusätze <<] ermöglicht Ihnen, bestimmte Bedingungen - die auf die Dokumente zutreffen müssen, die in die gewünschte Dokumentgruppe aufgenommen werden sollen - einzugrenzen und somit eine engere, spezifische Auswahl zu treffen. Wünschen Sie beispielsweise die Aufnahme von Dokumenten in die Dokumentgruppe, deren Größe 0,5 MByte nicht überschreiten darf, wählen Sie unter Feldname den Eintrag Größe, unter Bedingung den Vergleichsoperator '<' und unter Wert die Zahl 512000, für die Größe der Datei, angegeben in Bytes. Möchten Sie weitere Bedingungen eingrenzen, bestimmen Sie zuerst unter Verknüpfung die entsprechende Verbindung zur voranstehenden Prämisse. Mit UND ordnen Sie der Dokumentgruppe alle Dokumente zu, die alle der angegebenen Bedingungen erfüllen. Mit dem Eintrag ODER bezeichnen Sie alle Dokumente, auf die nur eine der angegebenen Bedingungen zutreffen muß, um in die Dokumentgruppe übernommen zu werden.

Im Feld Dateien bestimmen Sie den Dateinamen der Dokumente, die in die Dokumentgruppe übernommen werden sollen. Die Voreinstellung '\*. \*' ordnet alle Star-Dokumente der gewünschten Dokumentgruppe zu, die Angabe '\*.SDC' berücksichtigt nur Dokumente, die mit StarCalc erzeugt wurden.

Wählen Sie [OK], um den Filter zu aktivieren.

## ***So bestimmen Sie die Sortierung von Dokumenten in einer Dokumentgruppe***

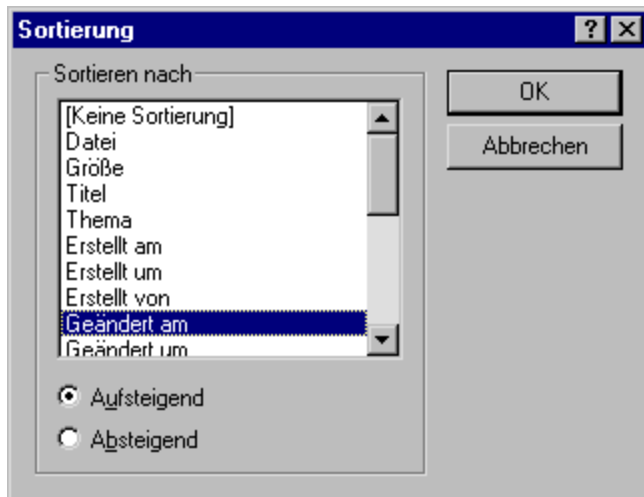
Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Betätigen Sie [Gruppen], um Dokumente einer Dokumentgruppe zu sortieren. Der Dialog, der jetzt erscheint, zeigt Ihnen in einem Listenfeld alle bereits vorhandenen Dokumentgruppen an.

Wählen Sie aus diesem Listenfeld die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie auf [Bearbeiten]. Unter der Schaltfläche öffnet sich jetzt ein Menü, aus dem Sie das Kriterium wählen, das Sie für die Dokumentgruppe bestimmen möchten.

Wählen Sie Sortierung, um die Dokumente einer Dokumentgruppe sortieren zu lassen.



*Sortieren von Dokumenten*

Bestimmen Sie unter Sortieren nach das Kriterium, nach dem die Dokumente der Dokumentgruppe sortiert werden sollen. Wünschen Sie beispielsweise eine Sortierung nach dem Dateinamen, wählen Sie den Eintrag Datei. Keine Sortierung schaltet die Sortierung aus.

Aktivieren Sie Aufsteigend, um das Dokument, dessen Kriterium den geringsten Wert besitzt, an den Anfang der Sortierliste zu setzen. In unserem Beispiel wäre das ein Dokument mit einem Dateinamen, der mit einem 'A' oder einer '0' beginnt. Mit Absteigend bestimmen Sie die erste Position für das Dokument, dessen Kriterium den größten Wert besitzt, also ein Dateiname, dem ein 'Z' oder eine '9' vorangestellt ist.

Mit [OK] weisen Sie die Sortierung der gewählten Dokumentgruppe zu.

## ***So bestimmen Sie die Anordnung der Spalten in Dokumenten einer Dokumentgruppe***

Der Dokumentmanager stellt in einem Listenfeld alle Dokumente einer bestimmten Dokumentgruppe dar. Die Informationen zu den Dokumenten werden dabei in Spalten aufgeteilt und nebeneinander angezeigt. Sie können die Reihenfolge dieser Spalten ändern. Verfahren Sie dazu wie folgt:

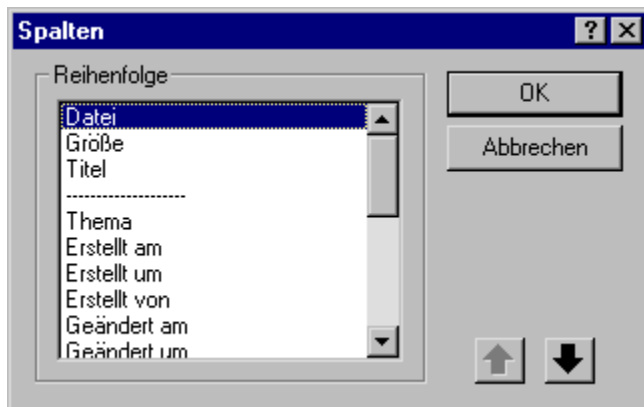
Rufen Sie aus der Menüleiste Datei den Eintrag Dokumentmanager auf. StarCalc zeigt Ihnen jetzt den Dialog des Dokumentmanagers.

Betätigen Sie [Gruppen], um die Reihenfolge der Spalten von Dokumenten einer bestimmten Dokumentgruppe neu anzuordnen. Der Dialog, der jetzt erscheint, zeigt Ihnen in einem Listenfeld alle bereits vorhandenen Dokumentgruppen an.

Wählen Sie aus diesem Listenfeld die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie auf [Bearbeiten]. Unter der Schaltfläche öffnet sich jetzt ein Menü, aus dem Sie das Kriterium wählen, das Sie für die Dokumentgruppe bestimmen möchten.

Wählen Sie Spalten, um die Anordnung der Spalten eines Dokumentes dieser Dokumentgruppe zu ändern.



*Das Anordnen von Spalten*

Bestimmen Sie aus dem Listenfeld unter Reihenfolge eine der Spalten, deren Position Sie ändern möchten.

Betätigen Sie die Pfeiltasten, um die Spalte zu positionieren.

Bestätigen Sie die neue Position mit [OK].

## **Vorbereiten von Dokumenten für den Dokumentmanager**

Sie können mit dem Dokumentmanager nicht nur Dokumente öffnen, löschen, kopieren, umbenennen oder drucken. Sie haben auch die Möglichkeit, sich einen kurzen Überblick über die aufgelisteten Dokumente zu verschaffen, indem Sie sich die Dokumentinformation dazu anzeigen lassen. Die Dokumentinformation gibt beispielsweise Aufschluß über den Autor und das Thema des Dokumentes, die Dokumentgröße und das Erstellungsdatum. Außerdem enthält sie eine kurze Beschreibung des Dokumentinhaltes. Einige dieser Angaben werden automatisch in die Dokumentinformation übernommen, andere Daten müssen Sie selbst eingeben. Zunächst müssen Sie StarCalc jedoch mitteilen, daß eine Dokumentinformation für das aktuelle Dokument erstellt werden soll. Dazu verfahren Sie wie folgt:

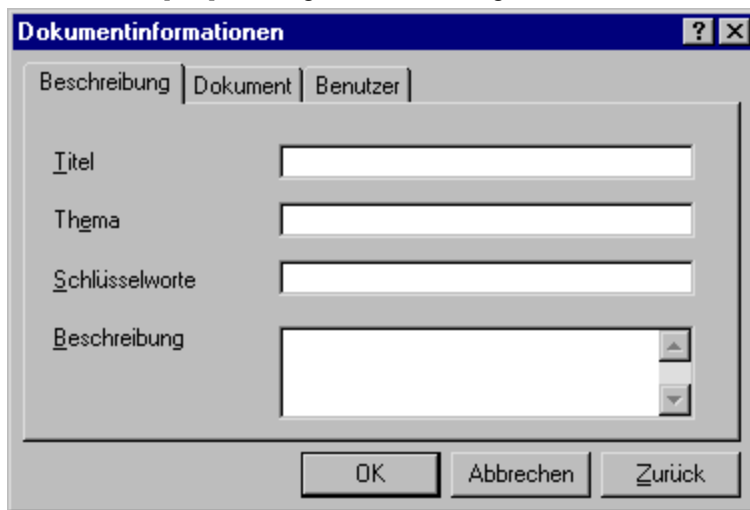
## So bestimmen Sie die Dokumentinformation

Wählen Sie vor dem Speichern Ihres Dokumentes Dokumentinfo aus dem Menü Datei. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Angaben zu Ihrem Dokument an die Dokumentinformation übergeben können.

Wählen Sie zur Erläuterung des Dokumentinhaltes das Register Beschreibung.

Bestimmen Sie den Titel Ihres Dokumentes in dem entsprechenden Eingabefeld. Unter Thema bezeichnen Sie das Thema, und Schlüsselworte erlaubt die Eingabe von Begriffen, die Sie künftig dazu verwenden können, das Dokument mit dem Dokumentmanager zu suchen, sollte Ihnen der Zugriffsweg darauf entfallen sein. Das Feld Beschreibung nimmt eine kurze Beschreibung des Dokumentinhaltes auf.

Mit [OK] bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Der Dialog zur Dokumentbeschreibung

Tip: Wünschen Sie für jedes Dokument, das Sie speichern, einen automatischen Aufruf der Dokumentinformation, wählen Sie aus dem Menü Extras den Eintrag Optionen. Bestimmen Sie aus dem Dialog, der jetzt angezeigt wird, das Register Speichern, und aktivieren Sie hier Dokumentinfo beim Speichern mitspeichern.

---

### **So bestimmen Sie individuelle Dokumentbenutzerzusätze**

Die Dokumentinformation gibt nur wenig Aufschluß über den Benutzer, der das Dokument erstellt hat. Im Register Dokument wird lediglich der Name des Erzeugers vermerkt. Sie haben daher die Möglichkeit, zusätzliche Informationen zum Benutzer in die Dokumentinformation aufzunehmen, die an keine Vorgaben gebunden sind. Verfahren Sie dazu wie folgt:

Wählen Sie vor dem Speichern Ihres Dokumentes Dokumentinfo aus dem Menü Datei. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Angaben zu Ihrem Dokument an die Dokumentinformation übergeben können.

Aktivieren Sie das Register Benutzer. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, in dem Sie zusätzliche Angaben über den Benutzer in vier Eingabefeldern vermerken können.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumentinformationen' with a blue title bar containing a question mark and a close button. Inside the dialog, there are three tabs: 'Beschreibung', 'Dokument', and 'Benutzer'. The 'Benutzer' tab is currently selected. The main area of the dialog contains four input fields labeled 'Info 0', 'Info 1', 'Info 2', and 'Info 3' on the left, with corresponding empty text boxes on the right. Below these fields is a button labeled 'Infofelder...'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Zurück'.

*Individuelle Eingabe von Benutzerdaten*

Verlassen Sie den Dialog nach Ihrer Eingabe mit [OK]

### **So bezeichnen Sie die Eingabefelder der Dokumentbenutzerzusätze**

StarCalc weiß nicht, welche zusätzlichen Benutzerangaben Sie in die Dokumentinformation unter Benutzer aufnehmen möchten. Die Eingabefelder sind daher mit der Bezeichnung Info0 bis Info3 versehen. Ändern Sie diese Bezeichnung nach der Art des Inhaltes, den Sie den Feldern zuweisen möchten:

Wählen Sie dazu vor dem Speichern Ihres Dokumentes Dokumentinfo aus dem Menü Datei. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Angaben zu Ihrem Dokument an die Dokumentinformation übergeben können.

Aktivieren Sie das Register Benutzer und daraus die Schaltfläche [Infofelder]. Es wird ein Dialog angezeigt, mit dessen Hilfe Sie eigene Bezeichnungen für die Infofelder festlegen können.

Verlassen Sie den Dialog nach Ihrer Eingabe mit [OK]



*Bezeichnung der Infofelder*

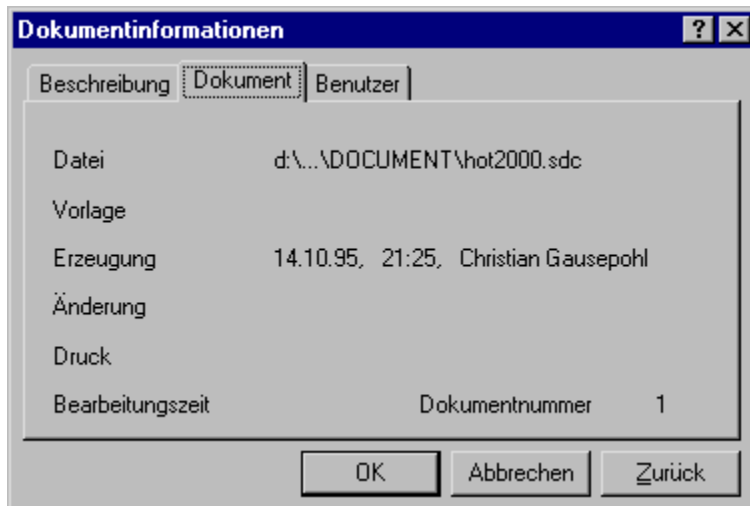


### **So lassen Sie sich Angaben zum Dokument anzeigen, die automatisch von der Dokumentinformation ermittelt werden**

Einige Angaben zum Dokument werden automatisch von der Dokumentinformation ermittelt und können nur angezeigt und nicht verändert werden. Sie geben Aufschluß über die Größe des Dokumentes, das Erstellungs- und Druckdatum und den Erzeuger. Eine Statistik, die über die Anzahl verschiedener Elemente des Dokumentes informiert, gehört ebenfalls dazu. Lassen Sie sich diese Angaben wie im folgenden beschrieben anzeigen:

Wählen Sie vor dem Speichern Ihres Dokumentes Dokumentinfo aus dem Menü Datei aus. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Angaben zu Ihrem Dokument an die Dokumentinformation übergeben können.

Entscheiden Sie sich für das Register Dokument, informiert Sie Datei über den Zugriffsweg auf das Dokument, also die Laufwerks- und Pfadbezeichnung sowie den Dateinamen. Vorlage gibt Aufschluß über die Dokumentvorlage, mit der das Dokument erstellt wurde. Erzeugung führt das Datum und die Uhrzeit der Erstellung des Dokumentes auf. Neben Änderung finden Sie das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung, die an dem Dokument vorgenommen wurde, und Druck informiert Sie über den Zeitpunkt des letzten Ausdrucks. Entnehmen Sie die Information über die Zeit, die insgesamt an dem Dokument gearbeitet wurde, dem Feld Bearbeitungszeit.



#### **Das Register Dokument**

Verlassen Sie die Anzeige mit [OK].

# Linguistikfunktionen

## **Hilfestellungen bei der Rechtschreibung**

Sind Sie sich der Schreibweise eines Wortes nicht sicher oder wünschen Sie eine grundlegende Kontrolle Ihres Textes, bietet Ihnen StarCalc eine unkomplizierte Möglichkeit, Ihren Text auf Rechtschreibfehler zu überprüfen.

Überprüft werden alle Texte, die Sie als Text in die Zellen der Tabelle eingetragen haben. Nicht überprüft werden Texte, die als grafisches Textobjekt, als Bestandteil eines Diagramms oder als OLE-Objekt eingefügt wurden.

## So überprüfen Sie ein Dokument auf Rechtschreibfehler

Setzen Sie den Zellcursor an die Stelle der Tabelle, an der die Rechtschreibprüfung beginnen soll.

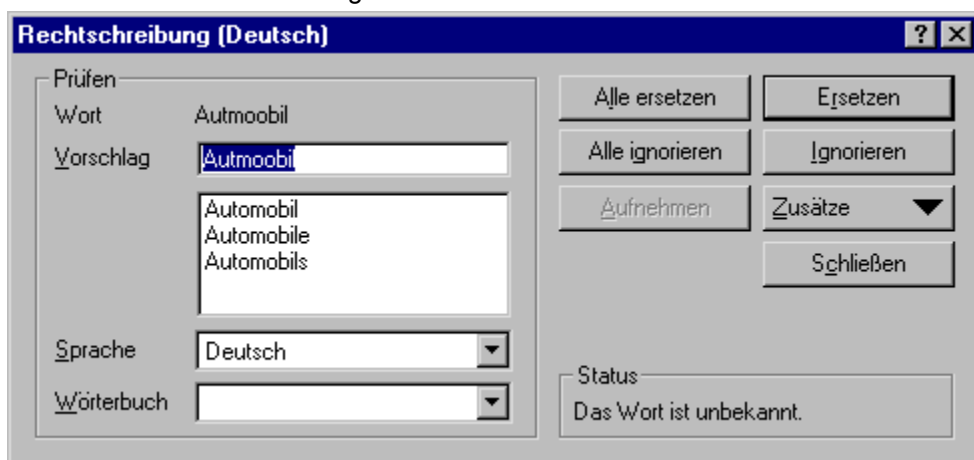
Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Rechtschreibung.

Nach dem Aufruf der Rechtschreibprüfung wird der Textabschnitt nach Ausdrücken durchsucht, die nicht im StarCalc Wörterbuch vorhanden sind. Dieses Wörterbuch enthält nicht alle Vokabeln einer Sprache, so daß ein korrekter Terminus möglicherweise als fehlerhaft angezeigt wird. Reklamiert StarCalc einen Ausdruck, erscheint ein Dialog, der Ihnen die Möglichkeit bietet, daß Wort durch einen Korrekturvorschlag zu ersetzen, den Vorschlag zu ignorieren oder das Wort in einem Wörterbuch aufzunehmen.

Entspricht der Korrekturvorschlag im Feld Vorschlag nicht Ihren Vorstellungen, wählen Sie aus dem Listenfeld darunter einen alternativen Ausdruck oder geben selbst einen Begriff unter Vorschlag ein.

Wählen Sie [Ersetzen] um den fehlerhaften Ausdruck durch den Vorschlag zu ersetzen.

Wählen Sie [Alle ersetzen], wenn der fehlerhafte Ausdruck wiederholt im Text vorkommt und durch den Vorschlag ersetzt werden soll.



Der Dialog der Rechtschreibprüfung

Verwenden Sie [Ignorieren], um den beanstandeten Ausdruck beizubehalten.

Wählen Sie [Alle ignorieren], um auch im weiteren Verlauf des Dokumentes nicht von der beanstandeten Vokabel abzugehen.

[Aufnehmen] erlaubt die Übernahme des reklamierten Ausdrucks in das unter Wörterbuch angezeigte Lexikon.

Unter [Zusätze/Optionen] stellt sich Ihnen der Rechtschreibung-Dialog dar, mit dem Sie Einstellungen für die Rechtschreibprüfung vornehmen.

Aktivieren Sie Grossgeschriebene Wörter zur Prüfung aller vollständig großgeschriebenen Wörter.

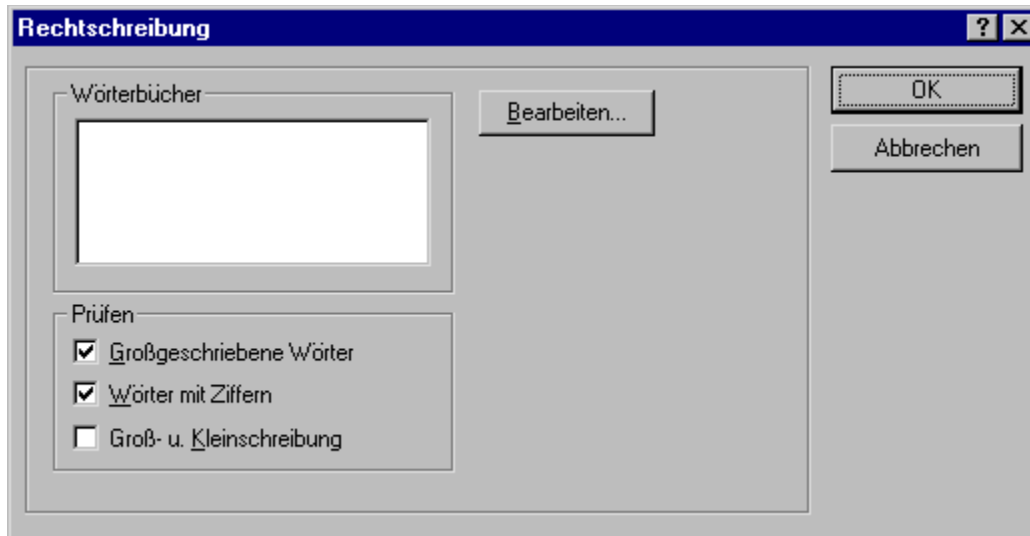
Wörter mit Ziffern prüft alle Worte, die Ziffern enthalten.

Mit Groß- u. Kleinschreibung veranlassen Sie eine Prüfung der Groß- und Kleinschreibung am Wortbeginn.

Mit [Zusätze/Prüfen] können Sie ein Wort, das Sie im Feld Vorschlag eingeben, auf korrekte Schreibweise prüfen. Wenn StarCalc es für korrekt hält, meldet es im Bereich Status den Text "Das Wort ist korrekt geschrieben", und Sie können das Wort mit [Ersetzen] in die Tabelle übernehmen, wo es das ursprünglich bemängelte Wort ersetzt.

Mit [Zusätze/Thesaurus] können Sie für das Wort, das Sie im Feld Vorschlag sehen, sinnverwandte und gleichbedeutende Wörter anzeigen lassen.

Verlassen Sie den Dialog mit [OK].

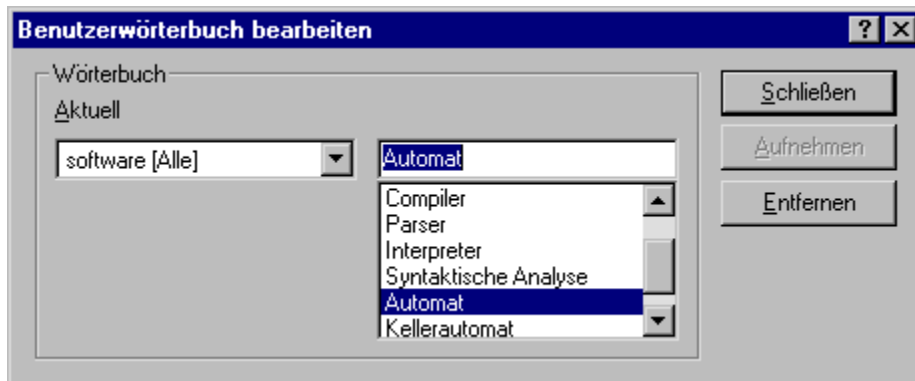


*Einstellungen zur Rechtschreibprüfung*

## ***So erstellen Sie eigene Rechtschreibwörterbücher***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Standardeinstellungen vornehmen können. Wählen Sie hier das Register Rechtschreibprüfung aus.

Rufen Sie mit [Bearbeiten] den Dialog Wörterbuch bearbeiten auf. StarCalc stellt einen Dialog dar, der Ihnen das Anlegen und Entfernen von Wörterbüchern und den darin enthaltenen Wörtern erlaubt.



### ***Der Dialog Wörterbuch bearbeiten***

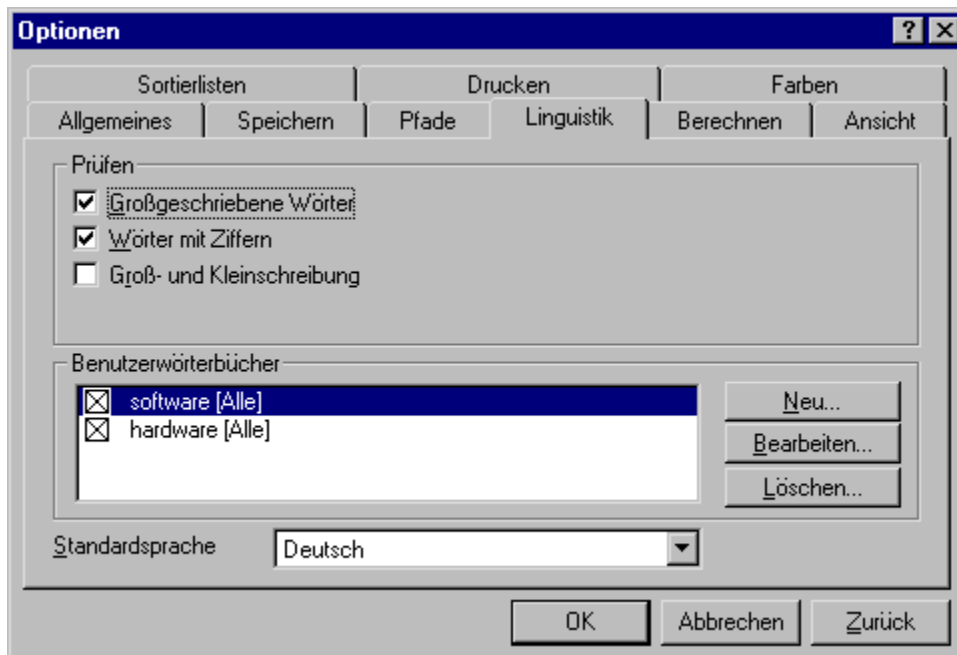
Bestimmen Sie unter Wörterbuch einen Titel für das neue Wörterverzeichnis.

Wählen Sie aus dem entsprechenden Listenfeld die Sprache, in der Sie Ihr Wörterbuch anlegen möchten. Möchten Sie jede der angebotenen Sprachen in Ihrem Wörterbuch verwenden können, wählen Sie unter Sprache den Eintrag Alle. Wünschen Sie die Verwendung aller Sprachen bis auf eine bestimmte, legen Sie diese unter Sprache fest und wählen anschließend die Optionsschaltfläche Ausnahme.

Verlassen Sie den Dialog mit [Schließen].

## So übernehmen Sie neue Ausdrücke in ein Rechtschreibwörterbuch

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Standardeinstellungen vornehmen können. Wählen Sie hier das Register Rechtschreibprüfung aus.



### Allgemeine Einstellungen zur Rechtschreibprüfung

Bestimmen Sie unter Wörterbuch ein Vokabular, das Sie mit einem neuen Ausdruck versehen möchten.

Rufen Sie mit [Bearbeiten] den Dialog Wörterbuch bearbeiten auf. StarCalc stellt einen Dialog dar, der Ihnen das Anlegen und Entfernen von Wörterbüchern und den darin enthaltenen Wörtern erlaubt.

Geben Sie unter Inhalt die neue Vokabel ein, die in das Wörterbuch übernommen werden soll.

Wählen Sie [Aufnehmen]. Der Begriff wird in das Wörterbuch aufgenommen.

Wiederholen Sie für jede Vokabel, die in das Lexikon aufgenommen werden soll, die letzten beiden Schritte.

Wählen Sie [Schliessen] um den Dialog zu verlassen.

### ***So verwenden Sie ein selbsterstelltes Wörterbuch für die Rechtschreibprüfung***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie Standardeinstellungen vornehmen können. Wählen Sie hier das Register Rechtschreibprüfung aus.

Unter Wörterbuch können Sie, wenn vorhanden, ein selbst erstelltes Vokabular auswählen, das zusätzlich zu dem von StarCalc zur Rechtschreibprüfung herangezogen wird. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK]. Erfolgt keine Auswahl, wird lediglich das StarCalc-Wörterbuch für die Rechtschreibprüfung verwendet.



**So bestimmen Sie die Sprache für das gesamte Dokument, in der die Rechtschreibprüfung ausgeführt werden soll.**

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen und aus dem dargestellten Dialog das Register Allgemeines.

The screenshot shows the 'Optionen' (Options) dialog box with the 'Allgemeines' (General) tab selected. The 'Anschrift' (Address) section contains the following information: Firma (empty), Vor-/Name (Rosemarie Lopper), Kürzel (RL), Straße (Am Berg 5), Tel. (Priv) (empty), Land/PLZ/Ort (D 24054 Bachstadt), Tel. (Ge.) (empty), Fax (empty), Titel/Position (empty), and eMail (empty). The 'Extras' section shows Maßeinheit (Zentimeter) and Abstand der Tabulatoren (0,50cm). The bottom buttons are OK, Abbrechen, and Zurück.

Allgemeine Einstellung zur Arbeitsumgebung

Bestimmen Sie die Sprache, in der die Rechtschreibprüfung ausgeführt werden soll, in dem entsprechenden Listenfeld. Diese Angabe ist Ihnen freigestellt, da die Voreinstellung alle Sprachen vorsieht, die StarCalc bekannt sind.

Tip: Möchten Sie nur bestimmte Textpassagen mit einem Wörterbuch einer anderen Sprache korrigieren lassen, dann markieren Sie diese Textpassage, wählen Sie im Menü Format den Menüpunkt Zeichen, und bestimmen Sie die gewünschte Sprache.

---

## **Das Synonymlexikon von StarCalc - der Thesaurus**

Den Thesaurus von StarCalc rufen Sie auf, indem Sie den Menübefehl Extras/ Thesaurus anwählen. Dabei muß der Zellcursor auf einer Zelle stehen, in der Text enthalten ist.

## ***So suchen Sie für ein Wort nach Synonymen in der Synonym-Datenbank***

Setzen Sie den Zellcursor auf eine Zelle, in der Text enthalten ist.

Rufen Sie den Menübefehl Extras/Thesaurus auf. Sie sehen die Dialogbox Thesaurus auf dem Bildschirm.

Im Feld Wort sehen Sie das erste Wort in der Zelle. Im Feld Ersetzen steht es noch einmal und kann hier von Ihnen bearbeitet werden. Sobald Sie den Thesaurus mit [OK] beenden, wird der Text im Feld Wort durch den Text im Feld Ersetzen ersetzt.

Sie können nun bedeutungsgleiche oder sinnverwandte Wörter suchen lassen. Wählen Sie in der Liste Bedeutung einen Bedeutungsbereich aus, so sehen Sie daneben in der Liste Synonym die im Thesaurus enthaltenen Wörter mit dieser Bedeutung. Klicken Sie eines davon an, um es in das Feld Ersetzen zu übernehmen.

Wenn Sie zu einem beliebigen Wort, das Ihnen einfällt, die sinnverwandten Wörter sehen wollen, geben Sie es im Feld Ersetzen ein und klicken Sie danach auf [Nachschlagen].

# Makros und Programmierung

Makros sind eine Folge von Anweisungen an StarCalc , die aufgezeichnet, unter einem bestimmten Namen abgelegt und künftig unter diesem Namen aufgerufen und danach automatisch abgearbeitet werden. Homogene Arbeitsschritte, die Sie häufig für verschiedene Dokumente verwenden, können Sie folglich in einem Makro zusammenfassen. Sie müssen dann nicht mehr jede Anweisung umständlich über die Menü- oder Symbolleiste ausführen, da das Makro nach seinem Aufruf diese Verrichtung für Sie übernimmt.

Aus diesen Überlegungen heraus hat heute wohl jede Applikation, die Sie mit solchen wiederholten Bearbeitungsschritten konfrontieren könnte, auch eine Automatisierungsfunktion dieser Schritte: die Makrofunktion. Im Prinzip werden Sie dann vor dem Ausführen langwieriger Bearbeitungsschritte mit immer wieder denselben Befehlen den Makrorekorder einschalten, dann diese Schritte einmal durchführen und den Makrorekorder wieder abschalten. Das Makro, also die gespeicherte Folge der Bearbeitungsschritte, kann mit Namen gesichert werden und steht später wieder zum Aufruf bereit. Dann kann der Computer diese Schritte für Sie durchführen.

Auch in StarCalc gibt es einen solchen Makrorekorder. Aber der geht noch einen Schritt weiter: die einzelnen Makroschritte werden in Form von Anweisungen in der Makrosprache aufgenommen, und Sie können diese Programme in der Makrosprache bearbeiten, laden, speichern und ausführen lassen. Oft ist das Bearbeiten eines Makro wesentlich einfacher, als es ganz von neuem aufzuzeichnen, nur weil ein Schritt falsch war.

In StarCalc werden die Makros in der universellen, anwendungsübergreifenden Sprache StarBasic erstellt und bearbeitet.

Bevor Sie ein Makro aufzeichnen, sollten Sie aber die durchzuführenden Schritte schon mindestens einmal geübt haben. Schließlich möchten Sie nicht unbedingt auch die Funktion Rückgängig immer wieder mit aufzeichnen, denn alle Fehlschritte würden auch im ablaufenden Makro später ständig wiederholt werden und es so verzögern und verkomplizieren.

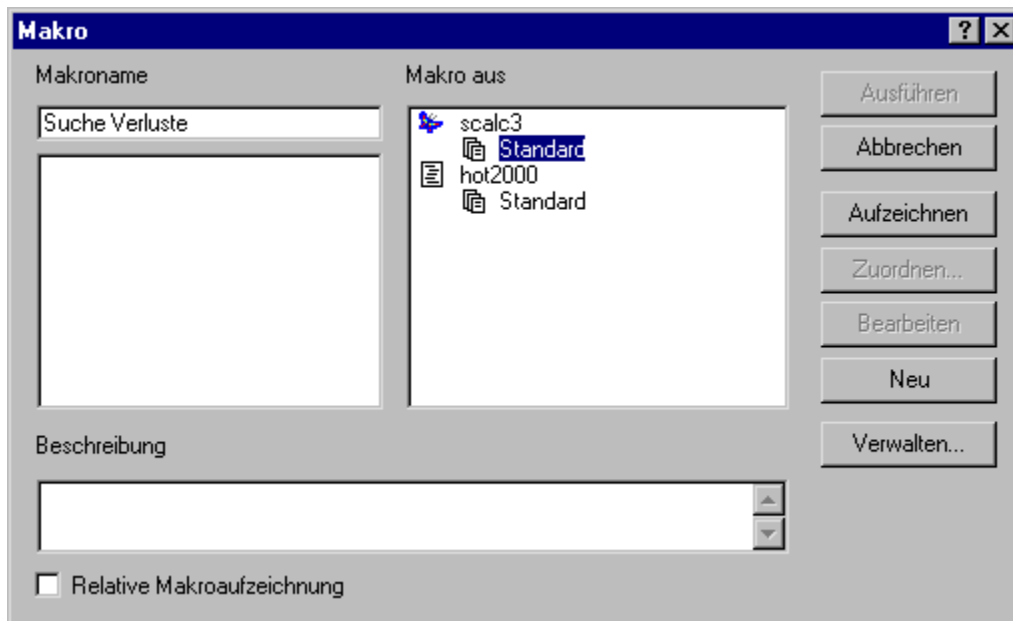
## So zeichnen Sie in StarCalc ein Makro auf

Überlegen Sie sich die Aktionen, die Sie aufzeichnen wollen, führen Sie sie eventuell einmal zur Probe durch.

Setzen Sie den Zellcursor an die Stelle, an der Sie mit der Aufzeichnung des Makros beginnen wollen.

**Hinweis:** Das Makro sollte nicht damit beginnen, daß der Zellcursor versetzt wird, denn sonst würde auch bei Ausführung des Makros zuerst der Zellcursor versetzt werden, was Sie sicher nicht so beabsichtigen.

Wählen Sie den Befehl Extras/Makros. Sie sehen den Dialog Makros.



Im Feld Makro aus können Sie wählen, ob das neue Makro zu StarCalc generell gehören soll oder nur zur aktuellen Datei, deren Namen Sie im Feld Makro sehen. Klicken Sie auf das Element der Liste Makro aus, zu dem das neue Makro gehören soll. Sie sehen dann in der Liste unterhalb von Makroname alle Makros, die in dem markierten Element bereits definiert sind.

Im Feld Makroname geben Sie dem aufzuzeichnenden Makro zuerst einen Namen, der keine Leerzeichen enthalten darf. Im Feld Beschreibung ist ausreichend Platz für eine ausführliche Beschreibung der Funktion, der Ausgangsbedingungen und anderer Hinweise zum Makro.

Kreuzen Sie das Markierungsfeld Relative Makroaufzeichnung an, wenn die Adressen im Makro relativ zum Ort des Zellcursors bei Aufruf des Makros aufgezeichnet werden sollen. Ist dieses Feld nicht markiert, werden alle Adressen absolut aufgezeichnet.

Klicken Sie jetzt auf [Aufzeichnen]. Sie sehen einen weiteren Dialog Makro aufzeichnen, in dem Sie noch einmal den Namen, die Beschreibung und die Aufzeichnungsart Absolut oder Relativ eingeben können. Wenn Sie auf die Taste [Zusätze] klicken, können Sie im erweiterten Dialog auch eine Tastenkombination wählen, mit der das neue Makro später ohne Umwege über Menübefehle direkt aufgerufen werden kann.

Sobald Sie diesen Dialog mit [OK] verlassen, beginnt die Makroaufzeichnung.

Daß jetzt der Makrorekorder jeden Ihrer Bedienungsschritte protokolliert, sehen Sie an einem zusätzlichen frei am Bildschirm verschiebbaren Makro-Informationsdialog, der Sie durch den Text

"Aufzeichnen" über den Status informiert.

Sie beenden die Aufzeichnung des Makros, indem Sie in das Textfeld des Makro-  
Informationsdialogs klicken.

Das Makro wird jetzt als Teil der Datei gespeichert, wenn Sie es als Teil des Dokuments definiert haben. Haben Sie es als generelles Makro definiert, wird es in einer Datei gespeichert, die von StarCalc automatisch nach jedem Start geladen und nach generellen Makros durchsucht wird.

Das Makro kann jederzeit bearbeitet werden, indem Sie es im Dialog Extras/Makro anwählen und dann im Dialog Makro auf [Bearbeiten] klicken. Sie sehen jetzt das Makrofenster von StarCalc.

Zur Bearbeitung von Makros im Makrofenster und zur StarBasic Programmiersprache finden Sie in der Online-Hilfe weitere Informationen.

### ***So führen Sie ein Makro aus***

Setzen Sie den Zellcursor an die Position, von der aus Sie das Makro starten wollen.

Rufen Sie den Befehl Extras/Makro auf. Sie sehen den Dialog Makro.

Wählen Sie das auszuführende Makro aus, zunächst in der Liste Makro aus, dann in der Liste Makroname. Klicken Sie auf [Ausführen].

Das Makro wird ausgeführt. Wenn Sie für das Makro eine Tastenkombination definiert haben, reicht es, den Cursor in der Tabelle auf eine Zelle zu setzen, an der das Makro starten soll, und dann die definierte Tastenkombination zu drücken.

## ***So ändern Sie die Zuordnung eines Tastenkürzels zu einem Makro***

Rufen Sie den Dialog Extras/Makro auf. Markieren Sie das gewünschte Makro.

Klicken Sie im Dialog Makro auf [Zuordnen]. Sie sehen dann das Register Tastatur des Dialogs Anpassen.

Wählen Sie im Listenfeld Tastatur ein freies Tastenkürzel, hinter dem also noch keine Funktionszuordnung eingetragen ist, indem Sie es einmal anklicken. Klicken Sie dann auf [Ändern].

Wollen Sie die Zuordnung eines Tastenkürzels zu einem Makro aufheben, so wählen Sie das Makro wie hier beschrieben, klicken aber im Dialog Anpassen auf die Taste [Löschen]. Die Zuordnung des Tastenkürzels wird damit aufgehoben.

Die Taste [Neu] im Dialog Extras/Makro dient zum Neuanlegen eines Makros über die Eingabe der Befehle in der StarBasic Programmiersprache. Dieses Verfahren wird in der Online-Hilfe näher beschrieben.

Die Taste [Verwalten] im Dialog Extras/Makro ruft den Dialog Verwalten auf. Er hat die Register Module und Bibliotheken.

Im Dialog Verwalten können Sie die in der Liste Modul/Dialog angeordneten Module und Dialoge per Drag und Drop zwischen den Dateien und Dokumenten verschieben und kopieren. Neue Module und Dialoge können aus anderen Dateien importiert oder komplett neu angelegt werden.



## ***So verschieben oder kopieren Sie Module zwischen Dokumenten***

Rufen Sie den Dialog Extras/Makro/Verwalten auf. Sie sehen im Register Module die aktuell vorhandenen Module und Dialoge.

Zum Verschieben eines Moduls oder Dialogs von einem Element in ein anderes klicken Sie es an und ziehen Sie es in ein anderes Element. Der Cursor wird zu einem horizontalen Strich an den Stellen, an denen ein Ablegen des Moduls oder Dialogs erlaubt ist. An anderen Stellen hat der Cursor die Form eines Verbotszeichens. Lassen Sie die Maustaste dort los, wo Sie das Modul ablegen möchten.

Zum Kopieren eines Moduls oder Dialogs ziehen Sie es mit der Maus an den neuen Ort, wie beim Verschieben. Drücken Sie aber während des Ziehens die Taste (Strg) und lassen Sie diese erst nach Loslassen der Maustaste wieder los.

Durch Doppelklick mit der rechten Maustaste auf eine höhere Ebene in der Liste Modul/Dialog blenden Sie die Anzeige der untergeordneten Ebenen aus und ein.

### ***So definieren Sie ein neues Modul oder einen neuen Dialog***

Rufen Sie den Dialog Extras/Makro/ Verwalten auf. Sie sehen im Register Module die aktuell vorhandenen Module und Dialoge.

Klicken Sie in der Liste auf die Vorlage, zu der Sie ein neues Modul oder einen neuen Dialog hinzufügen wollen.

Klicken Sie auf die Taste [Neues Modul] oder [Neuer Dialog], um ein neues Modul oder einen neuen Dialog einzufügen.

Das Modul oder der Dialog wird in die Liste eingefügt; als Name wird automatisch ein neuer Name ModulX oder DialogX eingesetzt, wobei X eine eindeutig unterscheidende Zahl ist.

Das neue Element ist noch markiert, so daß Sie durch Anklicken von [Bearbeiten] den Inhalt bearbeiten können.

## **So verwalten Sie die Bibliotheken der Module und Dialoge**

Rufen Sie den Dialog Extras/Makro/Verwalten auf. Sie sehen im Register Bibliotheken die aktuell vorhandenen Bibliotheken der Module und Dialoge.

Wählen Sie im Listefeld Bibliothek eine geöffnete Datei, deren Module und Dialoge Sie um weitere Elemente erweitern wollen oder von denen Sie einige entfernen wollen.

Hinweis: Die Datei "scal3" enthält die generellen Module und Dialoge von StarCalc.

---

Sie können durch Markieren und Aufheben der Markierung links von den Vorlagennamen wählen, welche Vorlagen aktiviert oder deaktiviert sein sollen.

Klicken Sie auf [Hinzufügen], um weitere Module und Dialoge aus anderen Dateien hinzuzufügen. Sie sehen einen Dialog zur Auswahl einer weiteren Datei.

Wählen Sie die Datei, aus der Sie die neuen Module und Dialoge kopieren wollen, und schließen Sie diesen Dateiauswahldialog mit [OK].

Sie sehen jetzt den Dialog Bibliotheken, in dem Sie wählen können, welche Elemente Sie kopieren wollen. Markieren Sie das Feld Referenzen, wenn Sie die Elemente nur zum Lesen kopieren wollen, diese also in der Zieldatei nicht veränderbar sein sollen. Markieren Sie das Feld Bibliotheken ersetzen, wenn neue Module und Dialoge bereits bestehende Element mit gleichem Namen überschreiben sollen.

Markieren Sie die Elemente, die Sie kopieren wollen. Klicken Sie auf [OK].

Sie finden sich wieder im Register Bibliotheken des Dialogs Verwalten. Die neuen Elemente stehen in der Liste. Sie können weitere Elemente anderer Dateien hinzufügen oder Elemente löschen. Schließen Sie den Dialog mit [Schliessen].

Sie finden sich zurück im Dialog Makro. Von hier gelangen Sie mit [OK] zurück in die Tabelle.

## **Individuelle Anpassung der Benutzeroberfläche**

Legen Sie unter Extras/Anpassen die Anordnung und die Art des Aufrufs der einzelnen Bedienelemente fest. Bestimmen Sie, welche Funktionen das Pull-Down Menü anbieten oder ausschließen soll, über welche Tasten bestimmte Funktionen aufgerufen werden und welche Angaben die Statuszeile und die Symbolleisten enthalten sollen.

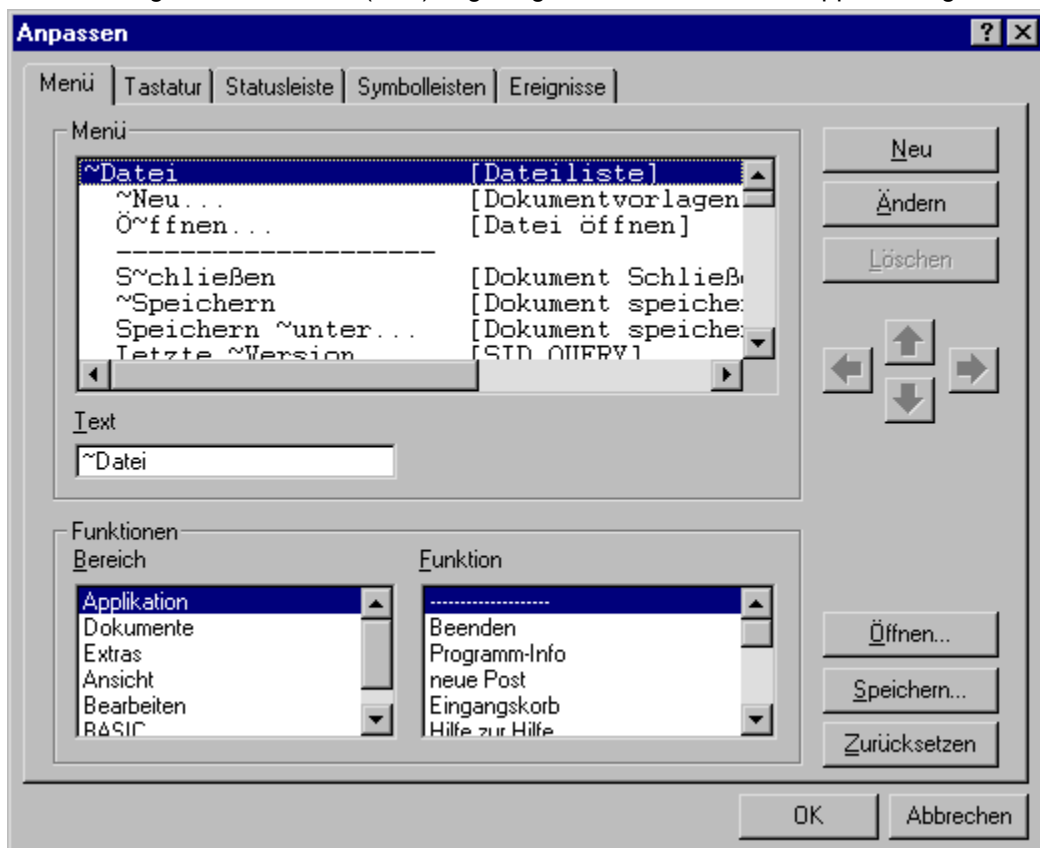
## **Pull-Down Menüs**

Nachdem Sie wiederholt mit StarCalc gearbeitet haben, werden Sie feststellen, daß Sie einige der in der Menüleiste angebotenen Funktionen nur selten oder gar nicht benötigen. Darüber hinaus beabsichtigen Sie möglicherweise die Aufnahme neuer Funktionen in das Menü oder die Neugruppierung bereits bestehender Menüpunkte. Unter Extras und Anpassen können Sie die Menüleiste nach Ihren Vorstellungen konfigurieren.

## So fügen Sie einen neuen Menüpunkt in die Menüleiste ein

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Anpassen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die StarCalc-Umgebung Ihren Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Menü.

Bestimmen Sie unter Bereich einen der Funktionskomplexe und anschließend die gewünschte Funktion aus dem entsprechenden Listenfeld daneben. Ein Funktionskomplex faßt bestimmte Funktionen unter einem Oberbegriff, thematisch gruppiert, zusammen. Wünschen Sie beispielsweise die Aufnahme der Funktion Programm beenden in das Menü Extras, benötigen Sie zuvor Kenntnis darüber, welchem Funktionskomplex diese Funktion zugeordnet ist. Programm beenden betrifft die Applikation StarCalc und wird damit im Listenfeld Funktion als englischer Terminus (Quit) angezeigt, wenn unter Bereich Applikation gewählt ist.



### Hier gestalten Sie die Menüleiste

Geben Sie unter Text eine Bezeichnung für den neuen Menüeintrag ein. Ein Accelerator (der unterstrichene Buchstabe für den Direktaufruf über die Tastatur) wird durch das vorangehende Zeichen Tilde "" gekennzeichnet.

Wählen Sie [Neu].

Bestimmen Sie mit den Richtungsschaltflächen die Position des Menüpunktes innerhalb der Menüleiste und deren Untermenüs.

Mit [OK] verlassen Sie den Dialog.

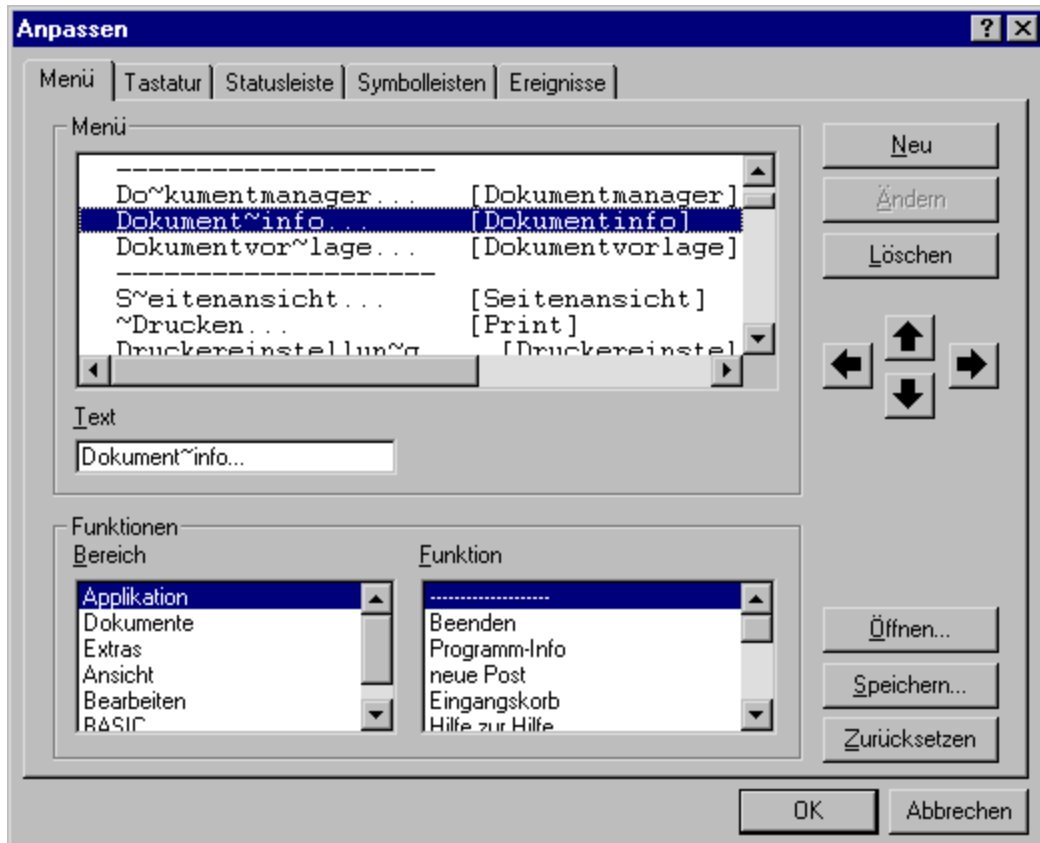
## So ändern Sie einen Menüpunkt aus der Menüleiste

Öffnen Sie den Dialog Anpassen durch den Menübefehl Extras/Anpassen.

Markieren Sie den Eintrag in der Menüstruktur des Feldes Menü, den Sie ändern möchten. Wenn Sie z.B. den Menübefehl "Letzte Version" durch den Menübefehl "Wiederherstellen" ersetzen wollen, markieren Sie ihn im Feld Menü.

Geben Sie im Feld Text den neuen Text ein, auf Wunsch auch mit Markierung des Accelerators.

Beenden Sie den Dialog Anpassen durch Anklicken von [OK]. Das Menü von StarCalc ist jetzt verändert.



Hier ändern Sie einen Menüpunkt

### ***So löschen Sie einen Menüpunkt aus der Menüleiste***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Anpassen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die StarCalc-Umgebung Ihren Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Menü.

Bestimmen Sie unter Menü den Eintrag, den Sie aus der Menüleiste oder deren Untermenüs entfernen möchten.

Wählen Sie [Löschen].

Mit [OK] verlassen Sie den Dialog.

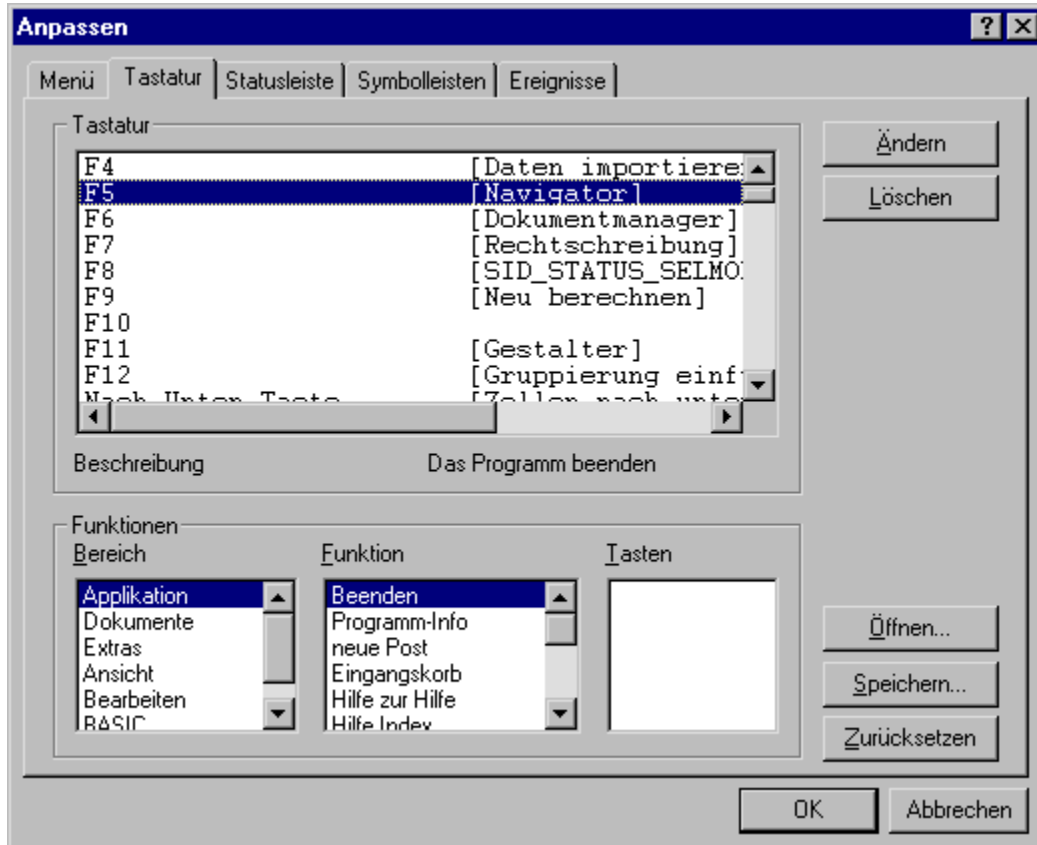


## **Tastaturkürzel**

Einige Funktionen der StarCalc-Menüleiste können Sie über bestimmte Tastenkombinationen (Shortcuts) aufrufen. Sie werden jedoch bald feststellen, daß Sie verschiedene Funktionen nur selten benötigen, während andere Funktionen, die eventuell nicht mit einem Shortcut versehen sind, häufiger von Ihnen über die Menüleiste aufgerufen werden müssen. Unter Extras und Anpassen können Sie oft gebrauchte Funktionen bestimmten Shortcuts zuweisen oder umgekehrt wenig genutzte Shortcuts löschen.

## So weisen Sie einer Funktion einen Shortcut zu

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Anpassen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die StarCalc-Umgebung Ihren Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Tastatur.



*Festlegen von Shortcuts*

Bestimmen Sie in dem Listenfeld unter Tastatur eine Taste oder eine Tastenkombination, über die künftig die Funktion aufgerufen werden soll.

Wählen Sie unter Bereich einen der Funktionskomplexe und anschließend die gewünschte Funktion aus dem entsprechenden Listenfeld daneben. Ein Funktionskomplex faßt bestimmte Funktionen unter einem Oberbegriff thematisch gruppiert zusammen. Möchten Sie beispielsweise festlegen, daß künftig die Funktion Programm beenden über die Taste (F10) aufgerufen wird, benötigen Sie zuvor Kenntnis darüber, welchem Funktionskomplex diese Funktion zugeordnet ist. Programm beenden betrifft die Applikation StarCalc und wird damit im Listenfeld Funktion als englischer Terminus (Quit) angezeigt, wenn unter Bereich Applikation gewählt ist. Im Listenfeld Tasten werden, sofern vorhanden, bereits zugewiesene Tasten oder Tastenkombinationen aufgeführt.

Klicken Sie im Bereich Tastatur die Taste oder Tastenkombination an, die Sie dem Befehl zuordnen wollen.

Wählen Sie [Ändern], um die Zuweisung zu übernehmen.

Mit [OK] verlassen Sie den Dialog.

### ***So löschen Sie einen einer Funktion zugewiesenen Shortcut***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Anpassen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die StarCalc-Umgebung Ihren Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Tastatur.

Bestimmen Sie in dem Listefeld unter Tastatur eine Taste oder eine Tastenkombination, deren Funktionszuweisung gelöscht werden soll.

Wählen Sie [Löschen].

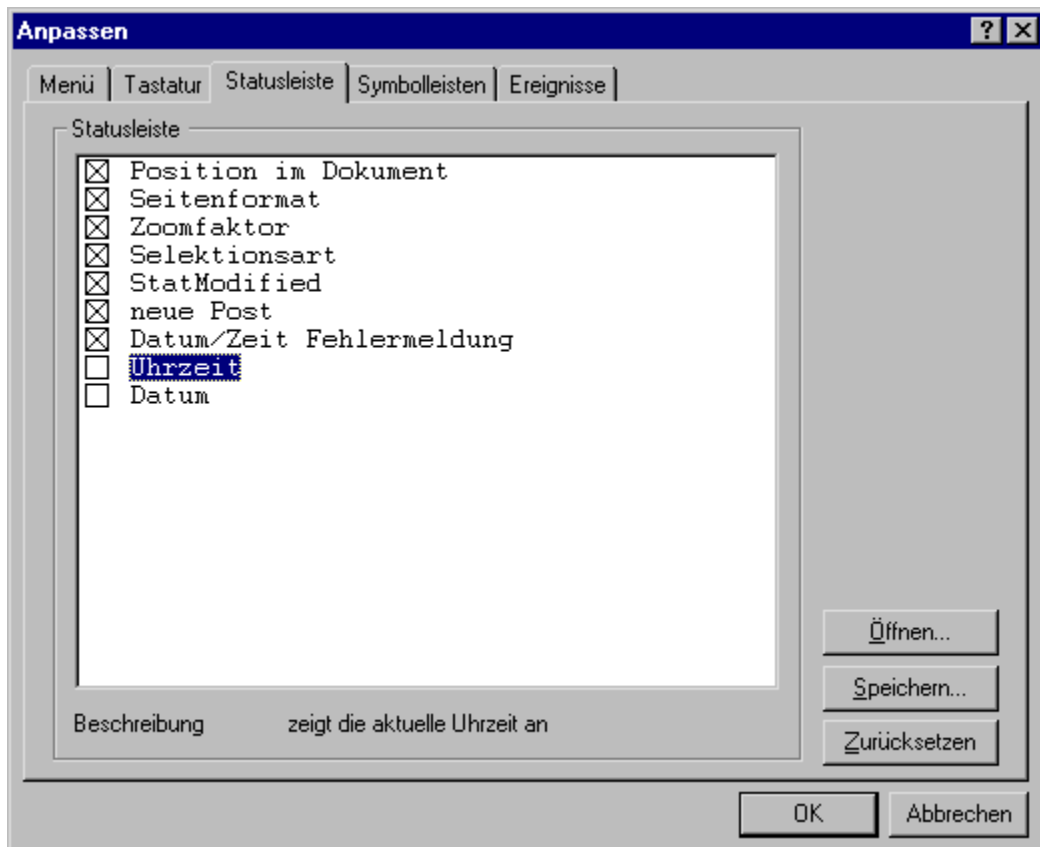
Mit [OK] verlassen Sie den Dialog.

## Statuszeile

Die Statuszeile am unteren Rand des Dokumentfensters gibt Aufschluß über den Status Ihrer Arbeit. Sie sehen hier zum Beispiel den Namen der aktuell angezeigten Tabelle und die Gesamtanzahl der Tabellenblätter dieser Datei, den Einfüge- oder Ergänzungsmodus und weitere Informationen (siehe den Abschnitt über die Statusleiste am Anfang dieses Handbuches). Unter Extras und Anpassen können Sie eine Auswahl der Informationen vornehmen, die in der Statuszeile angezeigt werden sollen.

## So konfigurieren Sie die Statuszeile

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Anpassen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die StarCalc-Umgebung Ihren Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Statuszeile.



### Die Konfiguration der Statuszeile

Kennzeichnen oder heben Sie die Kennzeichnung eines Eintrages auf, der im Listenfeld unter Statuszeile aufgeführt ist.

Die Einträge haben folgende Bedeutung:

Eintrag	Bedeutung
StatusDocPos	Anzeige der Tabellenposition innerhalb aller Tabellenblätter
StatusPageStyle	Anzeige der Dokumentvorlage
ZoomStatus	Anzeige und Ändern des Zoomfaktors
StatusSelectionMode	Anzeige und Wechsel des Modus Normal, Erweiterung und Ergänzung
StatModified	Anzeige einer Änderung im Dokument
NewMail	Anzeigehinweis auf neue Mail
StatusTimeDateSizeError	Anzeige von Zeit und Datum, im Fehlerfall Anzeige der Fehlermeldung im Klartext
CurrentTime	Anzeige der Uhrzeit
CurrentDate	Anzeige des Datums

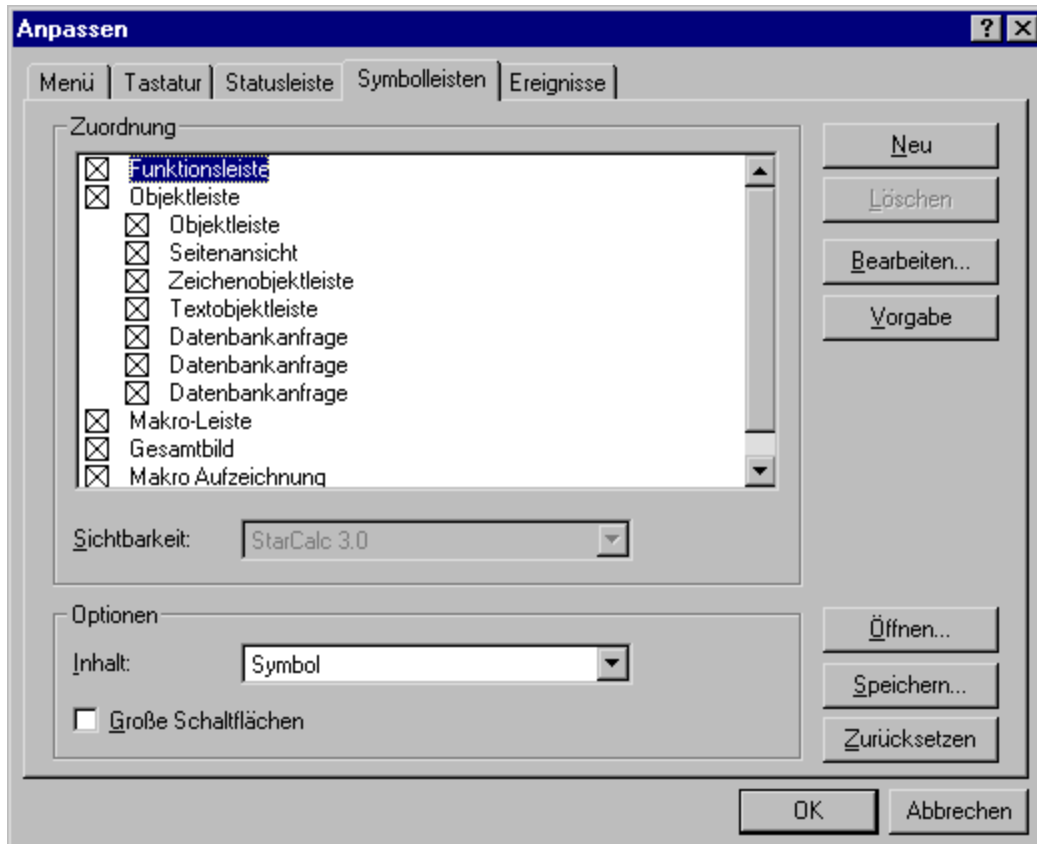
## **Symbolleisten**

Symbolleisten sind Leisten, die Funktionen thematisch gruppiert in Form von grafischen Symbolen anbieten. Die Auswahl einer Funktion über die Symbolleiste erfolgt durch das Anklicken des entsprechenden Symbols mit der linken Maustaste. Funktionen, die Sie häufig umständlich über die Menüleiste aufrufen, sollten Sie in den Symbolleisten verankern, selten genutzte Funktionen können Sie aus den Leisten entfernen.

## So konfigurieren Sie die Symbolleisten

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Anpassen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die StarCalc-Umgebung Ihren Bedürfnissen anpassen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Symbolleisten.

Kennzeichnen oder heben Sie die Kennzeichnung eines Eintrages auf, der im Listenfeld unter Zuordnung aufgeführt ist.



Die Konfiguration der Symbolleisten

## **Bestimmung besonderer Optionen**



## **Allgemeines**

Nehmen Sie unter den allgemeinen Optionen Länderspezifikationen vor, mit denen Sie arbeiten möchten oder geben Sie Ihre persönlichen Daten an, um diese zur Kennzeichnung Ihrer Arbeit zu verwenden.

## So übergeben Sie Ihre persönlichen Daten an StarCalc

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Allgemeines.

The screenshot shows the 'Optionen' (Options) dialog box with the 'Allgemeines' (General) tab selected. The 'Anschrift' (Address) section contains the following fields: 'Firma' (empty), 'Vor-/Name' (Rosemarie Lopper), 'Kürzel' (RL), 'Straße' (Am Berg 5), 'Tel. (Priv)' (empty), 'Land/PLZ/Ort' (D 24054 Bachstadt), 'Tel. (Ge.)' (empty), 'Fax' (empty), and 'Titel/Position' (empty). The 'Extras' section contains 'Maßeinheit' (Zentimeter) and 'Abstand der Tabulatoren' (0,50cm). The 'OK', 'Abbrechen', and 'Zurück' buttons are at the bottom.

Der Dialog für die allgemeine Einstellung

Bestimmen Sie unter Name, Kürzel und den anderen Feldern Ihre persönlichen Daten.

Mit [OK] verlassen Sie den Dialog.

Die persönlichen Daten, die Sie in diesen Dialogen angeben, werden dazu verwendet Ihre Arbeit mit StarCalc zu kennzeichnen. Sichern Sie beispielsweise ein Dokument, wird Ihr Name und Ihr Kürzel in der Dokumenteninformation vermerkt, die einen kurzen Überblick über die Art, den Inhalt und Informationen zum Autor des Dokumentes gibt.

### ***So bestimmen Sie die Sprache, in der Sie Ihr Dokument erstellen möchten***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Allgemeines.

Bestimmen Sie unter Sprache die Sprache, in der Sie Ihr Dokument erstellen möchten. Alle Linguistikfunktionen, die Sie künftig aufrufen, werden dann für diese Sprache ausgeführt.

### ***So bestimmen Sie die Maßeinheit für die Formatierung Ihrer Dokumente***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Allgemeines.

Bestimmen Sie unter Maßeinheit die Maßeinheit, mit der Sie arbeiten möchten. Angaben von Formatierungen, die sich auf bestimmte Größen oder Abstände beziehen, wie beispielsweise die Einstellung der Seitenränder, werden dann unter dieser Einheit vorgenommen.

***So sichern Sie die Einstellung, die Sie für die Arbeitsumgebung von StarCalc vorgenommen haben***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Allgemeines.

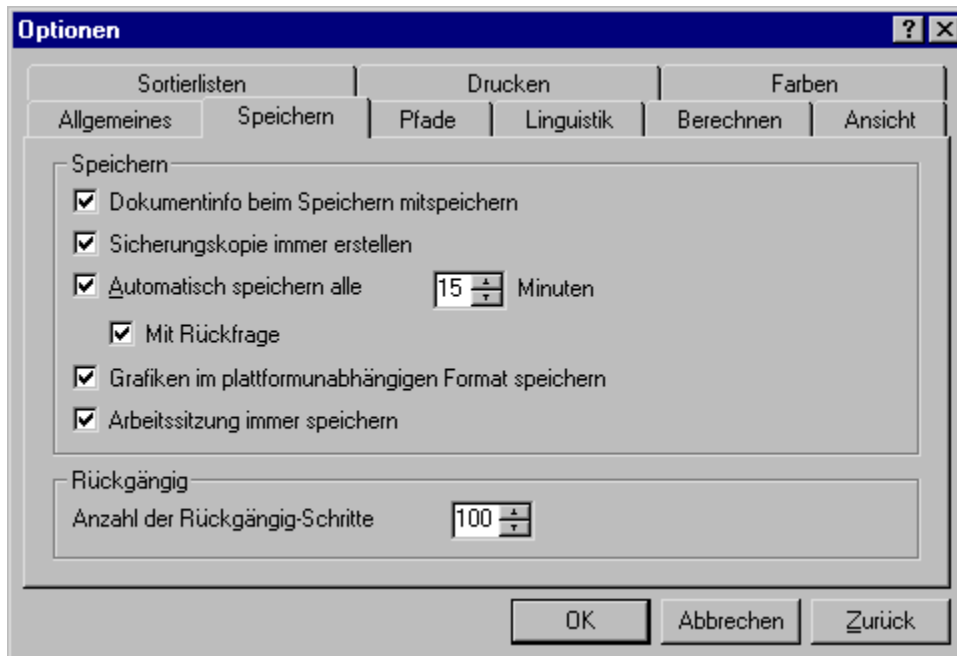
Mit Arbeitsumgebung speichern teilen Sie StarCalc mit, daß Sie Ihre Einstellung sichern und damit auch künftig nutzen möchten.

## **Speichern**

Diese Option bietet Ihnen Datensicherheit für Ihre Dokumente und bestimmt das Grafikformat beim Speichern eines mit Grafik versehenen Dokumentes. Sie können festlegen, ob Sicherungskopien Ihrer Dokumente erstellt werden sollen oder ob Ihre Arbeit wiederholt, nach einem bestimmten Zeitintervall, automatisch gesichert werden soll. Außerdem haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, ob ein Dokument mit einer Dokumenteninformation versehen werden soll, die einen kurzen Überblick über die Art, den Inhalt und Informationen zum Autor des Dokumentes gibt.

## **So veranlassen Sie die Erstellung einer Dokumenteninformation für alle Dokumente, die sie speichern**

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Speichern.



*Der Dialog Speichern*

Verwenden Sie Beim Speichern Dokumenteninfo, um Ihre Dokumente nach dem Speichern mit einer Dokumenteninformation zu versehen. Nach dem Speichern Ihrer Dokumente zeigt StarCalc dann einen Dialog, in dem Sie Angaben vornehmen können, die Auskunft über die Art, den Inhalt und Informationen über den Autor des Dokumentes geben. Diese Informationen dienen auch als Grundlage, um bei der Suche mit dem Dokumentenmanager Dokumente leichter lokalisieren zu können.

### ***So bestimmen Sie, automatisch Sicherungskopien Ihrer Dokumente anzulegen***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Speichern.

Aktivieren Sie Sicherungskopie. Speichern Sie jetzt ein Dokument, wird automatisch eine Sicherungskopie Ihrer Arbeit angelegt. Schützen Sie sich mit dieser Option vor Datenverlusten.



***So veranlassen Sie eine wiederholte, automatische Sicherung Ihrer Dokumente nach einem bestimmten Zeitintervall***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Speichern.

Aktivieren Sie Automatisch speichern, und geben Sie einen Zeitintervall in Minuten in dem entsprechenden Eingabefeld ein. Ihr Dokument wird nun kontinuierlich, nach der Anzahl von Minuten, die Sie in dem Eingabefeld vermerkt haben, automatisch gespeichert. Nach einem Stromausfall stehen Ihnen dann zum Beispiel die Daten zur Verfügung, die zuletzt automatisch gesichert wurden. Schützen Sie sich mit dieser Option vor kompletten Datenverlusten.

Wählen Sie Rückfrage, um vor dem automatischen Speichern über einen Dialog zu entscheiden, ob Ihr Dokument gespeichert wird oder nicht.

### ***So bestimmen Sie ein unabhängiges Grafikformat beim Speichern eines Dokumentes***

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Speichern.

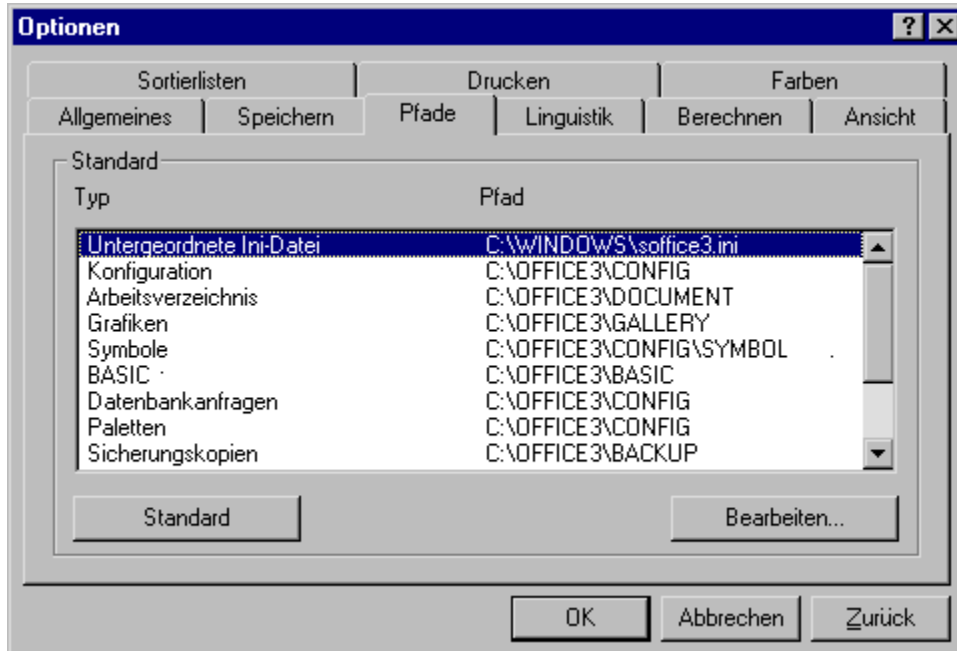
Aktivieren Sie Grafiken im plattformunabhängigen Format speichern, um der Grafik in Ihrem Dokument beim Speichern ein einheitliches Format zuzuweisen. Ihr Dokument kann dann auch mit einer Version von StarCalc bearbeitet werden, die unter einem anderen Betriebssystem läuft.

## **Pfade**

Bestimmen Sie hier den Zugriffsweg für Ihre Dokumente, Vorlagen oder Makros.

### **So bestimmen Sie den Zugriffsweg auf StarCalc-Dateien**

Wählen Sie aus dem Menü Extras den Menüpunkt Optionen. StarCalc zeigt Ihnen jetzt einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie allgemeine Einstellungen zur Arbeitsumgebung von StarCalc vornehmen können. Wählen Sie aus diesem Dialog das Register Speichern.



*Einstellungen zum Zugriffsweg*

Bestimmen Sie unter Typ die Art der Datei, für die Sie den Zugriffsweg festlegen möchten. Der Eintrag Arbeitsverzeichnis bezieht sich beispielsweise auf das Verzeichnis, in dem Sie Ihre Dokumente ablegen.

Bezeichnen Sie unter Pfad den Zugriffsweg. Beachten Sie bitte, daß die Pfadangabe mit einem Laufwerksbuchstaben, gefolgt von einem Doppelpunkt, beginnen muß. Verzeichnis- und Unterverzeichnisangaben werden vom Laufwerksbuchstaben und untereinander mit einem Rückstrich (\) getrennt.

# Kapitel

## Umrandung Symbol

### **Tabelle Objektleiste**

Setzt eine Umrandung für die aktuelle Zelle oder den markierten Tabellenbereich. Nach der Wahl des Symbols werden die Auswahlflächen der Umrandung Abreißleiste sichtbar.

- Zur Auswahl einer Umrandung klicken Sie auf eines der Musterfelder.

### **Abreißleiste anordnen:**

- Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der geöffneten Abreißleiste.
- Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
- Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

- Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.

## **Linienstil Symbol**

### **Tabelle Objektleiste**

Setzt einen Umrandungsstil für die aktuelle Zelle oder den markierten Tabellenbereich. Nach der Auswahl des Symbols werden die Auswahlflächen der Umrandungsstil Abreißleiste sichtbar.

- Zur Auswahl eines Umrandungsstils klicken Sie auf eines der Musterfelder.
- Mit der Auswahl von - Keine - entfernen Sie die aktuell zugewiesenen Umrandungslinien.

### **Abreißleiste anordnen:**

- Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der geöffneten Abreißleiste.
- Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
- Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

- Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.

## Linienfarbe Symbol

### **Tabelle Objektleiste**

Ändert die Linienfarbe Umrandung der aktuellen Zelle oder des markierten Tabellenbereichs. Nach der Auswahl des Symbols werden die Auswahlflächen der Umrandungsfarbe Abreißleiste sichtbar.

- Zur Auswahl einer Umrandungsfarbe klicken Sie auf eines der Musterfelder.

### **Abreißleiste anordnen:**

- Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der geöffneten Abreißleiste.
- Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
- Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

- Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.



## Hintergrundmuster Symbol

### **Tabelle Objektleiste**

Hintergrundmuster und -farbe für die aktuelle Zelle oder den markierten Tabellenbereich festlegen. Nach der Wahl des Symbols werden die Auswahlflächen der Muster Abreißleiste sichtbar.

Mit der Wahl von Transparent werden die aktuellen Muster- und Musterfarben nicht angezeigt.

- Zur Auswahl eines Hintergrundmusters klicken Sie auf eines der Musterfelder unter Transparent.
- Zur Auswahl einer Musterfarbe klicken Sie auf eine der Farbflächen unter den Musterfeldern.

### **Abreißleiste anordnen:**

- Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der geöffneten Abreißleiste.
- Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
- Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

- Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.

## Hintergrundfarbe Symbol

### **Tabelle Objektleiste**

Hintergrundfarbe für die aktuelle Zelle oder den markierten Tabellenbereich festlegen. Nach der Wahl des Symbols werden die Auswahlflächen der Hintergrundfarbe Abreißleiste sichtbar.

- Zur Auswahl einer Hintergrundfarbe klicken Sie auf eine Farbfläche.

Abreißleiste anordnen:

- Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der geöffneten Abreißleiste.
- Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie sie gedrückt.
- Ziehen Sie die Abreißleiste mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

### **Frei positionierte Abreißleiste schließen:**

- Klicken Sie auf das Schließenfeld in der Titelleiste der Abreißleiste.

# Rechenleiste

Die Rechenleiste ist als Vorgabe oberhalb des Arbeitsbereich angeordnet. Sie zeigt die aktuelle Zelladresse oder den im Arbeitsbereich markierten Zellbereich und den Inhalt der aktuellen Zelle. Über die Symbole in der Rechenleiste starten Sie den Funktionsautopiloten, definieren eine Summenformel, bestätigen oder verwerfen die Änderung in der aktuellen Zelle.

Mit Ansicht/Rechenleiste blenden Sie die Rechenleiste ein oder aus.

# Schiebeleisten

Am rechten und unteren Rand des Arbeitsbereichs sind die Schiebeleisten angeordnet, mit deren Hilfe Sie die nicht sichtbaren Zellen der Tabelle in den Arbeitsbereich verschieben. Die Elemente der Schiebeleisten werden ausschließlich mit der Maus bedient.

Elemente der vertikalen Schiebeleiste:

Waagrechtes Teilen des Dokumentfensters. Jedes Teilfenster kann einen unterschiedlichen Bereich der Tabelle anzeigen, so behalten Sie auch bei umfangreichen Tabellen den Überblick.

## Fenster teilen:

- Setzen Sie den Mauszeiger auf das Teilen-Symbol am oberen Ende der senkrechten Schiebeleiste.
- Ziehen Sie die waagerechte Teilungslinie mit gedrückter Maustaste ins Dokumentfenster.

## Teilung entfernen:

- Setzen Sie den Mauszeiger im Dokumentfenster auf die Teilungslinie.
- Ziehen Sie die Teilungslinie mit gedrückter Maustaste auf den unteren Fensterrand.

Bewegt den Inhalt des Arbeitsbereichs um einige Zentimeter nach unten.

Zeigt die relative Position des angezeigten Bereichs. Um die Anzeige schneller durch den Arbeitsbereich zu bewegen, setzen Sie die Maus auf das Schiebefeld, und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position in der Schiebeleiste.

Bewegt die Anzeige im Arbeitsbereich um einige Zentimeter nach oben.

## Elemente der horizontalen Schiebeleiste:

Tip: Drücken Sie bei der Tabellenauswahl die Umschalttaste, um mehrere Tabellen zu markieren.

## Fenster teilen:

- Setzen Sie den Mauszeiger auf das Teilen-Symbol am rechten Ende der waagerechten Schiebeleiste.
- Ziehen Sie die senkrechte Teilungslinie mit gedrückter Maustaste ins Dokumentfenster.

## Teilung entfernen:

- Setzen Sie den Mauszeiger im Dokumentfenster auf die Teilungslinie.
- Ziehen Sie die Teilungslinie mit gedrückter Maustaste auf den rechten Fensterrand.

# Statusleiste

Die Statusleiste ist am unteren Fensterrand des Programmfensters angeordnet und erfüllt mehrere Funktionen. Sie zeigt Informationen zum aktuellen Dokument wie die Nummer der aktuellen Tabelle und die Gesamtzahl der Tabellen in der StarCalc-Mappe, die verwendete Seitenvorlage, den Vergrößerungsmaßstab, den Schreibmodus, den Bearbeitungszustand des Dokuments, neue Nachrichten des Mailsystems, sowie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit.

Steht der Mauszeiger auf einem Symbol in der Objekt- oder Funktionsleiste oder auf einem Menüpunkt, zeigt die Statusleiste eine Erläuterung zu dem Symbol oder Menüpunkt.

In der Statusleiste werden auch Angaben zu den markierten Objekten (Rahmen, Zeichnungselementen etc.) angezeigt.

Die Statusleiste kann von Ihnen auch zum schnellen Aufruf bestimmter Funktionen wie der Wahl einer anderen Seitenvorlage oder eines anderen Vergrößerungsmaßstabs verwendet werden.

## Statusleiste bearbeiten:

- Sollen bestimmte Bereiche aus der Statusleiste entfernt oder neue Bereich hinzugefügt werden, wählen Sie Extras/Anpassen/Statusleiste. Nähere Informationen finden Sie unter Statusleiste Register.

## Breite der Bereiche in der Statusleiste ändern:

- Setzen Sie den Mauszeiger in der Statusleiste auf eine Bereichsbegrenzung. Der Mauszeiger wird als waagerechter Doppelpfeil angezeigt.
- Ziehen Sie die Bereichsbegrenzung mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts.

Mit einem Doppelklick auf diesem Bereich erscheint die Dialogbox Seite, in der Sie alle das Seitenlayout betreffenden Einstellungen prüfen und anpassen können. Nähere Informationen finden Sie unter Seite Dialog.

Mit einem Doppelklick auf diesem Bereich rufen Sie die Dialogbox Maßstab auf. Nähere Informationen finden Sie unter Maßstab Dialog.

Mit einem Mausklick der rechten Maustaste auf diesem Bereich erscheint ein Kontextmenü mit vorgegebenen Vergrößerungsstufen. Zur Wahl einer anderen Vergrößerungsstufe klicken Sie auf einen Menüeintrag.

Zeigt den aktuellen Markierungsmodus an, dieser Bereich ist im Normalfall leer. Mit einem Mausklick auf diesem Bereich schalten Sie zwischen den verschiedenen Markierungsmodi um.

## Anzeige

## Wirkung

Leer

Eine neue Markierung löscht eine eventuell vorhandene Markierung.

ER

Ein vorhandene Markierung wird bis zur angeklickten Position erweitert.

ERG

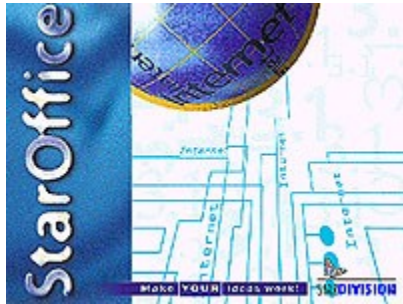
Mehrere voneinander unabhängige Bereiche oder Zellen können markiert werden.

Zeigt den Bearbeitungszustand des aktuellen Dokuments an. Wurden nach dem Öffnen des Dokuments oder nach dem letzten Speichern Änderungen am Dokument vorgenommen, zeigt das Feld ein Sternchen "\*".

Mit einem Doppelklick auf diesem Bereich erscheint die Dialogbox Mail-Anmeldung, oder bei einer bestehenden Verbindung zum Mailsystem die Dialogbox Eingangskorb. Nähere Informationen

finden Sie unter Mail-Anmeldung Dialog bzw. Eingangskorb Dialog.

## Features des Internet-Pak I



Internet und World-Wide-Web - zwei Begriffe, die faszinieren und elektrisieren zugleich, stehen sie doch für die grenzenlose Kommunikation einer weltweiten Informationsgemeinschaft. Schon heute surfen oder browsen täglich Millionen Menschen durch das Netz der Netze oder verschicken und empfangen E-Mails. Das Internet ist aber mehr als eine bloße Modeerscheinung. Es wird vielmehr Einzug halten in den modernen Büroalltag, um dann Dokumente, Grafiken oder andere Informationen kostengünstig in Sekundenschnelle an eine beliebige Anzahl von Adressaten zu versenden.

Was lag also näher, als die Möglichkeiten, die das Internet zur Verfügung stellt, in Ihre Textverarbeitung, Ihre Tabellenkalkulation oder Ihr Grafikprogramm zu integrieren? Unsere Software-Ingenieure haben diese Idee im neuen StarOffice 3.1 konsequent umgesetzt, so daß Sie jetzt per "Klick&Go!" Ihr Textdokument direkt aus dem StarWriter ins Internet stellen können. Oder Sie binden Hyperlinks in Ihr Dokument ein, mit denen Ihr Partner schnell und komfortabel auf bestimmte Web-Seiten zugreifen kann, um hier weiterführende Informationen zu finden. Oder Sie fügen in Ihre Unternehmenspräsentation, erstellt mit StarDraw, eine Videosequenz oder eine Textpassage ein und senden diese Ihrem Partner am anderen Ende der Welt oder einfach nur Ihrem Nachbarn. Mit dem neuen StarOffice 3.1 fürs Internet sind diese Visionen schon heute Realität.

Online-Publishing von Dokumenten ist mit den Programmen des neuen StarOffice 3.1 so leicht, wie einen Brief zu schreiben, eine Tabelle zu erstellen oder eine Grafik zu entwerfen. Dadurch ergeben sich für Sie ganz neue Möglichkeiten: Wenn Sie sich zum Beispiel um einen neuen Job bewerben, dann lag Ihre Bewerbung bisher Montag morgens in dem großen Stapel Ihrer Konkurrenten. Mit dem StarOffice 3.1 fürs Internet erreichen Sie den Personalchef jetzt schnell, direkt und persönlich. Sie binden einfach Ihr Foto, einen kurzen gesprochenen Text oder sogar eine Videosequenz in das Anschreiben ein, hängen einen tabellarischen Lebenslauf an und "publishen" dann Ihre virtuelle Bewerbung im Internet auf die entsprechende Web-Seite oder genauer: an die URL. Das ist möglich, weil StarWriter 3.1, StarCalc 3.1 und auch StarDraw 3.1 mit Hilfe der implementierten HTML-Import-/Exportfilter WWW-Seiten direkt lesen können. Selbst Netscape 2 Plugins werden direkt unterstützt. Ebenso sind StarWriter, StarCalc und StarDraw auch selbst als PlugIn z.B. in Netscape 2 funktionsfähig. Das heißt, daß Sie direkt im Netscape 2.0 Navigator StarOffice-Dokumente ansehen und bearbeiten können.

Während das Internet und hier insbesondere das World-Wide-Web der grenzenlosen, weltweiten Kommunikation dienen, werden für den unternehmensinternen Informationsaustausch zunehmend in sich geschlossene Netze, sogenannte Intranets, eingesetzt. Da beide Netze von ihrer Struktur her identisch sind, können Sie die vielfältigen Kommunikationsmöglichkeiten des neuen StarOffice 3.1 auch im Intranet einsetzen. Wenn Sie zum Beispiel die aktuellen Umsatzzahlen mit Hilfe von StarCalc 3.1 in einer Tabelle oder einem Diagramm zusammentragen und visualisieren wollen, dann stellen Sie Ihr Dokument einfach ins Intranet, damit die verantwortlichen Abteilungen ihre Zahlen online eintragen können. Wird das aufbereitete Dokument abschließend im Internet zur Verfügung gestellt, kann es auch von anderen befugten Personen mit StarCalc 3.1 weltweit bearbeitet werden - obwohl das Dokument physikalisch nur einmal existiert.

So verschmelzen durch den Einsatz des neuen StarOffice 3.1 interne und externe Kommunikation zu einer Einheit!

## Leistungsübersicht

vollständige Unterstützung der Netscape PlugIn-Architektur

Online-Publishing

Internet-Integration in alle Programme: StarWriter 3.1, StarCalc 3.1, StarDraw 3.1

Adressbuch erweitert um E-Mail- und Internet-Adressen

Drag&Drop-Unterstützung von Bookmarks direkt ins StarOffice

AutoMail

AutoBrowse

Bookmark-Manager

Hyperlink-Builder

Öffnen und Speichern von Internet-Dokumenten: lokal auf der Festplatte, in heterogenen Netzen oder im Internet

HTML 3.0-Unterstützung

Das StarOffice-Internet-Pak I bietet Ihnen umfangreiche Funktionen zum Integrieren, Veröffentlichen und Bearbeiten von HTML-Dokumenten. Darüber hinaus ermöglicht es mit Hilfe der Drag&Drop-Funktionalität eine komfortable Verwaltung und Bearbeitung Ihrer URLs, also den "Ablagepunkten" von Dateien im weltweiten Internet.

Einen ersten Überblick über wichtige Internet-Begriffe geben wir Ihnen am Ende dieser Hilfedatei. Ausführliche Informationen zum Umgang mit den Internet-Funktionen im StarOffice-Internet-Pak bekommen Sie in der Referenzhilfe.



## **Welche Voraussetzungen sind nötig ?**

Um mit dem Internet Pak für das StarOffice nicht nur lokal auf Ihrem Rechner, sondern weltweit arbeiten zu können, müssen Sie in der Lage sein, eine TCP/IP-Verbindung zum Internet aufzubauen. Dies kann entweder über einen T-Online-Anschluß, einen Compuserve- oder AOL-Zugang oder durch einen direkten Internet-Provider erfolgen.

## **Was kann StarWriter mit Hilfe der neuen Internet-Funktionen ?**

Ihr StarWriter ist imstande, HTML-Dokumente und jede Art von anderen Dateien (auch StarOffice-Dateien) aus dem Internet direkt durch Eingeben einer URL zu öffnen oder bei vorhandenen Schreibrechten auch dorthin zu speichern.

StarWriter verfügt über eine Browser-Ansicht, mit der Sie HTML-Dokumente, also die Internet-Seiten, wie aus Ihrem Internet-Browser gewohnt, anzeigen und darüber hinaus auch bearbeiten können. Sie bearbeiten Ihre Dokumente ganz gewohnt wie auf Ihrer lokalen Festplatte, einzig und allein mit dem Unterschied, daß die erstellten Dokumente an jede beliebige Adresse im Internet gespeichert werden können. Darüber hinaus können Sie die Dokumente sowohl in der herkömmlichen StarWriter-Dokumentenansicht als auch in der Browser-Ansicht bearbeiten.

StarWriter kann Hyperlinks direkt in Ihr Dokument einfügen und mit diesen umgehen. Auch Grafiken können mit URLs verknüpft werden. Sie können auch Dokumente erstellen, die bestimmte Teile aus dem Internet integrieren und dann sichtbar als Klartext angezeigt werden. Stellen Sie sich z.B. vor, Sie müßten jeden Tag einen aktuellen Wetterbericht zusammenstellen. Dann können Sie ein StarWriter-Dokument erzeugen, in das z.B. URLs der Wetterdienste der von Ihnen gewünschten Länder eingebunden sind. Jedesmal, wenn Sie nun eine Internet-Verbindung aufbauen und das StarWriter-Dokument aktualisieren, haben Sie einen aktuellen Wetterbericht zusammengestellt, den Sie dann wie gewohnt ausdrucken oder weiterbearbeiten können.

StarWriter ist mit den neuen Internet-Funktionen ein HTML-Seiten Editor mit höchst komfortablen Möglichkeiten.

Ein Hyperlink kann im StarWriter auch als Grafik dargestellt werden. Klickt man auf diese Grafik, wird automatisch der dahinter verborgene Hyperlink ausgeführt. Eingefügt wird der Hyperlink über das Format/Grafik/Grafik-Register, in dem die URL angegeben wird.

## **Was kann StarCalc mit Hilfe der neuen Internet-Funktionen ?**

Sie können in Tabellen mit Daten rechnen, die Sie direkt aus dem Internet beziehen. So können Sie StarCalc z.B. sagen, daß der Inhalt einer beliebigen Zelle dem Inhalt irgendeiner Zelle z.B. in einem StarCalc-Dokument eines Börsendienstes in den USA entsprechen soll. Dazu brauchen Sie nur über Einfügen/Tabelle die gewünschte URL einzugeben.

StarCalc kann Hyperlinks auch als Schaltflächen direkt in Ihr Dokument einfügen. Wenn Sie über eine Online-Verbindung verfügen und auf eine eingefügte Hyperlink-Schaltfläche klicken, wird das entsprechende Dokument aus dem Internet geladen und in das Dokumentenfenster eingefügt. Sie haben dabei zwei Möglichkeiten, eine Hyperlink-Schaltfläche einzufügen:

1. Einfügen als URL-Feld: Hierbei wird die URL durch grau hinterlegten und farbigen Text dargestellt.
2. Einfügen als URL-Button: In diesem Fall wird die URL als übliche Schaltfläche dargestellt, wie Sie es unter Windows gewohnt sind.

## **Was kann StarDraw mit Hilfe der neuen Internet-Funktionen ?**

In Präsentationen können Sie nun auch Interaktionseffekte aus dem Internet einbinden. Sie können so z.B. ein StarWriter-Objekt in Ihre Präsentation aufnehmen. Zur Laufzeit der Präsentation wird dann dieses Objekt direkt aus dem Internet geladen und in Ihrer Präsentation gezeigt.

Hyperlink-Schaltflächen als URL-Feld oder als URL-Button können Sie in StarDraw genauso wie in StarCalc erzeugen.

Sie können darüber hinaus Ihre Präsentationen jetzt direkt im Internet veröffentlichen. Dazu bietet StarDraw die Funktion Datei/Veröffentlichen. Nach Eingabe einer URL als Speicheradresse wird die geladene Präsentation in HTML mit eingebetteten JPEG-Grafiken konvertiert. Die HTML-Seiten sind dabei so aufgebaut, daß Sie mit Hilfe von Vor- und Zurück-Schaltflächen direkt von Seite zu Seite springen können.

# Internet-Symbolleiste

## [Ansicht/Internet-Leiste]



### Die Internet-Symbolleiste

Die Internet-Symbolleiste können Sie im Menü Ansicht zwischen sichtbar und unsichtbar umschalten.

## [URL-Dropdown-Listenfeld]



Hier können Sie die URLs eingeben. Wenn Sie das Listenfeld ausklappen, sehen Sie eine Liste der von Ihnen bereits angesprungenen URLs.

## [Rückwärts Schaltfläche]



Diese Schaltfläche springt zur letzten von Ihnen angesprungenen URL.

## [Vorwärts Schaltfläche]



Mit Hilfe dieser Schaltfläche springen Sie zur nächsten URL, wenn Sie mit der [Zurück-Schaltfläche] zurückgegangen sind.

## [Home Schaltfläche]



Diese Schaltfläche springt zur Homepage, also zu Ihrer Home-URL. Diese wird unter Extras/Optionen/Internet eingestellt.

## [PlugIns Schaltfläche]



Ein Klick auf diese Schaltfläche schaltet eingefügte PlugIns zwischen aktiv und inaktiv hin und her. Ein aktiver PlugIn kann nicht im Dokument verschoben oder bearbeitet werden, er muß mit Hilfe dieser Schaltfläche zunächst deaktiviert werden. Diese Funktion können Sie auch im Menü **Bearbeiten** anwählen.

## [Neu-Laden Schaltfläche]



Diese Schaltfläche erzwingt ein neues Laden des aktiven Dokuments aus dem Internet. Sie wird auch zum Aktualisieren von sich ständig ändernden Dokumenten verwendet.

## [Bearbeiten Schaltfläche]



Internet-Dokumente werden normalerweise schreibgeschützt geöffnet. Wenn Sie ein Dokument bearbeiten möchten, müssen Sie mit Hilfe dieser Schaltfläche das Dokument erneut als nicht schreibgeschützt laden. Erst dann ist auch der Schreibzugriff auf das Dokument möglich.

**Achtung: Sie können ein Dokument natürlich nur auf einen Server im Internet zurückschreiben, wenn Sie dort über entsprechende Schreibrechte verfügen.**

## [Stop Schaltfläche]



Diese Schaltfläche bricht den aktuellen Internet-Vorgang ab.

## [AutoMail Schaltfläche]



Diese Schaltfläche durchsucht zu einem markierten Wort im Dokument das Adressbuch im Feld "Name". Wenn das markierte Wort unter "Name" gefunden wird, öffnet sich automatisch ein Mail-Dialog, in dem die im Adressbuch eingetragene Internet-Adresse bereits eingetragen ist. Sie können dann eine e-mail verschicken.

Wenn der selektierte Text ein "@" oder am Anfang ein "MailTo:" enthält, wird direkt eine e-mail an die

selektierte Adresse gesendet. Das Adreßbuch wird nicht mehr aufgerufen.

Wenn das markierte Wort unter "Name" im Adreßbuch nicht gefunden wird, werden Sie gefragt, ob sie eine Adresse erfassen möchten.

#### [AutoBrowse Schaltfläche]



Diese Schaltfläche kann in Abhängigkeit vom markierten Text zu einer URL springen oder eine URL nach den üblichen URL-Regeln aufbauen, dort hinspringen und sie im Adreßbuch eintragen.

Wenn der markierte Text eine vollständige URL enthält, wird diese direkt angesprungen.

Enthält der markierte Text den Namen einer Firma im Adreßbuch, so wird die dieser Firma zugeordnete URL angesprungen.

Wird der markierte Text als Name im Adreßbuch gefunden, so wird die URL zu diesem Namen angesprungen.

Steht im markierten Text ein "." oder die Zeichenfolge "www", so wird der Text – soweit möglich – zu einer gültigen URL erweitert und diese wird angesprungen.

Wenn das markierte Wort nicht gefunden wird, werden Sie gefragt, ob sie eine URL erfassen möchten.

Sie können dann die neue URL im Adreßbuch eintragen. Wenn mehrere Einträge gefunden werden, wird ebenfalls der Adreßbuch-Dialog geöffnet, und Sie werden nach der Auswahl gefragt.

Die AutoBrowse Funktion können Sie auch im Menü **Datei** anwählen.

#### [Hyperlink Schaltfläche]



Diese Schaltfläche schaltet das Hyperlink-Fenster zwischen sichtbar und unsichtbar um. Diese Funktion können Sie auch im Menü **Einfügen** anwählen.

#### [Bookmarks Schaltfläche]



Diese Schaltfläche schaltet das Bookmark-Fenster zwischen sichtbar und unsichtbar um.

#### [Bookmark hinzufügen Schaltfläche]



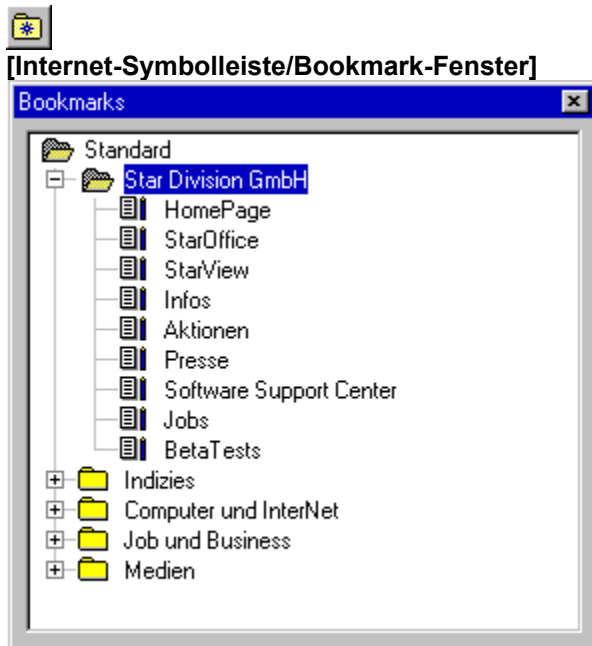
Diese Schaltfläche fügt die aktuelle URL dem Bookmark-Fenster hinzu.

#### [Browser Schaltfläche]



Diese Schaltfläche schaltet im StarWriter zwischen der normalen Dokumentenansicht und einer Internet-Browseransicht um. Diese Funktion können Sie auch im Menü **Ansicht** anwählen.

## Bookmark-Fenster



### Ansicht des Bookmark-Fensters

Das Bookmark-Fenster dient zum Ablegen der von Ihnen am häufigsten benötigten oder genutzten URLs und Dateien. Sie können hier sogar Ihre Autoexec.bat ablegen, wenn sie diese oft bearbeiten. Bookmarks können per Drag&Drop, über die Internet-Symbolleiste oder mit Hilfe eines Dialogs, den Sie über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) erreichen, eingefügt werden.

### Drag und Drop

Hyperlinks aus den Dokumenten können per Drag und Drop in das Bookmark-Fenster gezogen werden und sind dann dauerhaft verfügbar. Ebenso können Sie auch Hyperlinks aus einem Web-Browser wie z.B. Netscape oder aus Ihrem Dokument in das Bookmark-Fenster ziehen.



### Kontextmenü Bookmarks



### Kontextmenü/Neu/Bookmark-Dialog

Bookmarks können im Bookmarkfenster gruppiert und organisiert werden. Sie können Bookmarks in Ordnern ablegen, denen sie z.B. themenbezogene Titel geben. Jeder Ordner kann auch Unterordner beinhalten. Dadurch lassen sich auch komplizierte Strukturen noch übersichtlich verwalten. Mit Drag&Drop können Sie Bookmarks zwischen den Ordnern verschieben.

## Hyperlink-Fenster



### Das Hyperlink-Fenster

#### [Name der URL]

In diesem Listenfeld können Sie einer Internet-URL oder einer Datei einen Namen zuordnen oder für den Aufruf einer Search-Engine den zu suchenden Text eingeben.

Folgende Syntax ist für die Textsuche möglich:

"Star Division":	Findet alle Seiten, die genau diesen Text enthalten.
"Star+Division":	Findet alle Seiten, in denen die Wörter/Wortteile "Star" UND "Division" an beliebiger Stelle enthalten sind.
"Star,Division":	Findet alle Seiten, die "Star" ODER "Division" enthalten.

Anmerkung: Nicht alle Internet Suchmaschinen unterstützen alle drei logischen Kombinationen. Verwenden Sie in jedem Fall pro Suchaufruf nur eine der drei Möglichkeiten zur Verkettung von Suchbegriffen.

---

#### [URL-Listenfeld]

Hier tragen Sie entweder eine URL ein, oder Sie fügen per Drag&Drop eine URL aus dem Bookmark-Fenster oder aus dem Dokument ein.

#### [Hyperlink einfügen]



Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie einen Hyperlink in Ihr Dokument einfügen. Der Hyperlink ist je nach Ihrer Wahl als Text farblich gekennzeichnet und grau unterlegt oder als Button dargestellt.

#### [als Bookmark hinzufügen]



Mit dieser Schaltfläche fügen Sie die im Listenfeld URL angezeigte URL in das Bookmark-Fenster ein und speichern die URL damit dauerhaft.

#### [Search Engine Starten]



Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Suchvorgang auf einer der in Extras/Optionen definierten Internet Such-Engines starten. Der zu suchende Text wird hierbei dem Listenfeld [Name der URL] entnommen. Wenn Sie länger auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem Sie eine Such-Engine auswählen können.

#### Drag und Drop

Hyperlinks aus den Dokumenten und aus dem Bookmark-Fenster können per Drag&Drop in das Hyperlink-Fenster gezogen werden und sind dann dort verfügbar. Ebenso können Sie auch Hyperlinks aus einem Web-Browser wie z.B. Netscape oder aus Ihrem Dokument in das Hyperlink-Fenster ziehen. Auch Dateien z.B. aus dem Windows Explorer lassen sich einfach in das Hyperlink-Fenster ziehen.



## Internet Browser im StarWriter

[Ansicht/Browser] [Internet-Symboleiste/Browser Symbol]



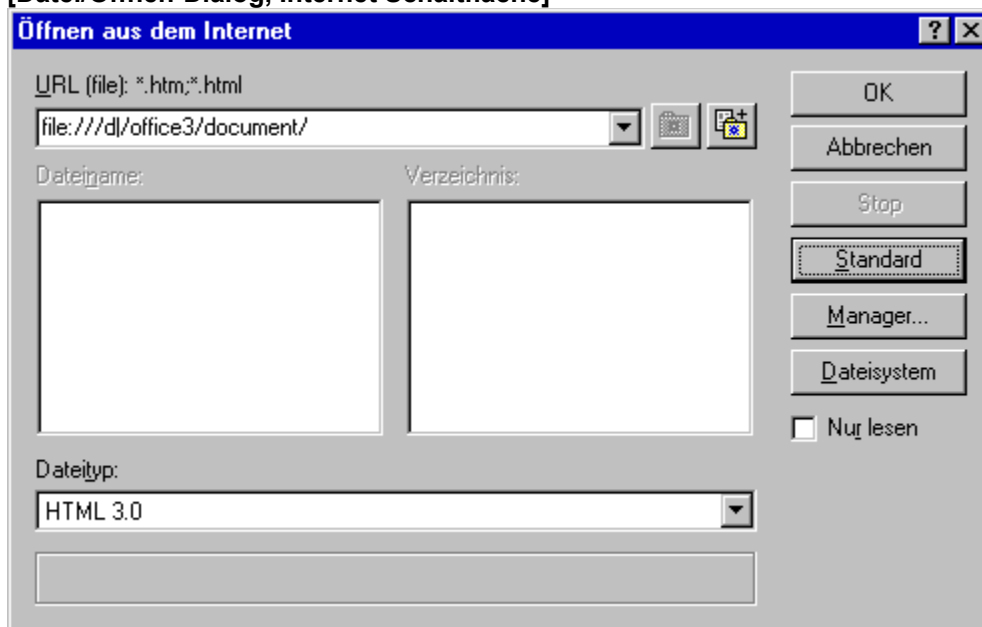
Der Internet Browser im StarWriter stellt Ihnen einen Anzeigemodus innerhalb des StarWriters zur Verfügung, wie Sie ihn von Ihrem Internet-Browser, z.B. Netscape, gewöhnt sind. HTML-Dokumente werden automatisch mit der Browse-Ansicht geöffnet. Es werden auch sogenannte Grafik-Maps unterstützt. Sie können also bei Grafiken, die in unterschiedliche URL-Bereiche eingeteilt sind, die jeweilige URL anwählen.

In der Browse-Ansicht wird die Seitenbreite auf die Fensterbreite angepaßt, und es sind sehr lange Seiten (bis zu 120 cm) möglich, durch die Sie abrollen können. So werden die meist für die ausschließliche Bildschirmanzeige entworfenen Internetseiten nicht durch Seitenumbrüche gestört. Der Seitenhintergrund ist einschließlich der Ränder standardmäßig hellgrau, sofern in der angezeigten Seite kein eigener Hintergrund definiert wurde. Die Einstellungen der Seitenvorlagen werden ignoriert, bleiben aber erhalten.

Wenn Sie eine Datei in der Browseransicht ausdrucken, wird für den Druck zeitweilig die Seitenvorlage HTML verwendet. Sie sieht einen linken Rand von 2 cm vor, während oberer, rechter und unterer Rand 1 cm betragen. Sie können diese Vorlage nach Ihren Wünschen ändern.

## Internet-Datei Öffnen-Dialog

[Datei/Öffnen-Dialog, Internet Schaltfläche]



### *Der Internet Datei-Öffnen-Dialog*

Mit Hilfe des Internet Datei-Öffnen-Dialogs können Sie Dateien, die sich auf FTP- oder WWW-Servern befinden, direkt im StarOffice laden. Auf FTP-Servern können Sie direkt die Verzeichnisstruktur und die darin befindlichen Dateien sehen und sich darin bewegen.

### **[URL]**

Hier wird die Ursprungsadresse des zu öffnenden Dokuments eingegeben. Das Listenfeld verfügt über eine History-Funktion, d.h. daß bereits vorher geöffnete Dateien im Listenfeld angezeigt werden.

Wenn Sie auf die Bookmark-Schaltfläche rechts neben dem Listenfeld klicken, erscheinen sämtliche Bookmarks, die Sie gespeichert haben und können hier eine URL auswählen. Die ausgewählte URL erscheint danach im Listenfeld.

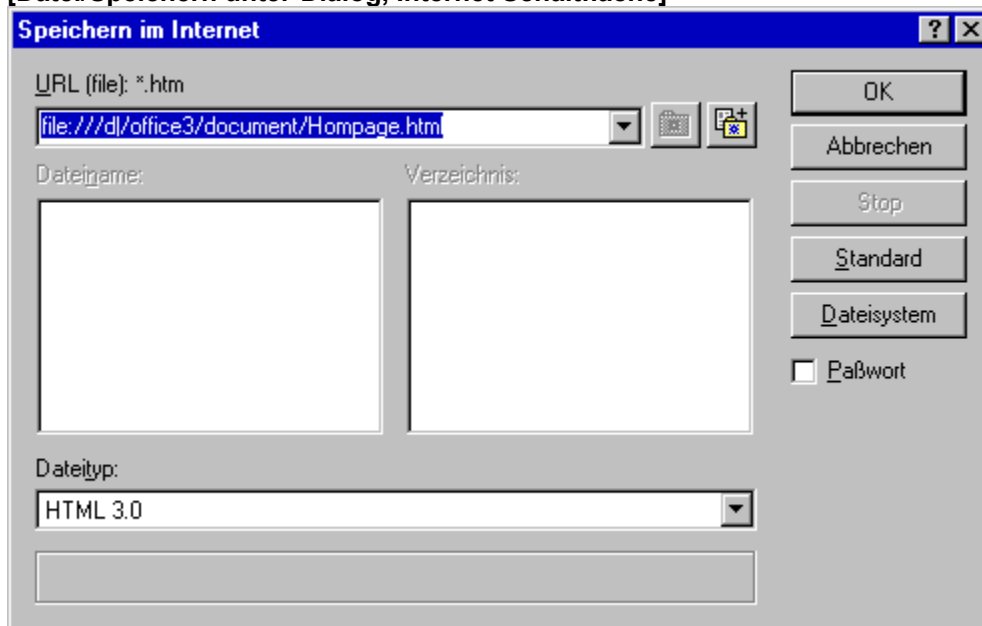
### **[Dateisystem]**

Diese Schaltfläche kehrt zurück zum herkömmlichen Datei/Öffnen-Dialog

## Internet-Datei Speichern-Dialog

[Datei/Speichern-Dialog, Internet Schaltfläche]

[Datei/Speichern unter-Dialog, Internet Schaltfläche]



*Der Internet Datei-Speichern-Dialog*

### [URL]

Hier wird die Ursprungsadresse des zu speichernden Dokuments eingegeben. Das Listefeld verfügt über eine History-Funktion, d.h. daß bereits vorher gespeicherte Dateien im Listefeld angezeigt werden. Auf FTP-Servern können Sie direkt die Verzeichnisstruktur und die darin befindlichen Dateien sehen und sich darin bewegen.

Wenn Sie auf die Bookmark-Schaltfläche rechts neben dem Listefeld klicken, erscheinen sämtliche Bookmarks, die Sie gespeichert haben und können hier eine URL auswählen. Die ausgewählte URL erscheint danach im Listefeld. Die URL können Sie natürlich nur dann speichern, wenn Sie über entsprechende Schreibrechte verfügen.

### [Dateisystem]

Diese Schaltfläche kehrt zurück zum herkömmlichen Datei/Speichern-Dialog.

## PlugIn-Objekte einfügen

Das StarOffice ist Netscape 2 PlugIn-kompatibel. Hierzu müssen die PlugIns installiert sein. Um ein PlugIn-Objekt in ein Office-Dokument einzufügen, rufen Sie den Dialog Einfügen/Objekt/Andere auf. Klicken Sie nun auf die Optionsschaltfläche **[PlugIn erstellen]** und geben Sie im Textfeld den Namen der Datei an. PlugIn-Daten werden wie andere StarOffice-Objekte behandelt. Sie können auch StarOffice-Dokumente als PlugIn verwenden.

## **Drag und Drop von Hyperlinks und Bookmarks**

Hyperlinks können komplett mit Hilfe von Drag&Drop aus allen Applikationen verschoben, kopiert und entgegengenommen werden. Auch aus anderen Programmen können Sie Bookmarks und Hyperlinks per Drag&Drop in das Bookmark- und das Hyperlink-Fenster einfügen.

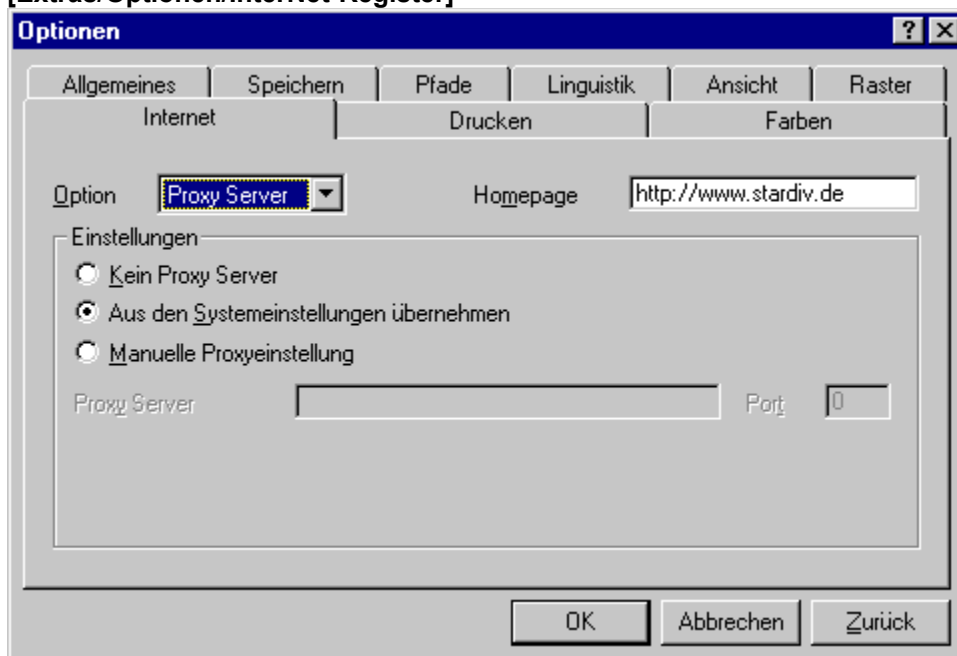
Hyperlinks und Bookmarks können sowohl URLs von HTML-Seiten (<http://...>) und FTP-Dateien (<ftp://...>) aus dem Internet als auch Dateien (<file://...>) von den lokalen Festplatten oder aus dem Hausnetzwerk sein.

Bookmarks und Hyperlinks können per Drag&Drop auch auf den Desktop kopiert werden, wo dann eine Verknüpfung erstellt wird. Ein Doppelklick startet dann Ihren WWW-Browser und ruft die entsprechende URL auf.

Aus der in StarWriter eingebauten WWW-Browser-Ansicht oder auch aus externen Browsern können URLs per Drag&Drop in das Bookmark-Fenster oder in das Hyperlink-Fenster und direkt ins Dokument eingefügt werden. Ebenso können die im Bookmark- oder Hyperlink-Fenster und direkt in Dokumente eingefügten URLs (auch lokale Dateien) in Ihr StarWriter-, StarCalc- oder StarDraw-Dokument gedroppt werden, wo sie dann als Hyperlink, also als Sprungmarke auf die entsprechende URL, eingefügt sind.

## Extras-Optionen / Internet-Register

[Extras/Optionen/InterNet-Register]



*Extras/Optionen/Internet-Register mit Einstellungen für den Proxy-Server*

### [Homepage]

Geben Sie hier die URL Ihrer Standard-Homepage ein.

### [Einstellungen]

#### **Kein Proxy Server**

Ist diese Einstellung gewählt, werden sämtliche Aktivitäten im Internet direkt mit dem angesprochenen Server abgewickelt.

#### **Aus den Systemeinstellungen übernehmen**

Die Proxy-Einstellungen werden aus den DFÜ-Netzwerkeinstellungen (nur bei Win95) übernommen.

#### **Manuelle Proxyeinstellung**

Sie haben die Möglichkeit, Proxy-Servername und Portnummer manuell festzulegen.

Weitere Informationen zur Internet-Konfiguration kann Ihnen Ihr Netzwerkadministrator, Internet-Provider oder Ihre Systemdokumentation liefern.



*Extras/Optionen/Internet-Register mit Einstellungen für den Cache-Speicher*

#### **[Einstellungen]**

Unter Einstellungen werden die Cache-Einstellungen konfiguriert. Als Cache bezeichnet man den Speicher, der verwendet wird, um bereits aufgerufene Internet-Dokumente nicht jedesmal aus dem langsamen Internet laden zu müssen, sondern von der Festplatte bzw. dem RAM zu laden.

#### **Speichercache**

Hier wird die Speichergröße für den zu verwendenden RAM-Zwischenspeicher angegeben.

#### **Festplattencache**

Geben Sie hier die gewünschte Speichergröße für den zu verwendenden Festplattencache ein.

#### **Verzeichnis für Cache**

In diesem Textfeld wird der Pfad für die Ablage der Festplatten-Cache-Daten eingegeben.

#### **Verfallprüfung**

Hier können Sie angeben, wann überprüft werden soll, ob ein Dokument auf dem Internet verändert wurde. **Einmal ProSitzung** steht hierbei für jedesmal, wenn Sie StarOffice neu gestartet haben, **Immer** bedeutet, daß bei jedem Zugriff auf ein Dokument erst überprüft wird, ob sich dieses in der Zwischenzeit verändert hat. **Nie** sorgt dafür, daß einmal in den Cache geladenen Dokumente nur noch aus dem Cache gelesen werden. Diese werden erst aktualisiert, wenn sie die Schaltfläche **[Neu Laden]** in der Internet-Symbolleiste drücken.

#### **[Löschen]**

Diese Schaltfläche löscht sämtliche im Cache befindlichen Daten.

#### **[Suchen]**

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in einen Dateibrowser-Dialog, in dem sie einen Pfad auswählen können, in den die Cache-Daten geschrieben werden.



*Extras/Optionen/Internet-Register mit Einstellungen für die Such-Funktion*

**[Homepage]**

Geben Sie hier die URL Ihrer Standard-Homepage ein.

**[Suchen in]**

**[Listenfeld]**

Hier werden die Namen aller Such-Engines angezeigt, die Sie festgelegt haben.

**[Name]**

In diesem Textfeld erscheint der Name der im Listenfeld markierten Such-Engine. Hier tragen Sie auch den Namen einer neuen Such-Engine ein.

**[Art]**

Eine Such-Engine können Sie auf drei verschiedene, voneinander unabhängige Arten suchen lassen. Bei der Option „Und“ müssen alle Suchkriterien zusammentreffen; bei „Oder“ eins der Suchkriterien; bei „Exakt“ müssen die Suchkriterien genau eingehalten werden. Jede der drei Optionen kann auch auf verschiedene Search-Engines verweisen, da es sich bei den drei Optionen lediglich um eigenständige Suchkonfigurationen handelt. So können Sie z. B. auch angeben, daß bei einer Option nur www-Seiten gesucht werden, bei einer anderen Option nur nach usenet-Artikeln gesucht wird – je nachdem, was die gewählte Search-Engine unterstützt.

Suchen Sie mit Hilfe einer Internet-Search-Engine z.B. nach dem Begriff „Star Division“, so bedeutet die Option „Und“, daß beide Begriffe im Dokument auftauchen müssen; „Oder“ bedeutet, daß einer der beiden Begriffe auftauchen muß. Bei der Option „Exakt“ muß der Begriff genauso im Dokument stehen, wie Sie ihn eingegeben haben.

**[Prefix], [Suffix], [Trenner]**

Hier tragen Sie die einzelnen Bestandteile der URL und der Befehlssequenz zum Starten einer Suche ein. Bei Prefix geben Sie die URL der Internet-Search-Engine und den Befehl, der die Suche auslöst, ein. Bei Suffix werden Befehle eingetragen, die dem eigentlichen Suchstring nachgestellt sind und in der Regel Angaben über die Suchoptionen enthalten. Der Trenner ist das Zeichen, mit dem bei Eingabe von mehreren Suchschlagwörtern die einzelnen Wörter getrennt werden. Suchen Sie z.B. nach mehreren Suchbegriffen, so lautet der komplette Befehl, der zur Such-Engine geschickt wird:

Prefix + 1.Suchbegriff + Trenner + 2.Suchbegriff + Suffix.

(Die hier sichtbaren Pluszeichen sind nur zur Verdeutlichung da und werden nicht ausgegeben.)

**[Schreibstil]**

Hier bestimmen Sie, ob der Schreibstil des Suchstrings bei der Suche berücksichtigt werden soll. Sie können auswählen zwischen Keiner, Groß und Klein.. Bei „Keiner“ wird die Groß- und Kleinschreibung der Suchschlagwörter unverändert übernommen; bei „Groß“ bzw. „Klein“ werden alle Buchstaben in Groß- bzw. Kleinbuchstaben umgewandelt. Ob jedoch der Schreibstil berücksichtigt wird, hängt von der gewählten Search-Engine ab

**[Hinzufügen]**

Eine neu eingetragene Such-Engine wird den bereits vorhandenen Such-Engines hinzugefügt.

**[Ändern]**

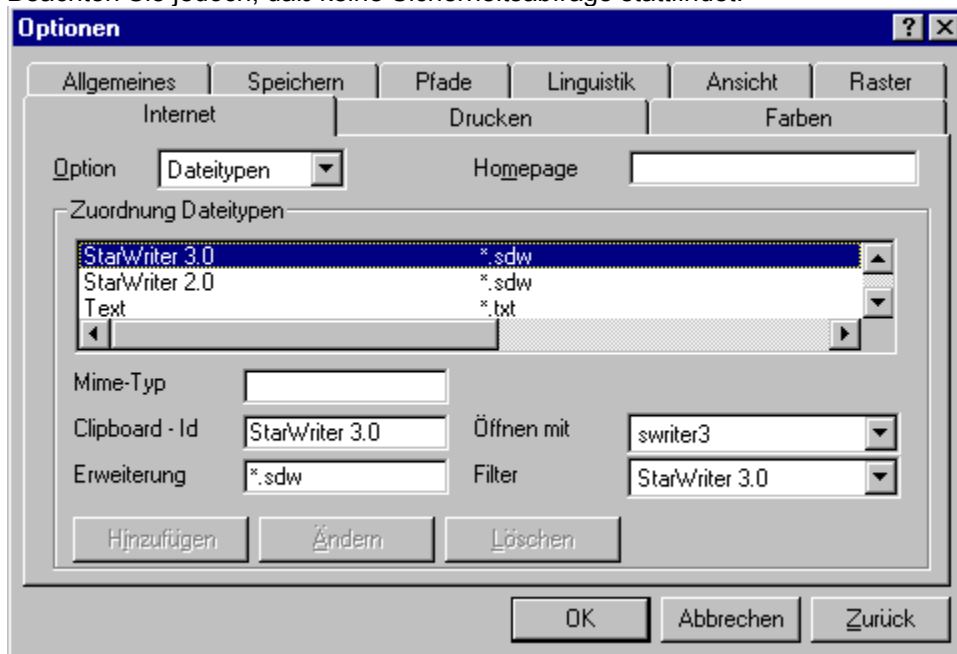
Bei einer vorhandenen Such-Engine können Sie Änderungen vornehmen und diese Änderungen mit



Klicken auf **[Ändern]** dauerhaft speichern.

### **[Löschen]**

Die im Listenfeld markierte Such-Engine wird aus der Liste der konfigurierten Such-Engines gelöscht. Beachten Sie jedoch, daß keine Sicherheitsabfrage stattfindet.



*Extras/Optionen/Internet-Register mit Einstellungen für die Dateitypen*

### **[Zuordnung Dateitypen]**

In diesem Bereich sehen Sie die in Ihrem System registrierten und für die Datenübertragung im Internet relevanten Dateitypen. Sie sehen hier zu jedem Dateityp in einer Zeile von links nach rechts den Namen, dann die verknüpfte Dateinamenserweiterung, den Mime-Typ, die Clipboard-ID und den Filter.

### **[Mime-Typ]**

In diesem Feld sehen Sie zum markierten Dateityp den Mime-Typ (Multipurpose Internet Mail Extension), oder Sie tragen für einen von Ihnen neu definierten Dateityp den von Ihnen gewählten Mime-Typ ein.

### **[Clipboard-ID]**

Die Clipboard-ID (Zwischenablage-Kennung) zu einem registrierten Dateityp wird für den korrekten Datenaustausch über die Zwischenablage benötigt. Sie sehen hier die Clipboard-ID des markierten Dateityps und können für einen neuen Typ eine ID eintragen.

### **[Erweiterung]**

Im Feld Erweiterung sehen Sie die mit dem markierten Dateityp verknüpfte Dateinamenserweiterung. Auch diesen Wert können Sie ändern und den so definierten neuen Typ hinzufügen.

### **[Öffnen mit]**

Hier sehen Sie, mit welcher Applikation der markierte Dateityp geöffnet wird. Ein PlugIn wird hier als PObj angezeigt. Steht hier Redirects, so handelt es sich um eine Umleitung.

### **[Filter]**

In diesem Listenfeld sehen Sie den zum Öffnen des markierten Dateityps ausgewählten Filter.

### **[Hinzufügen], [Ändern], [Löschen]**

Diese Schaltflächen können Sie zum Hinzufügen, Ändern und Löschen von Datentypen nutzen. Die [Hinzufügen] Schaltfläche wird aktiviert, sobald Sie einen Wert eines der vorgegebenen Datentypen

verändert haben. Klicken Sie auf [Hinzufügen], um mit dieser Änderung einen neuen Datentyp zu definieren. Löschen und ändern können Sie nur die von Ihnen definierten Datentypen, nicht die vorgegebenen Typen.

## **Bookmark**

Ein Bookmark ist ein Lesezeichen, das man auf häufig verwendete URLs setzt. Durch Auswahl eines der Lesezeichen kann dann zu einem späteren Zeitpunkt sofort diese URL aufgerufen werden.

## **FTP-Server**

FTP steht für "File Transfer Protocol" und ist das übliche Übertragungsprotokoll für Dateien im Internet. Ein FTP-Server ist ein Programm auf einem am Internet angeschlossenen Computer, der Dateien zur Übertragung mit Hilfe des FTP bereithält.

## **HTML**

HTML ist ein Dateiformat für WWW-Dokumente. In ihm werden Seiten für das Word Wide Web geschrieben. Es integriert Grafik und Multimedia. Der aktuelle Stand der Entwicklung ist HTML 3.0. StarOffice unterstützt diesen Standard.

# HTTP

HyperText Transfer Protocol steht für das Übertragungsprotokoll von World Wide Web-Dokumenten zwischen WWW-Servern und WWW-Browsern.

## **Internet**

Das Internet ist ein weltumspannendes Netzwerk, das seinen Ursprung 1969 in dem Arpanet (Advanced Research Project Agency) des amerikanischen Verteidigungsministeriums hat. Später wurde das Netz für die allgemeine Nutzung freigegeben, und nachdem Netze anderer Länder an das Netz angebunden wurden, entstand der Begriff Internet. Heute besteht das Internet aus mehr als 90.000 Einzelnetzen in über 100 Ländern mit mehr als 30 Millionen Benutzern. Damit ist das Internet das größte Netzwerk der Welt.

## **MIME**

Multipurpose Internet Mail Extension, (zu deutsch etwa: Mehrzweck-Internet-Post-Erweiterung). Festgelegte Spezifikation zur Übertragung von Multimedia Mail Nachrichten im Internet. Diese Spezifikation legt unter anderem fest, wie die Nachrichteninhalte formal aufgebaut sein müssen, wie mit Umlauten und anderen Sonderzeichen in den Nachrichtenköpfen zu verfahren ist (im Grunde versteht das Internet ja nur die 7-Bit Codierung der Zeichen), und wie die Erweiterungen aufgebaut sein müssen, um diese Nachrichten anzeigen zu können.

Mime-Typen sind auch im World Wide Web (WWW) sehr wichtig, um die vielfältigen Multimedia-Inhalte auf möglichst vielen Rechnersystemen darstellen zu können. Sie werden nach dem Muster "Typ/Subtyp" verwaltet, wobei ein vorangestelltes "X-" bedeutet, daß dieser Typ nur lokal definiert ist. Die Typen ohne diese lokale Beschränkung sollen international festgelegt und verwendbar sein.

Im StarOffice können MIME-kompatible PlugIns genutzt werden.



## **PlugIn**

PlugIn ist ein von der Firma Netscape Communication Corporation geprägter Begriff, der Erweiterungen des Web-Browsers Netscape 2 bezeichnet. Es handelt sich dabei um externe Programme, vornehmlich aus dem Multimedia-Bereich, die über eine standardisierte Schnittstelle mit dem Web-Browser kommunizieren und in alle StarOffice-Dokumente eingebunden werden können.

StarOffice unterstützt PlugIns, die mit Netscape 2 lauffähig sind. Außerdem kann StarOffice selbst als PlugIn in Netscape 2 verwendet werden.

# URL

Uniform Resource Locator (URL) ist die Adresse für ein Dokument oder einen Server im Internet. Der **allgemeine Aufbau** einer URL ist je nach Typ unterschiedlich, entspricht aber der Form "Dienst://Hostname:Port/Pfad/Seite", wovon nur Dienst und Hostname immer angegeben werden müssen. Eine URL kann unter anderem eine FTP-, eine WWW (HTTP), eine File-Adresse oder eine E-mail Adresse sein.

Die meistverwendeten URLs sehen auf den ersten Blick zwar kompliziert aus, sind aber nur aus einzelnen einfachen Teilstücken zusammengesetzt. Im folgenden werden einige URLs exemplarisch vorgestellt:

```
ftp://user:pwd@host:port/...  
http://host.domain:port/...  
file:///c:/autoexec.bat  
mailto:Support@stardiv.de
```

Im ersten Beispiel **ftp://user:pwd@host:port/...** wird ein **FTP**-Server angesprochen, also ein Computer, dessen Dateisystem ganz oder teilweise zum Lesen und/oder Schreiben im Internet zur Verfügung gestellt wird. Als Internetnutzer können Sie sich mit Namen und Paßwort in einen FTP-Server einwählen und die dort vorhandenen Dateien auf Ihren Rechner kopieren oder Ihre Dateien dorthin kopieren.

Im allgemeinen loggt man sich "anonym" in FTP-Server ein, wenn der Server für die Öffentlichkeit freigegeben ist. Der Name ist dann "anonymous" und das Paßwort ist meist Ihre eigene e-Mail-Adresse, kann aber auch oft freibleiben.

Nach dem Kennzeichen "ftp://" folgt entweder direkt der Hostname des FTP-Servers oder zunächst Ihr Mailname, ein Doppelpunkt und das verlangte Paßwort, dann der Trenner "@" und nun der Name des Servers. Dem Namen des Servers kann auch gleich der Pfad zum gewünschten Ordner angehängt werden, oder es wird zwischen Namen des Servers und Pfadangabe noch ein Port genannt, sofern der Zugang für diesen Pfad nicht über den allgemeinen Eingangsport erfolgt. Es gibt eine Vielzahl weiterer Optionen für diese URL Angabe.

Im nächsten Beispiel sehen Sie die URL eines **HTTP**-Servers: **http://host.domain:port/...**

Die Hypertext Transfer Protokoll Server sind die meistgenutzten Server beim "Surfen" mit einem Browser im World Wide Web. Sie unterstützen alle üblichen Transferprotokolle, so daß Sie als "normaler" Internetanwender wohl meistens mit HTTP-Servern umgehen werden. Der Hostname besteht im allgemeinen aus dem Namen des Computers (meist "www.name"), dem durch einen Punkt getrennt weitere Angaben über den Ort des Computers im Internet oder seiner Domain (= Bereich) folgen.

Die meistgesehenen Domains sind z.B. "com" für kommerzielle Anbieter in den USA, "edu" für nordamerikanische Universitäten, "gov" für die dortigen Behörden, und für Server im Rest der Welt die Länderkennungen, wie z.B. "de" für Deutschland oder "uk" für Großbritannien.

Auch **einzelne Dateien** lassen sich weltweit durch Angabe einer URL bestimmen. Das Beispiel **file:///c:/autoexec.bat** zeigt die Adresse der Datei autoexec.bat auf dem Laufwerk C: des Rechners, auf dem diese Datei referenziert wird. In diesem Beispiel bleibt der Name des Rechners leer; wenn Sie den Namen des Rechners angeben wollen, steht er nach dem zweiten und vor dem dritten Schrägstrich. Im StarOffice können Sie den Pfad Ihrer Dateien auch mit dem Rückstrich "\" als Trenner eingeben; die Anwendung konvertiert ihn dann zur korrekten URL-Schreibweise.

Im Beispiel **mailto:Support@stardiv.de** sehen Sie, wie Sie direkt in der URL-Adresseneingabezeile der meisten Browser eine **e-Mail** absenden können. Der Empfänger ist in diesem Fall der Anwender mit dem Anmeldenamen "Support" auf dem Rechner "stardiv.de". Er wird sich freuen, wenn Sie ihm ein nettes

Hallo senden, und Sie erhalten hier auch Antwort auf Ihre Fragen zum StarOffice. Die meisten Browser bieten allerdings über ihr Menüsystem komfortablere Möglichkeiten zum Versenden von Mails, bei denen Sie dann auch das eingebaute Adreßbuch zur Auswahl des Empfängers nutzen können.

Alle URL Adressen bestehen übrigens nur aus bestimmten Zeichen des 7-Bit ASCII Zeichensatzes. Sollen weitere Zeichen, etwa deutsche Umlaute oder einige anderweitig definierte Zeichen, in der URL verwendet werden, so sind diese zu codieren. Entweder übernimmt Ihr Browser diese Codierung automatisch, oder Sie geben ein Sonderzeichen als Folge aus dem Zeichen "%" und dem zweistelligen hexadezimalen ASCII-Code des Sonderzeichens ein.

## **Web-Browser**

Ein Web-Browser ist ein Anzeigeprogramm. Es ist imstande, die im Dokumentformat HTML codierten Seiten in lesbarer Form anzuzeigen. Netscape und Mosaic sind z.B. zwei Web-Browser.

## **Web-Server**

Ein Web-Server ist ein Programm, das WWW-Dokumente zur Anzeige bereitstellt.

## **WWW**

Diese Abkürzung steht für Word Wide Web, also Weltweites Netz. Es ist die Bezeichnung für den vor allem von Privat- und Firmenkunden am häufigsten benutzen Internet-Dienst. WWW Dokumente werden heute im wesentlichen im HTML 3 Format zur Verfügung gestellt. Dieser Standard beinhaltet sowohl die Einbindung von Grafiken als auch von Multimedia wie Ton, Video und Grafikanimation.



## Datenbank

DBANZAHL

DBANZAHL2

DBAUSZUG

DBMAX

DBMIN

DBMITTELWERT

DBPRODUKT

DBSTDABW

DBSTDABWN

DBSUMME

DBVARIANZ

DBVARIANZEN



## **DBANZAHL**

DBANZAHL ermittelt in einer Datenbank die Anzahl der Zellen in Datensätzen, die mit im Fenster **Datenbankfeld** eingegebenen Suchkriterien übereinstimmen.

**Datenbankfeld** ist optional. Wenn es nicht angegeben ist, schließt StarCalc alle Datensätze, die zur Suche passen, ein.

### **Syntax**

**DBANZAHL**(*Datenbank*; *Datenbankfeld*; *Suchkriterien*)

*Datenbank* ist der Zellbereich, der die Datenbank bestimmt.

*Datenbankfeld* gibt an, welches Datenbankfeld benutzt wird.

*Suchkriterien* ist der Zellbereich, der Suchkriterien enthält.

## **DBANZAHL2**

Zählt die Anzahl der nicht leeren Spalten einer Datenbank, deren Datensätze den Suchkriterien entsprechen.

### **Syntax**

**DBANZAHL2**(*Datenbank*; *Datenbankfeld*; *Suchkriterien*)

*Datenbank* ist der Zellbereich, der die Datenbank bestimmt.

*Datenbankfeld* gibt an, welches Datenbankfeld in der Funktion benutzt wird.

*Suchkriterien* ist der Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBAUSZUG**

DBAUSZUG liste einzelne Werte aus der Datenbank aus. DBAUSZUG wird dann verwendet, wenn aus einer Datenbank der Inhalt eines Feldes eines Datensatzes, der angegebenen Suchkriterien entspricht, gelesen werden soll.

### **Syntax**

**DBAUSZUG**(*Datenbank*; *Datenbankfeld*; *Suchkriterien*)

*Datenbank*                      Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.

*Datenbankfeld*              Datenbankfeld, das die Funktion benutzt

*Suchkriterien*                Zellbereich, der Suchkriterien enthält.

### **Hinweis**

Falls kein Datensatz den Suchkriterien genügt, gibt DBAUSZUG den Fehlerwert #WERT! zurück.

Falls mehrere Datensätze den Suchkriterien genügen, gibt DBAUSZUG den Fehlerwert #ZAHL! zurück.

## **DBMAX**

Gibt die größte der Zahlen zurück, die in der Spalte Datenbankfeld stehen. Dabei werden nur diejenigen Datensatz zurückgegeben, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen.

### **Syntax**

**DBMAX**(*Datenbank*; *Datenbankfeld*; *Suchkriterien*)

<i>Datenbank</i>	Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.
<i>Datenbankfeld</i>	das Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.
<i>Suchkriterien</i>	Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBMIN**

Gibt die kleinste Zahl zurück, die in der Spalte Datenbankfeld der zu der Datenbank gehörenden Datensätze stehen. Es werden nur die den Suchkriterien entsprechenden Datensätze berücksichtigt.

### **Syntax**

**DBMIN**(*Datenbank*; *Datenbankfeld*; *Suchkriterien*)

<i>Datenbank</i>	Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.
<i>Datenbankfeld</i>	Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.
<i>Suchkriterien</i>	Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBMITTELWERT**

Gibt den Mittelwert aller Werte zurück, die in der Spalte Datenbankfeld der zu der Datenbank gehörenden Datensätze stehen. Es werden nur die den Suchkriterien entsprechenden Datensätze berücksichtigt.

### **Syntax**

**DBMITTELWERT**(*Datenbank*; *Datenbankfeld*; *Suchkriterien*)

*Datenbank* Zellbereich, aus dem sich die Datenbank zusammensetzt.

*Datenbankfeld* Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.

*Suchkriterien* Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBPRODUKT**

Gibt das Ergebnis einer Multiplikation aller Werte zurück, die in der Spalte Datenbankfeld der zu der Datenbank gehörenden Datensätze stehen. Es werden nur die den Suchkriterien entsprechenden Datensätze berücksichtigt.

### **Syntax**

**DBPRODUKT**(*Datenbank; Datenbankfeld; Suchkriterien*)

<i>Datenbank</i>	Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.
<i>Datenbankfeld</i>	Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.
<i>Suchkriterien</i>	Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBSTDABW**

Macht eine Stichprobe von den Datenbank-Werten, deren Sätze den Suchkriterien entsprechen. Daraus wird eine Schätzung der Standardabweichung erstellt und zurückgegeben.

### **Syntax**

**DBSTDABW**(*Datenbank*; *Datenbankfeld*; *Suchkriterien*)

<i>Datenbank</i>	Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.
<i>Datenbankfeld</i>	Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.
<i>Suchkriterien</i>	Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.



## **DBSTDABWN**

Berechnet aus der Grundgesamtheit die Standardabweichung. Dafür werden die Datenbank-Werte in der Spalte Datenbankfeld verwendet. Es finden nur Datensätze Berücksichtigung, die den angegebenen Suchkriterien entsprechen.

### **Syntax**

**DBSTDABWN**(*Datenbank; Datenbankfeld; Suchkriterien*)

<i>Datenbank</i>	Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.
<i>Datenbankfeld</i>	Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.
<i>Suchkriterien</i>	Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBSUMME**

Gibt das Ergebnis einer Addition aller Werte zurück, die in der Spalte Datenbankfeld der zu der Datenbank gehörenden Datensätze stehen. Es werden nur die den Suchkriterien entsprechenden Datensätze berücksichtigt.

### **Syntax**

**DBMAX**(Datenbank; Datenbankfeld; Suchkriterien)

Datenbank	Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.
Datenbankfeld	Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.
Suchkriterien	Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBVARIANZ**

Macht eine Stichprobe von den Datenbank-Werten, deren Sätze den Suchkriterien entsprechen. Daraus wird eine Schätzung der Varianz der Grundgesamtheit erstellt und zurückgegeben.

### **Syntax**

DBVARIANZ(Datenbank; Datenbankfeld; Suchkriterien)

Datenbank                      Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.

Datenbankfeld                Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.

Suchkriterien                 Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## **DBVARIANZEN**

DBVARIANZEN berechnet aus den Zahlen in der Spalte Datenbankfeld die Varianz der Grundgesamtheit. Es werden nur die zu den Suchkriterien passenden Datensatz berücksichtigt.

### **Syntax**

DBVARIANZEN(Datenbank; Datenbankfeld; Suchkriterien)

Datenbank                      Zellbereich, aus dem die Datenbank besteht.

Datenbankfeld                Datenbankfeld, das in der Funktion benutzt wird.

Suchkriterien                 Zellbereich, der die Suchkriterien enthält.

## Datum & Zeit

DATUM

DATWERT

HEUTE

JAHR

JETZT

KALENDERWOCHE

MINUTE

MONAT

SEKUNDE

STUNDE

TAG

TAGE

TAGE360

WOCHENTAG

ZEIT

ZEITWERT

## DATUM

**DATUM** gibt ein Datum in der Schreibweise Jahr, Monat, Tag als interne Zahl zurück.

### Syntax

DATUM(Jahr; Monat; Tag)

Jahr ist eine ganze Zahl zwischen 1600 und 3000, zwischen 0 und 19 (-> 2000 bis 2019) oder 20 und 99 (-> 1920 - 1999)

Monat ist eine Zahl zwischen 1 und 12, durch welche die Monatszahl angegeben wird.

Tag ist eine Zahl zwischen 1 und 31, die den Tag des Monats festlegt.

Als Argumente können in die Funktion DATUM Datumsangaben direkt oder Bereichsbezüge angegeben werden.

Die Funktion liefert den Fehlerwert ungültig (#WERT!); wenn eine Zahl eingegeben wird, die außerhalb der genannten Intervalle liegt.

### Beispiel

DATUM(1995;11;31) ergibt 1.12.95

DATUM(95;11;31) ergibt 1.12.95

DATUM(97;0;1) ergibt 01.12.96

DATUM(97;1;1) ergibt 01.01.97

## DATWERT

**DATWERT** berechnet die interne Zahl aus einem Text, der in Anführungszeichen angegeben wird und ein mögliches Datumseingabeformat darstellt

Die interne Zahl, die als natürliche Zahl wiedergegeben wird, ergibt sich aus dem Datumssystem, das StarCalc zur Berechnung von Datumsangaben verwendet.

### Syntax

DATWERT(Text)

Text ist ein wahrscheinlicher Datumsausdruck, der in Anführungszeichen zu setzen ist.

### Beispiel

DATWERT(„1.12.99“) ergibt 36495

DATWERT(„11.Juli 99“) ergibt „ungültig(Err: 502)“

DATWERT(„3.7.1924“) ergibt 8951

## **HEUTE**

Gibt das aktuelle Datum des Computers zurück.

### **Syntax**

HEUTE()

Heute ist eine Funktion ohne Argument.

### **Beispiel**

HEUTE() liefert 08.10.95



## **JAHR**

Ermittelt für einen numerischen Datumswert das angegebene Jahr.

### **Syntax**

JAHR(Zahl)

Zahl

Gibt denjenigen Datumswert an, zu dem die entsprechende Jahreszahl zu ermitteln ist.

### **Beispiele**

JAHR(1) liefert 1899

JAHR(2) liefert 1900

JAHR(33333,33) liefert 1991

## **JETZT**

Gibt die aktuelle Zeit des Computers zurück. Die Funktion JETZT() kann überall eingesetzt werden, wo es darum geht, das aktuelle Datum und die aktuelle Systemzeit wiederzugeben.

### **Syntax**

JETZT()

### **Beispiel**

JETZT() ergibt 08.10.95 15:09

## **KALENDERWOCHE**

**KALENDERWOCHE** berechnet zu dem Datumswert die Kalenderwoche im Jahr.

### **Syntax**

**KALENDERWOCHE**(Zahl; Modus)

Zahl                                      Hier ist die interne Zahl des Datums anzugeben.

Modus                                    legt den Wochenanfang und die Art der Berechnung fest.

1 = Sonntag

2 = Montag

### **Beispiele**

**KALENDERWOCHE**(44442;0) liefert 35

**KALENDERWOCHE**(44408;2) liefert 31

**KALENDERWOCHE**(44409;1) liefert 31

## **MINUTE**

Berechnet zum vorgegebenen Zeitwert die fortlaufende Minute pro Stunde. Die Minute wird als Zahl zwischen 0 und 59 wiedergegeben.

### **Syntax**

MINUTE(Zahl)

Zahl ist als Zeitwert eine Dezimalzahl, für welche die Zahl der Minute zu ermitteln ist.

### **Beispiele**

MINUTE(8,999) liefert 58

MINUTE(8,9999) liefert 59

MINUTE(25,345) liefert 16

## **MONAT**

Berechnet zum vorgegebenen Datumswert den fortlaufenden Monat eines Jahres. Der Monat wird als Zahl zwischen 0 und 12 wiedergegeben.

### **Syntax**

MONAT(Zahl)

Zahl ist als Zeitwert eine Dezimalzahl, für welche die Zahl des Monats zu ermitteln ist. Die Ermittlung der Zahl des Monats wird von der Zahl vor dem Komma beeinflusst.

### **Beispiele**

MONAT(0,999) ergibt 12

MONAT(50,88) ergibt 2

MONAT(70,88) ergibt 3

## **SEKUNDE**

Berechnet zum vorgegebenen Zeitwert die fortlaufende Sekunde pro Minute. Die Sekunde wird als Zahl zwischen 0 und 59 wiedergegeben.

### **Syntax**

SEKUNDE(Zahl)

Zahl ist als Zeitwert eine Dezimalzahl, für welche die Zahl der Minute zu ermitteln ist.

### **Beispiele**

SEKUNDE(8,999) liefert 33

SEKUNDE(8,9999) liefert 51

SEKUNDE(25,345) liefert 47

## **STUNDE**

**STUNDE** bestimmt zu dem vorgegebenen Zeitwert die fortlaufende Stunde des Tages als Zahl. Als Ergebnis zu erwarten ist eine Zahl zwischen 0 und 23, welche die berechnete Stunde des Tages wiedergibt.

### **Syntax**

STUNDE(Zahl)

Zahl als Zahl ist eine Dezimalzahl einzugeben, wobei der Zeitwert von den Nachkommastellen vorgegeben wird. Der Zeitwert in Dezimalschreibweise wird praktisch in die Stundenzählung eines Tages umgerechnet.

### **Beispiele**

STUNDE(0,29) ergibt 6

STUNDE(1000,29) ergibt 6

STUNDE(1000,92) ergibt 22

## **TAG**

TAG ermittelt aus einem anzugebenden Datumswert den fortlaufenden Tag eines Monats. Das Ergebnis der Funktion TAG ist eine Zahl zwischen 1 und 31.

### **Syntax**

TAG(Zahl)

Zahl entspricht einem Datumswert, für welchen der fortlaufende Tag eines Monats ermittelt werden soll.

Zahl ist eine ganze Zahl, die dem aktuellen Datumswert entspricht.

### **Beispiele**

TAG(100000) ergibt 14

D.h., daß der 100.000. Tag auf den 14. Tag des betreffenden Monats fällt.

TAG(0) ergibt 30

TAG(DATWERT(„8.10.95)) ergibt 8



## **TAGE**

Nach Angabe eines älteren und eines jüngeren Datums wird die Tagesdifferenz berechnet. Die Tagesdifferenz wird als Negativzahl zurückgegeben, wenn das erste Datum der ältere und das zweite Datum der jüngere Zeitpunkt ist. Die Funktion berechnet die Differenz zwischen den Datumswerten zweier Daten.

### **Syntax**

TAGE(Datum 1; Datum 2)

Datum 1                      bestimmt das ältere Datum zur Berechnung der Tagesdifferenz.

Datum 2                      bestimmt das jüngere Datum zur Berechnung der Tagesdifferenz.

### **Beispiel**

TAGE(Datum 1; Datum 2) ergibt -11728

## **TAGE360**

TAGE360 ermittelt die Differenz zwischen zwei Daten, wobei das Jahr mit 360 Tagen gezählt wird, d.h. jeder Monat wird konstant mit 30 Tagen berechnet.

### **Syntax**

TAGE360(Datum 1; Datum 2; Art)

Datum 1                      gibt das erste Datum vor, das einen älteren Zeitpunkt festlegt.

Datum 2                      Gibt das zweite Datum vor, das einen früheren Zeitpunkt festlegt.

Art (optional)              legt die Art der Differenzbildung fest. Es besteht die Auswahl zwischen Art = 1 oder Art = 0. Art = 1 führt zur Differenzbildung nach der US-Methode (NSAD), Art = 0 führt zur Differenzbildung nach der europäischen Methode. Geben Sie für Art keinen Wert vor, so wird die Datumsdifferenz nach der europäischen Methode berechnet.

### **Beispiel**

TAGE360(24.12.1899;8.10.95;0) ergibt 34484

## **WOCHENTAG**

Zu einem Wochentag wird der Datumswert als Zahl ermittelt. Als Wochentag kann eine Zahl zwischen 1 und 7 angegeben werden.

### **Syntax**

WOCHENTAG(Zahl; Art)

Zahl ist der Datumswert, zu dem der Wochentag zu ermitteln ist.

Art legt den Wochenanfang und die Art der Berechnung fest.

1 = Sonntag

2 = Montag

3 = Dienstag

### **Beispiele**

WOCHENTAG(41678;2) ergibt 6 -> Wochentag ist Samstag

WOCHENTAG(41678;1) ergibt 7 -> Wochentag ist Sonntag

WOCHENTAG(41678;3) ergibt 5 -> Wochentag ist Freitag

## **ZEIT**

**ZEIT** berechnet den aktuellen Zeitwert aus Stunde, Minute und Sekunde. Die Funktion kann verwendet werden, um eine konkrete Zeitangabe in einen dezimalen Zeitwert umzurechnen.

### **Syntax**

ZEIT(Stunde; Minute; Sekunde)

Stunde Die Stunde ist durch eine ganze Zahl vorzugeben.

Minute Die Minute ist durch eine ganze Zahl vorzugeben.

Sekunde Die Sekunde ist durch eine ganze Zahl vorzugeben.

### **Beispiele**

ZEIT(0;0;0) ergibt 00:00:00

ZEIT(100;20;4) ergibt 04:20:04

ZEIT(-100;20;4) ergibt 20:20:04

## **ZEITWERT**

Ermittelt den aktuellen Zeitwert für eine Zeitangabe. Die Zeitangabe entspricht dem StarCalc-Zeitformat und muß ein in Anführungszeichen eingeschlossener Text sein.

### **Syntax**

ZEITWERT(Text)

Text ist ein in Anführungszeichen eingeschlossener Text, der eine Zeitangabe im üblichen Zeitformat darstellt. Als Text können sowohl Datums- als auch Zeitangaben angegeben werden. Die Vorkommastellen geben den Zeitwert für Jahr, Monat und Tag zurück und die Nachkommastellen ergeben den Zeitwert für Stunde, Minute und Sekunde.

### **Beispiele**

ZEITWERT(„12.09.1911 23:45:45“) liefert 4273,99

ZEITWERT(„12:00:00“) liefert 0,5

ZEITWERT(„00:20:59“) liefert 0,01

## Finanzmathematik

BW

DIA

EFFEKTIV

GDA

GDA2

IKV

KAPZ

KUMKAPITAL

KUMZINSZ

LIA

Laufzeit

NBW

NOMINAL

RMZ

VDB

ZGZ

ZINS

ZINSZ

ZW

ZZR

## BW

Berechnet den Barwert einer Investition.

### Syntax

BW(Zins; **ZZR**; RMZ; ZW; F)

Zins                                   legt den Zinssatz pro Periode fest.

ZZR                                   ist die gesamte Anzahl der Perioden. Zahlungszeitraum.

RMZ                                   ist die regelmäßig pro Periode gezahlte Annuität.

ZW                                   bestimmt den zukünftigen Wert, der nach Zahlung der letzten Rate erreicht ist.

### Beispiel

Wie hoch ist der Barwert einer Investition, wenn periodisch 500 DM aufgebracht werden, der Zinssatz 6,25% beträgt? Der Zahlungszeitraum beträgt 48 Perioden und als Endwert werden 20.000 DM angestrebt.

$BW(6,25\%;48;500;10000) = -8.108,95 \text{ DM}$

## **DIA**

Berechnet die arithmetisch-degressive Abschreibung für eine bestimmte Periode.

### **Syntax**

DIA(AW;RW;ND;ZR)

AW	ist der Anschaffungswert des Wirtschaftsgutes.
RW	ist der Restwert des Wirtschaftsgutes nach der Abschreibung.
ND	ist die Nutzungsdauer, die festlegt, über wieviel Perioden das Wirtschaftgut abgeschrieben wird.
ZR	legt die Periode fest, für welche die Abschreibung berechnet werden soll.

### **Beispiel**

Eine Videoanlage mit dem Anschaffungswert von 50.000 DM soll über 4 Jahre abgeschrieben werden. Der Restwert soll 12500 DM betragen. Die Abschreibung soll für die zehnte Periode ermittelt werden.

$\text{DIA}(50000;48;12500;10) = 1243,62$  DM Der Abschreibungsbetrag im zehnten Zahlungszeitraum beträgt 1243,62 DM.



## **EFFEKTIV**

Berechnet die jährliche Effektivverzinsung zu einer Nominalverzinsung.

### **Syntax**

EFFEKTIV(NZ;P)

NZ                                      gibt die Nominalverzinsung an.

P                                        gibt die Anzahl der periodischen Zinszahlungen pro Jahr an.

### **Beispiel**

Wenn der jährliche Nominalzins 11,75% beträgt und sechs Zahlungsperioden jährlich eingeräumt werden, wie hoch ist der jährlich Effektivzins?

EFFEKTIV(11,75%;6) = 12,34% Der jährliche Effektivzins beträgt 12,34%.

## **GDA**

Berechnet die arithmetisch-degressive Abschreibung für eine Periode.

### **Syntax**

$GDA(AW;RW;ND;P;FA)$

AW	legt den Anschaffungswert eines Wirtschaftsgutes fest.
RW	legt den Restwert einer Anschaffung nach Ablauf der Nutzungsdauer fest.
ND	ist die Anzahl der Perioden, die festlegen, wie lange ein Wirtschaftsgut in Gebrauch ist.
P	legt die Dauer der Periode fest. Die Dauer muß in derselben Zeiteinheit angegeben werden wie die Anzahl der Perioden.

### **Beispiel**

Ein Computer wird angeschafft. Der Kaufpreis beträgt 13.000 DM. Wie hoch ist die periodische Abschreibung, wenn eine Abschreibung über fünf Jahre angestrebt wird, und der Restwert 4.500 DM betragen soll.

$GDA(13000;4500;60;1) = 433,33$  DM Die periodische Abschreibung beträgt 433,33 DM.

## **GDA2**

Erlaubt die geometrisch-degressive Abschreibung für eine bestimmte Periode zu berechnen.

### **Syntax**

GDA2(AW;RW;ND;P;MA)

AW	bestimmt den Anschaffungswert eines Wirtschaftsgutes.
RW	ist der verbleibende Restwert nach Abschreibung des Wirtschaftsgutes.
ND	Die Nutzungsdauer legt die Anzahl der Perioden fest, bis das Wirtschaftsgut abgeschrieben ist.
P	legt die Länge einer Periode fest. Die Periode muß in derselben Zeiteinheit berechnet sein wie die Nutzungsdauer.

### **Beispiel**

Ein Computer mit einem Anschaffungswert von 13.000 DM soll über einen Zeitraum von zwei Jahren abgeschrieben werden. Der Wiederverkaufswert soll nach Ablauf der Zeit 5.000 DM betragen. Eine Periode dauert 30 Tage.

$GDA2(13000;5000;24;1) = 507,00 \text{ DM}$

Die geometrische-degressive Abschreibung des Computers beträgt monatlich 507,00 DM.

## **IKV**

Berechnet den internen Zinsfuß einer Investition ohne Kosten und Gewinne.

### **Syntax**

IKV(Werte;SW)

Werte                      entspricht einem Zellbezug oder einer Matrix, die die Werte der Zahlungsbeträge enthält.

SW (optional)            liefert den Schätzwert. Der Startwert des Zinsfußes.

## KAPZ

Berechnet die periodische Tilgung für eine Investition bei regelmäßigen Zahlungen und konstantem Zinssatz.

### Syntax

KAPZ(Zins;P;ZZR;BW;ZW;F)

Zins	legt den periodischen Zinssatz fest.
P	legt die Periode der Tilgung fest. P=1 für die erste und P=ZZR für die letzte Periode.
ZZR	ist die Gesamtanzahl der Perioden, in denen die Annuität gezahlt wird.
BW	ist der gegenwärtige Wert in der Reihe der Zahlungen.
ZW (optional)	legt den angestrebten (zukünftigen) Wert fest.
F (optional)	legt die Fälligkeit fest. F=1 für die Zahlung am Anfang einer Periode und F=0 für die Zahlung am Ende einer Periode.

### Beispiel

Wie hoch ist die periodische Tilgung bei einem Zinssatz von 5,25% und einem Zahlungszeitraum von 5 Jahren? Der Barwert beträgt 10000 DM. Es soll stets am Anfang einer Periode gezahlt werden. Der Endwert beträgt DM 15.000.

KAPZ(5,25%;1;60;10000;15000;0) = -63,89 DM Die monatliche Tilgungsrate beträgt 63,89 DM.

## KUMKAPITAL

Berechnet den Gesamtbetrag der Tilgungsanteile in einem Zeitraum für eine Investition bei konstantem Zinssatz.

### Syntax

KUMKAPITAL(Zins;ZZR;BW;A;E;F)

Zins                                      legt den periodischen Zinssatz fest.

ZZR                                      legt den Zahlungszeitraum mit der Gesamtanzahl der Perioden fest.

BW                                      entspricht dem gegenwärtigen Wert in der Reihe von Zahlungen.

A                                      legt die erste Periode fest.

E                      legt die letzte Periode fest.

F                                      legt die Fälligkeit der Zahlung am Anfang oder Ende jeder Periode fest.

### Beispiel

Wie hoch sind die Tilgungsanteile, wenn der Zinssatz 7,5% beträgt, bei 55 Perioden. Der Barwert beträgt 11750 DM. Der Tilgungsanteil wird im Zeitraum zwischen der 30. und 35. Periode berechnet. Die Fälligkeit ist auf den Anfang der Periode festgelegt.

$\text{KUMKAPITAL}(7,5\%;55;11750;30;35;1) = -923,13 \text{ DM}$  Die Tilgungsanteile zwischen der 30. Und 35. Periode beziffern sich auf 923,13

## KUMZINSZ

Berechnet die kumulierten Zinseszinsen, d.i. der Gesamtbetrag der Zinsanteile in einem Zeitraum für eine Investition. Der Zinssatz ist konstant.

### Syntax

KUMZINSZ(Zins;ZZR;BW;A;E;F)

Zins	legt den periodischen Zinssatz fest.
ZZR	legt den Zahlungszeitraum mit der Gesamtanzahl der Perioden fest.
BW	entspricht dem gegenwärtigen Wert in der Reihe von Zahlungen.
A	legt die erste Periode fest.
E	legt die letzte Periode fest.
F	legt die Fälligkeit der Zahlung am Anfang oder Ende jeder Periode fest.

### Beispiel

Wie hoch beziffern sich Zinsanteile bei einem periodischen Zinssatz von 6,75%, einem periodischen Zeitraum von 6 Jahren und einem gegenwärtigen Barwert von 7800 DM? Der Beginn des Berechnungszeitraum ist die 15. Und das Ende die 24. Periode. Die periodische Zahlung ist am Ende einer Periode fällig.

$\text{KUMZINSZ}(6,75\%;60;7800;15;24;0) = -5.008,21 \text{ DM}$  Die Zinsanteile in der 15. bis 24. Periode beziffern sich auf 5.0008,21 DM.

## **LIA**

Berechnet die lineare Abschreibung eines Wirtschaftsgutes für eine Periode.

### **Syntax**

$LIA(AW; RW; ND)$

AW ist der Anschaffungswert des Wirtschaftsgutes.

RW ist der Restwert des Wirtschaftsgutes nach der Abschreibung.

ND ist die Nutzungsdauer, die festlegt, über wieviel Perioden das Wirtschaftsgut abgeschrieben wird.

### **Beispiel**

Eine Videoanlage mit dem Anschaffungswert von 50.000 DM soll über 4 Jahre abgeschrieben werden. Der Restwert soll 12500 DM betragen.

$LIA(50000; 12500; 48) = 781,25$  DM Die periodische Abschreibung der Videoanlage beträgt 781,25 DM.



## Laufzeit

LAUFZEIT ist eine Funktion aus der Finanzmathematik. Sie berechnet die Anzahl von Perioden für eine Einlage, damit ein bestimmter Wert erzielt werden kann.

### Syntax:

LAUFZEIT(Zins;GW;ZW)

Zins	Mit dem Zinssatz geben Sie eine Konstante vor. Der Zinssatz ist auf die gesamte Laufzeit anzurechnen (Betrachtungszeitraum). Der Zinssatz pro Periode ergibt sich aus seiner Division des Zinssatzes durch die berechnete Laufzeit. Der Zinsfuß für eine Annuität soll Zinsfuß/12 eingegeben werden.
GW	Gegenwartswert. Dieses Argument gibt den aktuellen (heutigen) Wert an. Der Gegenwartswert beziffert die Einlage einer Barschaft oder den Gegenwartswert einer Sachleistung. Als Einlagewert muß ein positiver Betrag angegeben werden; die Einlage darf nicht 0 oder <0 sein
ZW	Zukünftiger Wert. Der zukünftige Wert legt fest, welcher Wert der Einlage (zukünftig) angestrebt ist.

### Beispiel:

Bei einem Zinssatz von 5%, einem Gegenwartswert von 1000 DM und einem zukünftigen Wert von 10.000 DM ergibt sich eine Laufzeit von 47,19 Zahlungsperioden. Bei einem Zinssatz von 7,5%, einem Gegenwartswert von 1000 DM und einem zukünftigen Wert von 10.000 DM verkürzt sich die Anzahl der Zahlungsperioden auf 31,84. Die periodische Zahlung ergibt sich aus dem Quotienten des zukünftigen Werts durch die Laufzeit, also:  $10.000/47,19=211,91$ .

## **NBW**

Berechnet den Kapitalwert einer Investition unter Berücksichtigung des Abzinsungsfaktors bei periodischen Zahlungen. Nettobarwert.

### **Syntax**

NBW(ZINS;Wert 1;Wert 2;...)

ZINS ist der Abzinsungsfaktor für eine Periode.

Wert1;... sind bis zu 30 Werte, die Ein- oder Auszahlungen entsprechen.

### **Beispiel**

Wie hoch ist der Nettobarwert von periodischen Zahlungen bei einem Abzinsungsfaktor von 3,75%

$\text{NBW}(3,75\%;125;144;145) = 384,10 \text{ DM}$  Der Nettobarwert beträgt 384,10 DM.

## **NOMINAL**

Berechnet die jährlichen Nominalzinsen zu einer Effektivverzinsung.

### **Syntax**

NOMINAL(EZ;P)

EZ                                      ist der Effektivzinssatz

P                                        ist die Anzahl der periodischen Zinszahlungen pro Jahr.

### **Beispiel**

Wie hoch sind die jährlichen Nominalzinsen zu einer Effektivverzinsung von 16,34% zu beziffern, wenn acht Zinszahlung pro Jahr erfolgen.

NOMINAL(16,34%;8) = 15,28%. Die jährlichen Nominalzinsen betragen 15,28%.

## RMZ

Berechnet die regelmäßigen Zahlungen(Annuitäten) für eine Investition bei konstantem Zinssatz.

### Syntax

RMZ(Zins; ZZR; BW; ZW; F)

Zins ist der periodische Zinssatz.

ZZR legt die Anzahl der Perioden fest, in denen die Annuität gezahlt wird.

BW legt den gegenwärtigen Wert (Barwert) in der Reihe von Zahlungen fest.

ZW (optional) ist der Endwert (zukünftiger Wert), der nach Ablauf der periodischen Zahlungen erreicht werden soll.

F (optional) legt die Fälligkeit der periodischen Zahlung fest. F=1 heißt Zahlung am Anfang und F=0 heißt Zahlung am Ende einer Periode.

### Beispiel

Wie hoch ist die regelmäßige Zahlung zu beziffern bei einem Zinssatz von 2,5%, wenn der Zahlungszeitraum sich auf 3 Jahre erstreckt und der Barwert 5000 DM beträgt.

$RMZ(2,5\%;36;5000) = -212,26$  DM Die regelmäßige Rate beträgt 212,36 DM.

## VDB

Berechnet die arithmetisch-degressive Abschreibung für eine bestimmte Periode. Variable declining balance.

### Syntax

VDB(AW;RW;ND;A;E;FA;Art)

AW	ist der Anschaffungswert eines Wirtschaftsgutes.
RW	ist der Restwert des Wirtschaftsschaftsgutes nach der Abschreibung.
ND	ist die Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes, d.h. der Zeitraum, über welchen abgeschrieben wird.
A	legt den Beginn der Abschreibung fest. A muß in derselben Zeiteinheit bestimmt werden wie die Nutzungsdauer.
E	legt das Ende der Abschreibung fest.
FA (optional)	legt den Faktor der Abschreibung fest. F=2 heißt Doppelraten-Abschreibung.
Art (optional)	Art=1 heißt, daß nicht auf eine lineare Abschreibung umgeschaltet wird. Bei A=0 wird umgeschaltet.

### Beispiel

Wie hoch ist die arithmetisch-degressive Doppelraten-Abschreibung für einen bestimmten periodischen Zeitraum, wenn der Anschaffungswert 35000 DM beträgt, bei einem Restwert von 7500 DM. Die Nutzungsdauer beträgt 3 Jahre. Berechnet wird die Abschreibung von der 10. bis zur 20. Periode.

$VDB(35000;7500;36;10;20) = 8603,80$  DM Die Abschreibung im Zeitraum zwischen der 10. und 20. Periode beträgt 8.603,80 DM.

## ZGZ

Diese Zinsfunktion berechnet den Zinssatz, der aus dem Gewinn (Rendite) einer Einlage resultiert.

### Syntax:

ZGZ(P;GW;ZW)

P	P legt die Anzahl der Perioden fest, die für die Berechnung des Zinssatzes erforderlich sind.
GW	Gegenwartswert. Dieses Argument gibt den aktuellen (heutigen) Wert an. Der Gegenwartswert beziffert die Einlage einer Barschaft oder den Gegenwart einer Sachleistung. Als Einlagewert muß ein positiver Betrag angegeben werden; die Einlage darf nicht 0 betragen
ZW	Zukünftiger Wert. Der zukünftige Wert legt fest, welcher Gegenwart der Einlage angestrebt ist.

### Beispiel

Bei einem Zeitraum von 24 Perioden und einem Gegenwartswert von DM 1.500.- soll der Zinssatz der Rendite berechnet werden, wenn der zukünftige Wert DM 12.000 beträgt.

$ZGZ(24;1500;12000) = 9,05\%$

Die verzinste Rendite aus der Einlage beträgt 9,05%. Daraus ergibt sich, daß die Rendite steigt, wenn die Anzahl der Perioden sinkt bzw. die Rendite sinkt, wenn die Anzahl der Perioden steigt.

## ZINS

Berechnet den konstanten Zinssatz einer Investition bei regelmäßigen Zahlungen.

### Syntax

ZINS(ZZR;RMZ;BW;ZW;F;SW)

ZZR	legt die Gesamtzahl der Perioden fest, in welchen Zahlungen erfolgen. Zahlungszeitraum.
RMZ	legt die konstante Zahlung (Annuität) fest, die in jeder Periode gezahlt wird.
BW	legt den gegenwärtigen Wert in der Reihe von Zahlungen fest.
ZW (optional)	legt den zukünftigen Wert fest, der nach Ablauf der periodischen Zahlungen erreicht wird.
F (optional)	legt die Fälligkeit der periodischen Zahlung fest, ob am Anfang oder am Ende einer Periode die Zahlung erfolgt.
SW (optional)	bestimmt den Schätzwert des Zinses nach iterativer Berechnung.

### Beispiel

Wie hoch ist der konstante Zinssatz bei einem Zahlungszeitraum von 3 Perioden, wenn regelmäßig 25 DM gezahlt werden und der gegenwärtige Barwert 740 DM beträgt.

$ZINS(3;25;740;1000) = 2,12\%$  Der Zinsfuß beträgt 2,12%

## **ZINSZ**

Berechnet den Zinsbetrag einer Periode für eine Investition bei regelmäßigem Zahlungen und konstantem Zinssatz. Zinseszins.

### **Syntax**

ZINSZ(Zins;P;ZZR;BW;ZW;F)

Zins	bestimmt den periodischen Zinssatz.
P	gibt die Periode an, für welche Zinseszinsen berechnet werden. P=ZZR, wenn Zinseszinsen für die letzte Periode berechnet werden.
ZZR	Legt die Gesamtanzahl der Perioden fest, in dem die Annuität gezahlt wird.
BW	legt den gegenwärtigen Barwert in der Reihe der Zahlungen fest.
ZW (optional)	legt den Endwert (zukünftigen Wert) nach Ablauf der Perioden fest.
F	legt die Fälligkeit der periodischen Zahlung fest.

### **Beispiel**

Wie hoch ist die Verzinsung in der siebten Periode, wenn der konstante Zins auf 8,25% beziffert ist und der Barwert 12000 DM beträgt? Der periodische Zahlungszeitraum beträgt zwei Jahre.

ZINSZ(8,25%;7;24;12000) = -884,27 DM Der Zinseszins in der siebten Periode beträgt 887,27 DM.



## **ZW**

Berechnet den Endwert einer Investition bei regelmäßigen Zahlungen und konstantem Zinssatz.  
Zukünftiger Wert.

### **Syntax**

ZW(Zins; ZZR; RMZ; BW; F)

Zins                                      legt den periodischen Zinssatz fest.

ZZR                                      ist die gesamte Anzahl der Perioden. Zahlungszeitraum.

RMZ                                      ist die regelmäßig pro Periode gezahlte Annuität.

BW (optional)                          ist der (gegenwärtige) Barwert einer Investition.

### **Beispiel**

Wie hoch ist der Endwert einer Investition, wenn der Zinssatz 7,5% beträgt und der Zahlungszeitraum bei einer periodischen Ratenzahlung von 750 DM sich auf sieben Jahre erstreckt. Die Investition hat einen gegenwärtigen Wert von 35.000 DM.

$ZW(7,5\%;7;750;35000) = -64.675,21$  DM Der Endwert der Investition beträgt 64.657,21 DM.

## **ZZR**

Berechnet die Anzahl der Zahlungsperioden einer Investition bei regelmäßigen Zahlungen und konstantem Zinssatz.

### **Syntax**

ZZR(Zins;RMZ;BW;ZW)

Zins	legt den periodischen Zinssatz fest.
RMZ	legt die konstante Annuität fest, die in jeder Periode zu zahlen ist.
BW	legt den gegenwärtigen Wert (Barwert) in der Reihe von Zahlungen fest.
ZW (optional)	legt den zukünftigen Wert fest, der nach Zahlung der letzten Periode erreicht ist.
F (optional)	legt die Fälligkeit der Zahlung am Anfang oder Ende einer Periode fest.

### **Beispiel**

Über wieviel Zahlungsperioden erstreckt sich ein Zahlungszeitraum bei einem periodischen Zinssatz von 7,25%, einer periodischen Zahlung von 99,37 DM und einem gegenwärtigen Barwert von 4800 DM.

ZZR(7,25%;99,37;4800) = -21,5 Der Zahlungszeitraum erstreckt sich über 21,5 Perioden.

## Information

ISTBEZUG

ISTFEHL

ISTFEHLER

ISTFORMEL

ISTKTEXT

ISTLEER

ISTLOG

ISTNV

ISTTEXT

ISTZAHL

N

NV

Typ

## **ISTBEZUG**

prüft, ob es bei dem Inhalt einer oder mehrerer Zellen um einen Bezug handelt.

### **Syntax**

ISTBEZUG(Wert)

Wert ist ein Wert, bei dem überprüft werden soll, ob es sich um einen Bezug handelt.

Es werden Bezugsarten sowohl auf nur eine Zelle als auch auf einen Zellbereich geprüft.

ISTBEZUG(A20) liefert WAHR

ISTBEZUG(#NV) liefert WAHR

## **ISTFEHL**

liefert WAHR, wenn die geprüfte Zelle einen Fehlerwert ungleich #NV ergibt. Diese Informationsfunktion können Sie verwenden, um das Vorkommen von Fehlerwerten in bestimmten Zellen zu prüfen.

### **Syntax**

ISTFEHL(Wert)

Wert ist ein beliebiger Wert oder ein Ausdruck, wobei geprüft wird, ob ein Fehlerwert ungleich #NV vorliegt oder nicht.

### **Beispiel**

Die Zelle B3 enthält den Fehlerwert #NV. Daraus folgt: ISTFEHL(B3) liefert FALSCH.

Die Zelle B30 enthält den Fehlerwert #WERT. Daraus folgt ISTFEHL(B30) liefert WAHR.

## **ISTFEHLER**

Im Unterschied zu ISTFEHL prüft ISTFEHLER, ob Fehlerwerte allgemein in Zellen enthalten sind oder nicht. ISTFEHLER erkennt den Fehlerwert #NV.

### **Syntax**

ISTFEHLER(Wert)

Wert ist ein beliebiger Ausdruck, wobei geprüft wird, ob es sich um einen Fehlerwert handelt oder nicht.

### **Beispiel**

In Zelle C20 wird der Fehlerwert #NV angezeigt. Daraus folgt: ISTFEHLER(C20) liefert WAHR.

In Zelle C23 wird die Betragszahl 250,20 DM ausgegeben. Daraus folgt: ISTFEHLER(C23) liefert FALSCH.

In Zelle C25 wird der Wahrheitswert FALSCH angezeigt. Daraus folgt: ISTFEHLER(C25) liefert FALSCH.

## **ISTFORMEL**

prüft, ob eine Zelle eine Formel enthält oder nicht.

### **Syntax**

ISTFORMEL(Bezug)

Bezug                      gibt den Bezug auf eine Zelle an, in der zu überprüfen ist, ob Sie einen Bezug enthält oder nicht.

### **Beispiel**

ISTFORMEL(SUMME(A4:A24)) liefert WAHR.

ISTFORMEL(WAHR) liefert FALSCH.

## **ISTKTEXT**

Prüft, ob es sich bei einem Zelleninhalt um Text handelt oder nicht.

### **Syntax**

ISTKTEXT(Wert)

Wert ist ein Wert oder ein Ausdruck, bei dem zu prüfen ist, ob es sich um ein Text oder um Zahlen bzw. einen Wahrheitswert handelt.

### **Beispiel**

ISTKTEXT(Tannhäuser) liefert FALSCH

ISTKTEXT(1.000.234,25 DM) liefert FALSCH

ISTKTEXT(100.234,25) liefert WAHR



## **ISTLEER**

liefert den Wahrheitswert WAHR, wenn der Bezug auf eine Zelle leer ist. Diese Informationsfunktion wird verwendet, um zu prüfen, ob der Inhalt einer Zelle leer ist oder nicht.

### **Syntax**

ISTLEER(Wert)

Wert ist ein beliebiger Inhalt, der in die zu prüfende Zelle eingegeben ist.

### **Beispiel**

Wenn A8 = 500, dann ISTLEER(A8) liefert FALSCH

Wenn A7 = leer, dann ISTLEER(A7) liefert WAHR

## **ISTLOG**

Liefert WAHR, wenn es sich bei dem geprüften Ausdruck um ein logisches Zahlenformat handelt.

### **Syntax**

ISTLOG(Wert)

Wert ist ein Wert, bei dem geprüft wird, ob sein Format einem logischen Zahlenformat entspricht.

Die Funktion wird eingesetzt, um das Vorkommen der beiden Wahrheitswerte WAHR und FALSCH in bestimmten Zellen zu prüfen.

### **Beispiel**

Zelle C4 enthält den Wahrheitswert WAHR. Daraus folgt: ISTLOG(C4) liefert WAHR.

Zelle C5 enthält den Wahrheitswert FALSCH. Daraus folgt: ISTLOG(C5) liefert FALSCH.

## **ISTNV**

Prüft, ob eine Zelle den Fehlerwert #NV enthält und liefert WAHR, wenn der geprüfte Fehlerwert #NV ist.

### **Syntax**

ISTNV(Wert)

Wert ist ein Wert oder ein Ausdruck, der zu prüfen ist.

### **Beispiel**

Zelle C15 enthält den Fehlerwert #NV. Daraus folgt: ISTNV(#NV) liefert WAHR.

Zelle C20 enthält den Wahrheitswert FALSCH. Daraus folgt: ISTNV(C20) liefert FALSCH.

## **ISTTEXT**

Prüft, ob es bei Zellinhalten um Text oder anderes handelt. Liefert WAHR, wenn der Zellinhalt ein Text ist.

### **Syntax**

ISTTEXT(Wert)

Wert ist ein Wert, eine Zahl, ein Wahrheits- oder Fehlerwert, bei denen überprüft wird, ob es sich um einen Text oder um anderes handelt.

### **Beispiel**

ISTTEXT(WAHR) liefert FALSCH

ISTTEXT(#NV) liefert WAHR

ISTTEXT(500) liefert FALSCH

ISTTEXT(Rendite) liefert WAHR

## **ISTZAHL**

liefert WAHR, wenn es sich bei dem geprüften Wert um eine Zahl handelt.

### **Syntax**

ISTZAHL(Wert)

Wert ist ein beliebiger Ausdruck, welcher überprüft werden soll, ob es sich um eine Zahl oder einen Text handelt.

### **Beispiel**

ISTZAHL(WAHR) liefert WAHR

ISTZAHL(reserviert) liefert FALSCH

ISTZAHL(10.000) liefert WAHR

## **N**

erlaubt, einen Wert in eine Zahl umzuwandeln.

### **Syntax**

N(Wert)

Wert ist ein Wert, der in eine Zahl umzuwandeln ist.

Diese Funktion kann verwendet werden, um Wahrheitswerte in Zahlwerte 1 oder 0 umzuwandeln.

### **Beispiel**

N(WAHR) liefert 1

N(FALSCH) liefert 0

N(#NV) liefert 0

**NV**

Nicht verfügbar. Setzt eine Zelle auf den Fehlerwert #NV.

## Typ

Ermittelt den Datentyp eines Werts.

### Syntax

Typ(Wert)

Wert ist ein bestimmter Wert, für den der Datentyp ermittelt werden soll.

1 = Zahl

2 = Text

2 = Fehlerwerte

4 = Wahrheitswerte

### Beispiel

TYP(Rendite) liefert 2

TYP(500) liefert 1

TYP(FALSCH) liefert 4



## Logische Funktionen

FALSCH

NICHT

WAHR

WENN

## **FALSCH**

Der logisch Wahrheitswert FALSCH wird gesetzt.

### **Syntax**

FALSCH()

Zwei oder mehr Argumente werden durch die logischen Operatoren UND oder ODER verknüpft.  
Die Verknüpfung ergibt den Wahrheitswert FALSCH, wenn der Inhalt der Argumente dies erfordert.

### **Beispiel**

A=WAHR; B=FALSCH

A UND B ergibt FALSCH

A ODER B ergibt WAHR

## **NICHT**

Der Wert einer Arguments wird umgekehrt. (Negation)

### **Syntax**

NICHT(Wert)

Wert                                      ein beliebiger Wert, der umgekehrt (negiert) werden soll.

### **Beispiel**

NICHT(4) liefert FALSCH

NICHT(WAHR()) liefert FALSCH

## **WAHR**

Der Wahrheitswert WAHR wird gesetzt. Die logische Funktion WAHR prüft zwei Argumente und setzt den Wahrheitswert WAHR, wenn beide Werte übereinstimmen.

### **Syntax**

WAHR()

### **Beispiel**

A=WAHR; B=FALSCH

A UND B liefert FALSCH

A ODER B liefert WAHR

(NICHT) A UND B liefert WAHR

## **WENN**

Prüft die Wahrheitsbedingung für eine Wenn-dann-Verknüpfung.

### **Syntax**

WENN(Prüfung;Dann\_Wert;Sonst\_Wert)

Prüfung (erforderlich)	Ist ein beliebiger Wert oder Ausdruck, der WAHR oder FALSCH sein kann.
------------------------	--

Dann_Wert (optional)	Ein Wert, der vorliegen soll, wenn die Funktion das Resultat WAHR ergeben soll.
----------------------	---

Sonst_Wert (optional)	Ein bestimmter Wert, der vorliegen kann. Die Funktion gibt das Resultat FALSCH zurück.
-----------------------	--

### **Beispiele**

WENN(100;144,75) liefert 144

WENN(1;100;144) liefert 100

## Matrix

EINHEITSMATRIX

HÄUFIGKEIT

MDET

MINV

MMULT

MTRANS

SUMMENPRODUKT

SUMMEX2MY2

SUMMEX2PY2

SUMMEXMY2

## **EINHEITSMATRIX**

Legt eine Einheitsmatrix mit der genannten Dimension fest.

### **Syntax**

EINHEITSMATRIX(Dimension)

Dimension                      bestimmt die Größe der Einheitsmatrix.

Die Einheitsmatrix ist eine quadratische Matrix, deren Hauptdiagonalelemente gleich 1 und alle anderen Matrixelemente gleich 0 sind.

## HÄUFIGKEIT

Gibt die Häufigkeitsverteilung als einspaltige Matrix an. Es wird in der vorgegebenen Wertemenge und der Anzahl von Intervallen oder Klassen gezählt, welche Anzahl von Werten auf die einzelnen Intervalle entfallen.

## Syntax

HÄUFIGKEIT(Daten; Klassen)

Daten	Matrix oder Bezug auf die zu zählende Wertemenge.
-------	---

Klassen	Bezeichnung der verwendeten Klassen
---------	-------------------------------------



## **MDET**

Gibt die Determinante einer Matrix zurück.

### **Syntax**

MDET(Matrix)

Matrix                      quadratische Matrix, die gleich viele Zeilen und Spalten mit numerischen Werten beinhaltet.

## **MINV**

Berechnet die negativierte (invertierte)Matrix (Kehrmatrix) der in *Matrix* angegebenen Matrix.

### **Syntax**

MINV(Matrix)

Matrix                      quadratische Matrix, die aus numerischen Werten besteht.

## **MMULT**

Berechnet das Produkt zweier Matrixen. Es wird eine Matrix zurückgegeben, die die gleiche Anzahl an Spalten und Zeilen hat, wie die beiden eingegebenen Matrixen.

### **Syntax**

MMULT(Matrix1; Matrix2)

Matrix1; Matrix2                      Matrixe, die Sie multiplizieren möchten.

### **Hinweis:**

Beide zu multiplizierenden Matrixe müssen über die gleiche Anzahl von Spalten und Zeilen verfügen.

## **MTRANS**

transponierte die angegebene Matrix. MTRANS wird als Matrixformel in einen Bereich eingegeben, der die gleiche Anzahl von Spalten und Zeilen hat wie die eingegebene Matrix.

MTRANS wird z.B. dazu verwendet, Zeilen und Spalten einer Matrix zu vertauschen, das heist die Matrix um 90° zu drehen.

MTRANS(DOKUMENTE())

### **Syntax**

MTRANS(Matrix)

Matrix	Matrix in einer Tabelle oder Makrovorlage, die transponiert werden soll.
--------	--

### **Hinweis:**

Matrix kann auch ein Zellbereich sein.

## SUMMENPRODUKT

Die Produkte der Elemente von Matrizen werden addiert (Skalarprodukt).

### Syntax

SUMMENPRODUKT(Matrix 1; Matrix 2)

Matrix 1                      ist eine Zahlenreihe mit bis zu 30 Elementen.

Matrix 2                      ist eine Zahlenreihe mit bis zu 30 Elementen.

...

### Beispiel

Matrix 11;3;4; Matrix 23;4;11

SUMMENPRODUKT(1;3;4;3;4;11) = 59

## **SUMMEX2MY2**

Summiert die Differenzen der Quadrate von zwei Matrizen.

### **Syntax**

SUMMEX2MY2(Matrix X; Matrix Y)

Matrix X ist die erste Matrix, deren Elemente quadriert und addiert werden.

Matrix Y ist die zweite Matrix, deren Elemente quadriert und addiert werden.

### **Beispiel**

Matrix X1;3;4; Matrix Y3;4;11

SUMMEX2MY2(Matrix X; Matrix Y) = -120

## **SUMMEX2PY2**

Die Quadratsummen aus zwei Matrixen werden addiert.

### **Syntax**

SUMMEX2PY2(Matrix X; Matrix Y)

Matrix X                      Die erste Matrix, deren Argumente quadriert und summiert werden.

Matrix Y                      Die zweite Matrix, deren Argumente quadriert und summiert werden.

### **Beispiel**

Matrix X1;3;4; Matrix Y3;4;11

SUMMEX2PY2(1;3;4); Matrix Y(3;4;11) = 172

## **SUMMEXMY2**

Die Quadrate der Differenzen von zwei Matrizen werden summiert.

### **Syntax**

SUMMEXMY2(Matrix X; Matrix Y)

Matrix X                      Die erste Matrix, deren Elemente subtrahiert und quadriert werden.

Matrix Y                      Die zweite Matrix, deren Elemente subtrahiert und quadriert werden.

### **Beispiel**

Matrix X1;3;4; Matrix Y3;4;11

SUMMEXMY2(1;3;4;3;4;11) = 54



## Mathematik

ABRUNDEN

ABS

ANZAHLLEEREZELLEN

ARCCOS

ARCCOSHYP

ARCCOT

ARCCOTHYP

ARCSIN

ARCSINHYP

ARCTAN

ARCTAN2

ARCTANHYP

AUFRUNDEN

COS

COSHYP

COT

COTHYP

DEG

EXP

FAKULTÄT

GANZZAHL

GERADE

GGT

ISTGERADE

ISTUNGERADE

KGV

KOMBINATIONEN

KOMBINATIONEN2

KÜRZEN

LN

LOG

LOG10

OBERGRENZE

PI

POTENZ

PRODUKT

QUADRATSUMME

RAD

REST

RUNDEN

SIN

SINHYP

SUMME

SUMMEWENN

TAN

TANHYP

TEILERGEBNIS

UNTERGRENZE

UNGERADE

VORZEICHEN

WURZEL

ZÄHLENWENN

ZUFALLSZAHL

## **ABRUNDEN**

Eine Zahl wird auf angegebene Anzahl von Stellen abgerundet.

### **Syntax**

ABRUNDEN(Zahl;Anzahl)

Zahl ist die Zahl, die abgerundet werden soll.

Anzahl ist die Anzahl der Stellen, auf welche die Zahl abgerundet werden soll.

### **Beispiel**

ABRUNDEN(-9,4067;2) = -9,4

ABRUNDEN(0,78909;3) = 0,79

## **ABS**

ermittelt den Absolutwert einer Zahl.

### **Syntax**

ABS(Zahl)

Zahl ist eine positive oder negative Zahl, deren Absolutbetrag zu ermitteln ist

### **Beispiel**

ABS(-13) = 13

ABS(13) = 13

ABS(WAHR) ergibt 1

ABS(FALSCH) ergibt 0

## **ANZAHLLEEREZELLEN**

ermittelt die Anzahl der leeren Zellen in einem Bereich.

### **Syntax**

ANZALLEEREZELLEN(Bereich)

Bereich ist ein Zellbereich, in die Anzahl der Leerzellen bestimmt werden soll.

### **Beispiel**

z.B. ANZAHLLEEREZELLEN(A3:D20) = 5 => Im angegebenen Bereich sind 5 Leerstellen enthalten.

## **ARCCOS**

Gibt den Arcus Cosinus zurück.

### **Syntax**

ARCCOS(Zahl)

Zahl eine rationale Zahl, die größer gleich -1 oder kleiner gleich 1 ist.

Die Funktion kann eingesetzt werden, um den ARCUS COSINUS einer Zahl zu berechnen.

### **Beispiel**

ARCCOS(1) = 0

ARCCOS(0) = 1,57

## **ARCCOSHYP**

Berechnet den umgekehrten hyperbolischen Kosinus einer Zahl.

### **Syntax**

**ARCCOSHYP**(*Zahl*)

*Zahl* kann jede beliebige reelle Zahl sein, die größer gleich 1 ist.

### **Hinweis:**

*Zahl* muß größer gleich 1 sein.

## **ARCCOT**

Berechnet den Arcus Cotangens einer Zahl. Arcus-Cotangens-Funktion.

### **Syntax**

ARCCOT(Zahl)

Zahl ist eine Zahl, deren Cotangens berechnet werden soll.

### **Beispiel**

ARCCOT(0,99) = 0,79

ARCCOT(-0,99) = 2,35



## **ARCCOTHYP**

Ermittelt den hyperbolischen Arcus Cotangens.

### **Syntax**

ARCCOTHYP(Zahl)

Zahl ist eine Zahl größer 1, deren hyperbolischer Cotangens berechnet werden soll.

### **Beispiel**

ARCCOTHYP(1,1) = 0,74

ARCCOTHYP(90) = 0,01

## **ARCSIN**

Gibt den Arcus Sinus zurück.

### **Syntax**

ARCSIN(Zahl)

Zahl eine rationale Zahl, die größer gleich -1 oder kleiner gleich 1 ist.

Die Funktion kann eingesetzt werden, um den ARCUS SINUS einer Zahl zu berechnen.

### **Beispiel**

ARCSIN(1) = 1,57

ARCSIN(0) = 0

## **ARCSINHYP**

Ermittelt den hyperbolischen Sinuswert

### **Syntax**

ARCSINHYP(Zahl)

Zahl ist eine positive oder negative rationale Zahl, für die der hyperbolische Sinus bestimmt werden soll.

### **Beispiel**

ARCSINHYP(0) = 0

ARCSINHYP(100,9) = 5,31

ARCSINHYP(-1) = -0,88

ARCSINHYP(-10) = -3

## **ARCTAN**

ermittelt der Arcus Tangens einer Zahl.

### **Syntax**

ARCTAN(Zahl)

Zahl ist ein Wert, zu dem der Arcus Tangens bestimmt werden soll.

### **Beispiel**

ARCTAN(0) = 0

ARCTAN(-1) = -0,79

## **ARCTAN2**

Liefert den Tangens in Koordinatendarstellung.

### **Syntax**

ARCTAN2(Zahl x; Zahl y)

Zahl x                               legt den Wert für die x-Koordinate fest.

Zahl y                               legt den Wert für die y-Koordinate fest.

x und y sind positive oder negative rationale Zahlen. x und y dürfen nicht zugleich den Wert 0 annehmen.

### **Beispiel**

ARCTAN2(1;2) = 1,11

ARCTAN2(0,-0,5) = -1,57

## **ARCTANHYP**

liefert den hyperbolischen Arcus Tangens einer Zahl.

### **Syntax**

ARCTANHYP(Zahl)

Zahl ist eine Zahl  $-1 \geq 0 \leq 1$ , zu welcher der hyperbolische Tangens zu berechnen ist.

### **Beispiel**

ARCTANHYP(0) = 0

ARCTANHYP(-3) = ungültig

## AUFRUNDEN

erlaubt, eine Zahl auf die angegebene Anzahl an Nachkommastellen (Genauigkeit) aufzurunden.

### Syntax

AUFRUNDEN(Zahl;Anzahl)

Zahl ist eine Dezimalzahl, die auf die anzugebende Stellenanzahl aufzurunden ist.

Anzahl legt die Genauigkeit der Nachkommastellen fest, auf die aufzurunden ist.

### Beispiel

AUFRUNDEN(1,3690;1) = 1,4

AUFRUNDEN(-1,6897;2) = -0,69

## **COS**

berechnet den Cosinus eines Winkels.

### **Syntax**

$\text{COS}(\text{Zahl})$

Zahl ist eine positive oder negative rationale Zahl, zu welcher der Cosinus ermittelt werden soll.

### **Beispiel**

$\text{COS}(1) = 0,54$

$\text{COS}(0) = 1$

$\text{COS}(90) = -0,45$



## **COSHYP**

berechnet den hyperbolischen Cosinus eines Winkels.

### **Syntax**

COSHYP(Zahl)

Zahl ist eine positive oder negative rationale Winkelzahl, für die der hyperbolische Cosinus berechnet werden soll.

### **Beispiel**

COSHYP(1) = 0

COSHYP(90) =  $6,10e^{38}$

## **COT**

Berechnet den Cotangens eines Winkels. Cotangens-Funktion.

### **Syntax**

$\text{COT}(\text{Zahl})$

Zahl ist der Winkel, dessen Cotangens berechnet werden soll.

### **Beispiel**

$\text{COT}(180) = 0,75$

$\text{COT}(360) = -0,3$

$\text{COT}(-45) = -0,62$

## **COTHYP**

Berechnet den hyperbolischen Cotangens einer Zahl.

### **Syntax**

COTHYP(Zahl)

Zahl ist eine Zahl, deren hyperbolischer Cotangens berechnet werden soll.

### **Beispiel**

COTHYP(0,2) = 5,57

COTHYP(1,577) = 1,09

## **DEG**

Aus der Gradzahl eines Winkels wird die Variantzahl berechnet.

### **Syntax**

DEG(Zahl)

Zahl                                      erfordert die Angabe des Winkels als Radiantzahl.

### **Beispiel**

DEG(1) = 57,3

DEG(0,5) = 28,65

## **EXP**

Berechnet die Exponentialfunktion zur Basis e ( $e \approx 2,71$ )

### **Syntax**

EXP(Zahl)

Zahl                                      ist der Exponent zur Basis e

### **Beispiele**

EXP(1) = 2,72

EXP(0) = 1

EXP(-10)  $\approx 0$

## FAKULTÄT

Berechnet die Fakultät einer Zahl. Die Fakultätszahl ist die letzte einer Reihe von natürlichen Zahlen, die multipliziert werden.

### Syntax

FAKULTÄT(Zahl)

Zahl                                      Gibt die Zahl vor, deren Fakultät berechnet werden soll.

Die Fakultätszahl ist eine natürliche Zahl größer 0.

### Beispiel

FAKULTÄT 3 = 3! = 6

FAKULTÄT 10 = 1x2x3x4x5x6x7x8x9x10 = 3.628.800

## **GANZZAHL**

Abrunden einer Zahl auf die nächst kleinere ganze Zahl.

### **Syntax**

GANZZAHL(Zahl)

Zahl ist ein Zahl, die auf die nächst kleinere ganze Zahl abzurunden ist.

### **Beispiel**

GANZZAHL(-0,25) = -1

GANZZAHL(8,905) = 8

## **GERADE**

Rundet eine Zahl auf die nächste gerade ganze Zahl auf.

### **Syntax**

GERADE(Zahl)

Zahl ist eine positive oder negative ganze Zahl, auf die aufgerundet werden soll.

### **Beispiel**

GERADE(1,4) = 2

GERADE(-1,4) = (-2)

GERADE(0,25) = 2

GERADE(111) = 112



## GGT

Ermittelt den größten gemeinsamen Teiler einer Zahlenreihe.

### Syntax

GGT(Ganzzahl1;Ganzzahl2;...)

Ganzzahl(1-30) sind bis zu 30 ganze Zahlen, deren größter gemeinsamer Teiler bestimmt wird.

### Beispiel

GANZZAHL(120;1064;2064;3900) = 4

GANZZAHL(-12;1,233;206;300) = 0

## **ISTGERADE**

Gibt WAHR zurück, wenn der geprüfte Wert eine gerade Zahl ist.

### **Syntax**

ISTGERADE(Wert)

Wert ist ein numerischer Ausdruck, der zu überprüfen ist, ob er gerade oder ungerade ist.

### **Beispiel**

ISTGERADE(3,5) = FALSCH

ISTGERADE(112) = WAHR

## **ISTUNGERADE**

Gibt WAHR zurück, wenn der geprüfte Wert eine ungerade Zahl ist.

### **Syntax**

ISTUNGERADE(Wert)

Wert ist ein numerischer Ausdruck, bei dem zu überprüfen ist, ob er gerade oder ungerade ist.

### **Beispiel**

ISTUNGERADE(3,5) = WAHR

ISTUNGERADE(112) = FALSCH

## **KGV**

Berechnet das kleinste gemeinsame Vielfache der angegebenen numerischen Werte. Es können bis zu 30 Werte angegeben werden, aus denen das KGV errechnet wird.

### **Syntax**

KGV(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;...

Sind ganzzahlige Werte zur Berechnung des KGV. Bei positiven Rationalen Zahlen werden die Nachkommastellen abgheschnitten.

### **Hinweis**

KGV den Fehlerwert #WERT!, wenn ein nicht-numerischer Wert übergeben wurde.

Jeder Wert, der kleiner als 1 ist, erzeugt den Fehlerwert #ZAHL!.

## KOMBINATIONEN

berechnet die Anzahl von Elementen ohne Wiederholung. Diese Funktion wird angewendet, um zu ermitteln, wieviele Kombinationen in einer Zahlenreihe möglich sind, ohne daß eine Kombination sich wiederholt.

### Syntax

KOMBINATIONEN(Anzahl1;Anzahl2)

Anzahl1                      gibt die Anzahl der Elemente vor.

Anzahl2                      gibt die Anzahl der Elemente an, die bei der Auswahl berücksichtigt werden.

### Beispiel

Aus einer Anzahl von 100 Elementen soll bestimmt werden, wie oft drei Elemente ausgewählt werden können, ohne die gleichen drei Elemente ein zweitesmal ausgewählt werden.

KOMBINATIONEN(100;3) ergibt 161700

## KOMBINATIONEN2

berechnet die Anzahl von Elementen. Diese Funktion wird angewendet, um zu ermitteln, wieviel Kombinationen in einer Zahlenreihe möglich sind; Wiederholende Kombinationen werden berücksichtigt.

### Syntax

KOMBINATIONEN2(Anzahl1;Anzahl2)

Anzahl1                      gibt die Anzahl der Elemente vor.

Anzahl2                      gibt die Anzahl der Elemente an, die bei der Auswahl berücksichtigt werden.

### Beispiel

Aus einer Anzahl von 100 Elementen soll bestimmt werden, wie oft drei Elemente ausgewählt werden können. Wiederholende Auswahl wird speziell berücksichtigt.

KOMBINATIONEN2(100;3) ergibt 171700

## KÜRZEN

Kürzt eine beliebige Zahl, um die angegebene Anzahl an Nachkommastellen.

### Syntax

KÜRZEN(Zahl)

Zahl ist eine beliebige Zahl, die um die angegebene Anzahl an Nachkommastellen gekürzt wird.

### Beispiele

KÜRZEN(3,1415;1) = 3,1

KÜRZEN(-100,167890;3)= -100,17

## **LN**

Berechnet den natürlichen Logarithmus zur Basis e.

### **Syntax**

LN(Zahl)

Zahl ist ein Wert, dessen natürlicher Logarithmus zu bestimmen ist.

Es muß eine positive rationale Zahl größer 0 eingegeben werden.

### **Beispiel**

LN(0) = ungültig

LN(10) = 2,3

EXP(2,3) 10



## LOG

Logarithmusfunktion, die den Logarithmus zu einer beliebigen Basis berechnet.

### Syntax

$\text{LOG}(\text{Zahl}; \text{Basis})$

Zahl ist die Zahl, auf die die Logarithmusfunktion angewendet werden soll.

Basis legt die Basis fest. Die Basis ist der Wert, dessen Logarithmus zu bestimmen ist.

Zahl und Basis sind positive, rationale Zahlen.

### Beispiel

$\text{LOG}(3;2) = 1,58$

$\text{LOG}(20;4) = 2,16$

## **LOG10**

Berechnet den Logarithmus zur Basis 10, auch Zehnerlogarithmus genannt.

### **Syntax**

$\text{LOG10}(\text{Zahl})$

Zahl ist der Wert, dessen Logarithmus bestimmt werden soll.

Zahl ist eine positive rationale Zahl größer 0.

### **Beispiel**

$\text{LOG10}(4,44) = 0,65$

$\text{LOG10}(44,44) = 1,65$

## **OBERGRENZE**

Obergrenze rundet eine Zahl auf. Und zwar auf das nächste Vielfache von *Schritt*.

### **Syntax**

OBERGRENZE(Zahl, Schritt)

Zahl                                      zu rundender Wert

Schritt                                    Wert, auf dessen Vielfaches aufgerundet wird.

## **PI**

Gibt den Wert der Zahl PI zurück.

### **Syntax**

PI()

(Kein Argument) PI ist gleich 3,14 (gerundet).

### **Beispiel**

PI() = 3,14

## POTENZ

Potenziert zwei Zahlen miteinander.

### Syntax

POTENZ(Basis;Potenz)

Basis ist die Zahl, deren x-te Potenz berechnet wird.

Potenz ist der Exponent zur Basis x.

Basis ist eine positive rationale Zahl.

### Beispiel

POTENZ(4,5;0,25) = 1,46

POTENZ(2,02;-1,1) = 0,46

## **PRODUKT**

Multipliziert die vorgegebene Anzahl von Argumenten.

### **Syntax**

PRODUKT(Zahl1;Zahl2;...)

Zahl1                                    sind 1...30 Argumente, deren Produkt berechnet werden soll.

Zahl2                                    sind 1...30 Argumente, deren Produkt berechnet werden soll.

...                                        sind weitere Argumente, deren Produkt berechnet werden soll.

Es kann das Produkt von bis zu 120 Argumenten berechnet werden.

### **Beispiel**

PRODUKT(2;-0,4;0,75;9,75) = -5,85

PRODUKT(0,7;0,09;0,102;3,87) = 0,02

## **QUADRATSUMME**

Addiert die Quadrate der Argumente.

### **Syntax**

QUADRATSUMME(Zahl1;Zahl2;...)

Zahl1 sind bis zu 30 Argumente, deren Quadratsumme gebildet werden soll.

Zahl2 sind bis zu 30 Argumente, deren Quadratsumme gebildet werden soll.

### **Beispiel**

QUADRATSUMME(2,5+4,8+11,1;0,75-0,88) = 338,58

## **RAD**

Aus einer Gradangabe wird die Variantzahl eines Winkels berechnet.

### **Syntax**

$\text{RAD}(\text{Zahl})$

Zahl                                      gibt den Winkel in Grad an.

### **Beispiel**

$\text{RAD}(360) = 6,28$

$\text{RAD}(1) = 0,02$



## **REST**

Ermittelt den Rest bei einer Division durch eine ganze Zahl.

### **Syntax**

`REST(Ganzzahl;Divisor)`

Ganzzahl                      ist die Zahl, die geteilt wird.

Divisor                      ist die Zahl, durch die geteilt wird.

### **Beispiel**

`REST(10;3,2) = 0,4`

`REST(-10;3,2) = 2,8`

`REST(33,33;3) = 0,33`

## **RUNDEN**

Eine Dezimalzahl wird auf die vorgegebene Stellenanzahl gerundet.

### **Syntax**

RUNDEN(Zahl;Anzahl)

Zahl ist die Zahl, die gerundet werden soll.

Anzahl (optional) legt die Anzahl der Stellen fest, auf die gerundet werden soll.

### **Beispiele**

RUNDEN(190,5678;2) = 190,57

RUNDEN(-0,49567;1) = -0,5

## **SIN**

berechnet den Sinus eines Winkels. Sinusfunktion.

### **Syntax**

SIN(Zahl)

Zahl ist der Winkel, dessen Sinuswert ermittelt werden soll.

### **Beispiel**

SIN(180) = -0,8

SIN(270) = -0,18

SIN(90) = 0,89

## **SINHYP**

Ermittelt den hyperbolischen Sinus einer Funktion. Sinus-Hyperbolicus-Funktion.

### **Syntax**

$\text{SINHYP}(\text{Zahl})$

Zahl ist ein Winkel, dessen hyperbolischer Sinus ermittelt werden soll.

### **Beispiel**

$\text{SINHYP}(0,45) = 0,47$

$\text{SINHYP}(1,5) = 2,3$

## **SUMME**

Addiert eine Zahlenreihe. Summenfunktion.

### **Syntax**

SUMME(Zahl1;Zahl2;...)

Zahl1                                      sind bis zu 30 Argumente, die addiert werden.

Zahl2                                      sind bis zu 30 Argumente, die addiert werden.

### **Beispiel**

SUMME(1+2+3;4+5+6) = 21

SUMME(0,25;-0,03) = 0,22

## **SUMMEWENN**

Addiert Argumente, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

### **Syntax**

SUMMEWENN(Bereich; Kriterien; Summenbereich)

Bereich                               legt den Bereich fest, auf den Kriterien angewendet werden.

Kriterien                             ist ein Zellbereich, der Kriterien enthält.

Summenbereich (optional)   ist der Bereich, aus dem Werte summiert werden.

### **Beispiel**

SUMMEWENN(A1:A8;32) Die Funktion SUMMEWENN kann angewendet werden, um einen Bereich nach einer bestimmten Zahl zu durchsuchen. Falls das gesuchte Kriterium mehrmals im Suchbereich vorkommt, werden die Zahlen addiert.

## **TAN**

Berechnet den Tangens eines Winkels. Tangensfunktion.

### **Syntax**

TAN(Zahl)

Zahl ist der Winkel, dessen Tangens bestimmt werden soll.

### **Beispiel**

TAN(180) = 1,34

TAN(360) = -3,38

## **TANHYP**

Berechnet den hyperbolischen Tangens eines Winkels.

### **Syntax**

TANHYP(Zahl)

Zahl ist eine Zahl, dessen hyperbolischer Tangens ermittelt werden soll.

### **Beispiel**

TANHYP(2,9) = 0,99

TANHYP(-2,9) = -0,99



## TEILERGEBNIS

Errechnet ein Zwischenergebnis in einer Liste oder Datenbank.

### Syntax

TEILERGEBNIS(Nummer\_Funktion; Bezug1)

Nummer\_Funktion ist eine Zahl von 1 bis 11, die die Funktion angibt, mit der innerhalb einer Liste ein Teilergebnis berechnet werden soll.

Nummer_Funktion	Funktion
1	MITTELWERT
2	ANZAHL
3	ANZAHL2
4	MAX
5	MIN
6	PRODUKT
7	STABW
8	STABWN
9	SUMME
10	VARIANZ
11	VARIANZEN
Bezug1	Zellbereich, für den berechnet werden soll.

### Beispiel

TEILERGEBNIS(6;A1:A3) errechnet ein Teilergebnis, in diesem Fall ein Produkt aus einer Multiplikation der Zellen A1:A3. Die Funktionsnummer 6 gibt an, daß die Funktion PRODUKT verwendet wird.

## UNTERGRENZE

Rundet eine Zahl ab, wobei nicht auf die nächste Zahl, sondern auf das betragsmäßig größte Vielfache von *Schritt* abgerundet wird.

## Syntax

UNTERGRENZE(Zahl; Schritt)

Zahl numerische Wert, der abgerundet wird.

Schritt Vielfache, auf das gerundet wird.

## UNGERADE

Eine Zahl wird auf die nächste ungerade ganze Zahl gerundet.

### Syntax

UNGERADE(Zahl)

Zahl ist eine negative oder positive rationale Zahl, die auf die nächste Zahl aufgerundet wird.

### Beispiele

UNGERADE(-1,11) = -3

UNGERADE(1,01) = 3

## VORZEICHEN

Ermittelt das Vorzeichen einer Zahl, wird auch als Signum-Funktion bezeichnet.

## Syntax

VORZEICHEN(Zahl)

Zahl gibt die Zahl vor, deren Vorzeichen zu ermitteln ist.

Die Funktion gibt 1 für ein positives Vorzeichen und -1 für ein negatives Vorzeichen zurück.

### Beispiel

VORZEICHEN(-20) = -1

VORZEICHEN(+20) = 1

VORZEICHEN(-2-3+4-11) = VORZEICHEN(-12) = -1

## **WURZEL**

Berechnet die Quadratwurzel einer Zahl.

### **Syntax**

WURZEL(Zahl)

Zahl

ist die Zahl, deren Quadratwurzel zu ermitteln ist. Dabei handelt es sich um eine positive rationale Zahl.

### **Beispiel**

WURZEL(0,5) = 0,71

WURZEL(64) = 8

WURZEL(1024) = 32

## **ZÄHLENWENN**

erlaubt Elemente zu zählen, die bestimmten Bedingungen genügen.

### **Syntax**

ZÄHLENWENN(Bereich;Kriterien)

Bereich                      legt den Zellbereich fest, der nach den angegebenen Kriterien durchsucht werden soll.

Kriterien                    legt den Zellbereich fest, in dem die Kriterien angegeben sind

### **Beispiel**

Mit dieser Funktion können Sie einen Zellbereich durchsuchen, um festzustellen, ob bestimmte Elemente in den durchsuchten Zellen enthalten sind.

z.B. ZÄHLENWENN(A1:D100;WAHR) = 3 => Das Element WAHR ist dreimal im Zellbereich A1:A100 enthalten.

## **ZUFALLSZAHL**

Gibt eine Zufallszahl zwischen 0 und 1 zurück.

### **Syntax**

ZUFALLSZAHL()

(kein Argument) liefert eine Zufallszahl zwischen 0 und 1.

### **Beispiel**

ZUFALLSZAHL() = 0,56

## Statistik

ACHSENABSCHNITT

ANZAHL

ANZAHL2

B

BESTIMMTHEITSMASS

BETAVERT

BETAINV

BINOMVERT

CHIINV

CHITEST

CHIVERT

EXPONVERT

FINV

FISHER

FISHERINV

FTEST

FVERT

GAMMAINV

GAMMALN

GAMMAVERT

GAUSS

GEOMITTEL

GESTUTZTMITTEL

GTEST

HARMITTEL

HYPGEOMVERT

KONFIDENZ

KKLEINSTE

KORREL

KOVAR

KRITBINOM

KURT

KGRÖSSTE

LOGINV

LOGNORMVERT

MAX

MEDIAN

MIN

MITTELABW

MITTELWERT

MODALWERT

NEGBINOMVERT

NORMINV



NORMVERT  
PEARSON  
PHI  
POISSON  
QUANTIL  
QUANTILSRANG  
QUARTILE  
RANG  
RGP  
RKP  
SCHÄTZER  
SCHIEFE  
STANDARDISIERUNG  
STABW  
STABWN  
STANDNORMINV  
STANDNORMVERT  
STEIGUNG  
STFEHLERYX  
SUMQUADABW  
TREND  
TINV  
TTEST  
TVERT  
VARIANZ  
VARIANZEN  
VARIATION  
VARIATIONEN  
VARIATIONEN2  
WAHRSCHBEREICH  
WEIBULL

## **ACHSENABSCHNITT**

ermittelt die Anfangsordinate der Regressionsgeraden, die zu den angegebenen Datenpunkten gehören, die durch Y\_Werte und X\_Werte repräsentiert werden.

### **Syntax**

**ACHSENABSCHNITT**(Y\_Werte; X\_Werte)

*Y\_Werte* ist die Gruppe der abhängigen Meßwerte oder Daten.

*X\_Werte* ist die Gruppe der unabhängigen Meßwerte oder Daten.

Es müssen Namen, Matrizen oder Bezüge verwendet werden, die Zahlen enthalten. Es können natürlich auch Zahlen direkt angegeben werden.

## **ANZAHL**

Berechnet die Anzahl von Zahlen, die eine Argumentenliste enthält.

### **Syntax**

**ANZAHL**(*Wert1*; *Wert2*; ...)

*Wert1*; *Wert2*,...                      Werte, aus denen die Argumentanzahl errechnet wird.

## **ANZAHL2**

Berechnet die Anzahl von Zahlen, die eine Argumentenliste enthält. Der Unterschied zu ANZAHL liegt darin, daß hier nur tatsächliche Werte gezählt werden. Leere Argumente bleiben unberücksichtigt.

### **Syntax**

**ANZAHL**(*Wert1; Wert2; ...*)

*Wert1; Wert2,...*                      Werte, aus denen die Argumentanzahl errechnet wird.

## B

Die Wahrscheinlichkeit eines Versuchsergebnisses mit Binominalverteilung wird berechnet.

### Syntax

$B(N;W;S1;S2)$

N legt die Anzahl der Versuche fest.

W bestimmt die Einzelwahrscheinlichkeit eines Versuchsergebnisses.

S1 legt die untere Grenze der Anzahl an Versuchen fest.

S2 (optional) legt die obere Grenze der Anzahl an Versuchen fest.

### Beispiel

Wie oft muß ein Schütze auf eine Zielscheibe anlegen, um einmal ins Schwarze zu treffen, wenn er höchstens 50 Versuche bekommt? Die Treffwahrscheinlichkeit beträgt 9 Prozent.

$B(50;0,09;3;25) = 0,23 \Rightarrow$  Die binominalverteilte Trefferwahrscheinlichkeit beträgt 23%.

## **BESTIMMTHEITSMASS**

Errechnet den Pearsonschen Korrelationskoeffizienten im Quadrat.

### **Syntax**

**BESTIMMTHEITSMASS**(*Y\_Werte*; *X\_Werte*)

*Y\_Werte*                      Datenpunkte in einer Matrix oder einem Bereich.

*X\_Werte*                      Datenpunkte in einer Matrix oder einem Bereich.

## BETAVERT

Gibt Werte einer betaverteilten Zufallsvariablen zurück. Man kann diese Funktion z.B. dazu benutzen, um prozentuale Veränderungen in Stichproben zu berechnen..

### Syntax

**BETAVERT**(*x*; *Alpha*; *Beta*; *A*; *B*)

*x* Wert, an dem die Funktion über dem Intervall A bis B ausgewertet werden soll.

*Alpha* Verteilungsparameter.

*Beta* Verteilungsparameter.

*A* optionale untere Begrenzung für x.

*B* optionale obere Begrenzung für x.

## BETAINV

Gibt Werte einer invertierten betaverteilten Zufallsvariablen zurück.

### Syntax

**BETAINV**(*x*; *Alpha*; *Beta*; *A*; *B*)

*x* Wert, an dem die Funktion über dem Intervall A bis B ausgewertet werden soll.

*Alpha* Verteilungsparameter.

*Beta* Verteilungsparameter.

*A* optionale untere Begrenzung für x.

*B* optionale obere Begrenzung für x.



## **BINOMVERT**

Errechnet aus einer binomialverteilten Zufallsvariablen die Wahrscheinlichkeiten.

### **Syntax**

**BINOMVERT**(*Zahl\_Erfolge*; *Versuche*; *Erfolgswahrsch*; *Kumuliert*)

*Zahl\_Erfolge*                      Zahl der günstigen Ereignisse.

*Versuche*                              Anzahl der Proben.

*Erfolgswahrsch*                      Wahrscheinlichkeitsfaktor für *Zahl\_Erfolge*.

*Kumuliert*                              Gibt den Typ der Funktion an.

WAHR führt zur Berechnung der Wahrscheinlichkeit auf Basis der Verteilungsfunktion.

FALSCH führt dazu, daß Angenommen wird, daß Anzahl\_Erfolge gleich der Erfolgswahrscheinlichkeit ist.

## **CHIINV**

Berechnet die Quantile der Chi-Quadrat-Verteilung.

### **Syntax**

**CHIINV**(*Wahrsch*; *Freiheitsgrade*)

*Wahrsch*                      Wahrscheinlichkeit der Chi-Quadrat-Verteilung

*Freiheitsgrade*              Anzahl der Freiheitsgrade.

## CHITEST

Berechnet die Statistik einer Testreihe auf Basis des Chi-Quadrat-Unabhängigkeitstests. CHITEST liefert den Wert der Chi-Quadrat-Verteilung ( $\chi^2$ -) für die Teststatistik mit den angegebenen Freiheitsgraden.

### Syntax

**CHITEST**(*Beob\_Meßwerte*; *Erwart\_Werte*)

*Beob\_Meßwerte*                      Bereich realer Daten, die gegen erwartete Daten getestet werden sollen.

*Erwart\_Werte*                      Bereich erwarteter Beobachtungen, die sich aus der Rangsumme und der Gesamtsumme errechnen.

# CHIVERT

Berechnet die Werte der Verteilungsfunktion einer Chi-Quadrat-verteilten Zufallsgröße.

## Syntax

**CHIVERT**( $x$ ; *Freiheitsgrade*)

x	Wert der Verteilung (Quantil), dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird.
---	--

*Freiheitsgrade* ist die Anzahl der Freiheitsgrade.

## EXPONVERT

Errechnet die Wahrscheinlichkeiten einer exponentialverteilten Zufallsvariablen.

### Syntax

EXPONVERT(x; Lambda; Kumuliert)

x	Wert der Verteilung (Quantil), dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird.
Lambda	Verteilungsparameter.
Kumuliert	Wahrheitswert, der den Typ der Funktion angibt. Wenn Kumuliert gleich WAHR, berechnet EXPONVERT den Wert der Verteilungsfunktion (integrierte Dichtefunktion). Ist Kumuliert gleich FALSCH, liefert EXPONVERT den Wert der Dichtefunktion.

## **FINV**

Berechnet die Quantile der F-Verteilung. Die F-Verteilung wird in F-Tests dazu verwendet, bei Streuungen zweier Datenmengen das Verhältnis zu setzen.

### **Syntax**

FINV(Wahrsch; Freiheitsgrade1; Freiheitsgrade2)

Wahrsch                      Wahrscheinlichkeit der F-Verteilung.

Freiheitsgrade1            Anzahl der Freiheitsgrade im Zähler.

Freiheitsgrade2            Anzahl der Freiheitsgrade im Nenner.

## **FISHER**

Rechnet die Fisher-Transformation für x durch und erzeugt eine Funktion, die annähernd normal verteilt ist und damit eine Schiefe von annähernd Null besitzt.

### **Syntax**

FISHER(x)

x numerischer Wert mit dem die Transformation durchgeführt wird.

## **FISHERINV**

Rechnet die Fisher-Transformation für  $x$  invertiert durch und erzeugt eine Funktion, die annähernd normal verteilt ist und damit eine Schiefe von annähernd Null besitzt.

### **Syntax**

FISHERINV( $y$ )

$y$  numerischer Wert mit dem die Transformation durchgeführt wird.



## **FTEST**

Führt einen F-Test durch und errechnet die Statistik.

### **Syntax**

FTEST(Matrix1; Matrix2)

Matrix1                      erste Matrix oder erster Wertebereich.

Matrix2                      zweite Matrix oder zweiter Wertebereich.

## **FVERT**

Berechnet die Werte der Verteilungsfunktion von der F-verteilten Zufallsvariablen.

### **Syntax**

FVERT(x; Freiheitsgrade1; Freiheitsgrade2)

x	Wert der Verteilung (Quantil), dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird.
Freiheitsgrade1	Anzahl der Freiheitsgrade im Zähler.
Freiheitsgrade2	Anzahl der Freiheitsgrade im Nenner.

## **GAMMAINV**

Berechnet die Quantile der Gammaverteilung.

Mit dieser Funktion kann man Variablen untersuchen, deren Verteilung eventuell ungleichmäßig ist.

### **Syntax**

GAMMAINV(Wahrsch; Alpha; Beta)

Wahrsch                      zur Gamma-Verteilung gehörige Wahrscheinlichkeit.

Alpha                        Verteilungsparameter.

Beta                         Verteilungsparameter. Wenn Beta = 1, berechnet GAMMAINV die Standard-Gammaverteilung.

## **GAMMALN**

Berechnet den natürlichen Logarithmus der Gammafunktion,  $G(x)$ .

### **Syntax**

GAMMALN(x)

x

Wert, für den Sie GAMMALN berechnet wird.

## **GAMMAVERT**

Berechnet die Wahrscheinlichkeiten einer Gammaverteilten Zufallsvariablen.

### **Syntax**

GAMMAVERT(x; Alpha; Beta; Kumuliert)

x	Wert (Quantil), dessen Wahrscheinlichkeit (1-Alpha) berechnet wird.
Alpha	Verteilungsparameter.
Beta	Verteilungsparameter. Wenn Beta = 1, berechnet GAMMAVERT die Standard-Gammaverteilung.
Kumuliert	Wahrheitswert, von dem der Typ der Funktion bestimmt wird. Ist Kumuliert gleich WAHR, berechnet GAMMAVERT den Wert der Verteilungsfunktion. Ist Kumuliert gleich FALSCH, liefert GAMMAVERT den Wert der Dichtefunktion.

## **GAUSS**

bestimmt den Integralwert der Standardnormalverteilung.

### **Syntax**

GAUSS(Zahl)

Zahl ist der Wert, zu dem der Integralwert der Standardnormalverteilung berechnet wird.

### **Beispiel**

GAUSS(0,19) = 0,08

GAUSS(-0,55) = -0,21

GAUSS(0,0375) = 0,1

## **GEOMITTEL**

Berechnet das geometrische Mittel einer Menge positiver Zahlen.

### **Syntax**

GEOMITTEL(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1, Zahl2,...      Argumentliste mit numerischen Argumenten.

## **GESTUTZMITTEL**

Berechnet den Mittelwert einer Datengruppe, ohne die Werte an den Rändern zu berücksichtigen.

### **Syntax**

GESTUTZMITTEL(Matrix; Prozent)

Matrix                      Matrix oder Gruppe von Werten.

Prozent                      Prozentsatz der Datenpunkte, die nicht in die Bewertung eingehen sollen.



## **GTEST**

Berechnet die zweiseitige Prüfstatistik für einen Gausstest mit Normalverteilung.

### **Syntax**

GTEST(Matrix; x; Sigma)

Matrix	Matrix oder der Datenbereich, der gegen x getestet wird..
x	der zu testende Wert.
Sigma	Standardabweichung der Grundgesamtheit. Fehlt dieses Argument, wird mit der Standardabweichung der jeweiligen Stichprobe gearbeitet.

## **HARMITTEL**

Berechnet das harmonische Mittel einer Datenmenge.

### **Syntax**

HARMITTEL(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1,Zahl2,...

Argumentliste mit bis zu 30 Argumenten, die für die Berechnung des harmonischen Mittels herangezogen werden.

## **HYPGEOMVERT**

Berechnet Wahrscheinlichkeiten in hypergeometrisch-verteilten Zufallsvariablen.

### **Syntax**

HYPGEOMVERT(Erfolge\_S; Umfang\_S; Erfolge\_G; Umfang\_G)

Erfolge\_S                      Anzahl der in der Stichprobe erzielten Erfolge.

Umfang\_S                      Umfang (Größe) der Stichprobe.

Erfolge\_G                      Anzahl der in der Grundgesamtheit möglichen Erfolge.

Umfang\_G                      Umfang (Größe) der Grundgesamtheit.

## KONFIDENZ

Berechnet den 1-Alpha Konfidenzintervall für den Erwartungswert einer Zufallsvariablen.

### Syntax

KONFIDENZ(Alpha; Standabwn; Umfang\_S)

Alpha                      Irrtumswahrscheinlichkeit Alpha, zur Berechnung des 1- Alpha Konfidenzintervalls. Ein Konfidenzniveau berechnet sich nach  $100(1 - \text{Alpha})\%$ .

Standabwn                  angenommene Standardabweichung der Grundgesamtheit.

Umfang\_S                  Größe der Stichprobe.

## **KKLEINSTE**

Berechnet den *K*-kleinsten Wert einer Datengruppe.

### **Syntax**

KKLEINSTE(Matrix; k)

Matrix	Matrix oder Bereich von numerischen Daten, deren k-kleinsten Wert bestimmt wird.
k	Rang des Elementes einer Matrix oder Zellbereichs, dessen Wert berechnet werden soll.

## **KORREL**

Berechnet den Korrelationskoeffizient einer zweidimensionalen Zufallsgröße. Die Werte dazu müssen in den Zellbereichen Matrix1 und Matrix2 stehen.

### **Syntax**

KORREL(Matrix1; Matrix2)

Matrix1                      Zellbereich mit Werten.

Matrix2                      zweiter Zellbereich mit Werten.

## **KOVAR**

Berechnet die Kovarianz für alle, in Datenpunktpaaren gebildete Produkte.

### **Syntax**

KOVAR(Matrix1; Matrix2)

Matrix1                      erster Zellbereich, der ganze Zahlen enthält.

Matrix2                      zweiter Zellbereich, der ganze Zahlen enthält.

## KRITBINOM

Berechnet den kleinsten Wert, für den die kumulierten Wahrscheinlichkeiten der Binomialverteilung gleich oder größer als eine bestimmte Grenzwahrscheinlichkeit ist.

### Syntax

KRITBINOM(Versuche; Erfolgswahrsch; Alpha)

Versuche                      Zahl der Bernoulliexperimente.

Erfolgswahrsch              Wahrscheinlichkeit für den günstigen Ausgang.

Alpha                          Grenzwahrscheinlichkeit.



## **KURT**

Errechnet den Kurtosis (Exzeß) einer Datengruppe.

### **Syntax**

KURT(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1,Zahl2,...

Argumentliste mit bis zu 30 Argumenten, deren Kurtosis berechnet werden soll.

## **KGRÖSSTE**

Berechnet den k-größten Wert einer Datengruppe.

### **Syntax**

KGRÖSSTE(Matrix; k)

Matrix

Matrix oder der Datenbereich, dessen k-größten Wert bestimmt wird.

k

Elementrang der Matrix oder des Zellbereiches, dessen Wert geliefert wird.

## LOGINV

Berechnet die Umkehrfunktion der logarithmischen Normalverteilung von x.

### Syntax

LOGINV(Wahrsch; Mittelwert; Standabwn)

Wahrsch                      zur Lognormalverteilung gehörige Wahrscheinlichkeit.

Mittelwert                  Mittelwert von  $\ln(x)$ .

Standabwn                  Standardabweichung von  $\ln(x)$ .

## LOGNORMVERT

Berechnet die Werte der Verteilungsfunktion einer lognormalverteilten Zufallsvariablen.

### Syntax

LOGNORMVERT(x; Mittelwert; Standabwn)

x	Wert der Verteilung (Quantil), dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird.
Mittelwert	Mittelwert der Lognormalverteilung.
Standabwn	Standardabweichung der Lognormalverteilung.

## **MAX**

Berechnet den größten Wert innerhalb einer Argumentliste.

### **Syntax**

MAX(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;...                      Argumentliste aus bis zu 30 Zahlen.

## **MEDIAN**

Berechnet den Median (Mittelpunkt) der angegebenen Zahlen.

### **Syntax**

MEDIAN(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;...      Argumentliste mit bis zu 30 Zahlen, deren Median berechnet wird.

## **MIN**

Berechnet die Zahl, die die kleinste der als Argumente übergebenen Zahlen ist.

### **Syntax**

MIN(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;...

Argumentliste aus bis zu 30 Zahlen, aus denen Sie die kleinste Zahl herauszusuchen ist..

## **MITTELABW**

Berechnet die durchschnittliche absolute Abweichung einer Reihe von Merkmalen und ihrem Mittelwert. Es zeigt die Streuung in einer Datengruppe auf.

### **Syntax**

MITTELABW(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1, Zahl2,...

Argumentliste aus bis zu 30 Argumenten, deren durchschnittliche Abweichung berechnet wird. Es kann auch eine Matrix angegeben werden.



## **MITTELWERT**

Berechnet das arithmetische Mittel der Argumente.

### **Syntax**

MITTELWERT(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;... sind 1 bis 30 numerische Argumente, deren Mittelwert berechnet wird.

## **MODALWERT**

Berechnet den Wert, der innerhalb einer Matrix oder einer Datengruppe am häufigsten vorkommt.

### **Syntax**

MODALWERT(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1; Zahl2;...                      Argumentliste aus bis zu 30 Argumenten, die zur Berechnung des Modalwertes herangezogen werden.

## **NEGBINOMVERT**

Berechnet die Wahrscheinlichkeiten einer negativbinomialverteilten Zufallsvariablen.

### **Syntax**

NEGBINOMVERT(Zahl\_Mißerfolge; Zahl\_Erfolge; Erfolgswahrsch)

Zahl\_Mißerfolge                      Zahl der ungünstigen Ereignisse.

Zahl\_Erfolge                         Zahl der günstigen Ereignisse.

Erfolgswahrsch                      Wahrscheinlichkeit für den günstigen Ausgang des Experiments.

## **NORMINV**

Berechnet zum angegebenen Mittelwert und die angegebene Standardabweichung die Quantile der Normalverteilung.

### **Syntax**

NORMINV(Wahrsch; Mittelwert; Standabwn)

Wahrsch                      zur Standardnormalverteilung gehörige Wahrscheinlichkeit.

Mittelwert                  arithmetische Mittel der Verteilung.

Standabwn                  Standardabweichung der Verteilung.

## **NORMVERT**

Berechnet die Wahrscheinlichkeiten einer normalverteilten Zufallsvariablen für den angegebenen Mittelwert und die angegebene Standardabweichung.

### **Syntax**

NORMVERT(x; Mittelwert; Standabwn; Kumuliert)

x	Wert der Verteilung , dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird..
Mittelwert	arithmetische Mittel der Verteilung.
Standabwn	Standardabweichung der Verteilung.
Kumuliert	Wahrheitswert, der den Typ der Funktion bestimmt. Wenn Kumuliert gleich WAHR , liefert NORMVERT den Wert der Verteilungsfunktion. Wenn Kumuliert gleich FALSCH, liefert NORMVERT den Wert der Dichtefunktion.

## PEARSON

Berechnet den Pearsonschen Korrelationskoeffizienten  $r$ .

### Syntax

PEARSON(Matrix1; Matrix2)

Matrix1                      Reihe von unabhängigen Werten.

Matrix2                      Reihe von abhängigen Werten.

## **PHI**

Berechnet die Standardnormalverteilung eines verteilten Wertes.

### **Syntax**

$\text{PHI}(\text{Zahl})$

Zahl ist der Wert, für den die Standardnormalverteilung berechnet wird.

### **Syntax**

$\text{PHI}(2,25) = 0,03$

$\text{PHI}(-2,25) = 0,03$

$\text{PHI}(1,77) = 0,08$

## POISSON

Berechnet die Wahrscheinlichkeiten einer Poissonverteilten Zufallsvariablen.

### Syntax

POISSON(x; Mittelwert; Kumuliert)

x ist die Zahl der Fälle.

Mittelwert erwartete Zahlenwert.

Kumuliert Wahrheitswert, der den Typ der Funktion bestimmt. Wenn Kumuliert gleich WAHR, berechnet POISSON die Verteilungsfunktion der jeweiligen Poissonverteilung. Wenn Kumuliert gleich FLASCH, liefert POISSON den Wert der Wahrscheinlichkeitsfunktion.



## QUANTIL

Für eine Stichprobe wird das Alpha-Quantil berechnet.

### Syntax

QUANTIL(Daten;Alpha)

Daten ist eine Datenmatrix, aus der eine Stichprobe genommen wird.

Alpha Legt den Prozentsatz des Quantils fest, der zwischen 0 und 1 liegt.

### Beispiel

Datenmatrix = 1;3;4; Alpha = 0,55 => Die Stichprobe des Quantils ergibt den Wert 3,1.

## QUANTILSRANG

Berechnet den prozentualen Rang (Alpha) eines Wertes.

### Syntax

QUANTILSRANG(Matrix; x; Genauigkeit)

Matrix	Matrix oder Bereich mit numerischen Daten, der die relative Lage der Daten beschreibt.
x	Wert, dessen Rang bestimmt wird.
Genauigkeit	optionaler Wert, der die Anzahl der Nachkommastellen des berechneten Quantilrangs festlegt. Wenn nichts angegeben wird, wird mit 3 Nachkommastellen berechnet.

## QUARTILE

Berechnet die Quartile einer Datengruppe.

### Syntax

QUARTILE(Matrix; Quartil)

Matrix                      Matrix oder Zellbereich mit numerischen Werten, deren Quartile bestimmt werden.

Quartil                      Auszugebender Wert.

0 den kleinsten Wert

1 das untere Quartil (0,25-Quantil, 25tes Perzentil)

2 den Median (0,5-Quantil, 50tes Perzentil)

3 das obere Quartil (0,75-Quantil, 75tes Perzentil)

4 den größten Wert

## **RANG**

Berechnet den Rang, den eine Zahl innerhalb einer Liste von Zahlen einnimmt.

### **Syntax**

RANG(Zahl; Bezug; Reihenfolge)

Zahl                                      Zahl, deren Rangzahl bestimmt wird.

Bezug                                      Matrix mit Zahlen oder Bezug auf eine Liste mit Zahlen..

Reihenfolge                              Faktor, der angibt, wie der Rang von Zahl bestimmt werden soll.



## **SCHÄTZER**

Berechnet von einer linearen Regression einer Stichprobe als Vorhersagewert.

### **Syntax**

SCHÄTZER(x; Y\_Werte; X\_Werte)

x	Datenpunkt, dessen Wert geschätzt wird.
Y_Werte	Matrix oder ein abhängiger Datenbereich.
X_Werte	Matrix oder ein unabhängiger Datenbereich.

## **SCHIEFE**

Berechnet die mathematische Schiefe einer Verteilung.

### **Syntax**

SCHIEFE(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1, Zahl2...

Liste der Argument mit bis zu 30 Werten, aus denen die Schiefe berechnet werden soll.

## STANDARDISIERUNG

Berechnet den standardisierten Wert einer Verteilung, die durch Mittelwert und Standardabweichung charakterisiert ist.

### Syntax

STANDARDISIERUNG(x; Mittelwert; Standardbn)

x	Wert, der standardisiert wird.
Mittelwert	arithmetisches Mittel der Verteilung.
Standardbn	Standardabweichung der Verteilung.



## **STABW**

Berechnet eine Schätzung der Standardabweichung auf Basis einer Stichprobe.

### **Syntax**

STABW(Zahl1;Zahl2;...)

Zahl1,Zahl2,...

Eine Liste von bis zu 30 Argumenten, die zur Berechnung der Standardabweichung herangezogen werden soll.

## **STABWN**

Berechnet die Standardabweichung auf Basis der Grundgesamtheit.

### **Syntax**

STABWN(Zahl1;Zahl2;...)

Zahl1,Zahl2,...

Argumentliste mit bis zu 30 Argumenten, die zur Berechnung der Standardabweichung auf Basis der Grundgesamtheit herangezogen werden soll.

## **STANDNORMINV**

Berechnet die Quantile der Standardnormalverteilung.

### **Syntax**

STANDNORMINV(Wahrsch)

Wahrsch                      zur Standardnormalverteilung gehörige Wahrscheinlichkeit.

### **Beispiel**

STANDNORMINV(0,908789) ergibt 1,3333

## **STANDNORMVERT**

Berechnet die Werte der Verteilungsfunktion der standardnormalverteilten Zufallsvariablen.

### **Syntax**

STANDNORMVERT(z)

z                      Wert der Verteilung (Quantil), dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird.



## **STFEHLERYX**

Berechnet den Standardfehler der geschätzten y-Werte für alle x-Werte der Regression.

### **Syntax**

STFEHLERYX(Y\_Werte; X\_Werte)

Y\_Werte                      Matrix oder ein Bereich von abhängigen Datenpunkten.

X\_Werte                      Matrix oder ein Bereich von unabhängigen Datenpunkten.

## **SUMQUADABW**

Berechnet die Summe der quadrierten Abweichungen von Datenpunkten ausgehend von deren Stichprobenmittelwert.

### **Syntax**

SUMQUADABW(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1,Zahl2,...                      Argumentliste von bis zu 30 Argumenten, die zur Berechnung herangezogen werden.

## TREND

Berechnet die Werte, die sich aus einem linearen Trend ergeben.

### Syntax

TREND(Y\_Werte; X\_Werte; Neue\_x\_Werte; Konstante)

Y\_Werte                      y-Werte, die bereits bekannt sind.

X\_Werte                      sind optionale x-Werte, die eventuell bereits bekannt sind, aber nicht sein müssen.

Konstante                    Wahrheitswert, der angibt, ob die Konstante den Wert 0 annehmen soll.



## **TINV**

Berechnet Quantile der t-Verteilung für die angegebenen Freiheitsgrade.

### **Syntax**

TINV(Wahrsch; Freiheitsgrade)

Wahrsch                      zur t-Verteilung gehörige Wahrscheinlichkeit

Freiheitsgrade              Anzahl der Freiheitsgrade.

## TTEST

Berechnet die Teststatistik eines Student'schen t-Tests.

### Syntax

TTEST(Matrix1; Matrix2; Seiten; Typ)

Matrix1	erste Datengruppe.
Matrix2	zweite Datengruppe.
Seiten	bestimmt Anzahl der Endflächen.
Typ	gibt die Form des durchzuführenden t-Tests an.

### Typ

### Testart

1	Gepaart
2	Zwei Stichproben, gleiche Varianz (homoskedastisch)
3	Zwei Stichproben, ungleiche Varianz (heteroskedastisch)

## TVERT

Berechnet die Werte der Verteilungsfunktion (1-Alpha) einer (Student) t-verteilten Zufallsvariablen.

### Syntax

TVERT(x; Freiheitsgrade; Seiten)

x	Wert der Verteilung (Quantil), dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird.
Freiheitsgrade	ganze Zahl, die die Anzahl der Freiheitsgrade bestimmt.
Seiten	Anzahl der Endflächen

## **VARIANZ**

Berechnet ausgehend von einer Stichprobe eine Schätzung der Varianz.

### **Syntax**

VARIANZ(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1,Zahl2,...                      Argumentliste mit bis zu 30 Argumenten zur Berechnung der Funktion

## **VARIANZEN**

Berechnet die Varianz, auf Basis der Grundgesamtheit.

### **Syntax**

VARIANZEN(Zahl1; Zahl2; ...)

Zahl1,Zahl2,...                      Argumentliste mit bis zu 30 Argumenten zur Berechnung der Funktion

## **VARIATION**

Berechnet Punkte auf einer exponentiellen Regressionsfunktion in einer Matrix.

### **Syntax**

Variation(Daten Y;Daten X; Neue Daten X; Art der Funktion)

Daten Y                                      Y-Daten der Matrix.

Daten X (optional)                      X-Daten der Matrix.

Neue Daten X (optional)              Matrix:X-Daten zur Neuberechnung von Werten.

Art der Funktion (optional)      Bestimmt die Art der verwendeten Funktion

## VARIATIONEN

Berechnet die Anzahl der Möglichkeiten, um  $k$  Elemente aus einer Menge von  $n$  Elementen ohne Zurücklegen zu erhalten.

### Syntax

VARIATIONEN( $n$ ;  $k$ )

$n$  Anzahl aller Elemente.

$k$  bedeutet, aus wie vielen Elementen jede Variationsmöglichkeit bestehen soll.

## **VARIATIONEN2**

Berechnet die Anzahl der Variationen von Elementen mit Wiederholung.

### **Syntax**

VARIATIONEN2(Anzahl 1; Anzahl 2)

Anzahl 1                      setzt sich aus der Gesamtanzahl der Elemente zusammen.

Anzahl 2                      legt die Auswahlanzahl aus den Elementen fest.

### **Beispiel**

Wie oft können aus einer Ansammlung von 11 Elementen 2 Elemente ausgewählt werden, wiederholte Auswahl zugelassen?

VARIATIONEN2(11;2) ergibt 121

## **WAHRSCHBEREICH**

Berechnet die Wahrscheinlichkeit eingeschlossenes Intervall, das aus zwei Werten besteht. Wenn Obergrenze nicht angegeben ist, berechnet die Funktion die Wahrscheinlichkeit unter der Annahmen, daß die zu Beob\_Werte gehörende Werte gleich dem Wert von Untergrenze sind.

### **Syntax**

WAHRSCHBEREICH(Beob\_Werte; Beob\_Wahrsch; Untergrenze; Obergrenze)

Beob_Werte	Realisationen der Zufallsvariablen, denen Wahrscheinlichkeiten zugeordnet sind.
Beob_Wahrsch	Wahrscheinlichkeiten zu den beobachteten Werten.
Untergrenze	untere Grenze der Werte, deren Wahrscheinlichkeit berechnet wird.
Obergrenze	optionale obere Grenze der Werte, deren Wahrscheinlichkeit berechnet wird.



## **WEIBULL**

Berechnet Wahrscheinlichkeiten einer Weibullverteilten Zufallsvariablen.

### **Syntax**

WEIBULL(x; Alpha; Beta; Kumuliert)

x	Wert der Verteilung , dessen Wahrscheinlichkeit berechnet wird.
Alpha	Verteilungsparameter.
Beta	Verteilungsparameter.
Kumuliert	gibt über den Wahrheitswert den Typ der Funktion an.. Ist Kumuliert gleich WAHR, liefert WEIBULL den Wert der Verteilungsfunktion. Ist Kumuliert gleich FALSCH, liefert WEIBULL den Wert der Dichtefunktion.

## **Tabelle**

ADRESSE

BEREICHE

FEHLERTYP

INDEX

INDIREKT

SPALTE

SPALTEN

SVERWEIS

VERWEIS

VERGLEICH

VERSCHIEBUNG

WAHL

WVERWEIS

ZEILE

ZEILEN

## ADRESSE

Gibt auf Basis der jeweils für Zeile und Spalte angegebenen Werte eine Zeichenfolge aus, die die Adresse der zugehörigen Zelle angibt.

### Syntax

**ADRESSE**(*Zeile*; *Spalte*; *Abs*; *A1*; *Tabellenname*)

*Zeile* Zeilennummer für den Zellbezug

*Spalte* Spaltennummer für den Zellbezug

*Abs* zurückgegebener Bezugstyp

*Abs* Liefert Bezug folgenden Typs

1 oder leer: Absolut

2 Zeile absolut; Spalte relativ

3 Zeile relativ; Spalte absolut

4 Relativ

*A1* Wahrheitswert, der festlegt, in welcher Schreibweise ausgegeben wird.

Ist A1 gleich WAHR oder nicht angegeben, liegt der von ADRESSE gegebene Bezug in der A1-Schreibweise vor; ist A1 gleich FALSCH, liegt der von ADRESSE gegebene Bezug in der Z1S1-Schreibweise vor.

*Tabellenname* Zeichenfolge, die den Namen einer Tabelle oder Makrovorlage angibt.

## **BEREICHE**

Gibt die Anzahl der innerhalb eines Bezuges aufgeführten Bereiche zurück. Ein Bereich (Teilbereich) kann sowohl aus mehreren zusammenhängenden Zellen (Zellbereich) als auch aus nur einer Zelle bestehen.

### **Syntax**

**BEREICHE**(*Bezug*)

*Bezug*

Bezug auf eine Zelle oder einen Zellbereich

## FEHLERTYP

Gibt einen Nummercode zurück, wenn ein bestimmter Fehler aufgetreten ist.

### Syntax

Fehlertyp(Bezug)

Bezug ist ein Bezug auf eine Zelle, in der ein Fehlerwert aufgetreten ist.

StarCalc kennt die folgenden Fehlertypen:

#NULL!	1
#DIV/0	2
#WERT!	3
#BEZUG!	4
#NAME?	5
#ZAHL!	6
#NV	7

## **INDEX**

INDEX(Bezug;Zeile;Spalte;Bereich) liefert den Bezug zu einer oder mehreren Zellen, die zu dem per Bezug angegebenen Bereich gehören.

INDEX(Matrix;Zeile;Spalte) liefert den Bezug auf eine oder mehreren Zellen, die zur als Matrix angegebenen Matrix gehören.

INDEX (Bezug)

INDEX (Matrix)

## **INDIREKT**

Gibt den Bezug der in der von dem Argument Bezug angegebenen Zelle steht, zurück.

### **Syntax**

INDIREKT(Bezug; A1)

Bezug

Bezug auf Zelle

A1

Wahrheitswert zur Bestimmung der Schreibweise

## **SPALTE**

Gibt die Spaltennummer zurück, die zu dem angegebenen Bezug gehört.

### **Syntax**

SPALTE(Bezug)

Bezug	Zelle oder der Zellbereich, deren bzw. dessen Spaltennummer ermittelt werden soll.
-------	--



## **SPALTEN**

gibt an, wie viele Spalten eine Matrix oder ein Bezug umfaßt.

### **Syntax**

SPALTEN(Matrix)

Matrix

Matrix, Matrixformel oder Bezug auf einen Zellbereich, dessen Spaltenanzahl abgefragt werden soll.

## **SVERWEIS**

Diese Funktion überprüft, ob in der ersten Spalte einer Matrix ein bestimmter Wert steht. Es wird dann der Wert zurückgegeben, der in der angegebenen Zelle steht.

### **Syntax**

SVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Spaltenindex; Bereich\_Verweis)

Suchkriterium                    ist der Wert, nach dem in der ersten Spalte der Matrix gesucht wird.

Matrix                            Matrix, die verwendet werden soll

Spaltenindex                    Angabe des Indexes für Spalte

Bereich\_Verweis                Wahrheitswert, der angibt, ob aufsteigend oder absteigend vorgegangen wird.

## **VERWEIS**

Sucht einen Wert in einem Vektor oder in einer Matrix.

Syntax 1 (Vektor)

Syntax 2 (Matrix)

## **VERGLEICH**

Gibt die relative Position zurück, die ein Element, das auf bestimmte Weise mit einem angegebenen Wert übereinstimmt, innerhalb einer Matrix belegt.

### **Syntax**

VERGLEICH(Suchkriterium; Suchmatrix; Vergleichstyp)

Suchkriterium                      Wert, der den zu suchenden Wert beschreibt.

Suchmatrix                        zusammenhängender Zellbereich mit möglichen Vergleichskriterien.

Vergleichstyp                    gibt an, wie der Vergleich durchgeführt wird.

## **VERSCHIEBUNG**

Es wird ein Bezug bestimmt, der gegenüber dem Ausgangsbereich verschoben ist.

### **Syntax**

VERSCHIEBUNG(Bezug; Zeilen; Spalten; Höhe; Breite)

Bezug                      ist eine Zelle (ein Bezug) durch die die Quellposition festgelegt ist.

Zeilen                    legt die Anzahl der Zeilen fest, um die die Bezugzelle nach oben oder unten verschoben wird.

Spalten                  legt die Anzahl der Spalten fest, um welche die Bezugzelle nach rechts oder links verschoben wird.

Höhe(optional)        bestimmt die vertikale Höhe des verschobenen Bezugs.

Breite(optional)       bestimmt die horizontale Breite des verschobenen Bezugs.

### **Erläuterung**

Diese Funktion kann verwendet werden, um einen Zellbereich an eine andere Position der Tabelle zu verschieben. Verschiebeaktionen sind sowohl nach rechts, links, oben und unten, also in positiven und negativen Richtungen möglich.

## **WAHL**

Gibt den Wert des Argumentes zurück, das in der Liste der Wert N-Argumente die im Argument-Index angegebene Position einnimmt.

### **Syntax**

WAHL(Index; Wert1; Wert2; ¼)

Index	Gibt den Argumentwert an und darf jeden Wert von 1 bis 29 haben.
Wert1; Wert2;¼	sind 1 bis 29 Argumente, aus denen WAHL je nach angegebenem Index einen Wert oder eine Anweisung wählt.

## WVERWEIS

Prüft, ob die oberste Zeile einer Matrix einen definierten Wert enthält, und gibt dann den Wert zurück, den die angegebene Zelle enthält.

### Syntax

WVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Zeilenindex; Bereich\_Verweis)

Suchkriterium                      der Wert, nach dem in der ersten Zeile der Matrix gesucht wird.

Matrix                              Matrix, in der Daten gesucht werden.

Zeilenindex                      ist die Nummer der Zeile in der Matrix, aus der der übereinstimmende Wert geliefert werden soll.

Bereich\_Verweis                  Wahrheitswert, der angibt, wie die zu Matrix-Werte sortiert sind.

## **ZEILE**

Gibt die Zeilennummer eines Bezuges zurück.

### **Syntax**

ZEILE(Bezug)

Bezug ist die Zelle bzw. Der Zellbereich, dessen Zeilennummer ermittelt wird.



## **ZEILEN**

Liefert die Anzahl der Zeilen eines Bezuges oder einer Matrix.

### **Syntax**

ZEILEN(Matrix)

Matrix                      ist eine Matrix

## Text

CODE

DM

ERSETZEN

FEST

FINDEN

GLÄTTEN

GROSS

GROSS2

IDENTISCH

KLEIN

LÄNGE

LINKS

RECHTS

SÄUBERN

SUCHEN

T

TEIL

TEXT

VERKETTEN

WECHSELN

WERT

WIEDERHOLEN

ZEICHEN

## **CODE**

Code liefert den ASCII-Code des ersten Zeichen eines Textes.

### **Syntax**

CODE(Text)

Text ist ein beliebige Zeichenkette. CODE ermittelt den ASCII-Code des ersten Zeichen des Textes bzw. der Zeichenkette.

### **Beispiel**

CODE(Hieronymus) ergibt 72

CODE(hieroglyphisch) ergibt 104

## DM

DM wandelt einen Zahlwert in eine Dezimalzahl im Währungsformat um. Die Funktion kann verwendet werden, um eine beliebige Dezimalzahl in eine Betragszahl mit Währungsangabe umzuwandeln.

### Syntax

DM(Wert;D)

Wert ist eine rationale Zahl, die in das Währungsformat umgewandelt werden soll.

D gibt die Anzahl der Dezimalstellen an, die im Währungsformat dargestellt werden sollen. Die Angabe eines Wertes für D ist optional. Wird kein Wert angegeben, so wird die Zahl im Währungsformat mit zwei Dezimalstellen dargestellt.

Die Funktion DM können Sie verwenden, um Dezimalzahlen einheitlich auf eine bestimmte Anzahl von Nachkommastellen zu runden und im Währungsformat darzustellen.

### Beispiel

DM(123) liefert 123,00 DM

DM(123,5;3) liefert 123,500 DM

## **ERSETZEN**

ERSETZEN erlaubt, einen bestimmten Teil einer Zeichenkette durch eine anderen Zeichenkette auszutauschen.

### **Syntax**

ERSETZEN(Text;Position;Länge;Textersatz)

Text	legt den Text fest, in dem ein Teil zu ersetzen ist.
Position	legt die Position fest, ab welcher der Textersatz in den Text eingefügt werden soll.
Länge	legt die Anzahl der Zeichen fest, die im Text ersetzt werden sollen.
Textersatz	ist eine Zeichenfolge, gegen welche der Text ab der vorgegebenen Position ausgetauscht werden soll.

Es können sowohl Zeichen als auch Ziffern in Texten mit dieser Funktion ausgetauscht werden, aber nie der erste Buchstabe, die erste Ziffer der Zeichenfolge.

### **Beispiel**

ERSETZEN(12556,89;2;3;999) ergibt 12999,89

ERSETZEN(Bücherliste;1;10;ibliothek) ergibt Bibliothek

## **FEST**

FEST erlaubt es, eine Zahl mit einer festen Anzahl von Nachkommastellen und einem Tausenderpunkt zu formatieren. Die Funktion kann verwendet werden, um eine Zahlenkolonne mit einer festen Anzahl von Nachkommastellen und einem Tausenderpunkt einheitlich zu formatieren.

### **Syntax**

FEST(Zahl;D;T)

Zahl ist eine rationale Zahl, die mit der vorgebenen Anzahl von Dezimalstellen und dem Tausenderpunkt formatiert werden soll.

D gibt die Anzahl der Dezimalstellen an.

T (optional) gibt an, ob der Tausenderpunkt vor dem Komma gesetzt werden soll.

Wenn Sie für den Tausenderpunkt keinen Wert eingeben, wird die Zahl mit einem Tausenderpunkt unterteilt. Geben Sie eine Zahl >0 ein, so erhält die formatierte Zahl keinen Tausenderpunkt.

Es können maximal 15 Nachkommastellen dargestellt werden.

### **Beispiel**

FEST(111233,89;4;1) ergibt 111233,8900

FEST(111233,89;2) ergibt 111.233,89

## FINDEN

FINDEN durchsucht einen Text nach einer bestimmten Zeichenkette und gibt die Position der gefundenen Zeichenkette im Text zurück. Die Anfangsposition, ab welcher ein Text durchsucht werden soll, kann optional angegeben werden.

### Syntax

FINDEN(Suchtext;Text;Position)

**Suchtext** legt die Zeichenkette fest, nach der ein bestimmter Text durchsucht werden soll. Der Suchtext kann ein einzelner Buchstabe, eine Zahl, eine beliebige Zeichenfolge oder ein Wort sein.

**Text** legt den Textkörper fest, der nach dem Suchtext durchsucht werden soll.

**Position** Optional können Sie die Position (von links beginnend) festlegen, nach der der Text durchsucht werden soll.

Wird die Position nicht beziffert, beginnt die Suche am Textanfang. Durch Beziffern der Position wird festgelegt, wo die Suche im Text beginnen soll.

Die Funktion FINDEN unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung.

### Beispiele

FINDEN(ei;"Kleine Menschen";2) liefert 3

FINDEN(Ei;"Kleine Menschen";2) liefert #WERT!

FINDEN(ei;"Kleine Menschen";5) liefert #WERT!

Der Fehlerwert #WERT wird zurückgegeben, wenn der Suchausdruck in dem Text nicht gefunden wird. Dies ist der Fall, da die Anfangsposition der Suche nach dem Vorkommen der Zeichenkette im Text liegt, und keine weitere identische Zeichenkette gefunden wurde.

## GLÄTTEN

Überflüssige Leerzeichen zwischen Worten werden gelöscht. Verwenden Sie diese Funktion, wenn unregelmäßig mehrere Leerzeichen zwischen Wörtern eines Textes eingefügt sind.

### Syntax

GLÄTTEN(Text)

Text ist eine Folge von Wörtern, die zu einer Wörterkette mit höchstens einem Leerzeichen zwischen jeweils zwei Worten zusammengefaßt werden soll.

### Beispiele

GLÄTTEN(„Hamburger Bank“) ergibt „Hamburger Bank“

GLÄTTEN(„1 2 3 4 5 6 7 7“) ergibt „1 2 3 4 5 6 7 7“



## **GROSS**

GROSS wandelt alle Buchstaben eines Textes in Großbuchstaben um.

### **Syntax**

GROSS(Text)

Text ist eine Buchstabenfolge, die in Großbuchstaben umgewandelt werden soll.

### **Beispiel**

GROSS(mcmxcv) ergibt „MCMXCV“

GROSS(Börsenschluß) ergibt „Börsenschluß“

## **GROSS2**

erlaubt kleingeschriebene Wortanfänge in Großbuchstaben umzuwandeln.

### **Syntax**

GROSS2(Text)

Text ist ein Wort bzw. eine beliebige Wortfolge, deren Anfangsbuchstaben in Großbuchstaben umgewandelt werden soll.

### **Beispiel**

GROSS2(börsenschluß um 19 uhr) wird umgewandelt zu „Börsenschluß Um 19 Uhr“

GROSS2(hausse) wird umgewandelt zu „Hausse“.

## **IDENTISCH**

IDENTISCH wird zum Vergleich von zwei Zeichenketten eingesetzt und gibt WAHR oder FALSCH zurück, je nachdem, ob die verglichenen Zeichenketten identisch sind oder nicht.

### **Syntax**

IDENTISCH(Text1;Text2)

Text1                      Bei Text1 handelt es sich um den ersten der zu vergleichenden Texte.

Text2                      Bei Text2 handelt es sich um den zweiten der zu vergleichenden  
Texte.

Beide Texte oder Zeichenketten, deren logische Identität zu prüfen ist, müssen in Anführungszeichen gestellt sein.

### **Beispiele**

IDENTISCH(„Klein“; „klein“) liefert FALSCH

IDENTISCH(„345,00“; „345,00“) liefert FALSCH

IDENTISCH(„0,123 l“; „0,123 l“) liefert WAHR

## **KLEIN**

KLEIN wandelt alle Buchstaben in Kleinbuchstaben um. Die Funktion wird angewendet, um eine Zeichenkette in Kleinbuchstaben darzustellen.

### **Syntax**

KLEIN(Text)

Text ist eine Zeichenkette aus einem oder mehreren Wörtern, die in Kleinbuchstaben umgewandelt werden soll.

### **Beispiele**

KLEIN(Dow Jones INDEX) wird umgewandelt zu „dow jones index“

KLEIN(AA 123 XYZ) wird umgewandelt zu „aa 123 xyz“

## **LÄNGE**

LÄNGE ermittelt die Textlänge. Diese Funktion kann verwendet werden, um festzustellen, aus wieviel Zeichen ein Text besteht. Leerzeichen werden mitgezählt.

### **Syntax**

LÄNGE(Text)

Text                                      ist ein Text von beliebiger Länge.

### **Beispiel**

LÄNGE(Müllers Hund) ergibt 11

LÄNGE(123456789,1234) ergibt 14

LÄNGE(123.456.789,12) ergibt 12

## LINKS

Beginnend beim ersten Buchstaben einer Zeichenkette wird eine bestimmte Anzahl von Zeichen zurückgegeben. Die Funktion kann verwendet werden, um bestimmte Zeichen einer Zeichenkette oder eines Textes, die weiter rechts liegen, zu löschen.

### Syntax

LINKS(Text;Anzahl)

Text ist eine Zeichenkette, aus der weiter rechts stehende Zeichen ausgelesen werden sollen.

Anzahl bestimmt die Anzahl der Zeichen in der Zeichenkette, die erhalten bleiben sollen.

### Beispiel

LINKS(Schnarrenberger;8) ergibt Schnarre

LINKS(5800,62;4) ergibt 5800

LINKS(5800,62;5) ergibt 5800,

LINKS(5800,62;6) ergibt 5800,6

## **RECHTS**

RECHTS legt den Endteil einer Zeichenkette fest. Eine Zeichenkette wird am Ende verkürzt auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen.

### **Syntax**

RECHTS(Text;Anzahl)

TEXT                      ist ein Text oder eine Zeichenkette, aus der ein Endteil herausgefiltert werden soll.

Anzahl                    legt die Anzahl der Zeichen fest, die am Ende eines Wortes bzw. Zeichenkette herausgefiltert werden soll.

### **Beispiel**

RECHTS(122336,808;3) ergibt 808

RECHTS(Radio Bremen;6) ergibt „Bremen“

## **SÄUBERN**

SÄUBERN entfernt alle nicht druckbaren Zeichen aus einem Text.

### **Syntax**

SÄUBERN(Text)

Text ist ein beliebiger Text oder eine Zeichenkette, aus der alle Zeichen gelöscht werden sollen, die nicht zu drucken sind.

### **Beispiel**

Der Einsatz dieser Funktion ist besonders zweckmäßig nach dem Importieren von Daten in eine StarCalc-Tabelle, wenn importierte Zeichenketten durchsetzt sind, von Zeichen, die nicht gedruckt werden können, also keinem bestimmten ASCII-Code zugewiesen werden können.

SÄUBERN(„1234,67□□;344 □□) ergibt „1234,67;344“)



## **SUCHEN**

SUCHEN durchsucht einen Text nach dem anzugebenden Suchausdruck. Der Suchauftrag unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.

### **Syntax**

SUCHEN(Suchtext;Text;Position)

Suchtext                      legt den Text fest, nach dem ein Text zu durchsuchen ist.

Text                          ist eine Wortfolge, die nach dem Suchtext durchsucht werden soll.

Position (optional)        legt die Position im Text fest, ab welcher dieser nach dem Suchtext durchsucht werden soll.

Bei dem durchsuchten Text muß es um eine geschlossene Zeichenkette handeln, die nicht durch Leerstellen unterteilt sein darf.

### **Beispiele**

SUCHEN(tain;infotainment) ergibt 5 -> Die Zeichenfolge „tain“ beginnt mit dem 5. Buchstaben des Textes.

SUCHEN(tain;infotainment;6) ergibt #WERT!, da die ersten fünf Zeichen des Textes nicht durchsucht werden.

SUCHEN(00;112233445566778899001122;2) ergibt 14

## T

T erlaubt einen Wert in einen Text umzuwandeln. Wenn Sie einen Wert in Anführungszeichen eingeben, können Sie ihn in einen Text ohne Anführungszeichen umwandeln.

### Syntax

T(Wert) ist eine beliebige Zahl, die in einen Text, d.h. eine Zeichenfolge ohne Anführungszeichen, umgewandelt wird.

### Beispiel

T(„22“) ergibt 22

T(„2,2“) ergibt 2,2

## **TEIL**

TEIL erlaubt es, aus einer Zeichenkette einen Teil auszuschneiden, der durch die Anfangs- und die Anzahl der nachfolgenden Zeichen bestimmt ist.

### **Syntax**

TEIL(Text;Anfang;Ende)

Text                                ist die Zeichenkette, aus welcher ein Teil ausgeschnitten werden soll.

Anfang                              legt die Position des ersten Zeichens fest, ab der ein Teil aus einer Zeichenkette herausgezogen werden soll.

Ende                                legt fest, wieviel Zeichen ab der angegebenen Position aus der Zeichenkette herausgezogen werden sollen.

Diese Funktion wird verwendet, um einen bestimmten Textteil oder eine konstante Ziffernfolge in Zellen einzusetzen. Andere Elemente werden dagegen unterdrückt und auch nicht dargestellt.

### **Beispiel**

TEIL(1234567890;4;3) ergibt 456

TEIL(Afghanistan;1;4) ergibt Afgh

KLEIN(TEIL(Afghanistan;1;4) ergibt afgh

## **TEXT**

TEXT wandelt eine Zahl in einen Text um und formatiert sie entsprechend der voreingestellten Formatangabe.

### **Syntax**

TEXT(Zahl;Format)

Zahl ist eine Zahl, die in einen Text umgewandelt und formatiert werden soll.

Format legt das Format fest, in welchem die Zahl formatiert werden soll.

Verwenden Sie die Formatangabe, um die Interpunktion in der Formatangabe festzulegen.

### **Beispiel**

TEXT(13345;00.00,00) ergibt 13345,00

TEXT(13345;"\$ 00.00.,0") ergibt \$13.345,0

## **VERKETTEN**

VERKETTEN faßt mehrere Texte zu einem Text zusammen.

### **Syntax**

VERKETTEN(Text 1; Text 2)

Text 1                      ist der erste Text, der mit einem zweiten Text zusammengefaßt werden soll.

Text 2                      ist der zweite Text, der mit dem ersten Text zusammengefaßt werden soll.

Sie haben die Möglichkeit, mit Hilfe der Funktion VERKETTEN bis zu zwanzig Texte unterschiedlicher Länge zu verketten. Die Texte werden in Anführungszeichen eingegeben. Nach dem Anführungszeichen müssen Sie ein Leerzeichen für den Wortabstand eingeben.

Die Funktion VERKETTEN findet Verwendung, um aus zwei (oder mehr) separaten Texten einen Text zu bilden.

### **Beispiel**

VERKETTEN(„Heute“; " haben"; „ Mediziner“; „Konjunktur“) ergibt „Heute haben Mediziner Konjunktur.“

VERKETTEN(„1“;„23“;„45“;„67“;89“) ergibt „123456789“

## **WECHSELN**

WECHSELN erlaubt, Teilworte mehrfach in einem Text zu ersetzen.

### **Syntax**

WECHSELN(Text;Suchtext;Textersatz;Anzahl)

Text                                    ist ein Text oder eine Zeichenkette, in der Textteile ausgetauscht werden sollen.

Suchtext                                ist eine Zeichenfolge, die im durchsuchten Text zu ersetzen ist.

Textersatz                             ist eine Zeichenfolge, durch welche der gesuchte Text zu ersetzen ist.

Anzahl                                  beziffert, wie oft der Suchtext durch den Textersatz zu ersetzen ist.

### **Beispiele**

WECHSELN(111768;76;111111;1) ergibt 111111118

WECHSELN(Bundesrepublik;republik;staat;1) ergibt „Bundesstaat“

## **WERT**

WERT wandelt einen Text in eine Zahl um.

### **Syntax**

WERT(Text)

Text ist eine Zahl in Anführungszeichen, die in einen Text ohne Anführungszeichen umgewandelt werden soll.

### **Beispiel**

WERT(„22“) ergibt 22

WERT(„10,33“) ergibt 10,33

WERT(22222) ergibt 22222

## WIEDERHOLEN

WIEDERHOLEN verdoppelt einen Text entsprechend der bezifferten Anzahl.

### Syntax

WIEDERHOLEN(Text;Anzahl)

Text                                      legt den Text oder die Zeichenkette fest, die dupliziert werden soll.

Anzahl                                    legt fest, wie oft ein Text wiederholt werden soll.

Die Funktion wird verwendet, um eine Zeichenfolge in einem Zellbereich zu duplizieren und diesen mit ihr auszufüllen.

### Beispiele

WIEDERHOLEN(Saldo;3) ergibt „SaldoSaldoSaldo“

WIEDERHOLEN(„Saldo“;3) ergibt SaldoSaldoSaldo

WIEDERHOLEN(„Saldo ";3) ergibt „Saldo Saldo Saldo“



## **ZEICHEN**

ZEICHEN findet Verwendung bei der Umwandlung von Codezahlen in Zeichen. Die Funktion ZEICHEN wird verwendet, um zu einem bestimmten ASCII-Code das entsprechende Zeichen darzustellen.

### **Syntax**

ZEICHEN(Zahl)

Zahl ist die Nummer eines ASCII-Codes, zu dem das entsprechende Zeichen oder der entsprechende Buchstabe dargestellt werden soll.

Die Funktion wird zur Konvertierung einer Codenummer in das entsprechende Zeichen verwendet. Codenummer können zwei- und dreistellige natürliche Zahlen sein. Diese Funktion ermöglicht, Zeichen und Buchstaben darzustellen, die nicht direkt über die Tastatur eingegeben werden können, aber deren ASCII-Codenummer bekannt ist.

Buchstaben und andere Zeichen können auch über Tastatur eingegeben werden, indem Sie ALT+Zeichencode(auf Nummernblock) eingetippen.

### **Beispiel**

ZEICHEN(111) = „o“

ZEICHEN(110) = „n“

ZEICHEN(177) = ±

# Inhalt

Referenz Internet

Fachbegriffe einfach erklärt - Glossar

## **Referenz Internet**

### **Internet Überblick**

### **Was bietet mir das Internet?**

### **Wie komme ich ins Internet?**

### **Die Internet-Funktionen in StarOffice**

### **Wohin im Internet?**

### **Die eigene Homepage**

## **Fachbegriffe einfach erklärt - Glossar**

**@**

**Account**

**Bookmark**

**Browser**

**E-Mail**

**FTP-Server**

**Gateway**

**Gopher**

**Homepage**

**Host**

**HTML**

**HTTP**

**Hyperlink**

**Internet**

**IP-Adresse**

**Mail**

**MIME**

**Provider**

**PlugIn**

**Suchmaschine (Search Engine)**

**URL**

**Usenet**

**Web-Server**

**WWW**

# Internet Überblick

Seit kurzem beginnt das Internet, einen immer auffälligeren und wichtigeren Platz in den Pressemeldungen einzunehmen, wenn von High-tech, von modernem Life-style und von der Absicht bedeutender Firmen gesprochen wird, in der nahen Zukunft gewinnbringende Geschäfte zu machen. Doch nicht nur mit optimistischen Erwartungen und vorhergesagten astronomischen Zuwachsraten macht das Internet Schlagzeilen, auch der Gegenpol ist in den Meldungen vertreten, so daß man vielerorts zu "Internet" sogleich einige negative Schlagworte assoziiert. Was hat es nun wirklich mit dem Internet auf sich?

Da dieser Überblick kein umfassender Almanach des Internets sein soll, werden die wichtigsten Themen hier nur kurz gestreift, und vieles fehlt notgedrungen. Sie finden bei Interesse viele Bücher über das Internet; eine große Anzahl an Zeitschriften hat sich ganz oder vorwiegend dem Internet gewidmet, und selbstverständlich finden Sie alle Informationen, die Sie zu diesem Thema wünschen, auch im Internet selbst.

## Nutzen des Internets

Damit haben wir schon den Hauptzweck des Internets genannt: die Bereitstellung umfassender Informationen, die jederzeit und von jedermann abrufbar sind. Diese Funktion wird allgemein als die wichtigste Funktion des Internet angesehen: daß ein im Prinzip unzensurierbarer Zugriff auf das Wissen (und die Meinungen) anderer Menschen überall auf der Welt möglich ist, sofern diese Menschen die Informationen veröffentlicht haben. Auch Sie selbst können Ihre eigene "Homepage" im Internet veröffentlichen und auf diese Weise wie an einer weltweit lesbaren Plakatwand jedem von Ihren Hobbies, Interessen und Meinungen kundtun und auf Antwort warten. Die Menschheit wird somit zu einer weltweiten Informationsgesellschaft, in der jeder mit jedem kommunizieren kann, ohne daß ihm Regierungen oder andere interessierte Organe die Themen vorschreiben oder verbieten können.

Wie entstand diese neue Vision? Interessanterweise war es das amerikanische Verteidigungsministerium, das die technische Grundlage für das Internet legte, indem es in den 70er Jahren ein Netzwerk zur Verbindung weit entfernter Computer aufbaute. Dieses Netzwerk wurde in Technologie und Übertragungsprotokollen so organisiert, daß sich die Daten bei ihrer Übertragung selbst einen Weg vom Sender zum Empfänger suchen und auch bei Ausfall einzelner Übertragungswege und Netzknoten noch auf anderem Wege das Ziel finden. Alle beteiligten Übertragungswege und Rechner sind im Prinzip gleichberechtigt, und diese dezentrale Organisation gilt bis heute: es gibt im Internet keinen Hauptrechner, der alles steuert, und keine Zentrale, die alles verwaltet. Die Leitungen, durch die alle Internetrechner miteinander verbunden sind, müssen allerdings gemietet oder gebaut, gewartet und jetzt ständig erweitert werden, weshalb es einleuchtet, daß die Nutzung nicht für jeden Teilnehmer kostenlos sein kann.

Die Anbieter der Informationen im Internet waren früher vor allem die Universitäten, die so weltweit schnell und umfassend die Daten für die Forschung und Lehre austauschen konnten. Heute finden immer mehr kommerzielle Anbieter von Diensten den Weg ins Internet, und schon lassen sich mit Werbung auf ihren vielbesuchten Seiten beachtliche Umsätze machen.

# Was bietet mir das Internet?

Als neuer Teilnehmer im Internet werden Sie wohl zunächst nur lesend auf die Angebote im WWW zugreifen und Nachrichten in den Usenet Groups lesen und schreiben. Aber Sie können auch selbst eine "Homepage" in das WWW stellen oder sogar ein Diensteanbieter werden. Während Sie für letzteres umfassende Beratung in Anspruch nehmen müssen, ist das Gestalten und Anbieten einer eigenen Reihe miteinander verbundener Seiten im Internet inzwischen recht einfach geworden, und Sie finden weiter unten auch eine Anleitung zur Erstellung Ihrer eigenen Homepage.

## Welche Dienste finde ich im Internet?



Die www-Seite der Star Division: <http://www.stardiv.de>

### Illustrierte Magazine im World Wide Web

Der meistgenutzte Dienst im Internet - und für viele das Synonym für Internet überhaupt - ist das World Wide Web oder WWW. Hier finden Sie die meisten informativen und grafisch, ja sogar akustisch, interessant aufgemachten Seiten mit Informationen, die von der biedersten Firmenvorstellung über Bahn- und Flugpläne bis zu so exotischen Seiten wie z.B. alle paar Sekunden aktualisierten Videobildern aus einem Friseursalon reichen. Aber auch Dateien können Sie im WWW auf Ihren Computer kopieren, wenn diese vom Anbieter auf den HTML-Seiten als Verweise eingetragen wurden.

### Der Pfadfinder durch das Internet: die Suchmaschinen

Da es viele Millionen verschiedene Seiten im WWW gibt, sich die Anzahl und der Inhalt auch ständig ändert, kann es keine vollständige Inhaltsübersicht über das WWW geben. Es gibt jedoch die Search Engines, Suchmaschinen, die sich rund um die Uhr automatisch durch das Internet hangeln, alle Seiten lesen und in einem Index erfassen. Dieser Index kann von Ihnen nach Stichworten durchsucht werden, und die Chancen stehen gut, daß Sie zu jedem noch so seltenen Thema mindestens einige hundert Seitenverweise finden. Sie brauchen dann in der Seite der Suchmaschine nur auf die hervorgehobenen "Hyperlinks" zu klicken, und schon sehen Sie die gewünschte Zielseite. Dabei wissen Sie nicht (wenn Sie sich nicht mit der Terminologie der Internetadressen auskennen), ob diese Seite auf einem Rechner in Deutschland, in den USA oder z.B. in Australien steht. Auf dieser Seite finden Sie vermutlich weitere Querverweise zu anderen Seiten, die Sie wieder nur anklicken müssen, und schon nach kurzer Zeit haben Sie sich mehrmals rund um den Globus bewegt, ohne Ihren Platz vor dem Rechner zu verlassen.

### Heiße Diskussionen in den Usenet Gruppen

Doch Sie sind nicht - wie in einer Art weltweiten interaktiven Fernsehen - auf die Aufnahme von Informationen beschränkt. Das Internet bietet auch sehr aktive Diskussionsforen, in denen Teilnehmer aus der ganzen Welt über so gut wie alle Themen, für die sich Menschen interessieren, diskutieren. Diese Diskussionsgruppen sind nach Themenbereichen und Unterthemen gegliedert und werden, dem weltweiten Teilnehmerkreis entsprechend, meistens in englischer Sprache geführt. Aber auch viele deutsche Usenet Gruppen gibt es inzwischen. Es handelt sich meist um elektronische schwarze Bretter, an denen schon viele Zettel mit Meldungen und Meinungen hängen, die Sie lesen können. Sie können dann in Ruhe eine Antwort oder einen neuen eigenen Beitrag zum Thema verfassen und auch an das schwarze Brett hängen. Zum Lesen und Schreiben von Usenet Beiträgen gibt es eine Vielzahl von Programmen für alle Betriebssysteme, und die meisten WWW Browser enthalten ebenfalls Funktionen für diesen Zweck.

### Persönliche Post

Auch persönliche Post ist im Internet weltweit möglich, die von einem bestimmten Absender an einen bestimmten Empfänger gesendet wird und von anderen nicht gelesen werden kann. Als Internet-Teilnehmer haben Sie (mindestens) eine persönliche E-Mail Adresse. Diese setzt sich meist aus Ihrem Namen und dem Namen des Internet-Rechners, bei dem Ihr Internetzugang geführt wird, zusammen. Wenn Sie Else Mustermann heißen und über T-Online in das Internet gehen, können Sie dort den folgenden E-Mail Namen erhalten:

Else\_Mustermann@T-Online.de

Das Zeichen "@" wird englisch "at" oder lateinisierend "et" gesprochen und oft wegen seines Aussehens "Klammeraffe" genannt. Es trennt den Präfix der Adresse, in diesem Fall Ihren Namen, vom Suffix, in diesem Fall dem kompletten Namen des T-Online Rechners, der Ihre E-Mail verwaltet. Jeder Internet-Teilnehmer kann Ihnen nun Mitteilungen schreiben und an diese Adresse senden, wofür er nur Ihre Adresse im richtigen Feld der E-Mail Software eintragen und auf die [Senden] Taste drücken muß. Sobald Sie nun im Internet in Ihr Postfach sehen, finden Sie dann diese Mitteilung und können darauf auch direkt antworten.

### **Austausch von Dateien**

Wenn Sie Ihren Rechner beruflich nutzen oder immer die aktuellsten Treiber für die eingebaute Hardware haben wollen, wissen Sie sicher bereits, wie sinnvoll es ist, Dateien sofort und ohne Wartezeiten per Netzwerk und/oder Modem übertragen zu können. Das Internet bietet sowohl im WWW als auch im Zugriff auf die FTP-Server die Möglichkeit, Dateien aller Art weltweit auszutauschen. Ein FTP-Server ist ein im Internet erreichbarer Rechner, dessen Dateisystem Sie etwa so wie das Dateisystem Ihrer Festplatte ansprechen können, um Dateien zu Ihrem Rechner und von Ihrem Rechner zu kopieren.

### **Weitere Dienste im Internet: z.B. Gopher und WAIS**

Für spezielle Anwendungen gibt es außer den oben genannten noch viele weitere Dienste im Internet. Manche muten als Dienste mit reiner Textübertragung ohne Grafikfähigkeit heute antiquiert an, sind aber natürlich sinnvoll, wenn zum Beispiel Endgeräte ohne Grafikfähigkeit verwendet werden. Mit dem Dienstprogramm Gopher (ein alles durchwühlendes Nagetier, der Name entstand aus engl. "Go for") finden Sie Dateien und Mitteilungen, auch wenn Sie nicht wissen, auf welchem Rechner diese existieren. Über WAIS rufen Sie Datenbanken ab, die auch weltweit auf vielen Rechnern verteilt vorliegen können.



## **Die Internetfunktionen in StarOffice**

Vor allem beim "Surfen" durch das World Wide Web werden Sie immer wieder interessante Seiten mit Daten finden, die Sie nicht nur lesen, sondern auch speichern, drucken und sogar nach Ihren Wünschen bearbeiten wollen. Was liegt da näher, als diese Seiten von vornherein in Ihrer StarOffice Anwendung einzulesen?

Nutzen Sie den StarWriter, um den aktuellen Urlaubswetterbericht aus dem Internet zu lesen, übernehmen Sie direkt in StarCalc die Devisenkurse und laden Sie in StarDraw eine Landkarte von Ihrem Urlaubsort. Stellen Sie alles zu einer Präsentation zusammen...

Sie werden schnell feststellen, daß Sie zum Browsen durch das WWW im StarOffice alle Funktionen finden, die Sie benötigen. Die Funktionen und ihre Bedienung werden unten im einzelnen beschrieben.

## Wie komme ich ins Internet?

Wenn gilt, daß ein Büro ohne Telefon nicht komplett ist, dann gilt sicher ebenso, daß kein Rechner ohne Modem komplett ausgestattet ist. Und wenn Sie schon ein Modem haben, warum dann nur die örtliche Mailbox abfragen oder gar Ferntarife zahlen, um weiter entfernte Mailboxen aufzusuchen, wo doch der Anschluß an das Internet heute schon für unter zehn Mark pro Monat zu haben ist? Was genau benötigen Sie für das Internet?

## Hardware

Zum Internetanschluß Ihres Rechners benötigen Sie zunächst einen Anschluß an die Datenleitungen, die für den preisbewußten privaten Nutzer immer über das Telefonnetz erreicht werden. Ihren Computer verbinden Sie mit dem analogen Telefonnetz über ein analoges Modem. Wenn Sie einen ISDN Telefonanschluß haben, so haben Sie die Wahl zwischen einem analogen Modem, das Sie an einen a/b-Wandler anschließen, einer ISDN-Steckkarte im Rechner oder einem ISDN-fähigen Modem. Die Modems gibt es als interne Steckkarten oder als externe, meist mit der seriellen Schnittstelle verbundene Geräte. Die externen Geräte bieten unter anderem den Vorteil, über die eingebauten Anzeigeelemente sofort Aufschluß über die Verbindung und den Zustand der Datenübertragung zu geben. Die Kosten für ein Modem (wir empfehlen ein schnelles mit mindestens 28.800 bps) liegen zwischen etwa 300 und 1300 Mark, je nach Zusatzoptionen, Voice-, Fax- und ISDN-Fähigkeit und Qualität.

Eventuell gehören Sie zu jenen privilegierten Arbeitnehmern, die von Berufs wegen an einem Rechner arbeiten, der in einem Firmennetzwerk vernetzt ist. Die Chancen stehen nicht schlecht, daß dieses Firmennetzwerk bereits einen Übergang zum Internet besitzt. Fragen Sie Ihren Systemverwalter (vielleicht auch Ihren Chef), ob er Ihnen einen direkten Internet-Zugang über das Firmennetzwerk ermöglicht. Wenn Sie in Ihrer Firma StarOffice installieren, ist die Integration Ihres Rechners in das Internet und in ein firmeninternes Intranet einfach und preiswert möglich...

## Software

Damit Ihr Rechner mit dem Modem kommunizieren kann, benötigen Sie eine DFÜ-Software (Datenfernübertragung). Wollen Sie auf jeden Fall das Internet nutzen, so sollten Sie einfach die Software installieren, die Ihnen Ihr Internet-Provider bereitstellt. Sie brauchen sich dann über die komplizierten Fragen der Protokolle, TCP/IP, usw. keine Gedanken zu machen.

Zur Internet-Zugangssoftware, die Ihnen Ihr Internet-Provider stellt, gehört meist ein Internet Browser wie z.B. Netscape oder Mosaic. Mit diesem können Sie direkt in das WWW gehen. Sobald Sie einen solchen Zugang installiert und konfiguriert haben, können Sie ihn ohne weiteres auch im StarOffice nutzen.

Zur Zeit, da dieser Text geschrieben wird, ist die Voraussetzung zum Internetbetrieb mit StarOffice, daß Sie eine bestehende und funktionierende TCP/IP Verbindung zum Internet haben, entweder über das firmeninterne Netzwerk oder über eine DFÜ-Netzwerkverbindung in Windows 95. Wie Sie unter Windows 95 eine DFÜ-Netzwerkverbindung für Ihr Modem installieren und konfigurieren, finden Sie - mit leicht nachvollziehbaren Schritt-für-Schritt-Anleitungen - in der Windows 95 Hilfe.

## **Direkter Zugang über Provider**

Wenn Sie nicht zu den Privilegierten gehören, die einen kostenlosen Internetzugang über ihre Firma oder als Student über die Universität haben, müssen Sie sich wohl oder übel einen Internet-Provider suchen, bei dem Sie gegen Bezahlung einen Zugang zum Netz und die nötige Software (diese meist kostenlos) bekommen. Die Kosten der Provider sind nicht direkt vergleichbar, da manche mit Pauschalpreisen rechnen, andere mit Grundgebühren plus Zusatzgebühren, die sich zum Teil an den übertragenen Datenmengen, zum Teil an der online verbrachten Zeit orientieren. Welcher Provider der für Sie günstigste ist, hängt daher weitgehend davon ab, wie intensiv Sie das Internet nutzen wollen. Für den Anfang sollten Sie einen Provider mit geringen Festkosten wählen, den Sie möglichst zum Ortstarif erreichen.

Direkte Zugänge zum Internet werden zum Beispiel von MAZ, ISIS, IBM, EOL (Europe Online) und sehr vielen anderen Firmen angeboten.

## **Onlinedienste**

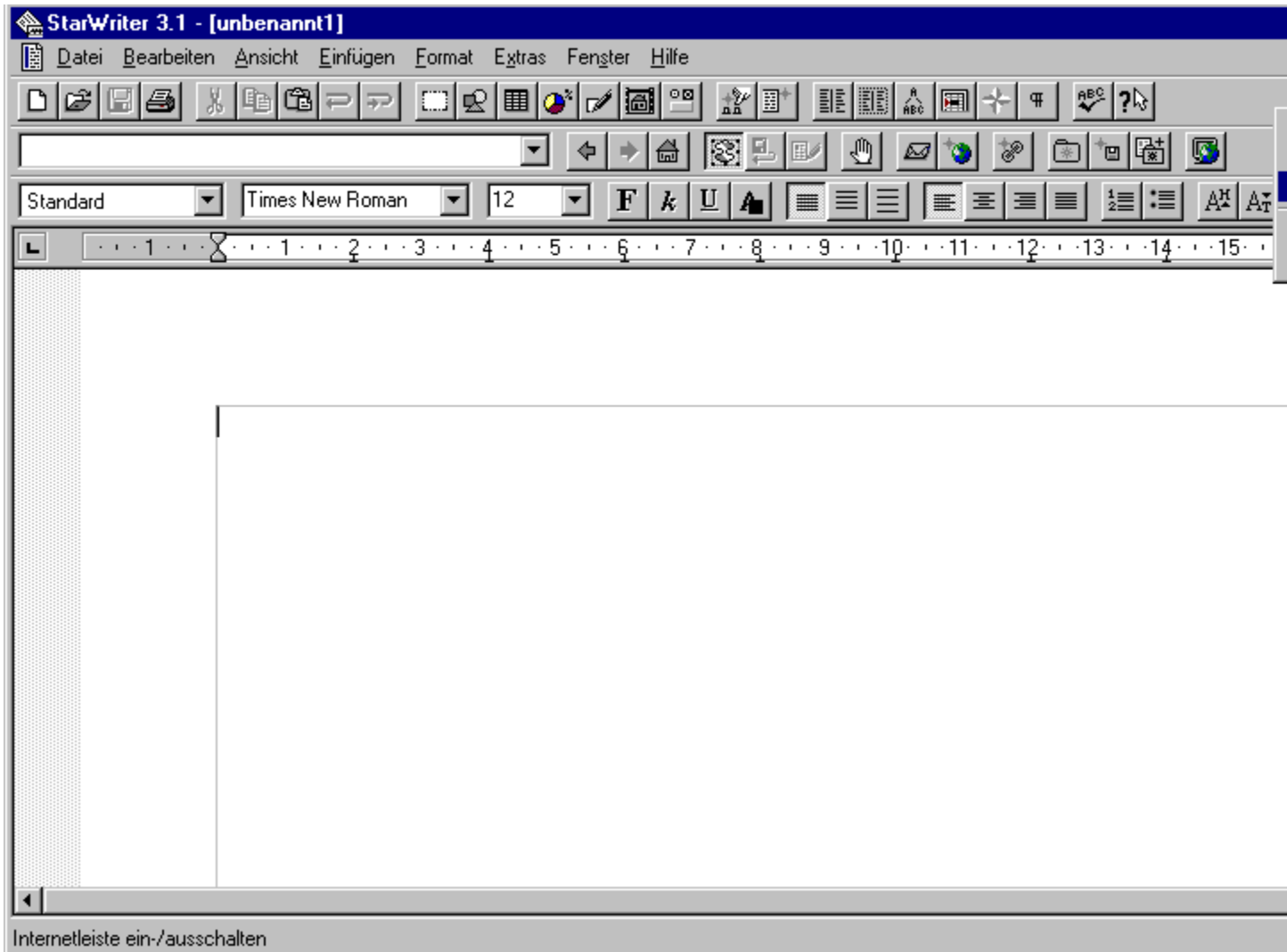
Die mit eigenen Mailbox-Strukturen und grafischen Oberflächen arbeitenden Informationsanbieter, wie zum Beispiel T-Online, CompuServe, AOL (America Online) und Microsoft Network, bieten bereits jetzt oder in Kürze einen vollen Internetzugang an. Wenn Sie bei einem dieser Anbieter Mitglied werden, zahlen Sie meist einen geringen monatlichen Festbetrag (unter 20 Mark), zu dem Sie eine geringe Anzahl von freien Nutzungsstunden erhalten (außer T-Online), und müssen jede darüber hinaus gehende Stunde einzeln bezahlen (unter 10 Mark). Sie haben dann Zugriff auf die eigenen Dienste des Anbieters und auf das Internet (bei T-Online kostet der Internetzugang einen Aufpreis auf die stets anfallende Minutengebühr). CompuServe und AOL bieten einen kostenlosen ersten Monat mit einigen freien Stunden zum Kennenlernen an, während bei T-Online im ersten Monat eine Anmeldegebühr zusätzlich zu den anderen Gebühren erhoben wird.

# Die Internet-Funktionen in StarOffice

Ihre StarOffice Anwendung (StarWriter, StarCalc, StarDraw) ist imstande, HTML-Dokumente und jede Art von anderen Dateien (auch StarOffice-Dateien) aus dem Internet direkt durch Eingeben einer Internetadresse (URL) zu öffnen oder bei vorhandenen Schreibrechten auch dorthin zu speichern.

Der StarWriter verfügt über eine Browser-Ansicht, mit der Sie HTML-Dokumente, also die Internet-Seiten, wie aus Ihrem Internet-Browser gewohnt, anzeigen und darüber hinaus auch bearbeiten können. Sie bearbeiten Ihre Dokumente ganz gewohnt wie auf Ihrer lokalen Festplatte, einzig und allein mit dem Unterschied, daß die erstellten Dokumente an jede beliebige Adresse im Internet gespeichert werden können. Darüber hinaus können Sie die Dokumente sowohl in der herkömmlichen StarWriter-Dokumentenansicht als auch in der Browser-Ansicht bearbeiten.

StarOffice kann Hyperlinks direkt in Ihr Dokument einfügen und mit diesen umgehen. Auch Grafiken können mit URLs verknüpft werden. Ebenso können Sie Dokumente erstellen, die bestimmte Teile aus dem Internet integrieren und dann sichtbar als Klartext angezeigt werden. Stellen Sie sich z.B. vor, Sie müßten jeden Tag einen aktuellen Wetterbericht zusammenstellen. Dann können Sie ein StarWriter-Dokument erzeugen, in das z.B. URLs der Wetterdienste der von Ihnen gewünschten Länder eingebunden sind. Jedesmal, wenn Sie nun eine Internet-Verbindung aufbauen und das StarWriter-Dokument aktualisieren, haben Sie einen aktuellen Wetterbericht zusammengestellt, den Sie dann wie gewohnt ausdrucken oder weiterbearbeiten können.



*Der StarWriter mit seiner Internetleiste und dem Kontextmenü der Symbolleisten*

Der StarWriter ist mit den neuen Internet-Funktionen ein HTML-Seiten Editor mit vielen komfortablen Möglichkeiten.



## Internetleiste

Nach dem Start der StarOffice Anwendung sehen Sie zusätzlich zu den anderen Leisten die Internetleiste. Sie können die Anzeige dieser Internetleiste ein- und ausschalten.



### ***So schalten Sie die Anzeige der Internetleiste ein und aus***

Zum Einschalten klicken Sie im Menü **Ansicht** oder im Kontextmenü, das Sie nach Anklicken eines freien Bereichs der Symbolleiste mit der rechten Maustaste sehen, auf den Eintrag **Internetleiste**, um ihn mit einem Häkchen zu markieren.

Zum Ausschalten heben Sie die Markierung des Eintrags **Internetleiste** auf, indem Sie den Eintrag wieder anklicken.

Sie sehen in der Internetleiste von links nach rechts folgende Funktionsbereiche:

## Das URL-Dropdown-Listenfeld

A screenshot of a web browser's address bar. It features a text input field containing the URL "http://www.stardiv.de". To the right of the text field is a small, square button with a downward-pointing arrow, indicating a dropdown menu.

Hier können Sie die URLs, also die Sprungadressen im Internet, eingeben. Wenn Sie das Listenfeld ausklappen, sehen Sie eine Liste der von Ihnen bereits früher angesprungenen URLs. Haben Sie noch keine URL angesprungen, ist das Listenfeld leer.

### ***So wählen Sie eine URL aus dem URL Listenfeld aus***

Sie wählen eine der vorigen URLs aus, indem Sie durch Anklicken der Pfeilschaltfläche das Listenfeld ausklappen und im ausgeklappten Listenfeld auf den Eintrag der gewünschten URL klicken. Das Listenfeld wird dann wieder eingerollt; und die ausgewählte URL wird markiert, angezeigt und angesprungen.

Alternativ können Sie den Mauszeiger auf das URL Listenfeld setzen (indem Sie dort hineinklicken) und dann mit den Cursortasten Auf und Ab durch die Liste der URLs rollen. Wenn Sie die gewünschte URL gefunden haben, drücken Sie die Eingabetaste, um diese URL anzuspringen.

### ***So bearbeiten Sie eine URL im URL Listenfeld***

Wenn Sie eine vorige URL aus dem Listenfeld ausgewählt haben oder doppelt in das URL Listenfeld klicken, ist der Eintrag im URL Listenfeld markiert.

Wenn Sie jetzt etwas eingeben, wird - wie bei der Bearbeitung eines Textes im Dokument auch - der markierte Text gelöscht und durch den neu eingegebenen Text ersetzt.

Wollen Sie nur geringe Änderungen an der URL vornehmen, so drücken Sie am einfachsten die Cursortaste Links oder Rechts. Damit ist nicht mehr der ganze Eintrag im URL Listenfeld markiert, und Sie können jetzt Teile der URL löschen oder markieren und durch neue Teile ersetzen. Drücken Sie zum Schluß die Eingabetaste, um die neue URL anzuspriegen.

## **[Rückwärts Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche springt zur letzten von Ihnen angesprungenen URL zurück. Im Normalfall befindet sich der Inhalt dieser URL noch im Cache-Zwischenspeicher in Ihrem Computer, so daß Sie die Seite ohne Wartezeit sehen.

## **[Vorwärts Schaltfläche]**



Mit Hilfe dieser Schaltfläche springen Sie zur nächsten URL in der URL Liste vorwärts, wenn Sie zuvor mit der [Rückwärts-Schaltfläche] zurückgegangen sind.

## [Home Schaltfläche]



Diese Schaltfläche springt zur von Ihnen gewählten Homepage. Diese geben Sie im Textfeld **Homepage** des Dialogs Extras/Optionen/Internet ein.

Hinweis: Diese Homepage bezeichnet die Seite, die Sie beim Anklicken der Home Schaltfläche sehen.  
Der Name "Homepage" für diese Seite hat keine Verbindung mit der "Homepage", die Sie als persönliche Darstellung Ihrer zu veröffentlichenden Informationen im Internet anbieten können.

---



## ***So wählen Sie die angezeigte Homepage***

Rufen Sie den Dialog Extras/Optionen auf. Wählen Sie dort das Register **Internet**.

Im Textfeld **Homepage** geben Sie die Seite ein, die Sie beim Anklicken der Home-Schaltfläche sehen möchten.

Sie können hier eine Seite im Internet wählen; in diesem Fall wird beim Anklicken der Home-Schaltfläche sofort eine Verbindung zum Internet hergestellt und diese Seite angesprungen. Alternativ können Sie eine HTML Seite auf Ihrer Festplatte wählen, in der Sie zum Beispiel Ihre liebsten Internet-URLs als Hyperlinks zusammengestellt haben. Sie werden dann erst mit dem Internet verbunden, wenn Sie einen der Hyperlinks in das Netz anklicken.

Vereinfachen Sie sich die Eingabe der Homepage im Optionendialog, indem Sie die gewünschte URL im URL Listenfeld markieren, die Adresse dann z.B. mit (Strg) (C) in die Zwischenablage kopieren, den Cursor in das Texteingabefeld **Homepage** im **Internet** Register des Optionendialogs setzen und dort (Strg) (V) zum Einfügen drücken.

## [PlugIns Schaltfläche]



Ein Klick auf diese Schaltfläche schaltet in das Dokument eingefügte PlugIns zwischen "aktiv" und "inaktiv" hin und her. Ein aktiver PlugIn kann nicht im Dokument verschoben oder bearbeitet werden, er muß mit Hilfe dieser Schaltfläche zunächst deaktiviert werden.

Wenn die PlugIns im Dokument aktiv sind, ist die PlugIns-Schaltfläche eingedrückt und neben dem Menüeintrag **PlugIn** im Bearbeitenmenü sehen Sie ein Häkchen als Markierung. Wenn die PlugIns inaktiv sind, ist die PlugIns-Schaltfläche nicht eingedrückt und neben dem Eintrag **PlugIn** im Bearbeitenmenü befindet sich kein Häkchen.

### ***So schalten Sie die Plugins zwischen aktiv und inaktiv um***

Klicken Sie zum Umschalten auf die Plugins-Schaltfläche oder auf den Menüeintrag **Plugin** im Bearbeitenmenü.

## **[Neu-Laden Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche erzwingt ein neues Laden des aktiven Dokuments aus dem Internet. Sie wird auch zum Aktualisieren von sich ständig ändernden Dokumenten verwendet.

## [Bearbeiten Schaltfläche]



Internet-Dokumente werden normalerweise schreibgeschützt geöffnet. Wenn Sie ein Dokument im Internet bearbeiten möchten, müssen Sie mit Hilfe dieser Schaltfläche das Dokument erneut als nicht schreibgeschützt laden. Erst dann ist auch der Schreibzugriff auf das Dokument in Internet möglich.

Achtung: Sie können ein Dokument natürlich nur auf einen Server im Internet zurückschreiben, wenn Sie dort über entsprechende Schreibrechte verfügen.

Hinweis: Sie können das aus dem Internet geladene Dokument lokal bearbeiten und auf Ihrer Festplatte speichern, auch ohne es mit dieser Schaltfläche als "nicht schreibgeschützt" laden zu müssen.

---

## **[Stop Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche bricht den aktuellen Internet-Vorgang ab. Stoppen Sie das Laden großer Grafiken durch Anklicken dieser Schaltfläche, bevor Sie eine andere URL anspringen.

## **[AutoMail Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche durchsucht zu einem markierten Wort im Dokument das Adressbuch im Feld "Name".

### ***So versenden Sie eine E-Mail mit der AutoMail Funktion***

Markieren Sie in Ihrem Text den Namen des Empfängers oder seiner Firma oder seine E-Mail Adresse.

Klicken Sie auf die AutoMail Schaltfläche in der Internetleiste.

Wenn das markierte Wort unter "Name" in Ihrem Adreßbuch gefunden wird, öffnet sich automatisch ein Mail-Dialog, in dem die im Adreßbuch eingetragene Internet-Adresse bereits eingetragen ist. Sie können dann im E-Mail Dialog eine E-Mail verschicken.

Wenn der selektierte Text ein "@" oder am Anfang ein "MailTo:" enthält, wird direkt der E-Mail Dialog mit der selektierten Adresse als Empfänger aufgerufen. Das Adreßbuch wird nicht mehr angezeigt.

Wenn das markierte Wort unter "Name" im Adreßbuch nicht gefunden wird, werden Sie gefragt, ob sie eine Adresse erfassen möchten.

Geben Sie im E-Mail Dialog Ihren E-Mail Text ein und senden Sie die E-Mail ab.



## [AutoBrowse Schaltfläche]



Diese Schaltfläche kann in Abhängigkeit vom markierten Text zu einer URL springen oder eine URL nach den üblichen URL-Regeln aufbauen, dort hinspringen und sie im Adreßbuch eintragen.

Wenn der markierte Text eine vollständige URL enthält, wird diese direkt angesprungen.

Enthält der markierte Text den Namen einer Firma im Adreßbuch, so wird die dieser Firma zugeordnete URL angesprungen.

Wird der markierte Text als Name im Adreßbuch gefunden, so wird die URL zu diesem Namen angesprungen.

Steht im markierten Text ein "." oder die Zeichenfolge "www", so wird der Text - soweit möglich - zu einer gültigen URL erweitert und diese wird angesprungen.

Wenn das markierte Wort nicht gefunden wird, werden Sie gefragt, ob sie eine URL erfassen möchten. Sie können dann die neue URL im Adreßbuch eintragen. Wenn mehrere Einträge gefunden werden, wird ebenfalls der Adreßbuch-Dialog geöffnet, und Sie werden nach der Auswahl gefragt.

Die AutoBrowse Funktion können Sie auch im Menü **Datei** anwählen.

## [Hyperlink Schaltfläche]



Diese Schaltfläche schaltet das Hyperlink-Fenster ( Erklärung siehe unten) zwischen sichtbar und unsichtbar um. Diese Funktion können Sie auch im Menü **Einfügen** anwählen.

## **[Bookmarks Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche schaltet das Bookmark-Fenster zwischen sichtbar und unsichtbar um.

## **[Bookmark hinzufügen Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche fügt die aktuelle URL dem Bookmark-Fenster hinzu.

## [Browser Schaltfläche]



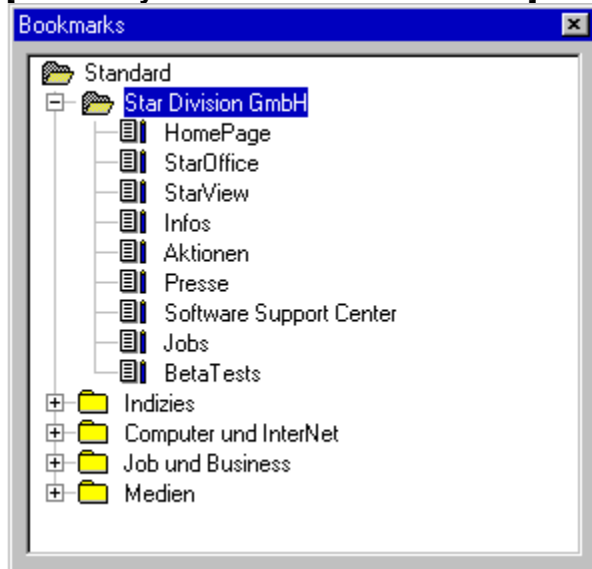
Diese Schaltfläche schaltet nur im StarWriter zwischen der normalen Dokumentenansicht und einer Internet-Browseransicht um. Diese Funktion können Sie auch im Menü **Ansicht** anwählen. In StarCalc und StarDraw ist diese Schaltfläche nicht aktiviert.

## Bookmarks



Bookmarks sind Lesezeichen, die Sie an beliebigen Seiten aus dem Internet anbringen können, um diese jederzeit wieder durch einfaches Anklicken aufzurufen.

### [Internet-Symbolleiste/Bookmark-Fenster]



#### *Ansicht des Bookmark-Fensters*

Das Bookmark-Fenster dient zum Ablegen der von Ihnen am häufigsten benötigten oder genutzten URLs und Dateien. Sie können hier sogar einen Verweis auf Ihre Autoexec.bat ablegen, was dann sinnvoll wäre, wenn Sie diese oft bearbeiten. Bookmarks können per Drag&Drop, über die Internet-Symbolleiste oder mit Hilfe eines Dialogs, den Sie über das Kontext-Menü (rechte Maustaste) erreichen, eingefügt werden.

#### **Drag und Drop**

Hyperlinks aus den Dokumenten können per Drag und Drop in das Bookmark-Fenster gezogen werden und sind dann dauerhaft verfügbar. Ebenso können Sie auch Hyperlinks aus einem Web-Browser wie z.B. Netscape oder aus Ihrem Dokument in das Bookmark-Fenster ziehen. Auch der umgekehrte Weg ist möglich: Sie können eine URL aus dem Bookmark-Fenster in ein Dokument ziehen und auf diese Art komfortabel Hyperlinks in Ihr Dokument einfügen.

### ***So fügen Sie ein Bookmark in das Bookmark-Fenster ein***

Öffnen Sie - wenn es noch nicht geöffnet ist - das Bookmark-Fenster durch Anklicken der Bookmark Schaltfläche. Sie erscheint dann eingedrückt und Sie sehen das Bookmark-Fenster. Sie können das Bookmark-Fenster wie jedes andere Fenster beliebig auf dem Bildschirm anordnen, seine Größe verändern und auf jeder Seite des Bildschirm "andocken". Dazu müssen Sie nur den Mauszeiger auf den Rand des Bookmark-Fensters setzen und können dann bei gedrückter linker Maustaste eine neue Position wählen.

Rufen Sie im Browser die Seite auf, die Sie als Bookmark merken wollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bookmark hinzufügen**.

Das Bookmark erscheint als neuer Eintrag im Bookmark-Fenster.

Bookmarks können im Bookmarkfenster gruppiert und organisiert werden. Sie können Bookmarks in Ordnern ablegen, denen sie z.B. themenbezogene Titel geben. Jeder Ordner kann auch Unterordner beinhalten. Dadurch lassen sich auch komplizierte Strukturen noch übersichtlich verwalten. Mit Drag&Drop können Sie Bookmarks zwischen den Ordnern verschieben.

In der Vorgabe erscheint im Bookmark-Fenster der Bookmark-Ordner **Standard**. Sie können weitere Ordner anlegen, z.B. einen für URLs der Seiten mit Wetterberichten, einen für die Suchmaschinen, usw.

## So erweitern Sie das Bookmark-Fenster um weitere Elemente

Markieren Sie im Bookmark-Fenster ein Element auf der Ebene, auf der Sie einen neuen Ordner erstellen wollen. Soll der Ordner z.B. in der ersten, ganz links stehenden Ebene angezeigt werden, so markieren Sie einen der schon ganz links stehenden Ordner.

Rufen Sie im Bookmark-Fenster das Kontextmenü auf. Sie können die rechte Maustaste klicken oder (Umschalt) (F10) drücken.

Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **Neu**, wenn Sie ein neues Bookmark, eine neue Gruppe oder Gruppendatei hinzufügen wollen. Sie können dann in einem Untermenü weiter wählen.

Zum Einfügen eines **Bookmarks** wählen Sie den gleichnamigen Eintrag im Untermenü. Zum Einfügen einer Gruppe (wird im Bookmark-Fenster wie ein Ordner angezeigt), wählen Sie **Gruppe...** Wenn Sie **Gruppendatei...** wählen, wird ebenfalls eine neue Gruppe erstellt, die aber in einer eigenen Bookmarkdatei auf der Festplatte gespeichert wird.

Wählen Sie den Eintrag **Datei hinzufügen...**, wenn Sie vorher in einer anderen Bookmarkdatei gespeicherte Bookmarks an dieser Stelle des Bookmark-Fensters einfügen wollen.



### Kontextmenü Bookmarks



### Kontextmenü/Neu/Bookmarkeinstellungen-Dialog



### ***So ordnen Sie die Einträge im Bookmark-Fenster um***

Zum Verschieben eines Elements des Bookmark-Fensters markieren Sie es durch einfaches Anklicken, dann ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste an den neuen Ort im Bookmark-Fenster.

An Orten, die das verschobene Element aufnehmen können, erscheint eine gerade Linie unter dem Mauszeiger. An Orten, wo das Ablegen des Elements nicht möglich ist, erscheint ein Verbotssymbol unter dem Mauszeiger.

### ***So bearbeiten Sie ein Bookmark***

Wenn Sie ein bestehendes Bookmark bearbeiten wollen, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**. Es öffnet sich der Dialog Bookmarkeinstellungen, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

### ***So bearbeiten Sie die Gruppeneinstellungen***

Wenn Sie eine bestehende Gruppe bearbeiten wollen, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Eigenschaften**. Es öffnet sich der Dialog Gruppeneinstellungen, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

## Hyperlinkleiste



### Die Hyperlinkleiste

Die Hyperlinkleiste ist eine Art Zwischenspeicher, um Hyperlinks in das Dokument einzufügen oder sie zu kopieren. Jeder Link besteht aus dem Namen, der im linken Textfeld eingetragen werden kann, und der verbundenen URL, deren Adresse im rechten Textfeld steht. In Ihrem Dokument wird der Name eines Hyperlinks hervorgehoben angezeigt; die URL-Adresse sehen Sie, wenn Sie den Mauszeiger etwas länger auf dem Namen verweilen lassen, sofern unter **Hilfe** der **Tip** eingeschaltet ist.

### [Name der URL]

In diesem Listenfeld können Sie einer Internet-URL oder einer Datei einen Namen zuordnen oder für den Aufruf einer Search-Engine (Such-Maschine) den zu suchenden Text eingeben.

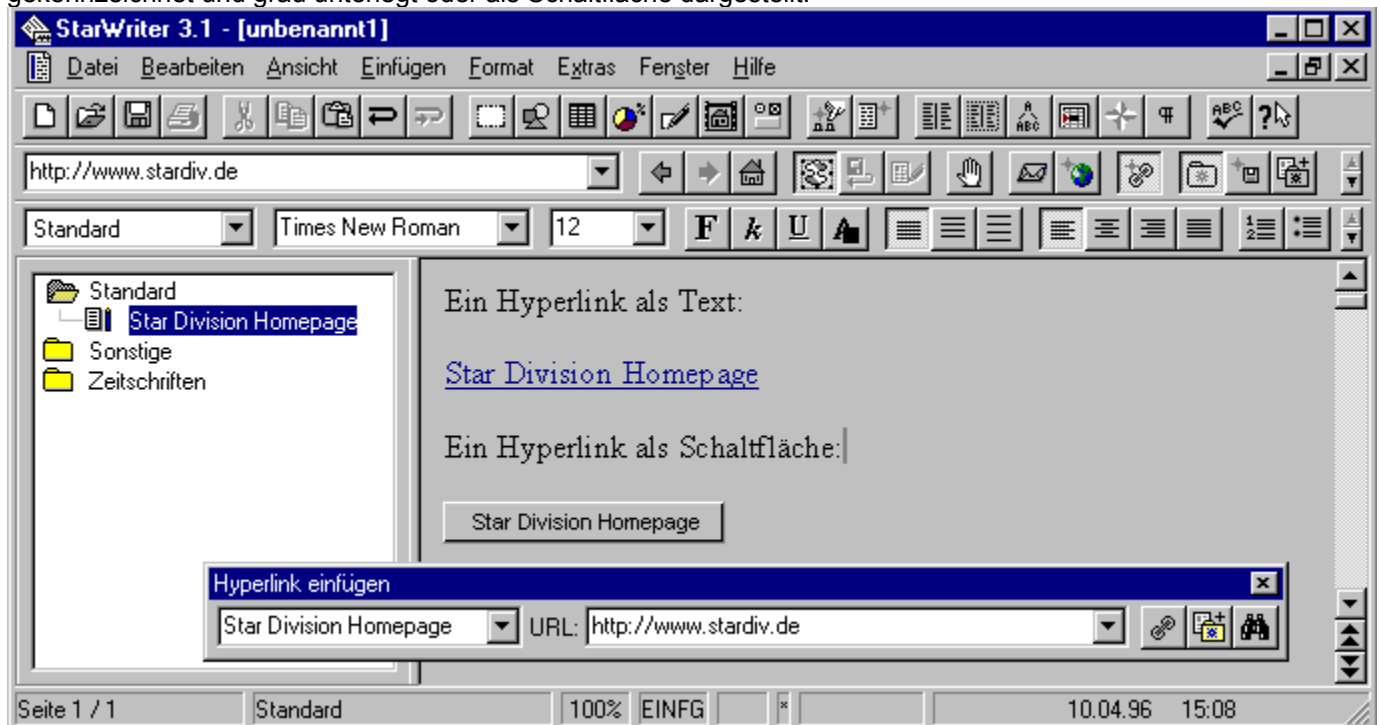
### [URL-Listenfeld]

Hier tragen Sie entweder eine URL ein, oder Sie fügen per Drag&Drop eine URL aus dem Bookmark-Fenster oder aus dem Dokument ein.

### [Hyperlink einfügen]



Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie einen Hyperlink mit den aktuell in der Hyperlinkleiste zu sehenden Einträgen in Ihr Dokument einfügen. Der Hyperlink ist je nach Ihrer Wahl als Text farblich gekennzeichnet und grau unterlegt oder als Schaltfläche dargestellt.



*Hyperlinks im StarWriter, mit zugehöriger Hyperlinkleiste und Bookmark*

## **So fügen Sie einen Hyperlink als Text oder als Schaltfläche ein**

Setzen Sie den Eingabecursor an die Stelle im Dokument, an der der Hyperlink eingefügt werden soll.

Rufen Sie die Hyperlinkleiste auf, wenn sie nicht schon zu sehen ist, indem Sie auf die Hyperlink Schaltfläche in der Internetleiste klicken.

Geben Sie im linken Textfeld der Hyperlinkleiste den Text ein, der als hervorgehobener Text oder als Beschriftung der neuen Schaltfläche zu sehen sein soll.

Geben Sie im rechten Textfeld der Hyperlinkleiste die URL ein, zu der beim Anklicken des Hyperlinks im Dokument gesprungen werden soll.

Klicken Sie auf die Link Schaltfläche in der Hyperlinkleiste, und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Nach kurzer Zeit öffnet sich ein Kontextmenü mit den Auswahlen **Als Text** oder **Als Button**.

Standardmäßig werden Hyperlinks immer als Text eingetragen. Wollen Sie eine Schaltfläche erstellen, so wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Als Button**. Wollen Sie den Hyperlink als Text eintragen, so reicht es aus, in üblicher Weise kurz auf die Link Schaltfläche zu klicken.

Der Hyperlink wird jetzt im Dokument eingefügt.

### **[als Bookmark hinzufügen]**



Mit dieser Schaltfläche fügen Sie die im rechten Listefeld **URL** der Hyperlinkleiste angezeigte URL in das Bookmark-Fenster ein und speichern die URL damit dauerhaft. Die URL erscheint in dem Ordner, der im Bookmark-Fenster markiert ist. Ist kein Ordner, sondern ein bestehendes Bookmark markiert, so erscheint das neue Bookmark im gleichen Ordner.

### **[Search Engine starten]**



Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Suchvorgang auf einer der in Extras/Optionen definierten Internet Such-Engines starten. Der zu suchende Text wird hierbei dem linken Listefeld [Name der URL] entnommen. Wenn Sie die Maustaste länger auf der Schaltfläche gedrückt halten, öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem Sie eine Such-Engine auswählen können. Die Art der Verkettung mehrerer Begriffe definieren Sie im Register **Internet** unter **Extras/Optionen**.

Anmerkung: Nicht alle Internet Suchmaschinen unterstützen alle drei logischen Kombinationen UND, ODER und EXAKT. Verwenden Sie in jedem Fall pro Suchaufruf nur eine der drei Möglichkeiten zur Verkettung von Suchbegriffen.

---

## **Drag und Drop**

Hyperlinks aus den Dokumenten und aus dem Bookmark-Fenster können per Drag&Drop in das Hyperlink-Fenster gezogen werden und sind dann dort verfügbar. Ebenso können Sie auch Hyperlinks aus einem Web-Browser wie z.B. Netscape oder aus Ihrem Dokument in das Hyperlink-Fenster ziehen. Auch Dateien z.B. aus dem Windows Explorer lassen sich einfach in das Hyperlink-Fenster ziehen.

Ein Hyperlink kann im StarWriter auch als Grafik dargestellt werden. Klickt man auf diese Grafik, wird automatisch der dahinter verborgene Hyperlink ausgeführt. Eingefügt wird der Hyperlink über das

Format/Grafik/Grafik-Register, in dem die URL angegeben wird.

### ***So verbinden Sie in StarWriter eine Grafik mit einem Hyperlink***

Fügen Sie in Ihrem StarWriter Dokument eine Grafik ein oder markieren Sie eine Grafik, bei deren Anklicken eine URL angesprungen werden soll.

Rufen Sie bei markierter Grafik den Befehl **Format/Grafik...** auf. Wählen Sie im angezeigten Dialog das Register **Grafik**. Im Bereich **Verknüpfung** können Sie eine URL eintragen.

Diese URL wird angesprungen, wenn Sie im fertigen Dokument die Grafik anklicken. Statt einer URL können Sie auch eine Datei auswählen.

## Mail

Mit StarWriter, StarCalc und StarDraw können Sie bei bestehender Netzanbindung jederzeit E-Mails in Ihrem Firmennetz und über das Internet versenden. Rufen Sie den Menübefehl **Datei/Nachricht** auf. Sie sehen ein Untermenü mit den Einträgen AutoMail, Versenden... und Lesen...



### **[AutoMail Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche durchsucht zu einem markierten Wort im Dokument das Adressbuch im Feld "Name".

Wenn das markierte Wort unter "Name" gefunden wird, öffnet sich automatisch ein Mail-Dialog, in dem die im Adressbuch eingetragene Internet-Adresse bereits eingetragen ist. Sie können dann eine E-Mail verschicken.

Wenn der selektierte Text ein "@" oder am Anfang ein "MailTo:" enthält, wird direkt eine E-Mail an die selektierte Adresse gesendet. Das Adreßbuch wird nicht mehr aufgerufen.

Wenn das markierte Wort unter "Name" im Adreßbuch nicht gefunden wird, werden Sie gefragt, ob Sie eine Adresse erfassen möchten.

## **Browser**

Der im StarWriter integrierte WWW-Browser läßt sich über die AutoBrowse-Funktion sehr komfortabel aufrufen.

### **[AutoBrowse Schaltfläche]**



Diese Schaltfläche kann in Abhängigkeit vom markierten Text zu einer URL springen oder eine URL nach den üblichen URL-Regeln aufbauen, dort hinspringen und sie im Adreßbuch eintragen.

Wenn der markierte Text eine vollständige URL enthält, wird diese direkt angesprungen.

Enthält der markierte Text den Namen einer Firma im Adreßbuch, so wird die dieser Firma zugeordnete URL angesprungen.

Wird der markierte Text als Name im Adreßbuch gefunden, so wird die URL zu diesem Namen angesprungen.

Steht im markierten Text ein "." oder die Zeichenfolge "www", so wird der Text - soweit möglich - zu einer gültigen URL erweitert und diese wird angesprungen.

Wenn das markierte Wort nicht gefunden wird, werden Sie gefragt, ob Sie eine URL erfassen möchten. Sie können dann die neue URL im Adreßbuch eintragen. Wenn mehrere Einträge gefunden werden, wird ebenfalls der Adreßbuch-Dialog geöffnet, und Sie werden nach der Auswahl gefragt.

Die AutoBrowse Funktion können Sie auch im Menü **Datei** anwählen.

## **Seitenvorlage HTML**

Der Internet Browser im StarWriter stellt Ihnen einen Anzeigemodus innerhalb des StarWriters zur Verfügung, wie Sie ihn von anderen Internet-Browsern, z.B. Netscape, gewöhnt sind. HTML-Dokumente werden automatisch mit der Browse-Ansicht geöffnet. Es werden auch sogenannte Grafik-Maps unterstützt. Sie können also bei Grafiken, die in unterschiedliche URL-Bereiche eingeteilt sind, die jeweilige URL anwählen.

In der Browse-Ansicht wird die Seitenbreite auf die Fensterbreite angepaßt, und es sind sehr lange Seiten (bis zu 120 cm) möglich, durch die Sie abrollen können. So werden die meist für die ausschließliche Bildschirmanzeige entworfenen Internetseiten nicht durch Seitenumbrüche gestört. Der Seitenhintergrund ist einschließlich der Ränder standardmäßig hellgrau, sofern in der angezeigten Seite kein eigener Hintergrund definiert wurde. Die Einstellungen der Seitenvorlagen werden ignoriert, bleiben aber erhalten.

Wenn Sie eine Datei in der Browseransicht ausdrucken, wird für den Druck zeitweilig die **Seitenvorlage HTML** verwendet. Sie sieht einen linken Rand von 2 cm vor, während oberer, rechter und unterer Rand 1 cm betragen. Sie können diese Vorlage nach Ihren Wünschen ändern.

## PlugIns



*Der über "Einfügen/Objekt/Andere" aufgerufene Dialog "Objekt einfügen" mit gewählter Option "PlugIn erstellen"*

Das StarOffice ist Netscape 2 PlugIn-kompatibel. Hierzu müssen die PlugIns installiert sein.

Um ein PlugIn-Objekt in ein Office-Dokument einzufügen, rufen Sie den Dialog Einfügen/Objekt/Andere auf. Klicken Sie nun auf die Optionsschaltfläche **[PlugIn erstellen]**, und geben Sie im Textfeld den Namen der Datei an. PlugIn-Dateien werden wie andere StarOffice-Objekte behandelt. Sie können auch StarOffice-Dokumente als PlugIn verwenden.

# Wohin im Internet?

## Die Homepage von Star Division

Wenn Sie nun Ihren neuen Internetzugang im World Wide Web ausprobieren wollen, stehen Sie zunächst vor der Frage, wo die interessanten Seiten sind. Wir empfehlen Ihnen, zunächst einmal einen Blick in <http://www.stardiv.de> zu werfen! Hier finden Sie unter anderem aktuelle Meldungen zu Neuentwicklungen von Star Division, können Ihr StarOffice online registrieren, finden Hilfe bei technischen Fragen zum StarOffice und vieles mehr.

## Suchmaschinen

Steht Ihnen nach dem Besuch bei [www.stardiv.de](http://www.stardiv.de) der Sinn nach mehr, so sollten Sie gezielt die Search Engines, also die bestens informierten Suchmaschinen im Internet, abfragen. Die Hyperlinkleiste macht es Ihnen leicht, eine Abfrage zu formulieren und direkt abzuschicken (Bedienung siehe oben).

Nachfolgend finden Sie unverbindlich und ohne jeden Anspruch auf Vollständigkeit, Ausgewogenheit oder Aktualität (alles im Internet ändert sich immer schneller) einige nette Plätze im WWW.

The screenshot shows the StarWriter 3.1 application window. The title bar reads "StarWriter 3.1". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Extras", "Fenster", and "Hilfe". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The address bar shows the URL "http://www.bundestag.de/". The font settings are "Textkörper", "Times New Roman", and size "11". The main content area displays the homepage of the German Bundestag. At the top, there is a header with the Bundestag logo and the text "Deutscher Bundestag". Below this is a navigation bar with links: "Im Blickpunkt", "Aktuelles", "Abgeordnete", "Gremien", "Fraktionen/Gruppe", "Infothek", and "Suche". The main content area is divided into two columns. The left column features a quote: "Demokratie ist niemals vollkommen, niemals Routine, niemals fertig, sondern immer Aufgabe und Verpflichtung, nämlich: Recht und Gerechtigkeit zu üben, Probleme und Konflikte gemeinsam Schritt für Schritt zu lösen und den Lebensmut aller zu stärken." The right column has a section titled "Im Blickpunkt" with links to "Das Büro für Technikfolgen-Abschätzung (TAB)" and "Jahresbericht des TAB". Below this is a section titled "Unser Informationsangebot" with sub-sections: "Aktuelles" (Pressemeldungen, Tagesordnungen, Protokolle, ...), "Abgeordnete" (Biographien, Wahlkreisergebnisse, ...), "Gremien" (Präsidium, Ältestenrat, Ausschüsse, ...), "Infothek" (Informationsmaterial, Briefkasten, ...). The status bar at the bottom shows "Seite 1 / 1", "HTML", "100%", "EINGF", and "04.0".

StarWriter 3.1

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Fenster Hilfe

http://www.bundestag.de/

Textkörper Times New Roman 11

**Deutscher Bundestag**

[Im Blickpunkt](#) [Aktuelles](#) [Abgeordnete](#) [Gremien](#) [Fraktionen/Gruppe](#) [Infothek](#) [Suche](#)

*Demokratie  
ist niemals vollkommen,  
niemals Routine,  
niemals fertig,  
sondern immer  
Aufgabe und Verpflichtung,  
nämlich:  
Recht und Gerechtigkeit  
zu üben,  
Probleme und Konflikte  
gemeinsam  
Schritt für Schritt  
zu lösen  
und den Lebensmut  
aller zu stärken.*

**Im Blickpunkt**  
[Das Büro für Technikfolgen-Abschätzung \(TAB\)](#)  
[Jahresbericht des TAB](#)

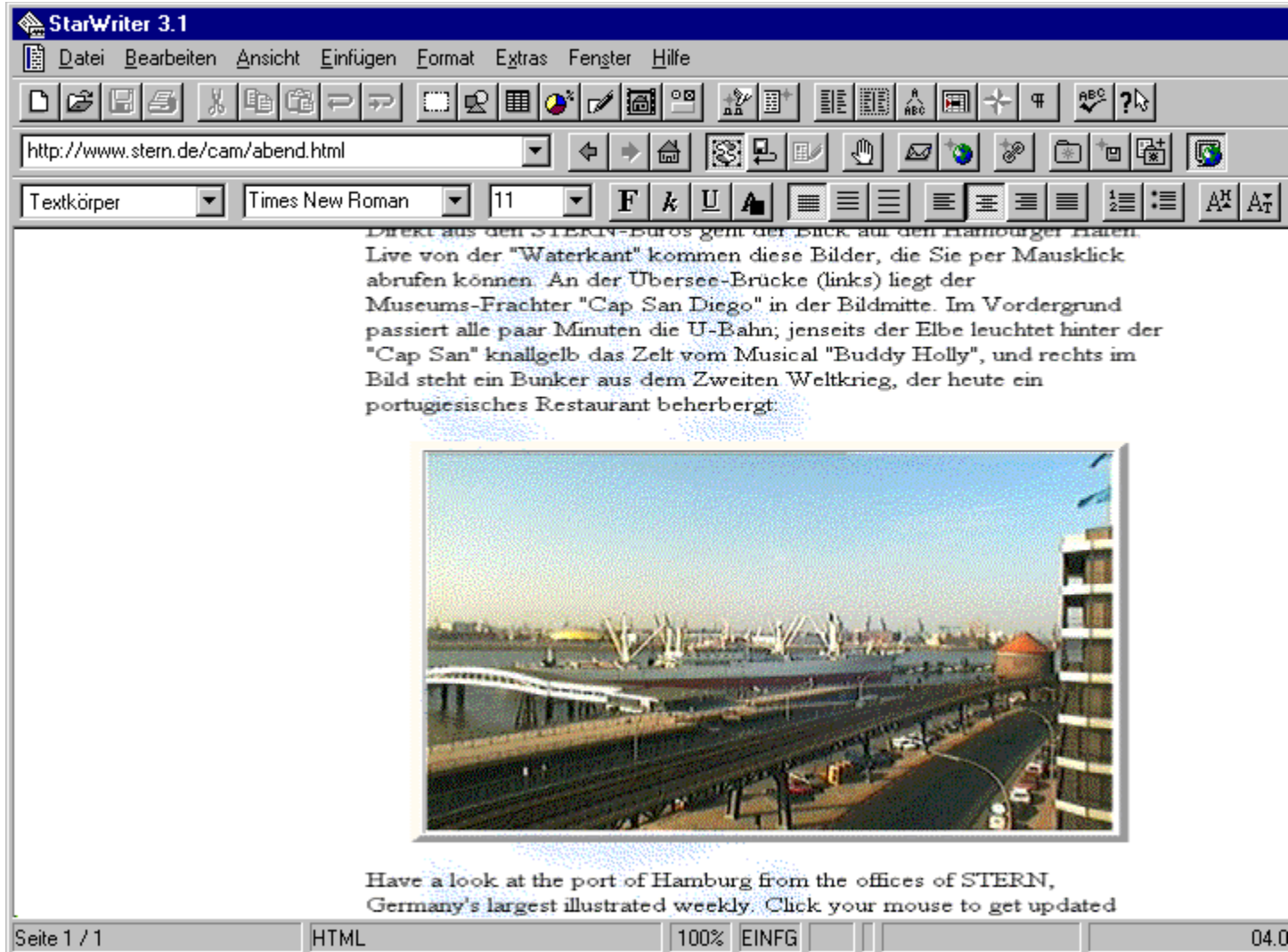
**Unser Informationsangebot**  
**Aktuelles**  
[Pressemeldungen](#), [Tagesordnungen](#),  
[Protokolle](#), ...  
**Abgeordnete**  
[Biographien](#), [Wahlkreisergebnisse](#), ...  
**Gremien**  
[Präsidium](#), [Ältestenrat](#), [Ausschüsse](#), ...  
**Infothek**  
[Informationsmaterial](#), [Briefkasten](#), ...

Seite 1 / 1 HTML 100% EINGF 04.0

Die www-Seite des Deutschen Bundestags: <http://www.bundestag.de>



Eine www-Seite der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen mit  
einem Überblick über einige Zeitschriften im Internet:  
<http://www.gwdg.de/Allgemeines/zeitungen.html>



*Eine www-Seite mit einer oft aktualisierten Life-Kameraansicht. Hier der Hamburger Hafen auf der Seite des Stern: <http://www.stern.de/cam/abend.html>*

### Usenet Gruppen

Sobald Sie Lust auf eine Diskussion verspüren, können Sie an den Usenet Gruppen teilnehmen. Sie lesen sich im allgemeinen zuerst das Angebot an Gruppen durch oder lassen es nach Stichworten durchsuchen, um die Sie interessierenden Themen zu finden, lesen einige der Beiträge, um zu entscheiden, ob die Gruppe Ihrem Geschmack entspricht, und "abonnieren" (subscribe) dann diese Gruppe. Damit sind Sie ein eingeschriebenes Mitglied der Usenet Gruppe und können nun nicht nur alle Beiträge lesen, sondern auch eigene Beiträge schreiben.



# Die eigene Homepage

Die Krönung des Internetschaffens stellt die Kreation und Veröffentlichung einer eigenen Homepage dar. Viele Internet-Provider und Onlinedienste bieten Ihnen die Möglichkeit, oft sogar bis zu einer bestimmten Datenmenge kostenlos, Ihre eigenen Internetseiten zu publizieren. Diese sind dann von allen anderen Nutzern des Internets abrufbar, und wenn Sie wie üblich Ihre E-Mail Adresse am Ende der Seite angeben, werden Sie vielleicht viele Mails von Menschen aus der ganzen Welt erhalten, denen die von Ihnen behandelten Themen ebenfalls wichtig sind.

Eine Homepage besteht meist aus mehreren Seiten in der HTML-Formatierung, die untereinander durch Hyperlinks verknüpft sind. Auf der ersten Seite sollte auch Ihre E-Mail Adresse als Hyperlink eingetragen sein, damit der Leser der Seite mit Ihnen Kontakt aufnehmen kann. Sie sollten Ihre Seiten durch grafische Elemente (kleine Bilder, Linien, Blickfangpunkte, usw.) auflockern und interessant machen. Stellen Sie aber keine zu großen Bilder in die Seiten, denn diese verlängern die Ladezeiten. Nicht jeder Leser hat eine schnelle Datenverbindung, und viele müssen pro Zeiteinheit im Internet bares Geld zahlen.

Es gehört zum guten Ton, auf den Internetseiten auch Hyperlinks zu anderen Seiten im Internet einzubinden. Nennen Sie nicht unbedingt Ihre liebsten Suchmaschinen und Sites (Orte im Netz) von Großfirmen, diese kennt jeder Leser ohnehin schon und weiß, wie er dorthin kommt. Führen Sie lieber die Quellen auf, die Ihnen beim Recherchieren zu Ihrem Thema geholfen haben - der Leser hat vermutlich ähnliche Interessen wie Sie und wird für diese Hinweise dankbar sein.

## **Das HTML Format**

Internetseiten im WWW sind im HTML Format zu gestalten. HTML steht für HyperText Markup Language und ist eine recht umfangreiche Seitenbeschreibungssprache, deren Definition (natürlich auch im Internet abrufbar) einige hundert Seiten umfaßt. Zum Glück brauchen Sie sich mit diesen Feinheiten nicht zu befassen, wenn Sie Ihre eigene Homepage gestalten, denn der StarWriter übernimmt auf Wunsch die Formatierung Ihres StarWriter Dokuments als HTML Seite.

## **So gestalten Sie Ihre StarWriter Seite als Homepage**

Lesen Sie viele andere private Homepages, um sich ein Bild zu machen, wie diese üblicherweise aufgebaut sind.

Schreiben Sie im StarWriter Ihre eigene Homepage. Sie können viele Gestaltungsmerkmale verwenden, z.B. Rahmen als Trenner einfügen, die Texte in verschiedenen Schriftarten, Größen und Farben formatieren. Binden Sie Grafiken nur in den im Internet verbreiteten Grafikdateiformaten GIF oder JPG ein. Tabellen können zur Zeit nur von einigen Browsern dargestellt werden: verzichten Sie am besten auf Tabellen.

Schalten Sie zur Kontrolle in die Browser Ansicht und denken Sie daran, die Seitenvorlage HTML als Vorlage für die Seite zu verwenden.

**Hinweis:** Geben Sie sich mit der Textausrichtung und der genauen Auswahl der Fonts nicht zuviel Mühe. Jeder Browser wird seine eigenen Fonts einsetzen, die auf dem entsprechenden Computersystem installiert sind, nur die installierten Schriftgrößen anzeigen und nur die dort eingestellte Farbenzahl anzeigen. Auch wissen Sie nicht, wie hoch und breit das Anzeigefenster bei Ihrem Leser eingestellt ist.

Verweise auf weitere Seiten (örtlich, also im selben Verzeichnis, in dem auch Ihre Seite 1 steht, oder Verweise auf andere Internetseiten) geben Sie mit Hilfe der Hyperlinkleiste ein (siehe oben unter Hyperlinkleiste).

Testen Sie Ihre Homepage ausführlich. Stimmt die Rechtschreibung? Verletzen Sie kein fremdes Copyright? Funktionieren die Verweise? Verwenden Sie nach Möglichkeit verschiedene Browser auf verschiedenen Computersystemen, um Aussehen und Funktion Ihrer Seite zu testen. Fragen Sie Freunde und Bekannte, was sie von der Gestaltung Ihrer Homepage halten.

Veröffentlichen Sie die Homepage, indem Sie sie gemäß den Vorgaben Ihres Internet-Providers auf seinen Internet-Server hochladen.

Machen Sie überall Werbung für Ihre Seite. Beenden Sie z.B. Ihre Mitteilungen in Usenet Gruppen und E-Mails mit einem automatisch eingefügten Hinweis auf Ihre Seite. Bei einigen Suchmaschinen können Sie in einem automatisierten Verfahren Ihre Seite anmelden.

Als Neuling in Sachen Internet fühlen Sie sich bestimmt erschlagen von den vielen neuen Fachbegriffen, mit denen Sie konfrontiert werden: Browser, Bookmark, Mail, Usenet, Homepage, Suchmaschine und was es da sonst noch alles gibt. Um in die verwirrende Vielfalt der Begriffe ein wenig Ordnung zu bringen und Ihnen den Start in die Internetwelt zu erleichtern, erklären wir für Sie in diesem Glossar die wichtigsten Fachbegriffe, auf die Sie immer wieder stoßen.



Dieses Zeichen (@) ist wichtiger Bestandteil einer E-Mail-Adresse. Ausgesprochen wird es wie das englische Wort "at". Umgangssprachlich wird das Zeichen wegen seines Aussehens auch als "Klammeraffe" bezeichnet.

# Account

Ein Account (Konto) legt fest, wer auf ein Kommunikationssystem, z.B. ein Hausnetzwerk, zugreifen darf. So benötigen Sie z.B. für bestimmte Netzwerke einen Account. Bei jedem Zugang wird dabei nach dem Benutzernamen und dem Paßwort gefragt.

# Bookmark

Ein Bookmark ist ein Lesezeichen, das wie bei Lesezeichen in einem Buch ermöglicht, schnell auf Internetseiten zuzugreifen, die man häufig aufruft. Dies kann z. B. die Homepage eines Freundes oder einer Firma sein oder Ihre bevorzugte Tageszeitung. Im Bookmark wird die vollständige Adresse, also die URL gespeichert. Durch Auswahl eines der gespeicherten Lesezeichen kann dann zu einem späteren Zeitpunkt sofort diese URL aufgerufen werden, indem Sie es mit der Maus doppelt anklicken. Im StarOffice können Sie Ihre Bookmarks mit Hilfe des Bookmarkfensters durch Drag&Drop komfortabel verwalten.

# Browser

Ein Browser ist ein Hilfsprogramm für das World Wide Web, das zum Suchen bestimmter Informationen benutzt wird. Ein Browser ist imstande, die im Dokumentformat HTML codierten Seiten in lesbarer Form anzuzeigen. Bekannte Browser sind z.B. Netscape Navigator und Mosaic.

# **E-Mail**

Electronic Mail (elektronische Post) wird in einem Kommunikationssystem wie z.B. dem Internet verschickt. E-Mails können Informationen in Form von Texten und Bildern beinhalten. Um eine E-Mail versenden zu können, benötigen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers; damit Sie selber eine E-Mail empfangen können, müssen Sie zuvor dem Sender Ihre eigene E-Mail-Adresse mitteilen.



# FTP-Server

FTP steht für "File Transfer Protocol" und ist das übliche Übertragungsprotokoll für Dateien im Internet. Ein FTP-Server ist ein Programm auf einem am Internet angeschlossenen Computer, der Dateien zur Übertragung mit Hilfe des FTP bereithält.

# Gateway

Darunter versteht man im allgemeinen eine Schnittstelle zwischen zwei Kommunikationssystemen, so daß beide Systeme miteinander kommunizieren können. Ein Gateway ermöglicht z.B., daß Sie als Benutzer von T-Online Ihre E-Mails an einen Empfänger im Internet schicken können.

# Gopher

Informations- und Suchsystem, mit dessen Hilfe man Datenbestände durchsuchen kann.

# Homepage

Die Homepage ("Heimseite") ist die Titelseite eines Anbieters im Internet, also seine Visitenkarte. Von dieser Homepage aus gelangt man über Hyperlinks zu den weiteren Seiten, die der Anbieter zur Verfügung stellt. Die Homepage der Star Division GmbH ist zu erreichen unter: <http://www.stardiv.de>.

Im StarWriter können Sie im Menü Extras/Optionen/Internet die von Ihnen bevorzugte Homepage eingeben. Durch einen Mausklick auf die entsprechende Schaltfläche in der Internet-Symboleiste wird diese Homepage direkt aufgerufen.

# Host

Dies ist ein zentraler Rechner, der beim Zugriff auf eine Internetadresse als "Gastgeber" dient.

# HTML

HTML ist eine Beschreibungssprache, die als Dateiformat für WWW-Dokumente benutzt wird. Es integriert Text, Grafik, Videos und Sound. Der aktuelle Stand der Entwicklung ist HTML 3.0. StarOffice unterstützt diesen Standard, so daß Sie selber in diesem Format WWW-Dokumente erstellen können.

# HTTP

HyperText Transfer Protocol ist das Übertragungsprotokoll von WWW-Dokumenten zwischen WWW-Servern und WWW-Browsern.

# Hyperlink

Hyperlinks sind Querverweise, die im Text farblich hervorgehoben sind und durch Anklicken aktiviert werden können. Mit Hilfe von Hyperlinks kann der Leser eines Dokumentes zu bestimmten weiterführenden Informationen springen, und zwar sowohl innerhalb des Dokuments als auch zu anderen Dokumenten. Im Internet ist es z.B. üblich, auf der eigenen Homepage Hyperlinks einzurichten, die auf andere Homepages verweisen.



# Internet

Das Internet ist ein weltumspannendes Netzwerk, das seinen Ursprung 1969 in dem Arpanet (Advanced Research Project Agency) des amerikanischen Verteidigungsministeriums hat. Später wurde das Netz für die allgemeine Nutzung freigegeben, und nachdem Netze anderer Länder an das Netz angebunden wurden, entstand der Begriff Internet. Heute besteht das Internet aus mehr als 90.000 Einzelnetzen in über 100 Ländern mit mehr als 35 Millionen Benutzern. Damit ist das Internet das größte Netzwerk der Welt. Mit dem Internet können Sie elektronische Post versenden (E-Mails), können gezielt nach Informationen suchen und Dateien aus dem Netz herunter- und hochladen (down- und uploaden). Der Vorzug des Internet besteht darin, daß sich die Informationen ihren Weg zum Ziel selber suchen, ohne auf im Voraus bestimmte Verbindungswege angewiesen zu sein. Bei Ausfall oder Überlastung einer Datenleitung wird automatisch eine andere genommen. So kann z.B. eine E-Mail von München nach Hamburg den Weg über Paris und London nehmen, ohne daß Sie Einfluß darauf nehmen.

Die eigentliche Benutzung des Internets ist meistens kostenlos, allerdings müssen Sie die Zugangsgebühren an den jeweiligen Provider entrichten. Einige Diensteanbieter im Internet fordern ebenfalls Benutzungsgebühren.

# IP-Adresse

Dies ist eine Adresse im Internet, die aus vier Zahlen zwischen 0 und 255 besteht. Die vier Zahlen werden durch Punkte getrennt, also z.B. 195.128.64.205. Jeder Benutzer hat eine solche Internet Protokoll Adresse.

# Mail

Der Begriff Mail (Post), wird stellvertretend für E-Mail verwendet.

# MIME

Multipurpose Internet Mail Extension, (zu deutsch etwa: Mehrzweck-Internet-Post-Erweiterung). Festgelegte Spezifikation zur Übertragung von Multimedia Mail Nachrichten im Internet. Diese Spezifikation legt unter anderem fest, wie die Nachrichteninhalte formal aufgebaut sein müssen, wie mit Umlauten und anderen Sonderzeichen in den Nachrichtenköpfen zu verfahren ist (im Grunde versteht das Internet ja nur die 7-Bit Codierung der Zeichen), und wie die Erweiterungen aufgebaut sein müssen, um diese Nachrichten anzeigen zu können.

Mime-Typen sind auch im World Wide Web (WWW) sehr wichtig, um die vielfältigen Multimedia-Inhalte auf möglichst vielen Rechnersystemen darstellen zu können. Sie werden nach dem Muster "Typ/Subtyp" verwaltet, wobei ein vorangestelltes "X-" bedeutet, daß dieser Typ nur lokal definiert ist. Die Typen ohne diese lokale Beschränkung sollen international festgelegt und verwendbar sein.

Im StarOffice können MIME-kompatible PlugIns genutzt werden.

# Provider

Ein Provider ist ein privater Dienstleister, der einen Zugriff auf das Internet ermöglicht. Der Zugriff erfolgt mit einem Modem über einen normalen Telefonanschluß. Die Inanspruchnahme eines Providers kostet für den Benutzer eine Gebühr.

# PlugIn

PlugIn ist ein von der Firma Netscape Communication Corporation geprägter Begriff, der Erweiterungen des Web-Browsers Netscape 2 bezeichnet. Es handelt sich dabei um externe Programme, vornehmlich aus dem Multimedia-Bereich, die über eine standardisierte Schnittstelle mit dem Web-Browser kommunizieren und in alle StarOffice-Dokumente eingebunden werden können.

StarOffice unterstützt PlugIns, die mit Netscape 2 lauffähig sind. Außerdem kann StarOffice selbst als PlugIn in Netscape 2 verwendet werden.

## **Suchmaschine (Search Engine)**

Eine Suchmaschine ist ein Softwareprogramm, mit dessen Hilfe Sie die unüberschaubare Datenfülle im Internet nach Stichworten durchsuchen können.

Im Star Office können Sie im Menü Extras/Optionen/Internet für eine gezielte Suche mit verschiedenen Suchmaschinen Suchvorgänge festlegen.

# URL

Uniform Resource Locator (URL) ist die Adresse für ein Dokument oder einen Server im Internet. Der **allgemeine Aufbau** einer URL ist je nach Typ unterschiedlich, entspricht aber der Form "Dienst://Hostname:Port/Pfad/Seite#Marke", wovon nur Dienst und Hostname immer angegeben werden müssen. Eine URL kann unter anderem eine FTP-, eine WWW (HTTP), eine File-Adresse oder eine E-mail Adresse sein.

Die meistverwendeten URLs sehen auf den ersten Blick zwar kompliziert aus, sind aber nur aus einzelnen einfachen Teilstücken zusammengesetzt. Im folgenden werden einige URLs exemplarisch vorgestellt:

`ftp://user:pwd@host:port/...`

`http://host.domain:port/...`

`file:///c:/autoexec.bat`

`mailto:Support@stardiv.de`

Im ersten Beispiel **ftp://user:pwd@host:port/...** wird ein **FTP**-Server angesprochen, also ein Computer, dessen Dateisystem ganz oder teilweise zum Lesen und/oder Schreiben im Internet zur Verfügung gestellt wird. Als Internetnutzer können Sie sich mit Namen und Paßwort in einen FTP-Server einwählen und die dort vorhandenen Dateien auf Ihren Rechner kopieren oder Ihre Dateien dorthin kopieren.

Im allgemeinen loggt man sich "anonym" in FTP-Server ein, wenn der Server für die Öffentlichkeit freigegeben ist. Der Name ist dann "anonymous" und das Paßwort ist meist Ihre eigene E-Mail-Adresse, kann aber auch oft freibleiben.

Nach dem Kennzeichen "ftp://" folgt entweder direkt der Hostname des FTP-Servers oder zunächst Ihr Mailname, ein Doppelpunkt und das verlangte Paßwort, dann der Trenner "@" und nun der Name des Servers. Dem Namen des Servers kann auch gleich der Pfad zum gewünschten Ordner angehängt werden, oder es wird zwischen Namen des Servers und Pfadangabe noch ein Port genannt, sofern der Zugang für diesen Pfad nicht über den allgemeinen Eingangsport erfolgt. Es gibt eine Vielzahl weiterer Optionen für diese URL Angabe.

Im nächsten Beispiel sehen Sie die URL eines **HTTP**-Servers: **http://host.domain:port/...**

Die Hypertext Transfer Protokoll Server sind die meistgenutzten Server beim "Surfen" mit einem Browser im World Wide Web. Sie unterstützen alle üblichen Transferprotokolle, so daß Sie als "normaler" Internetanwender wohl meistens mit HTTP-Servern umgehen werden. Der Hostname besteht im allgemeinen aus dem Namen des Computers (meist "www.name"), dem durch einen Punkt getrennt weitere Angaben über den Ort des Computers im Internet oder seiner Domain (= Bereich) folgen.

Die meistgesehenen Domains sind z.B. "com" für kommerzielle Anbieter in den USA, "edu" für nordamerikanische Universitäten, "gov" für die dortigen Behörden, und für Server im Rest der Welt die Länderkennungen, wie z.B. "de" für Deutschland oder "uk" für Großbritannien.

Auch **einzelne Dateien** lassen sich weltweit durch Angabe einer URL bestimmen. Das Beispiel **file:///c:/autoexec.bat** zeigt die Adresse der Datei autoexec.bat auf dem Laufwerk C: des Rechners, auf dem diese Datei referenziert wird. In diesem Beispiel bleibt der Name des Rechners leer; wenn Sie den Namen des Rechners angeben wollen, steht er nach dem zweiten und vor dem dritten Schrägstrich. Im StarOffice können Sie den Pfad Ihrer Dateien auch mit dem Rückstrich "\" als Trenner eingeben; die



Anwendung konvertiert ihn dann zur korrekten URL-Schreibweise.

Im Beispiel **mailto:Support@stardiv.de** sehen Sie, wie Sie direkt in der URL-Adresseneingabezeile der meisten Browser eine **E-Mail** absenden können. Der Empfänger ist in diesem Fall der Anwender mit dem Anmeldenamen "Support" auf dem Rechner "stardiv.de". Er wird sich freuen, wenn Sie ihm ein nettes Hallo senden, und Sie erhalten hier auch Antwort auf Ihre Fragen zum StarOffice. Die meisten Browser bieten allerdings über ihr Menüsystem komfortablere Möglichkeiten zum Versenden von Mails, bei denen Sie dann auch das eingebaute Adreßbuch zur Auswahl des Empfängers nutzen können.

Alle URL Adressen bestehen übrigens nur aus bestimmten Zeichen des 7-Bit ASCII Zeichensatzes.

Sollen weitere Zeichen, etwa deutsche Umlaute oder einige anderweitig definierte Zeichen, in der URL verwendet werden, so sind diese zu codieren. Entweder übernimmt Ihr Browser diese Codierung automatisch, oder Sie geben ein Sonderzeichen als Folge aus dem Zeichen "%" und dem zweistelligen hexadezimalen ASCII-Code des Sonderzeichens ein.

# Usenet

Usenet ist eine sehr umfangreiche Mailbox, die etwa wie ein Schwarzes Brett funktioniert und ein Diskussionsforum darstellt. Jeder kann die dort abgelegten E-Mails lesen, kommentieren und eigene Beiträge zur Diskussion beisteuern.

# **Web-Server**

Ein Web-Server ist ein Programm, das WWW-Dokumente zur Anzeige bereitstellt.

# WWW

Diese Abkürzung steht für Word Wide Web, also Weltweites Netz. Es ist die Bezeichnung für den vor allem von Privat- und Firmenkunden am häufigsten benutzten Internet-Dienst. WWW Dokumente werden heute im wesentlichen im HTML 3 Format zur Verfügung gestellt. Dieser Standard beinhaltet sowohl die Einbindung von Grafiken als auch von Multimedia wie Ton, Video und Grafikanimation.

