

StarOffice 5.2

Tabellenkalkulation

Grundkurs



*Workbook für StarOffice, Version 4.0
von Hartmut Braun 1998*

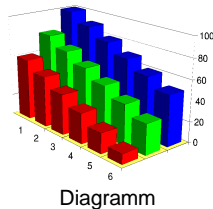
*Aktualisiert auf StarOffice 5.2:
Daniel Dahinden, August 2001*

D

1. Einleitung.....	3
2. Zeichenerklärung.....	3
3. Der Bildschirm.....	4
3.1. Die Leisten im Überblick.....	5
4. Grundlagen.....	11
4.1. Neues Tabellendokument erstellen.....	11
4.2. Tabellendokument öffnen.....	13
4.3. Tabellendokument speichern.....	15
4.4. Tabellendokument drucken.....	17
5. Tabellendokumente bearbeiten.....	18
5.1. Inhalte eingeben.....	18
5.2. Zahlen automatisch berechnen.....	20
5.3. Zellen formatieren.....	22
5.4. Spalten und Zeilen markieren.....	28
6. Tabellendokumente anpassen.....	31
6.1. Seitenausrichtung und Skalierung.....	31
6.2. Seitenränder einstellen.....	35
6.3. Tabellen mit Autoformat gestalten.....	36
7. Diagramme.....	38
7.1. Diagramm erzeugen.....	38

1. Einleitung

In StarOffice ist eine umfangreiche Tabellenkalkulation enthalten. Sie bietet alle Funktionen, die im kaufmännischen Bereich benötigt werden, viele finanzmathematische oder statistische Funktionen, außerdem Datenbankfunktionen und mehr.



Die Daten lassen sich leicht in Form von Diagrammen sichtbar machen. In diesem Workbook werden die grundlegenden Funktionen der Tabellenkalkulation besprochen und geübt.

Wer bereits mit den Workbooks „Textverarbeitung“ gearbeitet hat, wird einiges wiedererkennen.

2. Zeichenerklärung



Hier gibt es **Tipps**



Arbeiten: Hier wird eine Aufgabe gestellt, die bearbeitet werden soll.

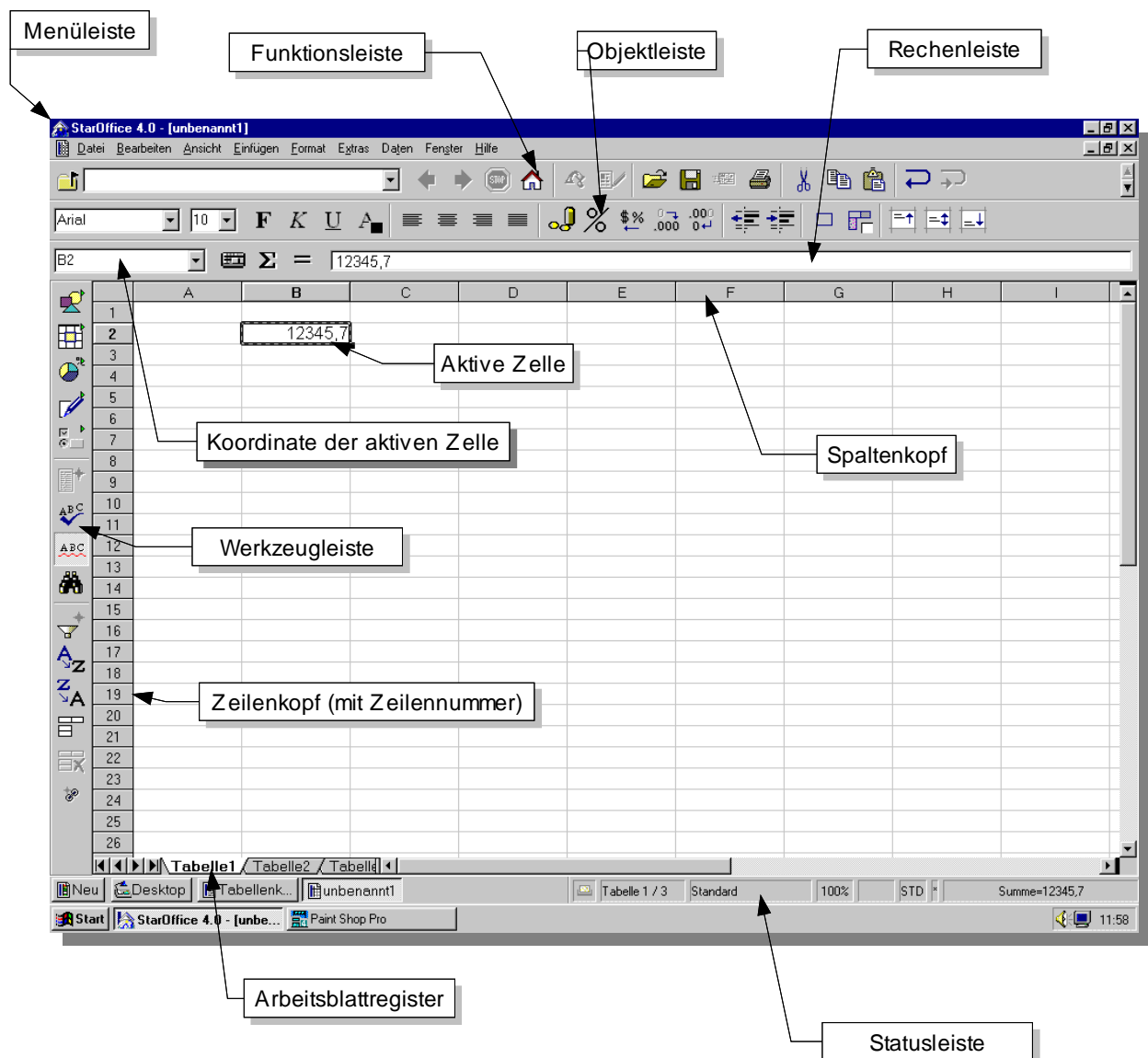


Aufgepasst: Ein mit einem Drehlicht markierter Textteil sollte unbedingt beachtet werden!

3. Der Bildschirm

Nachdem die Tabellenkalkulation gestartet wurde, wird auf dem Bildschirm ein leeres Tabellendokument sichtbar. Bevor du jedoch gleich loslegst, solltest du dich mit den einzelnen Elementen vertraut machen.

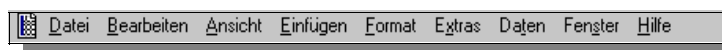
lass dich nicht von der Vielfalt der Symbole, Schaltflächen und Schriftzeichen verwirren. Du wirst sehen, die Tabellenkalkulation von StarOffice ist ein leicht zu bedienendes Programm.



3.1. Die Leisten im Überblick

DIE MENÜLEISTE

In der Menüleiste werden alle Funktionen in Textformat angeboten. Sie lassen sich mit Hilfe der Maus oder mit einer Tastenkombination aufrufen. Um welche Tastenkombinationen es sich im einzelnen handelt, läßt sich sehr leicht bestimmen. Wenn du dir die Begriffe in der Menüleiste genau ansiehst, so wirst du feststellen, dass bei jedem ein Buchstabe unterstrichen ist. Du musst zunächst die <Alt>-Taste gedrückt halten und dann den entsprechenden Buchstaben drücken.



- Datei:** Alle Arbeitsgänge, die die Datei (also das gerade geöffnete Dokument) betreffen, werden von hier aus gesteuert. Dazu gehört das Speichern, das Ausdrucken oder das Laden eines Dokumentes.
- Bearbeiten:** Dieser Menüpunkt beinhaltet alle Arbeitsgänge innerhalb des gerade aktuellen Dokumentes, wie z.B. Text- oder Tabellenteile kopieren, ausschneiden oder einfügen.
- Ansicht:** Von hier aus werden alle Vorgänge gesteuert, die mit der Bildschirmgestaltung zu tun hat. So lassen sich beispielsweise einzelne Leisten an- und ausschalten.
- Format:** Hier werden alle möglich Formatierungen gesteuert. Unter Formatierung versteht man die Gestaltung (Fett-druck, Unterstreichen u.ä.) von Buchstaben, Textteilen oder ganzen Absätzen und vieles mehr.
- Extras:** Wer z.B. die Rechtschreibhilfe oder den Thesaurus (ein Synonymwörterbuch) verwenden oder StarOffice an seine Bedürfnisse anpassen will, kommt hier auf seine Kosten.
- Daten:** Inhalte von Datenbanken lassen sich mit Hilfe von Tabellen ausgezeichnet darstellen und bearbeiten. Mit diesem Menüpunkt lassen sich Datenbankaktivitäten steuern, so können bestimmte Daten gesucht und gefiltert werden oder alle Daten nach einem bestimmten Schlüssel sortiert werden.

Fenster: Mit StarOffice lassen sich gleichzeitig mehrere Dokumente aufrufen und bearbeiten. Sie erscheinen jeweils in sogenannten „Fenstern“. Diese „Fenster“ lassen sich von hier aus steuern.

Hilfe: Wer Hilfe braucht, kann sie hier bekommen.



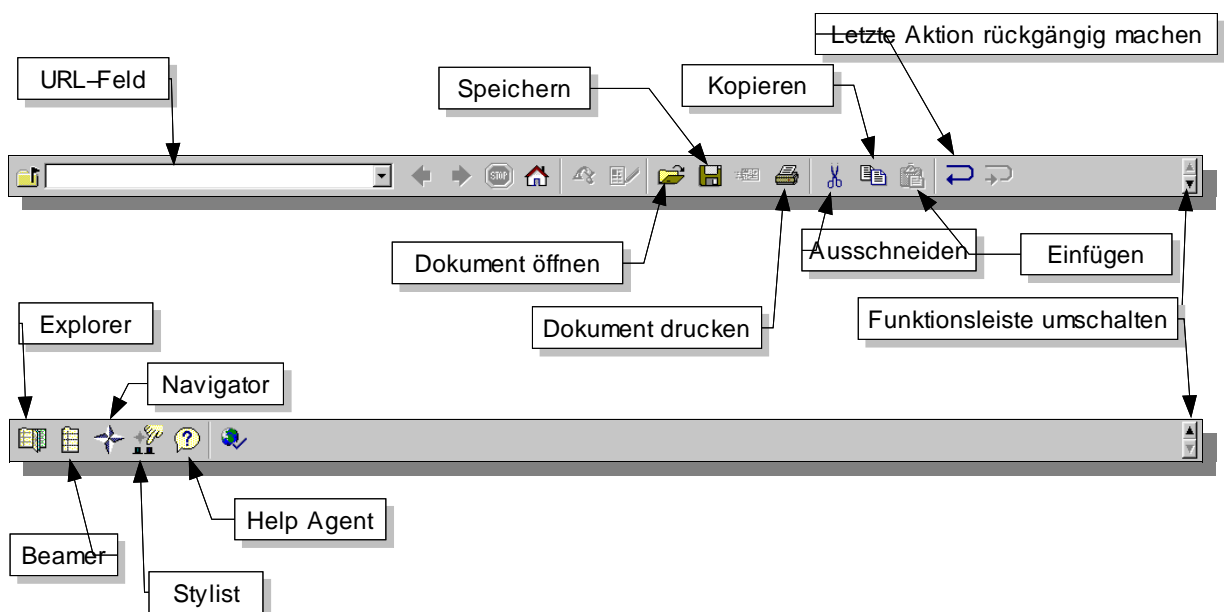
Öffne ein neues Tabellendokument.

Übe das Aufrufen der einzelnen Einträge auf der Menüleiste mit Hilfe der Maus.

Verwende nun Tastenkombinationen und experimentiere ein wenig mit den einzelnen Einträgen.

DIE FUNKTIONSLEISTE

Die Funktionsleiste zeigt Symbole für einige wichtige Befehle und Funktionen, die dort mit der Maus aufgerufen werden können. Im großen Feld (auch URL-Feld genannt) links in der Funktionsleiste kann man ablesen, welches Dokument gerade aktuell bearbeitet wird.



Ich beschränke mich bei der Erläuterung auf die zweite Funktionsleiste, da die Anwendung der ersten im Verlauf des Workbooks noch genauer erklärt wird.



Explorer: Explorer heißt übersetzt *Forscher* und das ist er auch. Mit seiner Hilfe lassen sich alle Verzeichnisse, Dateien und einiges mehr „erforschen“. Darüberhinaus lassen sich alle Elemente verwalten, die in StarOffice zur Verfügung stehen. So sind die in StarOffice enthaltenen Grafiken im Verzeichnis Gallery gespeichert und lassen sich von dort aufrufen.



Beamer: Der Beamer ist ein Fenster, in dem alle Dateien (z.B. Dokumente, Grafiken usw.) eines geöffneten Verzeichnisses aufgelistet sind. Ein Doppelklick auf eine StarOffice-Datei, öffnet sie zur weiteren Bearbeitung.



Navigator: Der Navigator ist eine wesentliche Hilfe in StarOffice. Zum einen kann man mit seiner Hilfe jede Stelle im Dokument zielsicher ansteuern, zum anderen zeigt er viele Informationen über den Inhalt des Dokumentes übersichtlich an.



Stylist: Der Stylist ist ein Werkzeug, mit dessen Hilfe man einzelne Wörter, Absätze oder sogar ganzen Seiten auf Knopfdruck ein festgelegtes Aussehen verleihen kann.

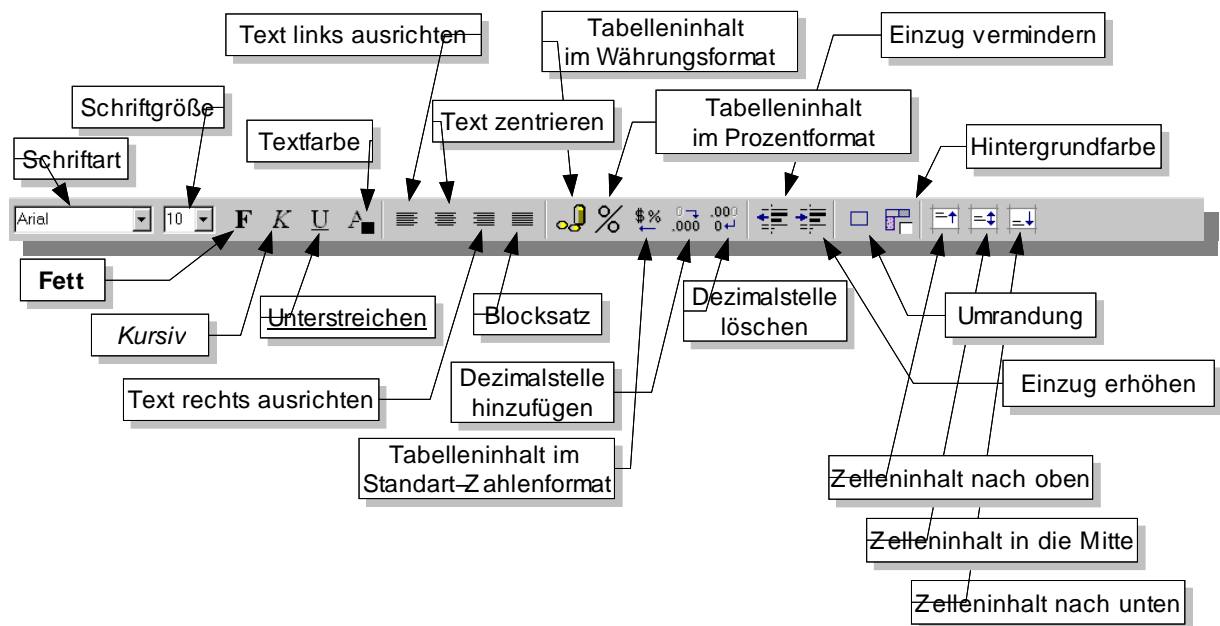


Help Agent: Der Help Agent ist ein kleiner freundlicher Helfer im Hintergrund, der zu jeder Aktion Ratschläge und Hilfen bereithält.

Die Beschreibung der einzelnen Komponenten muss hier etwas knapp ausfallen. Trotzdem solltest du dich nicht davon abhalten lassen, sie einmal ausgiebig auszuprobieren.

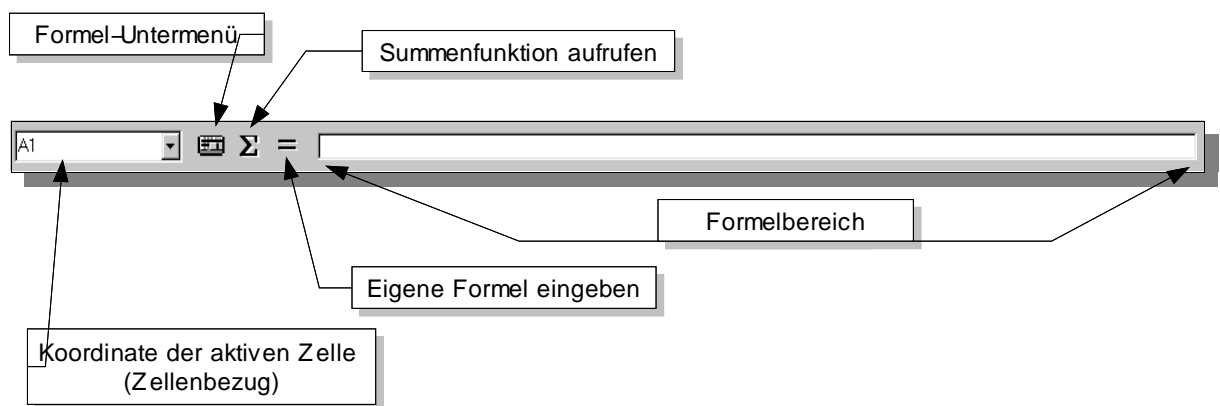
DIE OBJEKTLEISTE

Die Objektleiste zeigt Symbole für die wichtigsten Funktionen, die zum Arbeiten mit Tabellen benötigt werden, z. B. Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten, Sprung an Tabellenanfang und -ende oder Ändern des Linienstils.



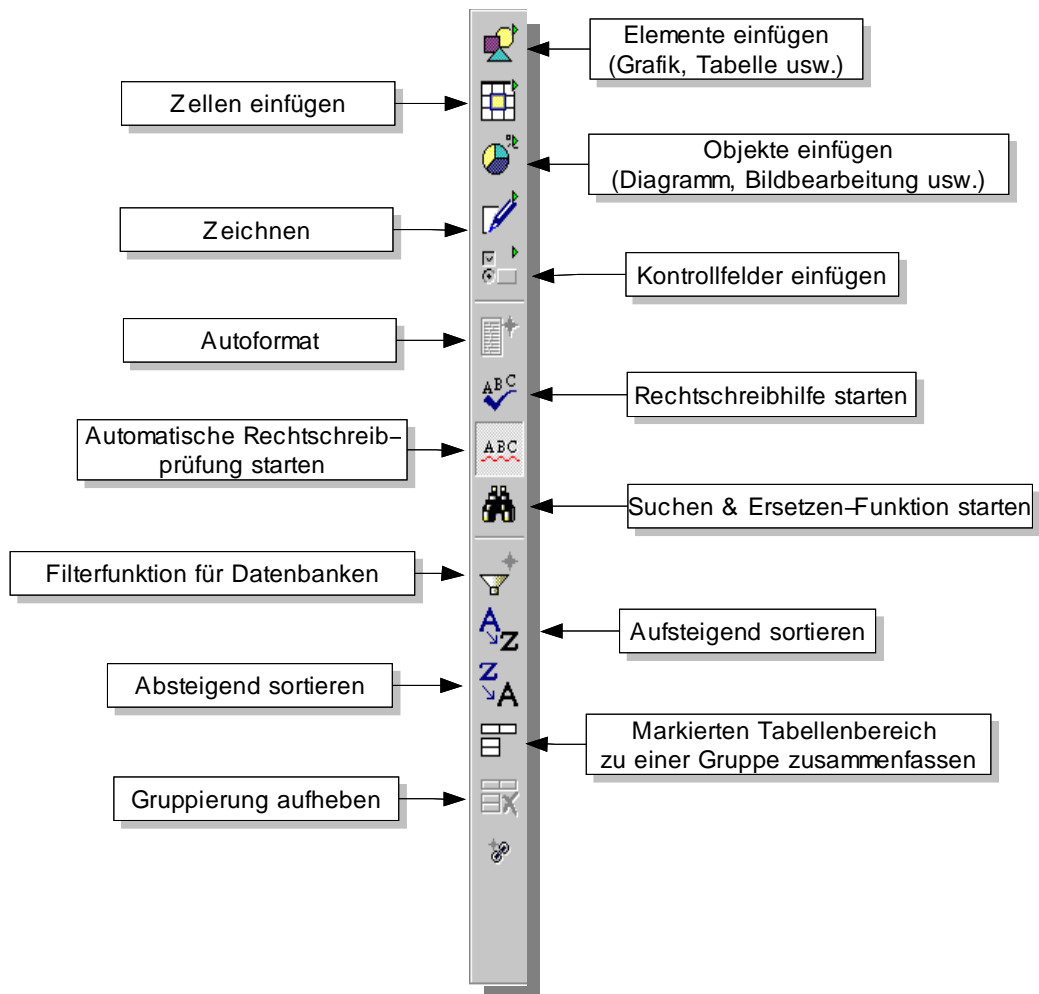
DIE RECHENLEISTE

Die Rechenleiste stellt verschiedene mathematische Funktionen zur Verfügung.



DIE WERKZEUGLEISTE

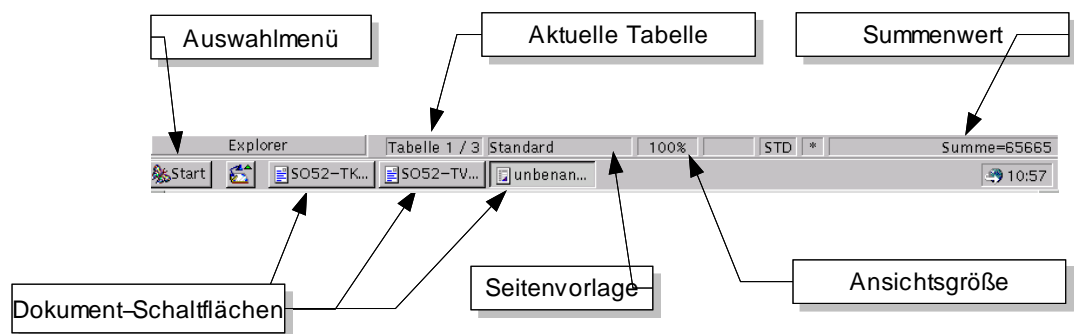
Mit der Werkzeugleiste lassen sich u. a. Objekte aller Art in das Dokument einfügen und man kann auf häufig benutzte Funktionen schnell zugreifen.



DIE STATUSLEISTE

Am unteren Rand des StarOffice-Fensters befindet sich die Statusleiste. Diese Leiste ist zweigeteilt. Links befindet sich die Schaltfläche **Start** und für jedes geöffnete Dokument eine Schaltfläche mit dem Dokumentnamen. Es lassen sich also mehrere Dokumente gleichzeitig bearbeiten. Man muss nur die entsprechende Schaltfläche auf der Statusleiste anklicken, um das Dokument in den Vordergrund zu holen.

Im rechten Teil der Statusleiste befinden sich Informationen zum gerade bearbeiteten Dokument nebst Datum und Uhrzeit.

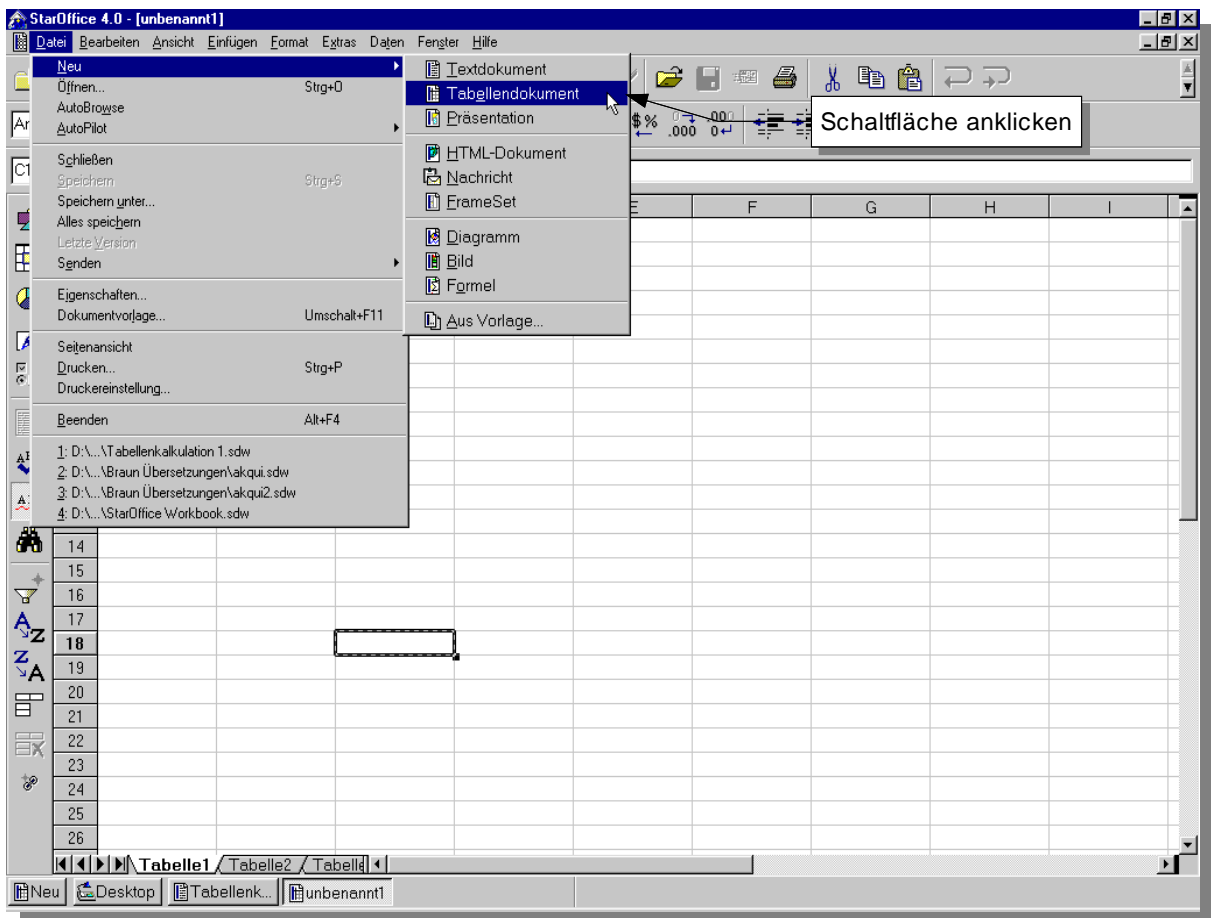


4. Grundlagen

4.1. Neues Tabellendokument öffnen

Genau wie bei der Textverarbeitung von StarOffice lassen sich neue Tabellendokumente auf verschiedene Weisen aufrufen.

AUFRUF ÜBER MENÜZEILE



Fahre mit dem Mauszeiger auf den Eintrag **Datei** und klicke ihn einmal mit der linken Maustaste an.

Ziehe den Mauszeiger auf den Eintrag **Neu**. Ein weiteres Menüfenster klappt auf.

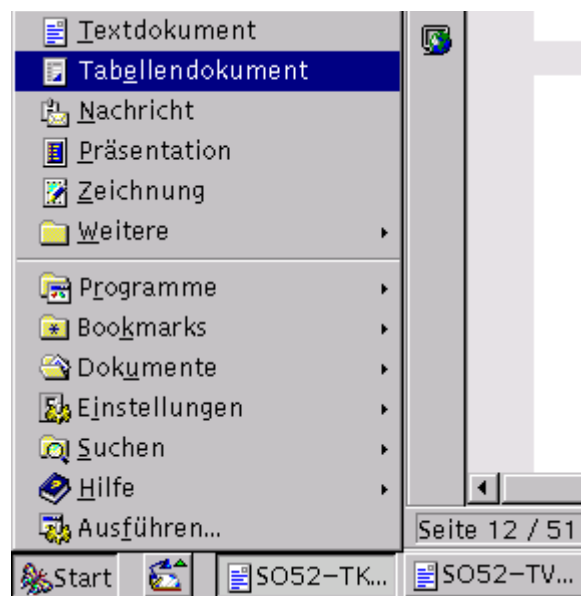


Vorsicht: Wenn der Mauszeiger den Eintrag **Neu verlässt, klappt das Fenster wieder zu! Also ganz genau arbeiten!**

Bewege den Mauszeiger auf den Eintrag **Tabellendokument** und bestätige mit einem Klick der linken Maustaste.

AUFRUF ÜBER STATUSZEILE

Klicke mit dem Mauszeiger links unten auf die Schaltfläche **Start**.
Wähle nun Tabellendokument.



Schaltfläche anklicken

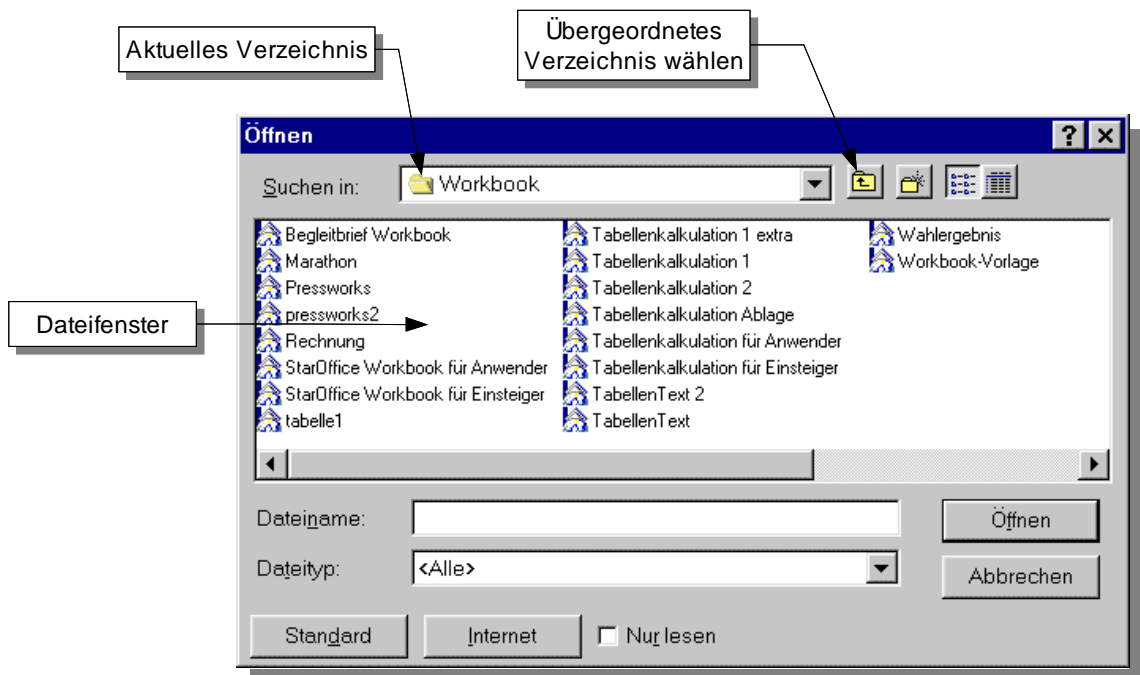
4.2. Tabellendokument öffnen

Tabellendokumente lassen sich speichern, um sie später wieder benutzen und verändern zu können, oder um später daran weiterzuarbeiten. Dazu muss das entsprechende Dokument aber erst geöffnet werden. Die Vorgehensweise ist absolut identisch zu der, um ein Textdokument zu laden. Wer also bereits mit dem Workbook „Textverarbeitung“ gearbeitet hat, wird keine Schwierigkeiten haben, ein Tabellendokument zu öffnen, zu speichern oder auszudrucken.

Tabellendokument über Menüleiste laden

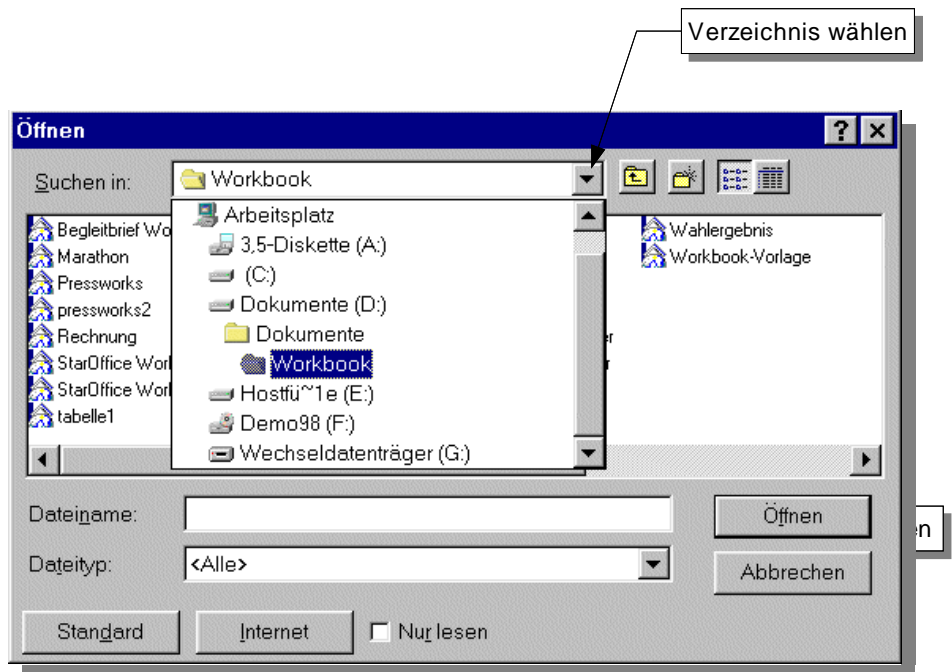
ARBEITSSCHRITTE

1. Rufe das Öffnen–Dialogfenster über **Menüzeile Datei Öffnen...** auf.



2. Um nur die Dateien herauszufiltern, die tatsächlich Tabellendokumente sind, muss der Eintrag in **Dateityp** in „STARCALC 5.0“ geändert werden.

3. Über den Eintrag **Suchen in:** wird das Verzeichnis gewählt, in dem sich das gespeicherte Tabellendokument befindet.



4. Markiere im Dateifenster den entsprechenden Dateinamen und klicke auf die **Öffnen**-Schaltfläche oder führe einen schnellen Doppelklick auf dem Dateinamen aus.

Tabellendokument über Funktionsleiste laden

ARBEITSSCHRITTE



1. Klicke auf die **Öffnen**-Schaltfläche in der **Funktionsleiste**.
2. Die weitere Vorgehensweise entspricht der, wie oben beschrieben.

4.3. Tabellendokument speichern

Einer der größten Vorteile mit dem Computer zu arbeiten liegt darin, eine begonnene Arbeit abspeichern zu können, um sie später zu verändern, fortzusetzen oder erneut ausdrucken zu können.

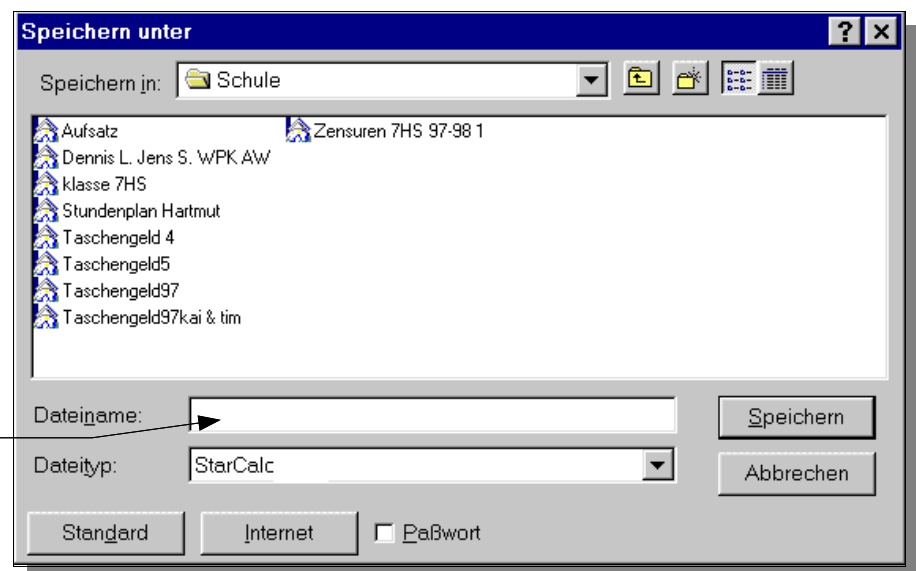
Es empfiehlt sich, während der Arbeit das Dokument in regelmäßigen Abständen zwischenspeichern. Dazu gibt es in StarOffice eine Art Gedächtnisstütze, die das gerade bearbeitete Dokument entweder automatisch oder nach einer Rückfrage abspeichert.

Speichern über Funktionsleiste

ARBEITSSCHRITTE



1. Klicke auf die **Speichern**-Schaltfläche in der Funktionsleiste.
2. Ist das Dokument noch unter keinem Namen abgespeichert worden, dann erscheint jetzt das **Speichern unter**-Dialogfenster.



3. Wähle in der Rubrik **Speichern in:** ein Verzeichnis, in das die Datei gespeichert werden soll
4. Trage einen aussagekräftigen Dateinamen in das entsprechende Feld ein.
5. Klicke auf die **Speichern**-Schaltfläche.

Speichern

Speichern über Menüleiste

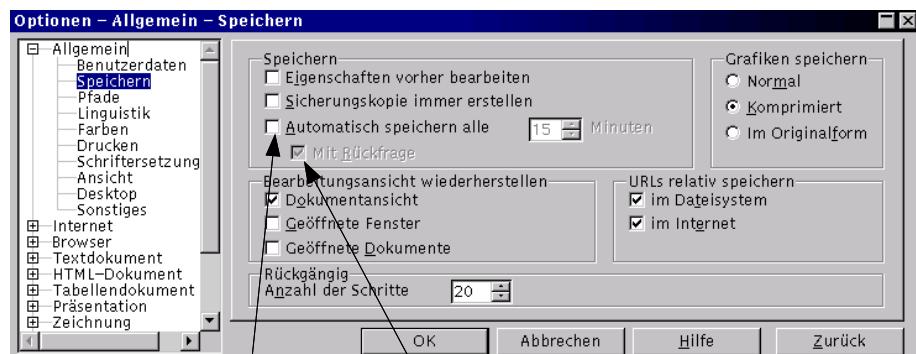
ARBEITSSCHRITTE

1. Wähle über **Menüleiste Datei** den Eintrag **Speichern**, wenn das Dokument abgespeichert werden soll und **Speichern unter...**, wenn dem Dokument ein neuer Dateiname zugeordnet werden soll.
2. Verfahre ansonsten genauso wie im vorhergehenden Fall.

Automatische Speicherung

ARBEITSSCHRITTE

1. Öffne über **Menüleiste Extras Optionen Allgemein...** das **Optionen Allgemein**-Dialogfenster.
2. Wähle das Register **Speichern**.



Automatische Speicherung
an- und ausschalten

Rückfrage
an- und ausschalten

3. Klicke im Bereich **Speichern** auf das Kästchen neben dem Eintrag **„AUTOMATISCH SPEICHERN ALLE [15] MINUTEN“**. Wenn ein kleines Häkchen erscheint, dann ist die automatische Speicherfunktion angeschaltet.

4.4. Tabellendokument drucken

Ansehen vor dem Drucken

Vor dem eigentlichen Druck ist es sinnvoll, vorher am Monitor zu prüfen, wie der Text auf Papier gedruckt aussehen wird. So kann man beispielsweise vor dem Ausdruck eventuelle Probleme beheben oder das Layout¹ kontrollieren. Auf diese Weise spart man unnötige Druckkosten und auch Zeit.

Die Funktion **Seitenansicht** ist bereits im Workbook „TEXTVERARBEITUNG FÜR EINSTEIGER“ genauer behandelt worden. Ich beschränke mich daher nur auf die Beschreibung des Funktionsaufrufs.

ARBEITSSCHRITTE

1. Über **Menüzeile Datei Seitenansicht** wird die Seitenansicht gestartet.
2. Die Seitenansicht wird beendet, indem du auf die Schaltfläche **Schließen** klickst.



Dokument drucken

Auch die Druckfunktion ist schon ausführlich im Workbook „TEXTVERARBEITUNG FÜR EINSTEIGER“ beschrieben worden.

Ich weise jedoch hier noch einmal auf den grundlegenden Unterschied zwischen dem Funktionsaufruf über die Funktionsleiste und dem der Menüleiste hin.

ARBEITSSCHRITTE



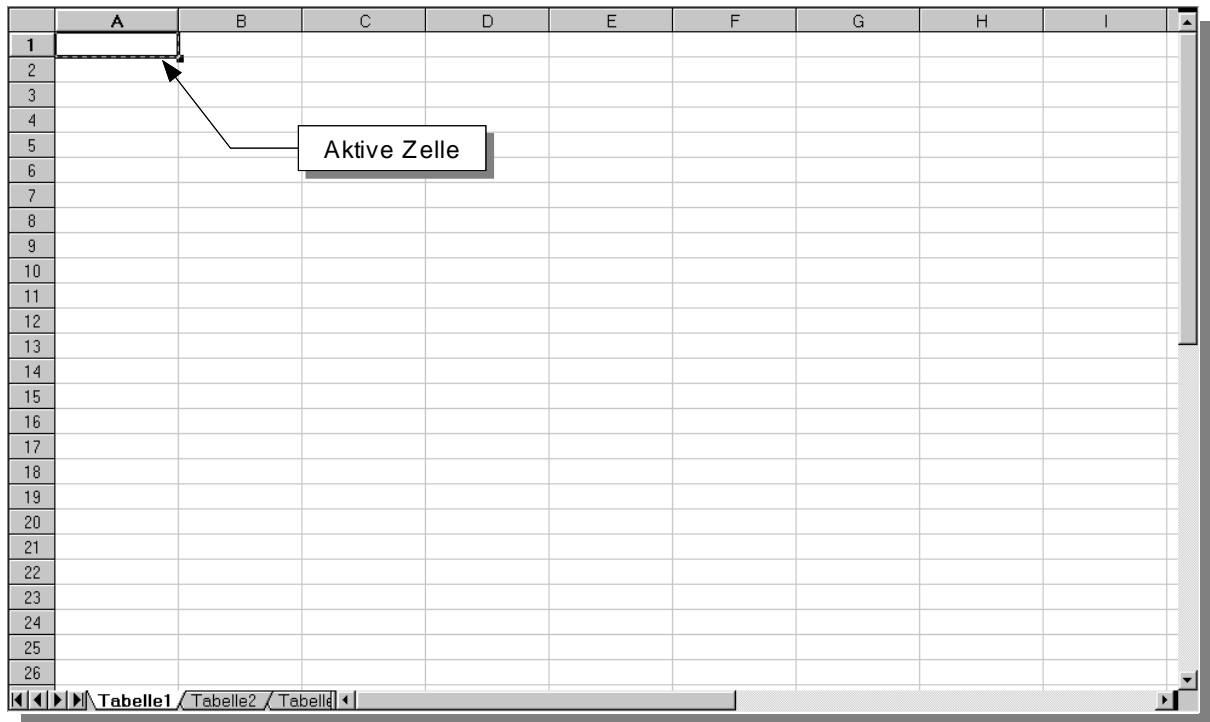
1. Ein Klick auf die **Drucken**-Schaltfläche der **Funktionsleiste** bewirkt, dass das Dokument vollständig und ohne Einstellmöglichkeiten ausgedruckt wird.
2. Möchtest du vor dem Drucken z.B. festlegen, welche Seiten gedruckt werden sollen und in welcher Anzahl, dann mußt du über **Menüleiste Datei Drucken...** das **Drucken**-Dialogfenster aufrufen.

¹ Layout: *engl.* Entwurf, Aufmachung

5. Tabellendokumente bearbeiten

5.1. Inhalte eingeben

Wenn du ein neues Tabellendokument gestartet hast, wird automatisch eine neue leere Arbeitsmappe geöffnet.



In die aktive Zelle lassen sich nun sowohl Ziffern als auch ganze Wörter und Sätze und Formeln eintragen.

Wir wollen an dieser Stelle eine einfache Tabelle eingeben, um an ihr die weiteren Funktionen zu üben.

ARBEITSSCHRITTE

1. Falls sich die aktive Zelle nicht an den Koordinaten **A1** befindet, musst du den Mauszeiger an diese Stelle bewegen und einmal auf die linke Maustaste drücken.
2. Übertrage nun das folgende Arbeitsblatt exakt in dein Tabellen-dokument. Achte darauf, dass alle Koordinaten genau eingehalten werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabelle 1							
2	1. Halbjahr							
3	Einnahmen							
4		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
5	Taschengeld	30	30	30	30	30	30	
6	Z. austragen	40	40	10	10	40	40	
7	Hof fegen	15	15	0	0	15	15	
8	Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20	
9	Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0	
10	Gesamt							
11								



Öffne ein neues Tabellendokument.

Übertrage das oben abgebildete Arbeitsblatt exakt in dein Tabellendokument.

Speichere deine Arbeitsblatt unter dem Namen „TASCHENGELD“ ab.



Wenn du nicht jede Zelle mit der Maus anklicken willst, kannst du das Arbeitsblatt auch spaltenweise, also von oben nach unten beschreiben.

Um an die nächst tiefere Zelle einer Spalte zu gelangen, genügt bloß ein Druck auf die Eingabetaste.

5.2. Zahlen automatisch berechnen

Sinn einer Tabellenkalkulation ist in erster Linie, Zahlenreihen zu berechnen. Diese Berechnung darf nicht viel Zeit in Anspruch nehmen und muss so weit wie möglich automatisch ablaufen.

StarOffice läßt immens viele Berechnungsarten von ganz einfach bis hochkompliziert zu. Die einfachste Form der Berechnung ist die Addition, die wir in diesem Kapitel üben wollen.

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke mit Hilfe der Maus auf die Zelle mit den Koordinaten **B10**. Erst wenn die Zelle dick umrandet ist, ist sie aktiviert.



2. Klicke auf die Schaltfläche **Summe** in der Rechenleiste. Sowohl auf der Rechenleiste als auch in der aktivierten Zelle erscheint folgende Meldung: **=SUMME(B5:B9)**.



Diese Meldung besagt nichts anderes als „addiere (=SUMME) alle Zahlen, die sich in den Zellen mit den Koordinaten **B5**, **B6**, **B7**, **B8** und **B9** (**B5:B9**) befinden.



3. Beende die Berechnung mit einem Klick auf die **Bestätigen**-Schaltfläche oder der **<Eingabe>**-Taste.

4. In der Zelle **B10** erscheint der berechnete Betrag.



5. Um die Berechnung vorzeitig abubrechen, reicht ein Klick auf die **Abbrechen**-Schaltfläche.



Öffne das Tabellendokument „TASCHENGELD“.

Berechne mit Hilfe der Summenfunktion einzeln die Summe jedes Monats.

Ändere die Eingaben in den einzelnen Zellen und beobachte, ob sich die Summe auch verändert.

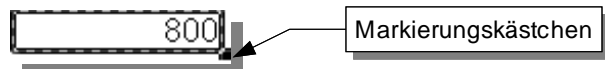
Versuch selbst einmal, mit Hilfe der Summenfunktion, herauszufinden, was du im Laufe der Monate allein durch Zeitungsaustragen verdient hast.

Speichere das erweiterte Tabellendokument ab.



Es gibt einen einfachen Trick, um mehrere Berechnungen gleichzeitig auszuführen.

1. Berechne zunächst die Summe für den Monat Januar, wie oben beschrieben.
2. Bewege den Mauszeiger auf das kleine Markierungskästchen am unteren rechten Ende der aktivierten Zelle.



3. Betätige die linke Maustaste und **halte sie gedrückt**.
4. Ziehe den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste waagerecht nach rechts, bis alle Monate erreicht sind.

1. Halbjahr							
Einnahmen	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
Taschengeld	30	30	30	30	30	30	30
Z. austragen	40	40	10	10	40	40	40
Hof fegen	15	15	0	0	15	15	15
Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20	20
Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0	0
Gesamt	105						+

5. Lass die Maustaste wieder los.
Die Formel wurde nun kopiert und gleichzeitig an die neuen Spalten angepasst.

5.3. Zellen formatieren

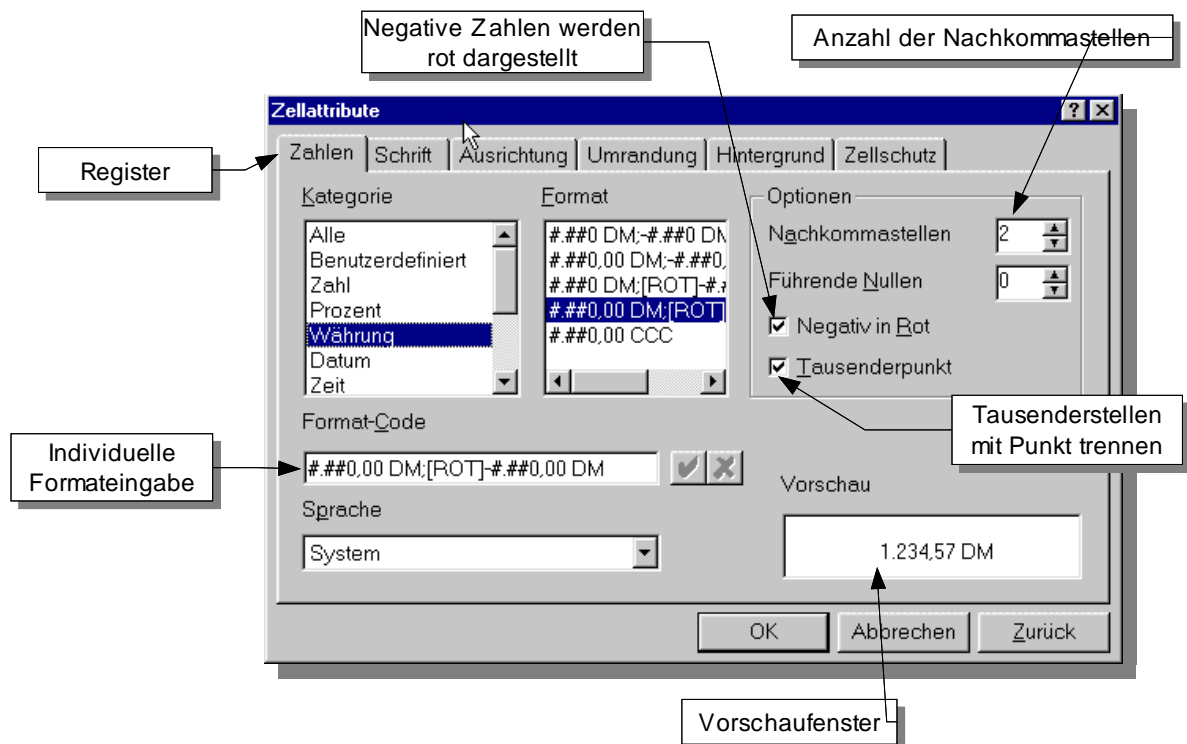
Unsere Tabelle hat jetzt schon fast ein professionelles Aussehen. Trotzdem lassen sich die Zahlen noch erheblich besser darstellen.

Wir beginnen damit, den Zahlen der „Taschengeld“-Tabelle eine entsprechendes Währungsformat zuzuordnen, da ja deutlich werden soll, dass es sich bei den einzelnen Zahlen um Geldbeträge handelt.

WÄHRUNGSFORMAT ÜBER MENÜLEISTE ZUWEISEN

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke eine Zelle, in der ein Betrag eingetragen ist, mit Hilfe der Maus an.
2. Öffne das Zellattribut–Dialogfenster, indem du in der Menüleiste nacheinander die Einträge **Format** **Zelle...** wählst.
3. Klicke auf das Register **Zahlen**.



4. Klicke im Bereich **Kategorie** auf den Eintrag **Währung**.
5. Wähle dir aus dem Bereich **Format** die Darstellungsform aus, die du für angemessen hältst und klicke sie mit der Maus an.



Achtung: Wenn du auch den Pfennig oder Rappen ehrst, musst du unbedingt ein Format mit zwei Nachkommastellen anklicken.

6. Überprüfe im Vorschaufenster, ob das gewählte Format deinen Vorstellungen entspricht.
7. Schließe die Zellattribut–Dialogbox mit einem Klick auf **OK**.

WÄHRUNGSFORMAT ÜBER OBJEKTLEISTE ZUWEISEN

ARBEITSSCHRITTE



1. Klicke eine Zelle, in der ein Betrag eingetragen ist, mit Hilfe der Maus an.
2. Klicke auf die Schaltfläche **Währungsformat** auf der Objektleiste.

MEHREREN ZELLEN EIN WÄHRUNGSFORMAT ZUWEISEN

ARBEITSSCHRITTE

1. Markiere alle Zellen, die ein Währungsformat erhalten sollen, indem du sie mit gedrückter linker Maustaste überfährst.

Tabelle 1							
1. Halbjahr							
Einnahmen							
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
Taschengeld	30	30	30	30	30	30	30
Z. austragen	40	40	10	10	40	40	40
Hof fegen	15	15	0	0	15	15	15
Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20	20
Ferienarbeit	0	0	800	800	0	0	0
Gesamt	105	105	840	840	105	105	105

2. Weise den markierten Zellen ein Währungsformat, wie oben beschrieben, zu.



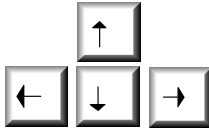
Öffne das Tabellendokument „Taschengeld“.
Weise zunächst einer Zelle das Währungsformat zu.
Verändere das Währungsformat, indem du verschiedene Möglichkeiten im Bereich **Format** wählst.
Markiere alle Zellen, die eine Zahl enthalten, und weise ihnen das Währungsformat zu.
Speichere das Tabellendokument ab.



Es gibt einen schnelleren Weg, das **Zellattribut**-Dialogfenster zu öffnen.
Markiere eine oder mehrere Zellen und klicke mit der **rechten** Maustaste in die Zelle(n).
In dem jetzt erscheinenden Auswahlfenster wählst du den Eintrag **Zellen formatieren ...**
Das Markieren der Zellen läßt sich auch ausschließlich mit der Tastatur bewerkstelligen.
Dazu muß die erste Zelle links/oben mit Hilfe der Maus oder der Pfeiltasten aktiviert werden.
Halte nun die Umschalttaste gedrückt und betätige die entsprechenden Pfeiltasten.



Umschalttaste



Pfeiltasten

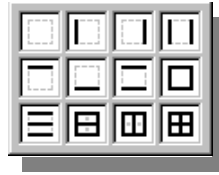
ZELLEN UMRANDEN (RAHMEN)

Auch wenn die Tabellen im Tabellendokument von StarOffice mit einem hellgrauen Rand versehen sind, so wird diese Umrahmung doch nicht mit ausgedruckt. Wir müssen also eine entsprechende Umrandung noch zuweisen.

ARBEITSSCHRITTE



1. Markiere die Zellen, die einen Rahmen erhalten sollen.
2. Klicke mit der Maus die **Umrandung**-Schaltfläche in der Objektleiste an. Ein Auswahlfenster mit Umrandungsvorschlägen klappt herunter.



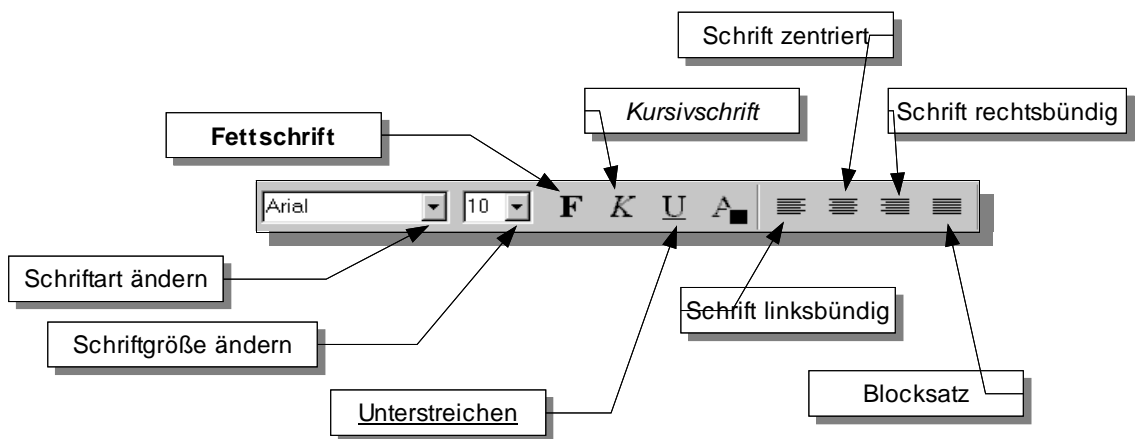
3. Wähle mit Hilfe der Maus eine in Frage kommende Umrandungsart aus.

SCHRIFTEN FORMATIEREN

Das Formatieren von Schriften ist uns bereits aus der Textverarbeitung von StarOffice bekannt. Auch in Tabellendokumenten lassen sich Schriftart und -größe ändern, Textstellen **fett**, *kursiv* oder unterstrichen darstellen und vieles mehr.

ARBEITSSCHRITTE

1. Markiere die Zellen, deren Schriftbild du verändern möchtest, mit Hilfe der Maus.
2. Klicke die in der Objektleiste befindlichen Schaltflächen zur Formatierung des Textes oder der Ziffern innerhalb der Zelle an.



ZEILEN UND SPALTEN EINFÜGEN ÜBER MENÜLEISTE

Um die Übersicht zu erhöhen, oder weil man schlicht etwas vergessen hat, kann es notwendig sein, leere Spalten und Zeilen in das beste-
hende Tabellendokument einzufügen.

ARBEITSSCHRITTE

1. Bewege den Mauszeiger an die Stelle, an der du eine neue Zeile oder Spalte einfügen möchtest und klicke sie an. Sie ist jetzt aktiviert.
2. Über **Menüleiste Einfügen Zeilen** wird eine leere Zeile eingefügt, alle darunterliegenden Zeilen rutschen **nach unten**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tabelle 1						
2	1. Halbjahr						
3	Einnahmen						
4		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
5	Taschengeld	30	30	30	30	30	30
6	Z. austragen	40	40	10	10	40	40
7							
8	Hof fegen	15	15	0	0	15	15
9	Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20
10	Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0
11	Gesamt						

3. Über **Menüleiste Einfügen Spalten** wird eine leere Spalte eingefügt, alle rechts daneben liegenden Spalten rutschen **nach rechts**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabelle 1							
2	1. Halbjahr							
3	Einnahmen							
4		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
5	Taschengeld	30	30		30	30	30	30
6	Z. austragen	40	40		10	10	40	40
7	Hof fegen	15	15		0	0	15	15
8	Hausauf.hilfe	20	20		0	0	20	20
9	Ferienarbeit	0	0		800	850	0	0
10	Gesamt							

5.4. Spalten und Zeilen markieren

Im vorhergehenden Kapitel haben wir gelernt, wie bestimmte Bereiche eines Tabellendokumentes mit Hilfe der Maus markiert werden können. Du lernst jetzt einige Tipps und Tricks beim Markieren kennen.

Vollständige Spalten und Zeilen lassen sich bequem markieren.

GANZE ZEILEN MARKIEREN

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke mit der Maus auf den Zeilenkopf der Zeile, die markiert werden soll.
2. Sollen mehrere benachbarte Zeilen gleichzeitig markiert werden, so muss du die entsprechenden Zeilenköpfe bei gedrückter linker Maustaste mit dem Mauszeiger berühren.
3. Die Markierung wird aufgehoben, wenn du eine beliebige Zelle im Tabellendokument anklickst.

Zeilenkopf

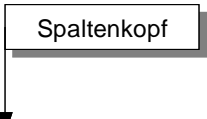
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabelle 1							
2	1. Halbjahr							
3	Einnahmen							
		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
5	Taschengeld	30	30	30	30	30	30	
6	Z. austragen	40	40	10	10	40	40	
7	Hof fegen	15	15	0	0	15	15	
8	Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20	
9	Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0	
10	Gesamt							

GANZE SPALTEN MARKIEREN

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke mit der Maus auf den Spaltenkopf der Spalte, die markiert werden soll.
2. Sollen mehrere benachbarte Spalten gleichzeitig markiert werden, so muss du die entsprechenden Spaltenköpfe bei gedrückter linker Maustaste mit dem Mauszeiger berühren.

Spaltenkopf



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabelle 1							
2	1. Halbjahr							
3	Einnahmen							
4		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
5	Taschengeld	30	30	30	30	30	30	30
6	Z. austragen	40	40	10	10	40	40	
7	Hof fegen	15	15	0	0	15	15	
8	Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20	
9	Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0	
10	Gesamt							
11								
12								

MEHRERE VONEINANDER UNABHÄNGIGE ZEILEN UND SPALTEN MARKIEREN

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke mit der Maus auf den ersten Zeilen– oder Spaltenkopf der Zeile bzw. Spalte, die markiert werden soll.
2. Halte die <Strg>-Taste gedrückt und klicke weitere Zeilen– und Spaltenköpfe an.
3. Wenn alle benötigten Zeilen und Spalten markiert sind, dann lass die Maustaste und die <Strg>-Taste wieder los.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabelle 1							
2	1. Halbjahr							
3	Einnahmen							
4		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
5	Taschengeld	30	30	30	30	30	30	
6	Z. austragen	40	40	10	10	40	40	
7	Hof fegen	15	15	0	0	15	15	
8	Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20	
9	Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0	
10	Gesamt							
11								

GESAMTES TABELLENDOKUMENT MARKIEREN

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke mit der Maus auf die **Alles markieren**-Schaltfläche.

„Alles markieren“-Schaltfläche

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabelle 1							
2	1. Halbjahr							
3	Einnahmen							
4		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	
5	Taschengeld	30	30	30	30	30	30	
6	Z. austragen	40	40	10	10	40	40	
7	Hof fegen	15	15	0	0	15	15	
8	Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20	
9	Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0	
10	Gesamt							
11								

6. Tabellendokumente anpassen

6.1. Seitenausrichtung und Skalierung

Wer kennt es nicht, kaum ist die Tabelle erstellt und mit allen erdenklichen Formatierungen ausgezeichnet gestaltet, bereitet der erste Ausdruck eine herbe Enttäuschung. Die Tabelle ist zu breit und passt nicht auf das Papier.

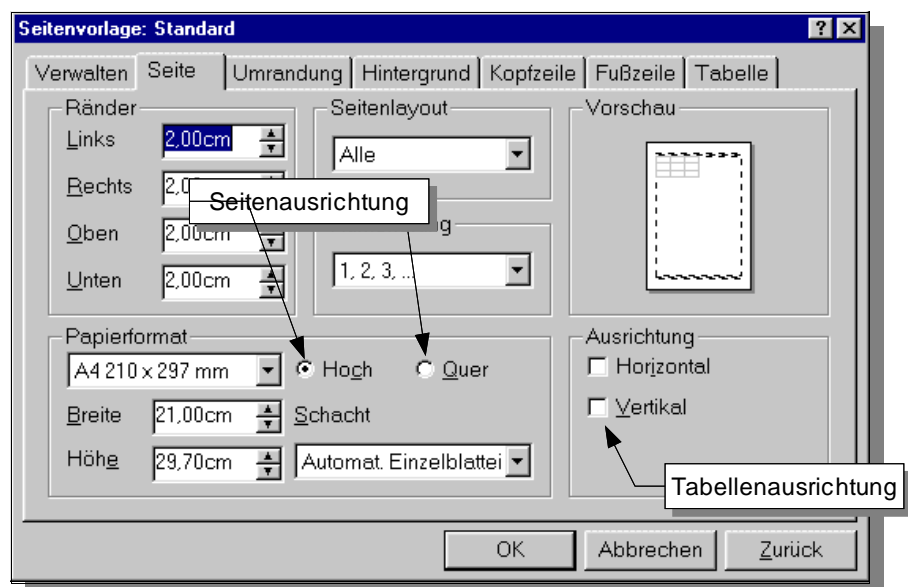
Aber keine Sorge, StarOffice hat auch hier Lösungen parat. Zum Beispiel kann man die Tabelle quer ausdrucken oder die Darstellung verkleinern oder vergrößern.

QUERFORMAT EINSTELLEN

Was unter „Hoch- und Querformat“ zu verstehen ist, wurde ja bereits ausführlich im „Workbook – Textverarbeitung“ behandelt. Im Grunde besteht zwischen Text- und Tabellendokumenten in dieser Hinsicht keinerlei Unterschied.

ARBEITSSCHRITTE

1. Rufe das **Seitenvorlage**-Dialogfenster über **Menüleiste Format Seite...** auf.
2. Öffne das Register **Seite**.

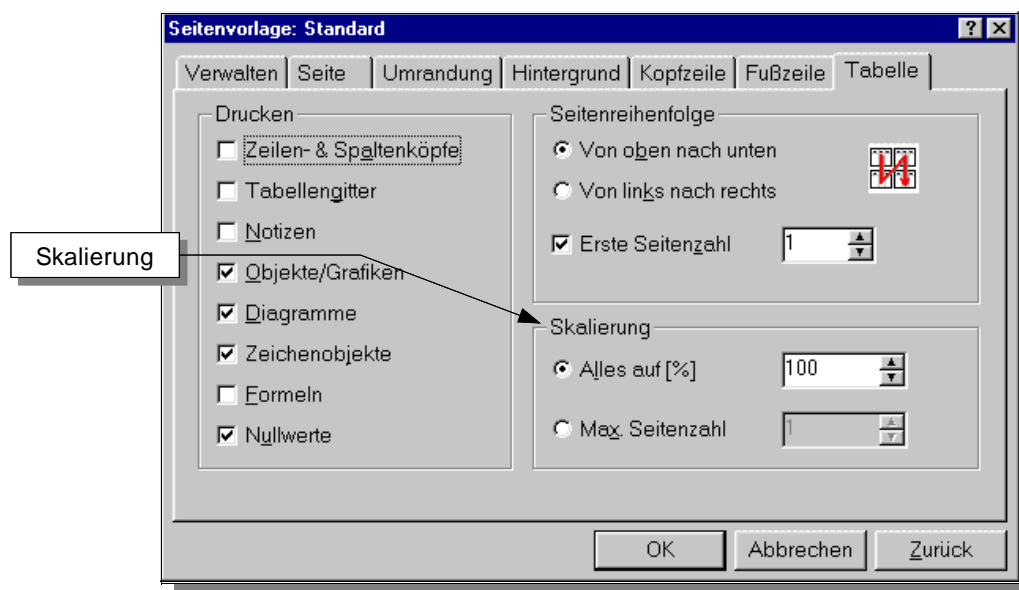


3. Wähle im Bereich **Papierformat** das Auswahlfeld **Quer**.

TABELLE SKALIEREN

ARBEITSSCHRITTE

1. Öffne das **Seitenvorlage**-Dialogfenster.
2. Wähle das Register **Tabelle**.



3. Klicke im Bereich Skalierung auf das Auswahlfeld **Max. Seitenanzahl**.



Soll die gesamte Tabelle auf einer Seite erscheinen, so muss der Eintrag für die Seitenzahl „1“ betragen. Ist hier ein höherer Wert eingetragen, so wird die Tabelle entsprechend ihrer Größe auf mehrere Seiten verteilt.



Wenn du selbst Einfluss auf die Skalierung deiner Tabelle nehmen willst, so mußt du den Wert im Feld **Alles auf [%]** verändern. Ein kleinerer Wert als 100% verkleinert und ein größerer Wert als 100% vergrößert das Format der Tabelle. Dabei wird im zweiten Fall die Tabelle auf mehrere Seiten verteilt.

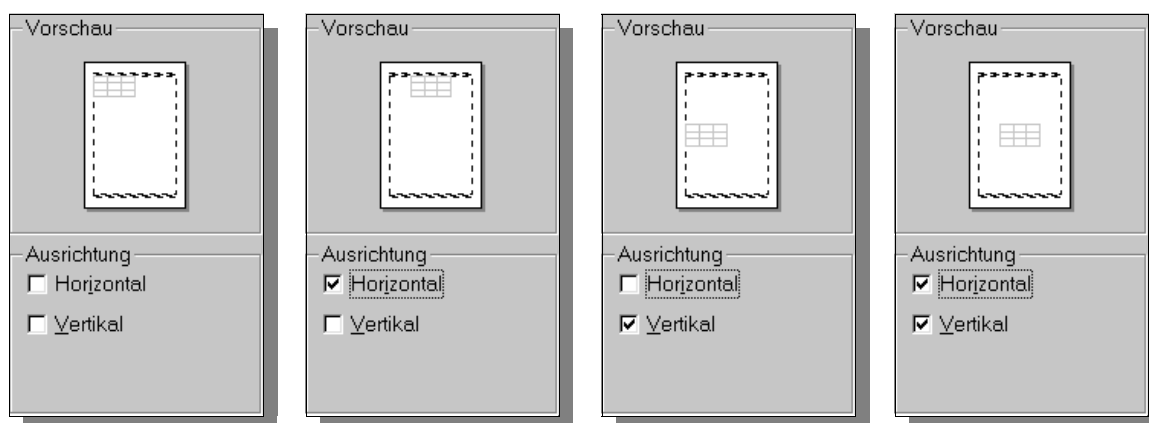
Zur Überprüfung deines Tabellenplatzes ist es sinnvoll, es des öfteren mit Hilfe der **Seitenansicht** zu überprüfen. Diese findest du in der Menüzeile unter **Datei** **Seitenansicht**.

TABELLE AUSRICHTEN

Stell dir vor, du möchtest eine Hausarbeit abliefern, in der sich eine Tabelle befindet. Aber es gelingt dir beim besten Willen nicht, die Tabelle in die Mitte der Seite zu bringen. Keine Sorge, auch für dieses Problem gibt es Hilfe.

ARBEITSSCHRITTE

1. Öffne das **Seitenvorlage**-Dialogfenster.
2. Wähle das Register **Seite**.
3. Klicke im Bereich **Ausrichtung** auf die Auswahlfelder **Horizontal** und **Vertikal**.



4. Im Vorschaufenster kannst du die Positionsänderung der Tabelle auf dem Blatt verfolgen.



1. Öffne das Tabellendokument „TASCHENGELD“.
2. Füge an das Ende der Tabelle mindestens 3 neue Spalten an und schreibe in die Zellen neue Geldbeträge.
3. Ändere die Seitenausrichtung von „Hoch“ nach „Quer“.
4. Betrachte das Ergebnis mit Hilfe der Seitenansicht.
5. Skalieren deine Tabelle so, daß sie auf eine Seite paßt.
6. Setze die Tabelle vertikal und horizontal in die Mitte des Blattes.
7. Überprüfe das Ergebnis mit Hilfe der Seitenansicht und drucke das Tabellendokument aus.
8. Experimentiere ein wenig mit der Skalierung herum, indem du die Prozentzahl im Feld Alles auf [%] vergrößerst und verkleinerst. Beobachte dabei mit Hilfe der Seitenansicht, wie sich das Format verändert.

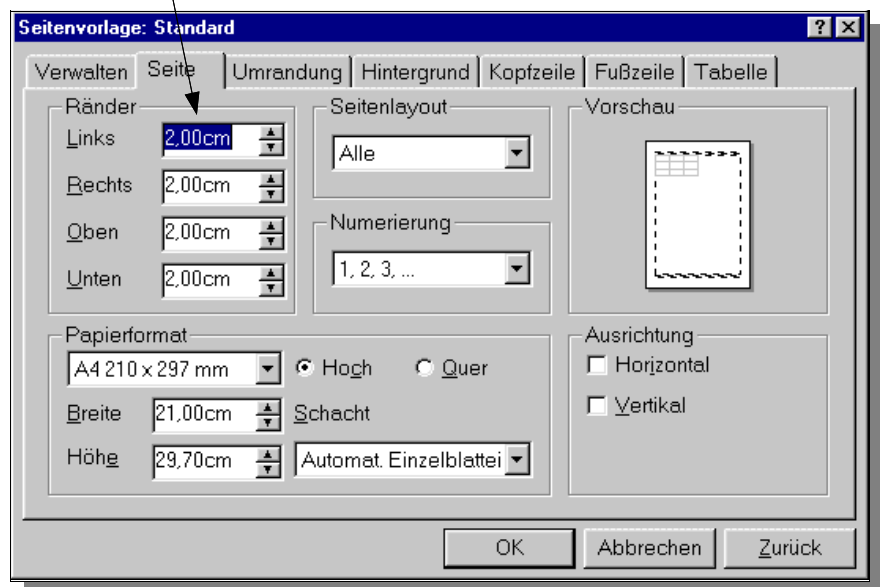
6.2. Seitenränder einstellen

Eine weitere Methode, Tabellen einer Seite anzupassen, ist das Verändern der Seitenränder. Unter Seitenrand versteht man übrigens den Abstand zwischen dem Text und dem Rand der Seite.

ARBEITSSCHRITTE

1. Öffne das **Seitenvorlage**-Dialogfenster.
2. Wähle das Register **Seite**.

Größe der Seitenränder verändern



3. Im Bereich **Ränder** lassen sich die Werte aller vier Seitenränder verändern.
4. Ein Klick auf die **OK**-Schaltfläche weist deinem Tabellendokument die neuen Werte zu.



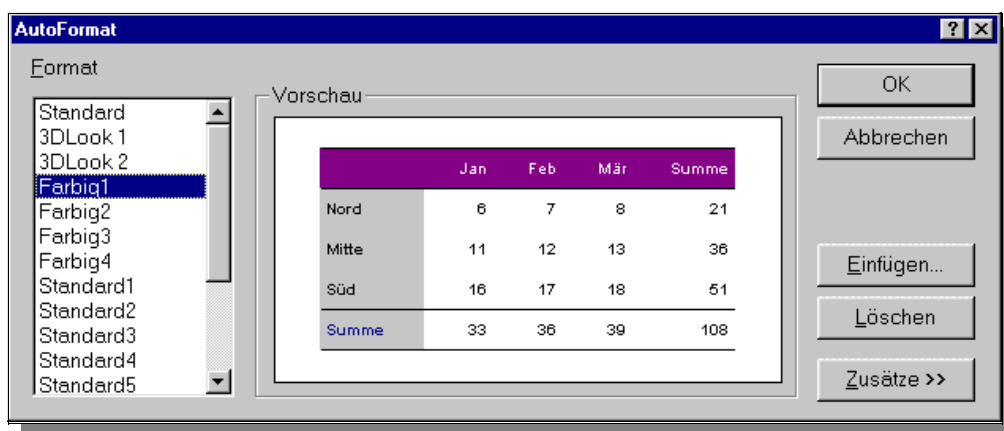
Wenn du im Bereich **Ränder** neue Werte einträgst, so muß der Zusatz „cm“ nicht mitgeschrieben werden. StarOffice fügt ihn mit an.

6.3. Tabellen mit Autoformat gestalten

Ein besonderer Clou der Tabellenkalkulation von StarOffice ist die Funktion Autoformat. Dabei handelt es sich um vorgegebene Gestaltungsmöglichkeiten, die für jede Tabelle anwendbar sind.

ARBEITSSCHRITTE

1. Markiere alle Zellen, die mit **Autoformat** gestaltet werden sollen.
2. Klicke die **Autoformat**-Schaltfläche auf der Werkzeugleiste an.



3. Wähle im Bereich **Format** eine Gestaltungsmöglichkeit aus. Im Vorschauenfenster kannst du die neue Form deiner Tabelle betrachten.
4. Klicke auf die **OK**-Schaltfläche, um die Auswahl abzuschließen.

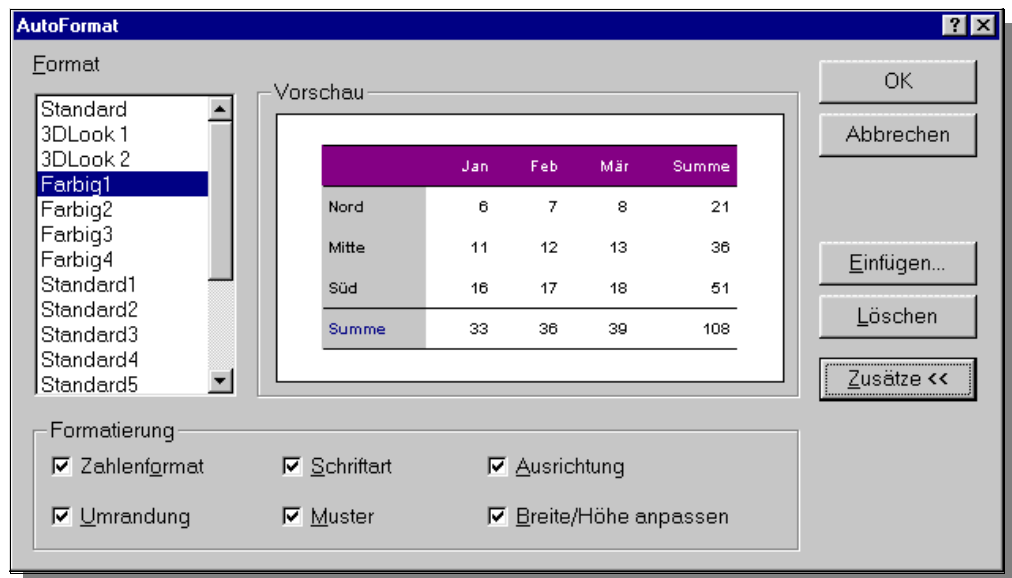


Sollte dir deine Wahl doch nicht zusagen, so genügt ein Klick auf die **Rückgängig**-Schalttaste und die Tabelle erhält ihr ursprüngliches Aussehen zurück.



Zusätze >>

Über die Schaltfläche **Zusätze** lassen sich bestimmte Formatierungen an- und ausschalten.



Um hier das beste Ergebnis zu erzielen, schlage ich vor, einfach herumzuexperimentieren und auszuprobieren, welche Einstellung am geeignetsten ist und was sich ändert, wenn du einzelnen Formatierungen an- und ausschaltest.



1. Öffne das Tabellendokument „TASCHENGELD“.
2. Verändere die Größe der Seitenränder und beobachte, was dabei passiert.
3. Setze die Seitenränder auf ihren ursprünglichen Wert zurück.
4. Verändere das Aussehen deiner Tabelle mit Hilfe der Funktion **Autoformat**.
5. Schalte einzelne Formatierungen an und aus und beobachte, was sich an deinem Tabellenformat ändert.
6. Kontrolliere das Tabellendokument mit Hilfe der Seitenansicht und drucke es aus. Speichere die Änderungen **nicht** ab.

7. Diagramme

Jeder der einmal an einem Wahltag die Verteilung der Sitze in einem Parlament im Fernsehen verfolgt oder Statistiken gelesen hat, kennt sie, die Diagramme. Sie erlauben, unendliche Zahlenkolonnen und Berechnungen anschaulich darzustellen.

7.1. Diagramm erzeugen

Die Autoformat-Funktion von StarOffice hat uns schon im vorherigen Kapitel eine gehörige Portion Arbeit abgenommen. Auch bei der Erstellung von Diagrammen, wird uns diese Funktion „an die Hand nehmen“ und uns verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl anbieten.

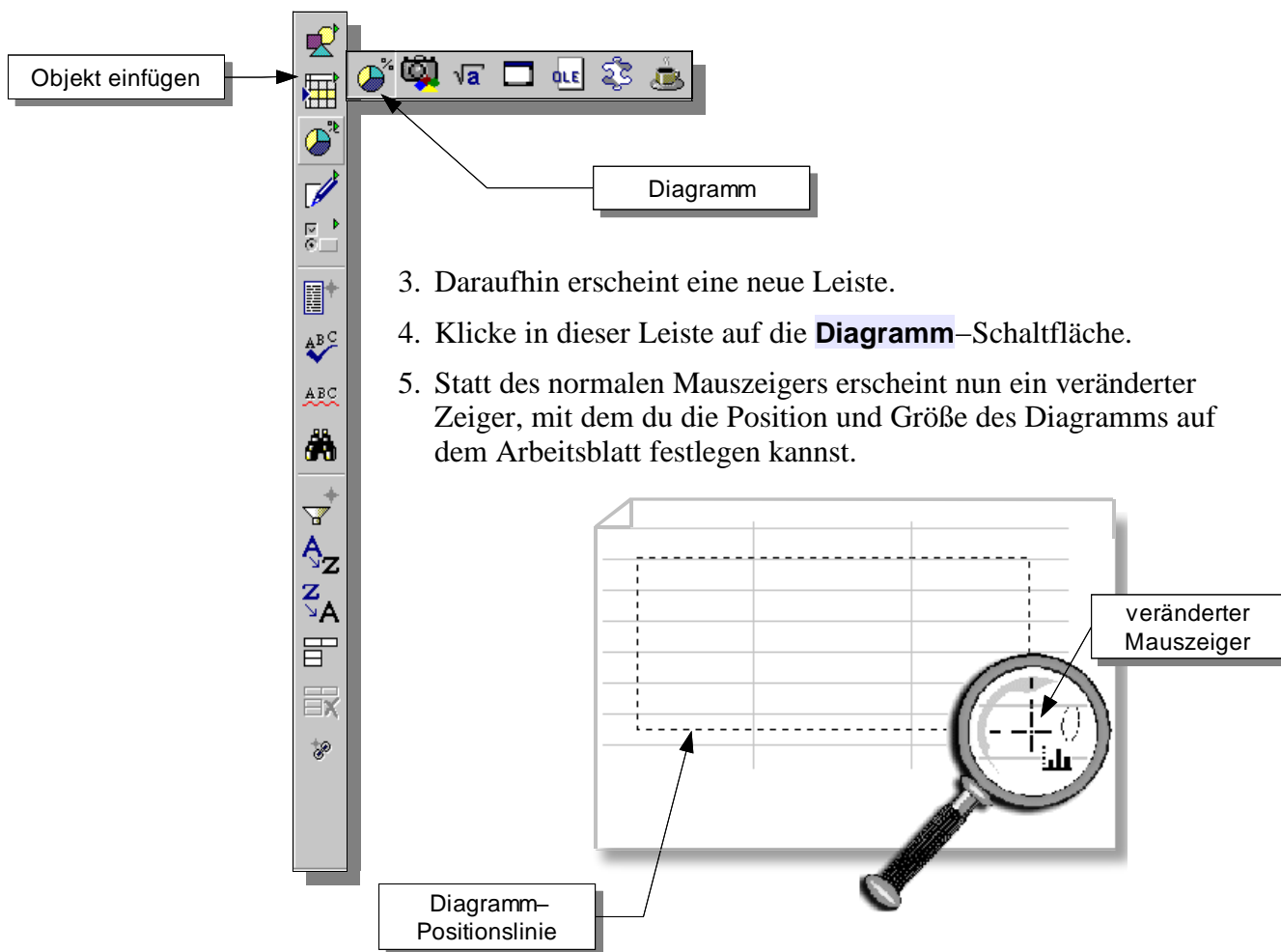
DIAGRAMM ERZEUGEN ÜBER WERKZEUGLEISTE

ARBEITSSCHRITTE

1. Markiere zunächst die Daten, die du in einem Diagramm grafisch darstellen möchtest. Vergiss dabei nicht die Spalten- und Zeilenüberschriften.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tabelle 1						
2	1. Halbjahr						
3	Einnahmen						
4		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
5	Taschengeld	30	30	30	30	30	30
6	Z. austragen	40	40	10	10	40	40
7	Hof fegen	15	15	0	0	15	15
8	Hausauf.hilfe	20	20	0	0	20	20
9	Ferienarbeit	0	0	800	850	0	0
10							
11	Gesamt	105	105	840	890	105	105
12							
13							

2. Klicke auf die **Objekt einfügen**-Schaltfläche auf der Werkzeugleiste.



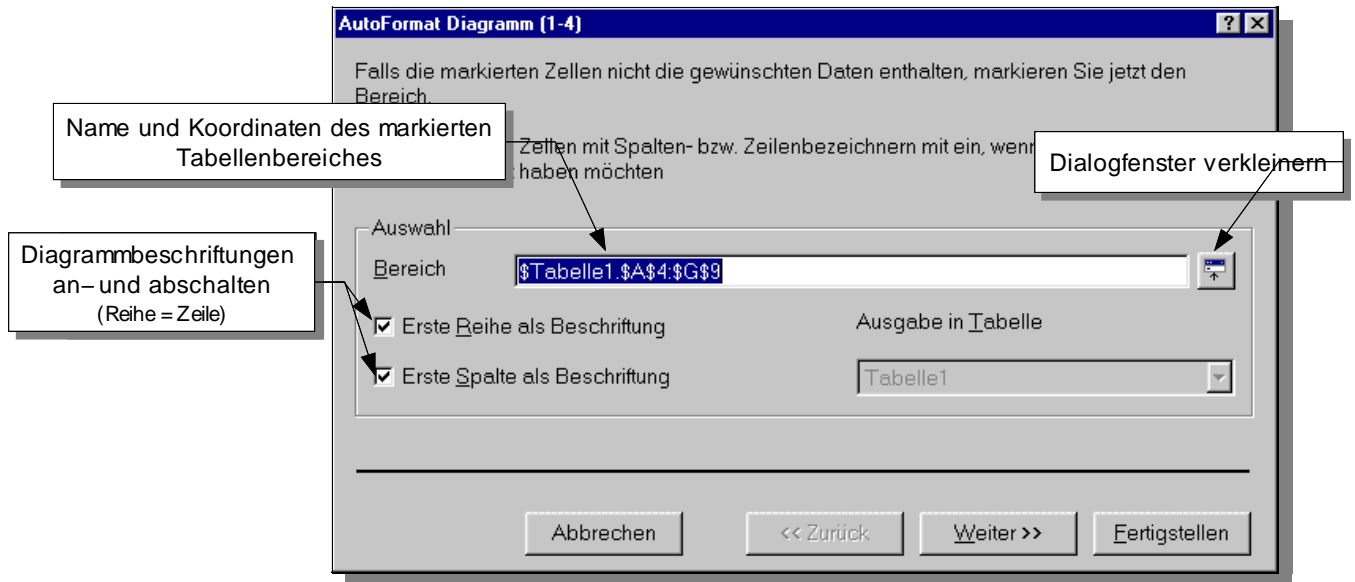
3. Daraufhin erscheint eine neue Leiste.
4. Klicke in dieser Leiste auf die **Diagramm**-Schaltfläche.
5. Statt des normalen Mauszeigers erscheint nun ein veränderter Zeiger, mit dem du die Position und Größe des Diagramms auf dem Arbeitsblatt festlegen kannst.

6. Bewege den Mauszeiger etwa an die Stelle des Arbeitsblattes, an der das Diagramm erscheinen soll.
7. Drücke die linke Maustaste **und halte sie gedrückt**.
8. Bewege den Mauszeiger von links oben nach rechts unten. Anhand der dabei entstehenden Positionslinie kannst du die Größe und die Lage deines Diagramms abschätzen.
9. Lass die Maustaste wieder los.



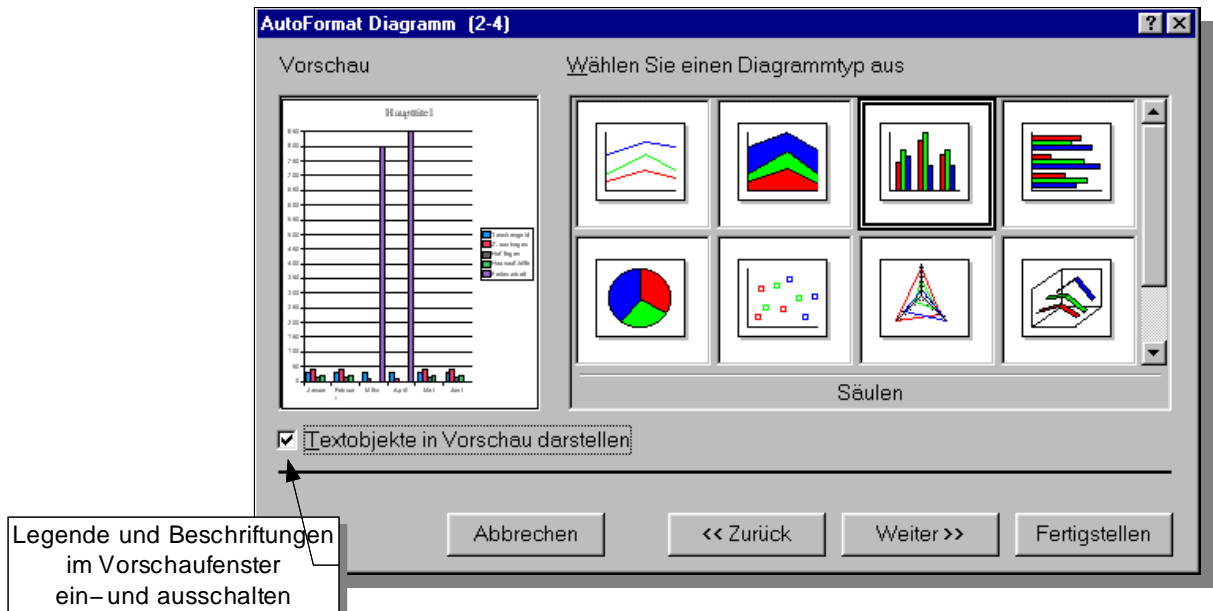
Achtung: Größe und Lage des Diagramms lassen sich nachträglich noch verändern.

Ab hier beginnt die **AutoFormat**-Funktion von Staroffice die weiteren Aufgaben zu übernehmen.

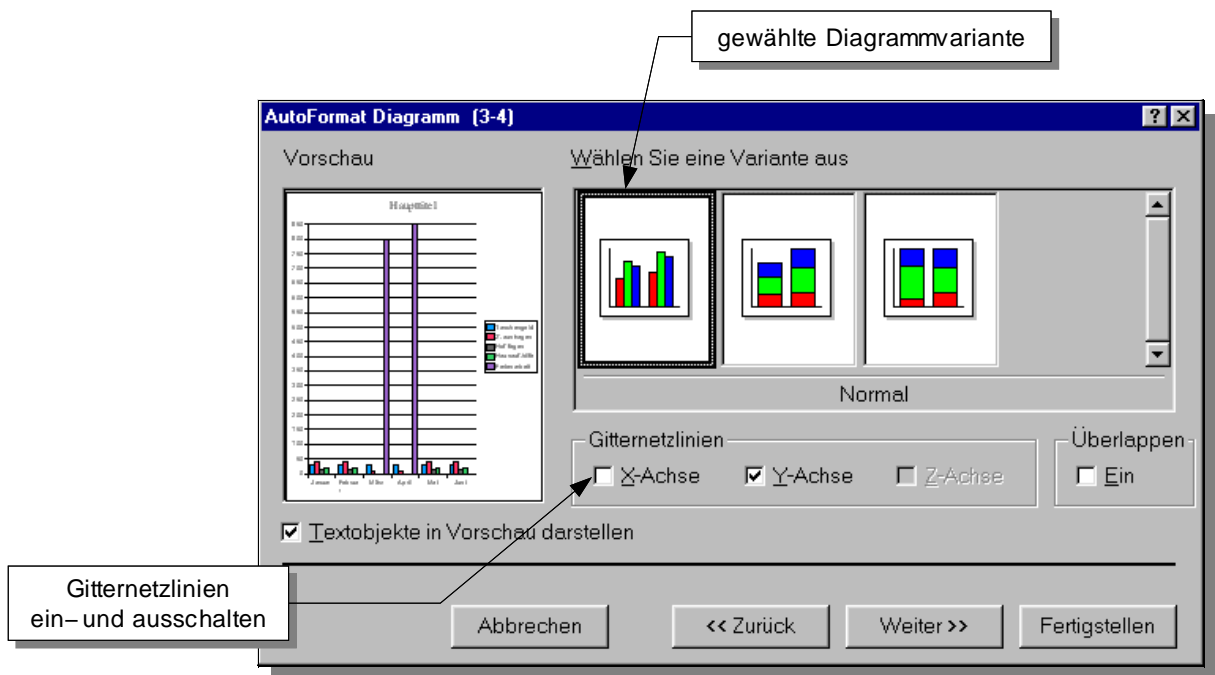


10.Übernimm die von StarOffice vorgeschlagenen Werte und klicke auf die **Weiter**-Schaltfläche.

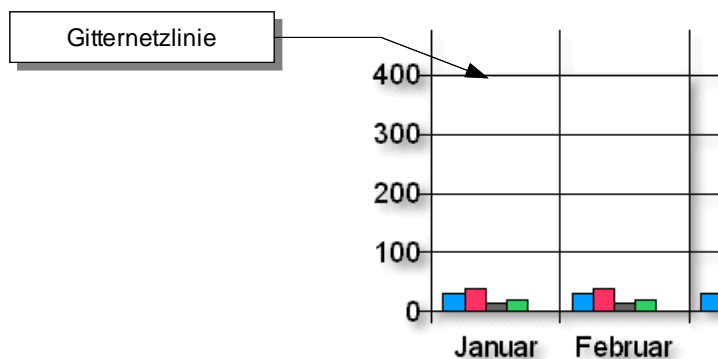
11.Ein Auswahlfenster mit verschiedenen **Diagrammtypen** erscheint.



12. Wähle den für deine Zwecke geeigneten **Diagrammtyp** durch Anklicken aus.
13. Drücke die **Weiter**-Schaltfläche.
14. Im nächsten Fenster läßt sich der gewählte **Diagrammtyp** noch genauer bestimmen.

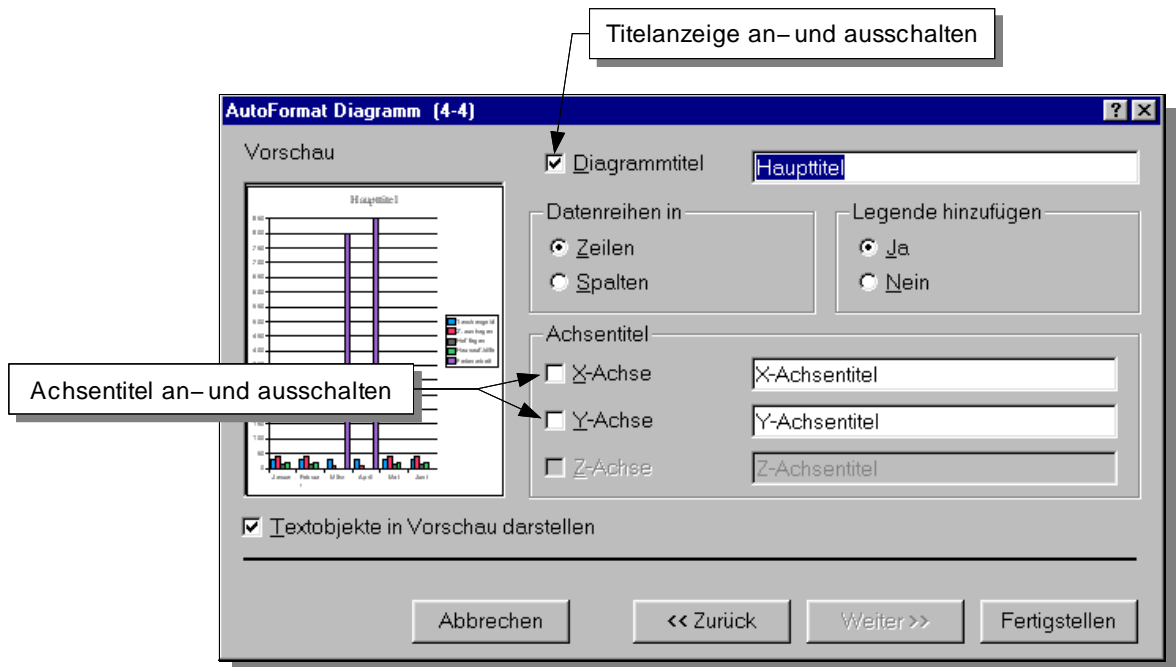


15. Wähle eine entsprechende **Diagrammvariante** aus und entscheide, welche Gitternetzlinien angezeigt werden sollen.



16. Klicke auf die **Weiter**-Schaltfläche.

17. Im letzten Fenster lassen sich nun individuelle Beschriftungen eintragen.



18. Falls dein Diagramm eine Überschrift oder die Achsen einen besonderen Titel benötigen, dann aktiviere die Titel, indem du die kleinen Kästchen links neben den Textfeldern anklickst. Wenn sie aktiviert sind, erscheint ein kleines Häkchen.

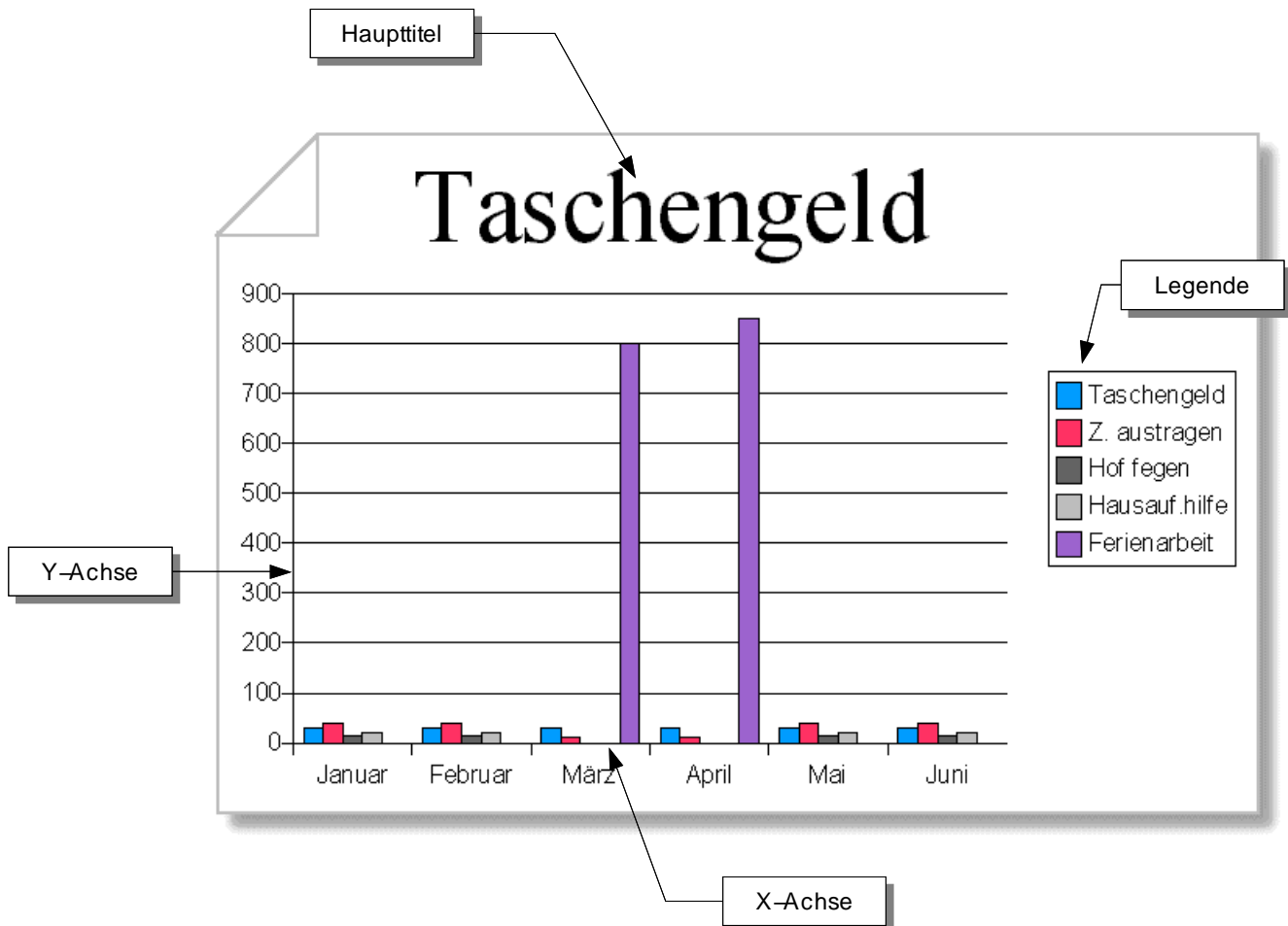
19. Schreibe einen passenden Text in die Textfelder.

Fertigstellen

20. Klicke auf die **Fertigstellen**-Schaltfläche.

Damit hat die Autofunktion seine Arbeit getan. Das fertige Diagramm erscheint so, wie du es voreingestellt hast, in deinem Arbeitsblatt. Solltest du mit dem Ergebnis nicht zufrieden sein, so kannst du ganz leicht auf verschiedene Arten Einfluss auf das Diagramm nehmen.

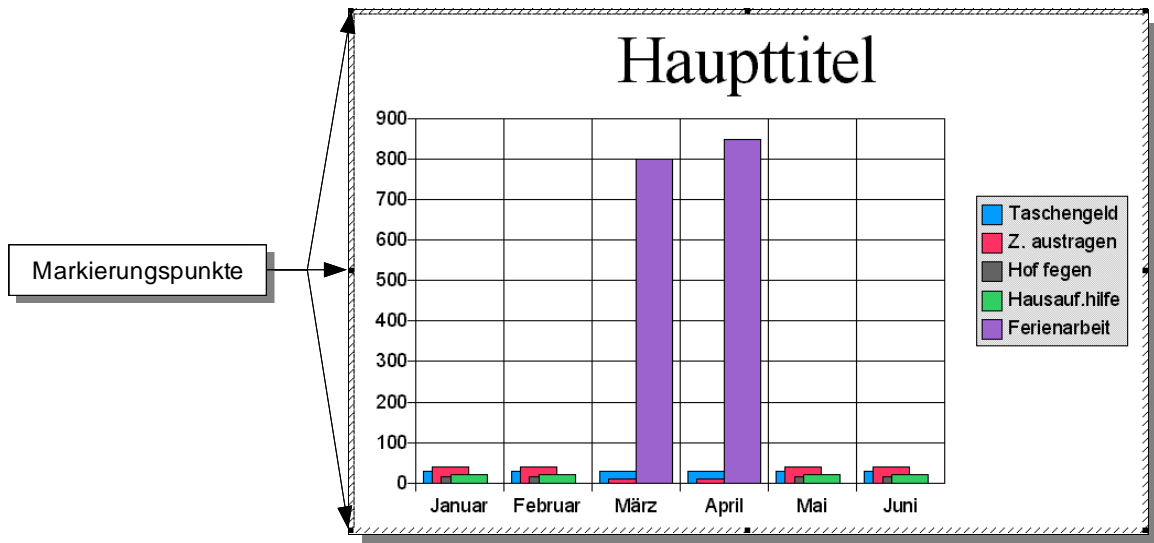
FERTIGES DIAGRAMM



GRÖÖE DES DIAGRAMMS ÄNDERN

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke mit der linken Maustaste auf dein Diagramm.
2. Das Diagramm erscheint mit kleinen Markierungspunkten an den Ecken und den Rändern.



3. Klicke auf einen der Markierungspunkte und halte die Maustaste gedrückt.
Mit den Markierungspunkten an den Seiten lassen sich Höhe und Breite ändern. Mit den Markierungspunkten an den Ecken werden Höhe und Breite gleichzeitig geändert.
4. Bewege die Maus hin und her. Die neue Größe wird mit einer gestrichelten Linie angezeigt.
5. Lass die Maustaste wieder los, wenn das Diagramm die richtige Größe hat.

LAGE DES DIAGRAMMS ÄNDERN

ARBEITSSCHRITTE

1. Klicke mit der linken Maustaste auf dein Diagramm.
2. Klicke erneut einmal auf das Diagramm **und lass die Maustaste gedrückt**. Der Mauszeiger verändert sein Aussehen.
3. Bewege den Mauszeiger hin und her, das Diagramm folgt den Bewegungen.
4. Lass die Maustaste wieder los, wenn sich das Diagramm an der richtigen Stelle befindet.



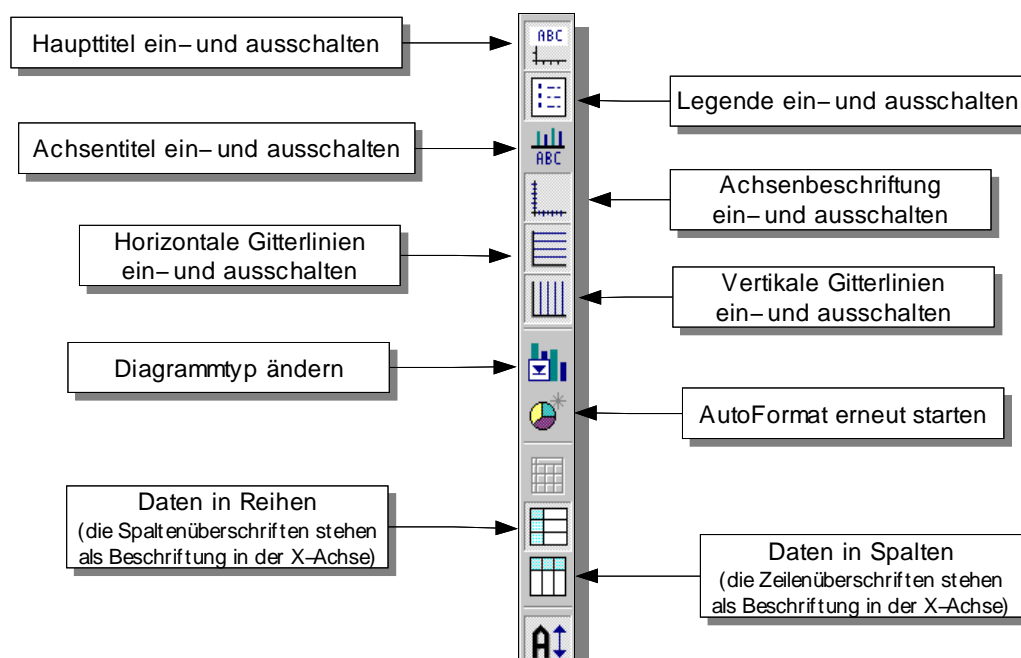
1. Öffne das Tabellendokument „Taschengeld“
2. Markiere die monatlichen Geldbeträge zusammen mit den Spalten- und Zeilenüberschriften.
3. Füge mit Hilfe der **AutoFormat**-Funktion ein Säulendiagramm mit vollständiger Beschriftung ein.
4. Ändere die Größe des Diagramms, bis die Darstellung makellos ist.
5. Wiederhole das Verfahren und erzeuge sowohl ein Kreis- als auch ein Balkendiagramm.

DIAGRAMM BEARBEITEN

Es gibt doch immer wieder etwas, was man verändern möchte. Dazu hält StarOffice eine Extra-Werkzengleiste bereit, mit deren Hilfe man die meisten Komponenten des Diagramms bearbeiten kann. Die einzelnen Funktionen sind zum größten Teil selbsterklärend und werden daher nur kurz erläutert. Ich schlage vor, dass du einfach ein wenig damit herumexperimentierst.



Diese spezielle Werkzengleiste erscheint aber nur dann, wenn du das Diagramm zunächst mit einem **Doppelklick** markiert hast.



Hinweis

Dieses Workbook ist frei kopierbar und darf an allen Schulen beliebig ausgedruckt und vervielfältigt werden. Es soll Schülerinnen, Schülern und Lehrpersonen den Zugang zur Tabellenkalkulation in StarOffice erleichtern.

BraunAnnette@t-online.de, Hartmut Braun

Update auf die Version 5.2 von StarOffice, sowie inhaltliche Anpassungen:

Daniel Dahinden
dahinden@team-computing.ch
14. August 2001