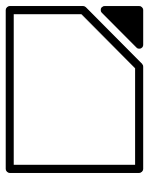


LibreOffice
The Document Foundation

LibreOffice 3 Calc Handbuch

Kapitel 2: Eingabe, Bearbeiten und Formatieren von Daten

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2011-2014. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (http://www.gnu.org/licenses/gpl.html), Version 3 oder höher, oder der Creative Commons Attribution License (http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/), Version 3.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Jochen Schiffers

sowie zwei weitere Personen, die nicht genannt werden wollen, die aber den größten Teil der Übersetzung des englischen Originaltextes durchgeführt haben.

Englisches Originaldokument

Andrew Pitonyak Barbara Duprey Jean Hollis Weber

Simon Brydon

Rückmeldung (Feedback)

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht

Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 30.11.2014. Basierend auf der LibreOffice Version 3.3.

Inhaltsverzeichnis

Hinweis für MAC-Anwender....4
Einführung....5
Dateneingabe mit der Tastatur....5
  Zahlen eingeben....5
  Text eingeben....5
  Zahlen als Text eingeben....5
  Datum und Uhrzeit eingeben....6
  Sonderzeichen eingeben....6
Deaktivieren automatischer Änderungen....8
  AutoKorrektur....8
  AutoEingabe....8
  Automatische Datumsumwandlung....8
Dateneingabe beschleunigen....8
  Verwendung des Füll-Werkzeugs....8
  Verwendung einer Ausfüll-Reihe....9
  Verwendung von Auswahllisten....11
  Auswahl-Reihe für mehrere Tabellen verwenden....11
Zelleninhalt automatisch überprüfen lassen („Gültigkeit“)....12
Bearbeitung von Daten....14
  Entfernen von Daten aus einer Zelle....14
  Ersetzen aller Daten in einer Zelle....15
  Teile der Daten in einer Zelle ändern....15
Formatieren von Daten....16
  Umbruch mehrerer Textzeilen in einer Zelle....16
  Verkleinern der Schriftgröße, so dass Text in die Zelle passt....17
  Zahlen formatieren....17
  Schriftart formatieren....18
  Zellenausrichtung und Orientierung....20
  Zellenränder formatieren....21
  Zellenhintergrund formatieren....21
Automatisches Formatieren von Zellen und Tabellen....22
  AutoFormat neu definieren....23
Tabellen mittels Themen formatieren....23
Bedingte Formatierungen....23
  Zellenwert ist / Formel ist....24
  Parameterfeld....25
  Zellvorlage....25
Ausblenden und Anzeigen von Daten....25
  Gruppierung und Gliederung von Steuerelementen....26
  Filtern, welche Zellen sichtbar sind....27
Sortieren von Datensätzen....27
  Groß- und Kleinbuchstaben berücksichtigen....28
  Bereich enthält Spaltenbeschriftungen....29
  Formate einschließen....29
  Sortierergebnis ausgeben nach....29
  Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge....29
  Richtung....29
Suchen und Ersetzen....29
  Suchen-Symbolleiste....29
  Suchen & Ersetzen Dialog....30
  Suchen und Ersetzen von Formeln oder Werten....32
  Suchen und Ersetzen von Text....32
  Suchen und Ersetzen von Zellvorlagen....32
  Platzhalter (reguläre Ausdrücke)....33

Hinweis für MAC-Anwender

Einige Tastenbelegungen (Tastenkürzel) und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechnern. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfedatei des jeweiligen Moduls.

Windows/Linux	***entspricht am Mac***	***Effekt***
Menü-Auswahl **Extras → Optionen**	**LibreOffice → Einstellungen**	Zugriff auf die Programmoptionen
Rechts-Klick	Control+Klick	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder *Strg* (Steuerung)	*(Command)*	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F5	*Shift*+ +*F5*	Öffnen des Dokumentnavigator-Dialogs
F11	+*T*	Öffnen des Formatvorlagen-Dialogs

Einführung

Daten können in Calc auf verschiedene Art und Weise eingegeben werden: mit der Tastatur, mit der Maus (Ziehen und Ablegen), mit dem Füll-Werkzeug oder mittels Auswahllisten. In Calc ist auch möglich, Informationen in mehreren Tabellen desselben Dokuments gleichzeitig einzugeben.

Nach der Dateneingabe können Sie diese formatieren und/oder auf verschiedene Arten anzeigen.

Dateneingabe mit der Tastatur

Die meisten Dateneingaben in Calc können mit der Tastatur ausgeführt werden.

Zahlen eingeben

Klicken Sie in die Zelle und geben Sie die Zahl durch mit den Nummern-Tasten entweder auf der Haupttastatur oder der Zahlen Tastenblock ein.

Um eine negative Zahl einzugeben, schreiben Sie entweder ein Minus (–) Zeichen davor oder schließen die Zahl in Klammern wie folgt ein: **(1234).**

Standardmäßig sind Zahlen nach rechts ausgerichtet und negative Zahlen haben ein führendes Minus Symbol.

Wenn eine Zahl im Format 01481 eingegeben wird, zeigt Calc die führende 0 nicht an (Ausnahme siehe Tipp).

Tipp	Zahlen können führende Nullen haben und dennoch als Zahlen betrachtet werden (im Gegensatz zu Text), wenn die Zelle entsprechend formatiert ist. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und wählen **Zellen formatieren … → Zahl**. Passen Sie die führende Null Einstellung an, um führende Nullen für Zahlen hinzu-zufügen.

Text eingeben

Klicken Sie in die Zelle und tippen Sie den Text ein. Text ist als Vorgabe nach links ausgerichtet.

Zahlen als Text eingeben

Zahlen können auch als Text eingegeben werden. Dadurch wird auch eine führende Null angezeigt – zum Beispiel für Telefonvorwahlen. Um eine Zahl als Text definieren, geben Sie vor der Zahl ein Apostroph wie folgt ein: ’**01481**.

Die Daten werden jetzt als Text behandelt und genau wie eingegeben angezeigt. Üblicherweise werden Formeln den Eintrag als eine Null behandeln und Funktionen werden sie ignorieren.

Hinweis	Wenn ein einfacher Apostroph benutzt wird, um ein führende 0 in der Zelle anzuzeigen, ist der Apostroph in der Zelle nach dem Drücken der Eingabetaste nicht sichtbar. Wenn “typografische Anführungszeichen“ für Apostrophen benutzt werden, bleibt der Apostroph in der Zelle sichtbar. Um diese Art von Apostroph zu wählen, verwenden Sie **Extras → AutoKorrektur-Optionen → Gebietsschema abhängige Optionen**. Wählen Sie die ***Ersetzen***-Option für Apostrophen, um diese Funktion zu aktivieren. Die Auswahl von dem Apostroph eintippen gilt sowohl für Calc Als auch für Writer.

Vorsicht	Wenn eine Zahl als Text formatiert ist, wird Calc die Zelle, die die Zahl enthält, in einer Formel als Zahl ignorieren.

Datum und Uhrzeit eingeben

Geben Sie einfach in der gewünschten Zelle das Datum oder die Uhrzeit ein. Sie können die Datumselemente mit einem Schrägstrich (/) oder einem Bindestrich (–) trennen oder Text benutzen wie zum Beispiel 10. Oktober 03. Calc erkennt eine Vielfalt von Datumsformaten. Sie können die Uhrzeitelemente mit Doppelpunkten wie beispielsweise 10:43:45 trennen.

Sonderzeichen eingeben

Sonderzeichen sind Zeichen, die auf einer englischen Tastatur nicht vorhanden sind. Beispiel sind **© ¾ æ ç ñ ö ø ¢**.

Um ein Sonderzeichen einzufügen:

1) Platzieren Sie der Cursor in der Zelle, in der Sie das Zeichen erscheinen lassen möchten.
2) Klicken Sie auf **Einfügen → Sonderzeichen**, um den Sonderzeichendialog zu öffnen (Abbildung 1).
3) Selektieren Sie die Zeichen (von einer beliebigen Schriftart), die Sie der Reihe nach einzufügen möchten. Klicken Sie dann auf **OK**. Die ausgewählten Zeichen werden in dem unteren Teil links neben dem Dialog gezeigt. Während Sie jedes Zeichen auswählen, wird es allein unten rechts angezeigt, zusammen mit dem numerischen Code für dieses Zeichen.

Hinweis	Verschiedene Schriftarten enthalten verschiedene Sonderzeichen. Wenn Sie ein bestimmtes Sonderzeichen nicht finden, ändern Sie die ***Schriftart***.

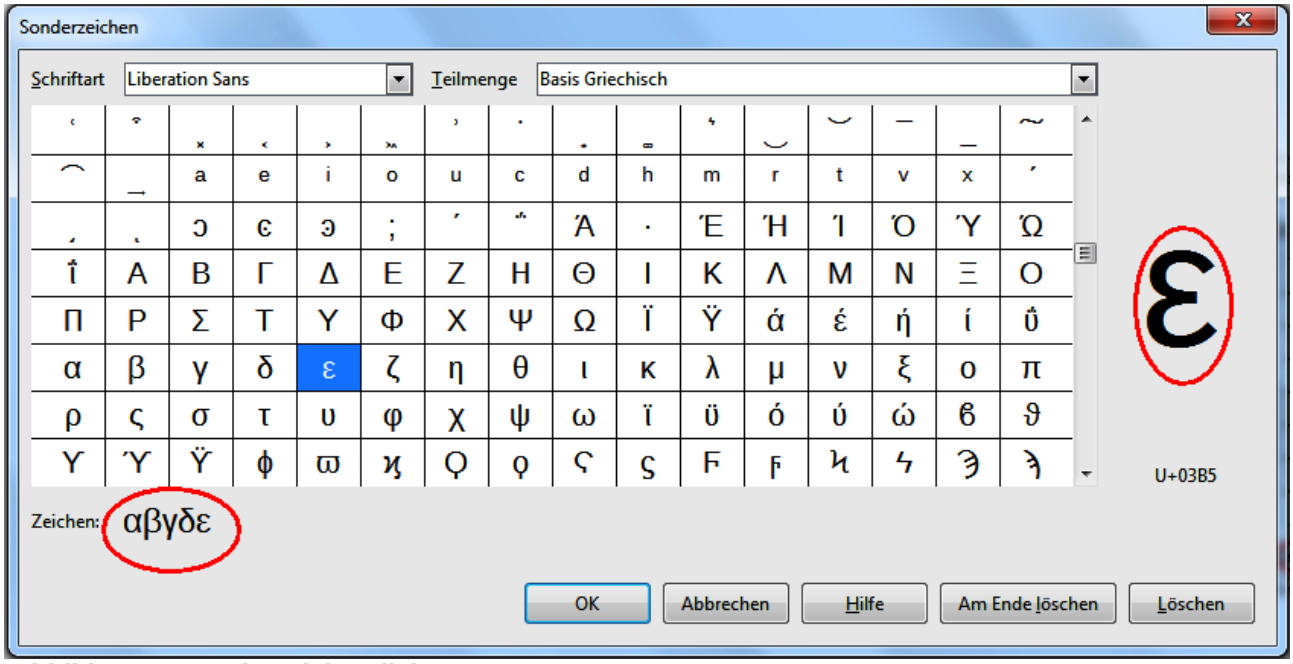


Abbildung 1: Sonderzeichendialog

Das Einfügen von Gedankenstrichen

Um die ***en*** und ***em*** Gedankenstriche einzugeben, können Sie die *Gedankenstriche ersetzen* Option unter **Extras** → **AutoKorrektur-Optionen …** → ***Optionen*** Register verwenden. Diese Option ersetzt unter bestimmten Voraussetzungen zwei Bindestriche mit dem entsprechenden Gedankenstrich.

In der folgenden Tabelle stellen A und B bestehend aus den Buchstaben A bis z bei dem Text z. B. G – w oder bei Ziffern von 0 bis 9 (0 – 9) dar.

Text den Sie eingeben:	***Resultat***
A – B (A Leerzeichen, Bindestrich, Leerzeichen, B)	A – B (A Leerzeichen, en-Gedankenstrich, Leerzeichen, B)
A -- B (A Leerzeichen, Bindestrich, Bindestrich, Leerzeichen, B)	A – B (A Leerzeichen, en-Gedankenstrich, Leerzeichen, B)
A--B (A Bindestrich, Bindestrich, B)	A—B (A, em-Gedankenstrich, B)
A-B (A Bindestrich, B)	A-B (unverändert)
A -B (A Leerzeichen, Bindestrich, B)	A -B (unverändert)
A --B (A Leerzeichen, Bindestrich, Bindestrich, B)	A –B (A Leerzeichen, en-Gedankenstrich, B)

Deaktivieren automatischer Änderungen

Bei der Dateneingabe erfolgen viele Änderungen automatisch. Dieser Automatismus kann individuell deaktiviert werden. Unabhängig davon können Sie auch automatische Änderungen mit *Strg+Z* sofort rückgängig machen.

AutoKorrektur

In **Extras** → **AutoKorrektur Optionen** kann die automatische Korrektur von Eingabefehlern, die Ersetzung von geraden Anführungszeichen durch typografische Anführungszeichen (benutzerdefiniert) oder die Großschreibung des ersten Buchstabens eines Textes eingestellt werden. Gehen Sie zu den *Optionen* oder *Ersetzen* Tabulatoren, um nicht erwünschte Eigenschaften zu deaktivieren.

Auf dem *Ersetzen* Tabulator können Sie auch unerwünschte Wortpaare löschen oder Sie fügen *Neue* nach Ihrem Wunsch hinzu.

AutoEingabe

Wenn Sie in einer Zelle etwas eingeben, schlägt Calc automatisch eine passende Eingabe vor, die in derselben Spalte vorhanden ist. Um die *AutoEingabe* EIN und AUS zu schalten, setzen oder entfernen Sie das Häkchen vor **Extras** → **Zellinhalte** → **AutoEingabe**.

Automatische Datumsumwandlung

Calc wandelt bestimmte Einträge automatisch in ein Datumsformat um. Um sicherzustellen, dass ein Eintrag, der wie ein Datum aussieht, der aber als Text interpretiert werden soll, geben Sie am Anfang des Eintrags ein Apostroph ein. Der Apostroph wird in der Zelle nicht angezeigt.

Dateneingabe beschleunigen

Die Dateneingabe in einer Tabellenkalkulation kann sehr arbeitsintensiv sein. Calc bietet mehrere Extras für das Vermeidung einiger der eher stumpfsinnigen Eingabe-Arbeit an.

Die grundlegendste Fähigkeit ist die Inhalte von einer Zelle zu einer anderen mit einer Maus zu ziehen und fallen zu lassen. Viele Nutzer finden auch die *AutoEingabe* nützlich. Calc enthält auch mehrere andere Werkzeuge für die Automatisierung der Eingabe - insbesondere für sich immer wiederholenden Aktivitäten. Dies sind z. B. das Füll-Werkzeug, die Auswahllisten und die Fähigkeit, Informationen in mehreren Tabellen desselben Dokuments einzugeben.

Verwendung des Füll-Werkzeugs

In seiner einfachsten Form ist das Füll-Werkzeug eine Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Inhalt zu duplizieren.

Als ersten Schritt wählen Sie die Zelle, die den zu kopierenden Inhalt enthält. Ziehen Sie dann die Maus in irgendeine Richtung (oder Sie halten die *Umschalttaste gedrückt* und klicken in die letzte Zelle, die Sie füllen wollen). Als letzten Schritt wählen Sie **Bearbeitung** → **Füllen** und die Richtung, in die Sie zu kopieren wünschen, aus: hoch, runter links oder rechts.

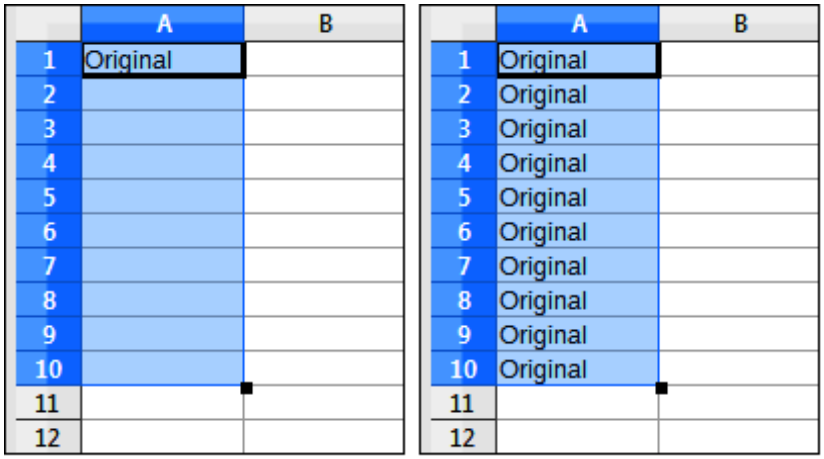


Abbildung 2: Verwendung des Füll-Werkzeugs

Vorsicht	Auswahlen, die nicht verfügbar sind, sind ausgegraut, aber Sie können noch die entgegengesetzte Richtung daraus wählen, was Sie beabsichtigen, das Sie veranlassen könnte, Zellen zufällig zu überschreiben.

Tipp	Ein kürzerer Weg die Zellen zu füllen ist der, “das kleine schwarze Quadrat“ in der unteren rechten Ecke einer Zelle zu ergreifen und sie in die von Ihnen gewünschte Richtung zu ziehen, um sie auszufüllen. Wenn die Zelle eine Zahl enthält, werden die Zahlen serienweise ausgefüllt. Wenn die Zelle Text enthält, wird der gleiche Text in die Richtung gefüllt, die Sie ausgewählt haben.

Verwendung einer Ausfüll-Reihe

Eine komplexere Verwendung von dem Füll-Werkzeug ist ein Ausfüll-Reihe zu verwenden. Die Vorgaben von Calc sind für die vollen und verkürzten Wochentage und Monate eines Jahres. Sie können aber auch Ihre eigenen Listen erstellen.

Um eine Reihe zu füllen, wählen Sie die Zellen aus, die gefüllt werden sollen. Klicken Sie dann auf **Bearbeiten** → **Ausfüllen** → **Reihe**. In dem Dialog „Reihe füllen“ klicken Sie **Auto-Ausfüllen** als *Reihentyp*, an und geben Sie als den *Startwert* z. B. „Januar“ ein. Die zuvor ausgewählten Zellen werden dann mit den anderen Einträgen auf der Liste mit den Folgemonaten ausgefüllt - wiederholend am Anfang der Liste, wenn sie das Ende der Liste erreicht hat.

Hinweis	Stören Sie sich bitte nicht an dem Begriff „Inkrement“. Die Begriffe „inkrement“ und „dekrement“ werden strenggenommen nur der Erhöhung bzw. Verminderung von Zahlen vermindert. Sinngemäß wird der Begriff hier aber auch für die Monate verwendet.

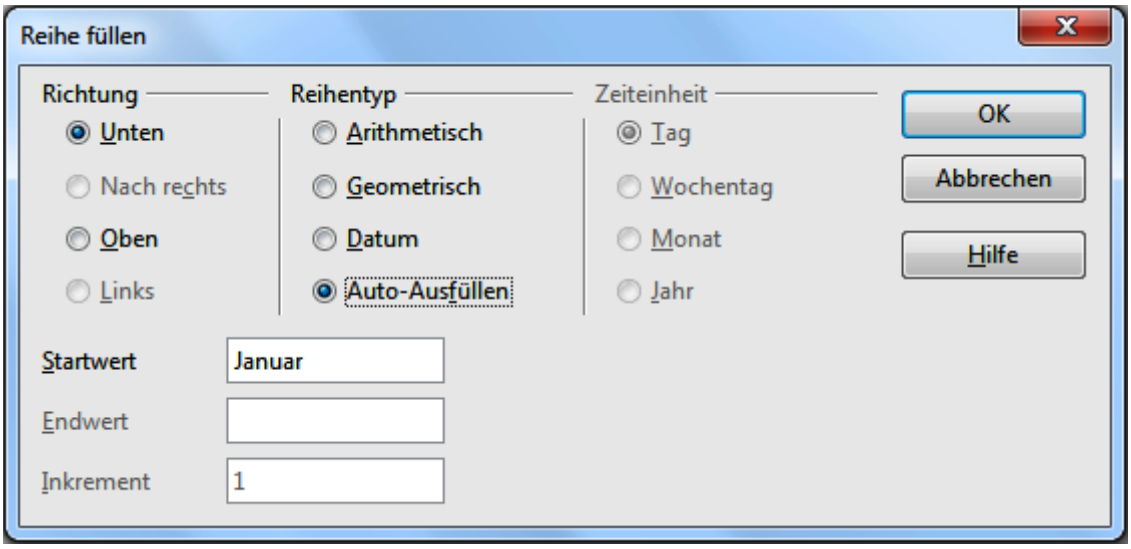


Abbildung 3: Setzen der Vorgaben

	A	B
1	Januar	
2	Februar	
3	März	
4	April	
5	Mai	
6	Juni	
7	Juli	
8	August	
9	September	
10	Oktober	
11	November	
12	Dezember	
13		

Abbildung 4: Ergebnis

Sie können aber auch Bearbeiten → Füllen → Reihe verwenden, um eine Ausfüll-Reihe für Zahlen zu erstellen.

Bei der Verwendung einer Ausfüll-Reihe wird nur eine temporäre Verbindung zwischen den markierten Zellen hergestellt. Sobald die Zellen ausgefüllt sind, haben die Zellen untereinander keine weitere Verbindung mehr.

Definieren einer Ausfüll-Reihe

Um Ihre eigene Ausfüll-Reihe zu definieren, gehen Sie zu **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice Calc** → **Sortierlisten**. Dieser Dialog zeigt die vorher-definierte Serie links in dem Feld *Listen* bzw. die Inhalte der hervorgehobenen Liste in dem Feld *Einträge*.

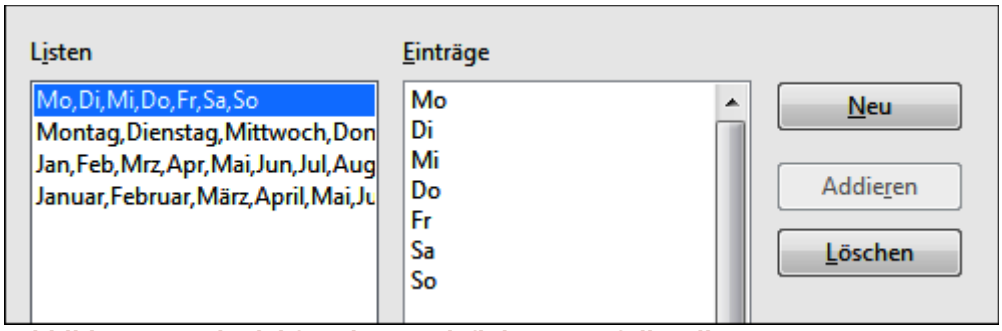
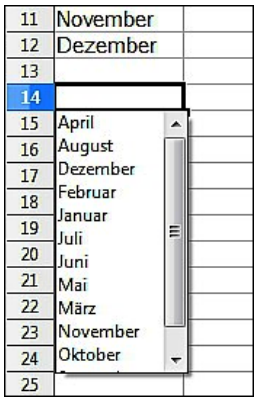


Abbildung 5: Beispiel für eine vordefinierte Ausfüll-Reihe

Klicken Sie auf **Neu**. Das Feld *Einträge* ist nun ohne Inhalt. Schreiben Sie die Ausfüll-Reihe für die neue Liste in das Feld *Einträge.* Trennen die einzelne Einträge durch ein Komma und klicken Sie dann auf **Addieren**.

Alternativ können Sie vorab in einer Tabelle in die Spalte A untereinander die jeweiligen Einträge, markieren diese Felder, rufen die Sortierliste auf und klicken anschließend weiter unten auf ***Kopieren***.

Verwendung von Auswahllisten



Auswahllisten sind nur für Texteingaben verfügbar. Zusätzlich ist die Auswahl auf den Text begrenzt, der bereits in derselben Spalte eingegeben ist.

Um eine Auswahlliste zu verwenden, wählen Sie eine leere Zelle und rufen mithilfe der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.Wählen Sie nun **Auswahlliste** aus. Eine Drop-Down Liste erscheint, die den weiter unten eingetragenen Text enthält.

Die Texte sind ***alphabetisch*** geordnet. Mehrfache Einträge kommen in der Liste nur einmal vor.

Klicken Sie auf den Eintrag in der Liste, den Sie in die aktuelle Zelle kopieren möchten.

Auswahl-Reihe für mehrere Tabellen verwenden

Es ist auch möglich, eine Auswahl-Reihe im Sinne einer „Standard-Liste“ für mehrere Tabelle zu verwenden. Anstatt die Auswahl-Reihe auf jede Tabelle individuell einzugeben, können Sie die Auswahl-Reihe für allen Tabellen an einer Stelle eingeben. Um dies zu tun, selektieren Sie im Kontextmenü der Tabellen-Leiste „Alle Tabellen auswählen“. Die „Tabellen-Leiste“ ist die Leiste, in der alle angelegten Tabellen aufgelistet sind, und befindet sich oberhalb der Statusleiste. (*rechte Maustaste auf den Tabellen Tabulatoren*) Alternativ können Sie auch im Menü **Bearbeiten** → **Tabelle** → **Auswählen** alle Tabellen auswählen. Geben Sie nun den Text für die Auswahl-Reihe ein. Dieser Text erscheint nun automatisch in den ausgewählten Tabellen.

Vorsicht	Diese Technik überschreibt jegliche Informationen, die bereits in den Zellen auf den anderen Tabellen sind — ohne irgendeine Warnung. Aus diesem Grund, wenn Sie fertig sind, sollten Sie unbedingt alle die Tabellen abwählen außer der einen, die Sie bearbeiten wollen. (*Strg+Klick* auf einen Tabellentabulator, um die Tabelle auszuwählen oder abzuwählen.)

Zelleninhalt automatisch überprüfen lassen („Gültigkeit“)

Bei der Eingabe von Daten in Tabellen können Sie automatisch überprüfen lassen, ob die eingegebenen Daten bestimmten Kriterien entsprechen – z. B. können Sie überprüfen lassen, ob ein Zahlenwert über Null oder ein Text mit mindestens vier Buchstaben eingegeben worden ist oder ob eine Zelle nicht leer gelassen werden darf. Diese Funktionalität stellt somit eine Art „Plausibilitätsprüfung“ dar.

Um neu eingegebene Daten überprüfen zu können, wählen Sie zunächst die Zelle aus, in die später die Daten eingegeben werden sollen. Wählen Sie nun im Menü **Daten → Gültigkeit** die Art der Inhalte aus, die in dieser Zelle eingegeben werden können.

Sie können neben der Art der Gültigkeit auch Eingabehilfen u./o. Fehlermeldungen definieren. Eingabehilfen erklären die Inhaltsregeln, die Sie für die Zelle eingerichtet haben und was der Benutzer tun sollte, wenn er einen falschen Inhalt eingeben hat.
Mittels Fehlermeldungen können Sie festlegen, ob der fehlerhaft eingegebene Zelleninhalt übernommen oder verworfen werden soll. Es ist sogar möglich, bei einem Fehler ein Makro zu starten.

Die Gültigkeitsüberprüfung ist für Zellen mit Funktionen sehr nützlich. Wenn Sie es erlaubt haben, dass ungültige Zellinhalte eingegeben werden dürfen, können Sie unter **Extras → Detektiv → Ungültige Daten markieren** diese Zellinhalte zu finden. Die Detektivfunktion markiert alle Zellen mit ungültigen Daten mit einem Kreis.

Beachten Sie, dass eine Gültigkeits-Regel eine Zellenformatierung darstellt. Wenn Sie **Zellen formatieren** oder **Alles löschen** von dem Fenster ***Inhalte löschen*** wählen, dann wird die Gültigkeits-Regel ebenfalls entfernt. Dies führt auch dazu, dass das Wiederholen der Detektivfunktion ***Ungültige Daten markieren*** die falschen Datenkreise entfernt, weil die Daten nicht mehr weiterhin falsch sind.

Wenn Sie eine Gültigkeits-Regel mit dem Rest der Zelle kopieren wollen, verwenden Sie **Bearbeiten → Inhalte einfügen → Formeln** oder **Alles einfügen**.

Die Abbildung 6 zeigt die Auswahlmöglichkeiten für einen typische Gültigkeitsprüfung. Beachten Sie die Option **Leerzellen zulassen** unterhalb der Liste ***Zulassen***.

Die Gültigkeits-Prüfungsoptionen variieren mit dem Typ der Daten, die in der *Kriterienliste* ausgewählt wurden. Abbildung 6 zeigt als Beispiel die Auswahlmöglichkeiten, wenn eine Zelle einen Zellenbereich enthalten muss.

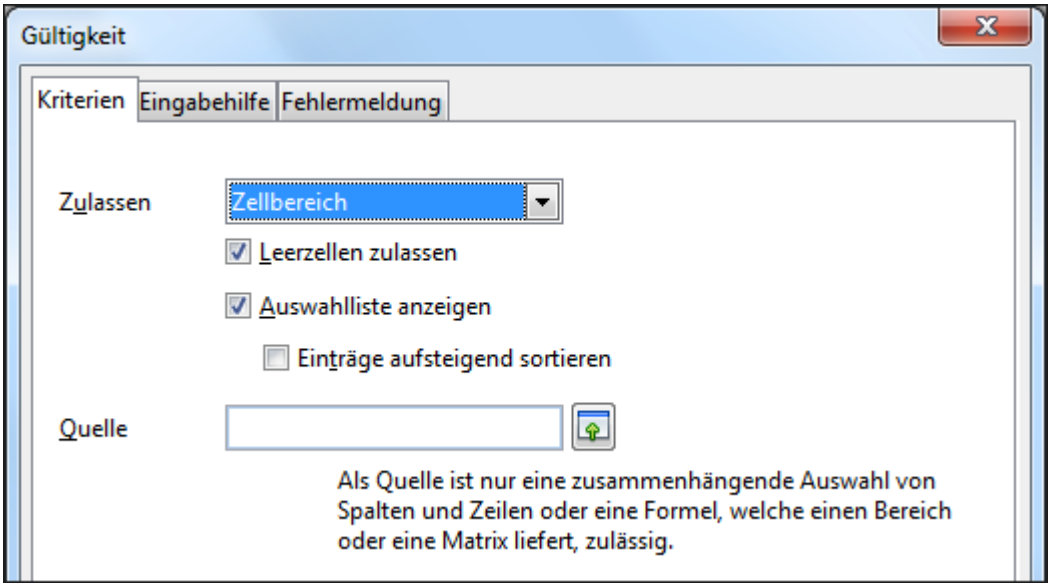


Abbildung 6: Auswahlmöglichkeiten für einen Zellenbereich

Um die Eingabehilfe für eine Zelle zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie den Reiter „Eingabehilfe“ in dem Gültigkeitsdialog (Abbildung 7).

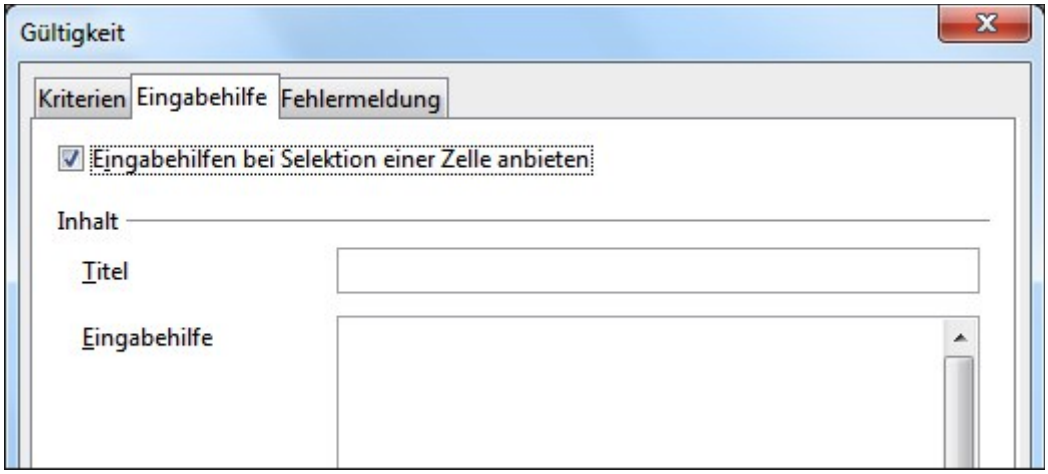


Abbildung 7: Definieren der Eingabehilfe für eine Zelle

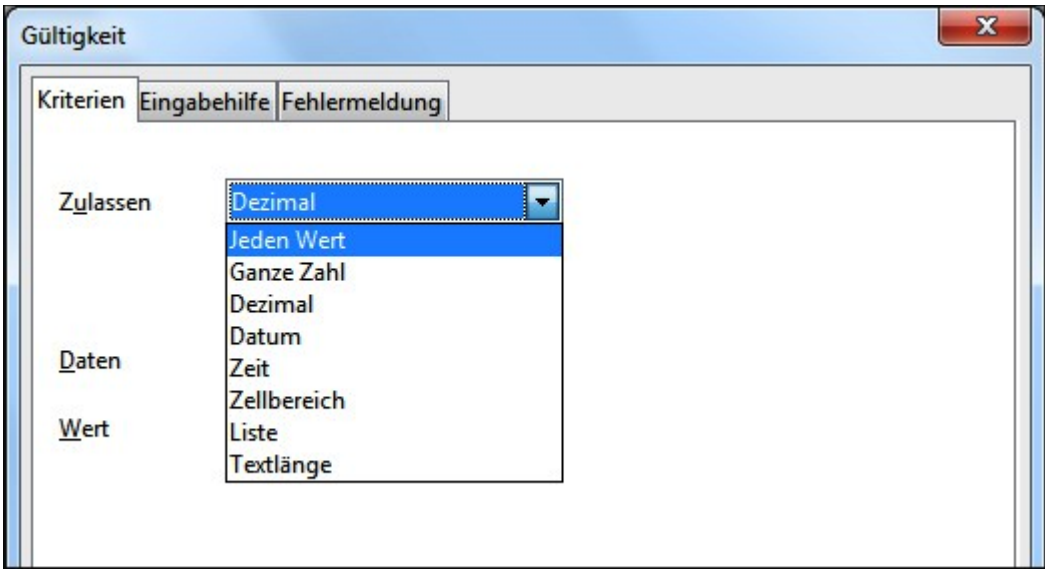


Abbildung 8: typische Gültigkeitsprüfung

Um eine Fehlermeldung anzuzeigen, wenn ein ungültiger Wert eingegeben worden ist, verwenden Sie den Reiter „Fehlermeldung“ (Abbildung 9). Als Fehlermeldung sollte ein aussagekräftiger Text bzw. ein Hinweis auf zulässige Daten eingestellt werden –-nicht nur ein Text wie z.B. “ungültige Daten — nochmal versuchen“.

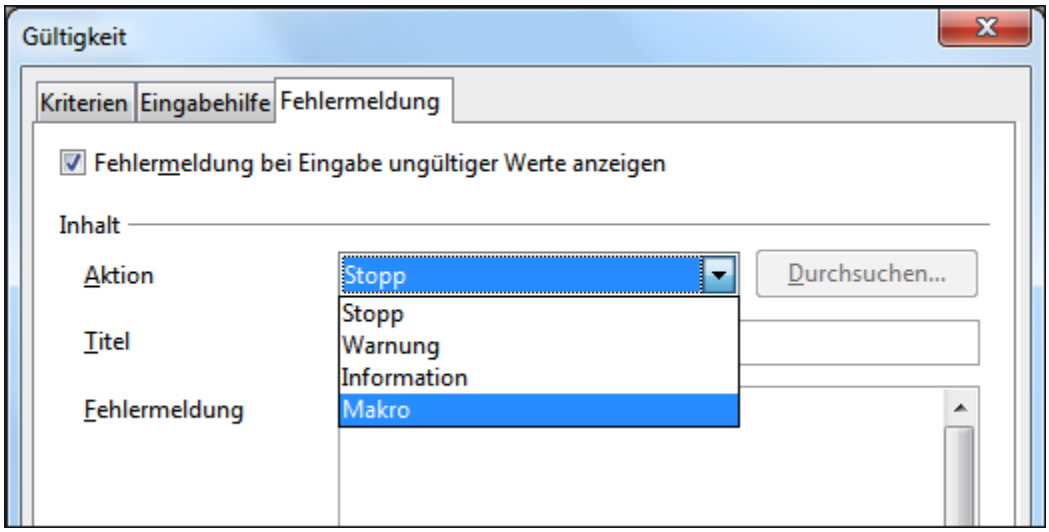


Abbildung 9: Definieren einer Fehlermeldung für eine Zelle mit ungültigen Daten

Bearbeitung von Daten

Die Bearbeitung von Daten kann auf vielfältige Art und Weise erfolgen. Der erste Schritt ist die Zelle auszuwählen, in der etwas eingetragen bzw. bearbeitet werden soll.

Entfernen von Daten aus einer Zelle

Daten können auf unterschiedlicher Art und Weise in einer Zelle entfernt werden. Mit „Entfernen“ ist das Löschen von Daten gemeint.

Nur Daten entfernen

Daten können in einer Zelle entfernt werden, ohne dass die Formatierung der jeweiligen Zelle entfernt wird.

Vorgehensweise: klicken Sie auf die Zelle, um sie auszuwählen, und drücken Sie die Rücktaste.

Entfernen von Daten und Formatierung

Daten in einer Zeile können auch mit der Formatierung jeweiligen Zellen gleichzeitig entfernt werden. Drücken Sie die *Entf-Taste*. Alternativ können Sie auch einen Rechtsklick mit der Maus machen und **Inhalte löschen** auswählen. Oder Sie benutzen **Bearbeiten** → **Inhalte löschen**, um den Dialog „Inhalte löschen“ zu öffnen (Abbildung 10). In diesem Dialog können verschiedene Inhalte der Zelle gelöscht werden. Um Alles in einer Zelle zu löschen (Inhalt und Formate), aktivieren Sie „**Alles löschen“**.

Abbildung 10: Dialog "Inhalte löschen"

Ersetzen aller Daten in einer Zelle

Um Daten zu entfernen und neue Daten einzufügen, überschreiben Sie einfach die Daten in der jeweiligen Zelle. Die neuen Daten werden die ursprüngliche Formatierung beibehalten.

Teile der Daten in einer Zelle ändern

Manchmal ist es notwendig, nur einen Teil der Zellinhalte zu ändern – zum Beispiel wenn Sie einen längeren Text ändern wollen. Es ist manchmal praktischer, nur die Änderung durchzuführen und nicht den gesamten Zelleninhalt zu löschen und dann den neuen Inhalt einzutragen.

Eine Änderung des Zellinhaltes ist auf zwei Wegen möglich.

Mit der Tastatur

Nach der Auswahl der Zelle, in der die Änderung durchgeführt werden soll, drücken Sie die *F2*-Taste. Dadurch wird der Cursor an die rechte Seite der Zelle platziert. Verwenden Sie nun die Tastatur-Richtungspfeil-Tasten, um den Cursor durch den Text in der Zelle zu bewegen.

Mit der Maus

Führen Sie mit der Maus entweder einen Doppelklick auf die Zelle aus, um diese auszuwählen, und platzieren Sie den Cursor an die Stelle, die bearbeitet werden soll, oder führen Sie mit der Maus einen Einzelklick aus, um die Zelle auszuwählen und bewegen dann den Mauszeiger zu der Eingabezeile und klicken in die Eingabezelle hinein, um den Cursor zur Bearbeitung zu platzieren.

Formatieren von Daten

Daten können in auf verschiedener Art und Weise formatiert werden. Sie können entweder als ein Teil einer Zellenvorlage und somit automatisch angewandt werden oder die Formatierung kann in jeder Zelle manuell durchgeführt werden. Einige manuelle Formatierungen können auf der Symbolleisten-“Symbole“ durchgeführt werden. Vielen Einstellungen und zusätzlichen Optionen können mittels eines Rechtsklicks der Maus ausgewählt werden. Es öffnet sich dann der Dialog „**Zellen formatieren“**. Alle Formatoptionen werden im Folgenden erklärt.

Hinweis	Alle in diesem Abschnitt dargestellten Einstellungen können auch als Zellenvorlage eingestellt werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4 dieses Handbuches.

Umbruch mehrerer Textzeilen in einer Zelle

Für jede Einzelzelle kann definiert werden, ob mehrere Textzeilen mit einem automatischen Umbruch versehen werden sollen oder ob Zeilenumbrüche manuell eingegeben werden sollen.

Automatischer Textzeilenumbruch

Um einzustellen, dass der Text am Ende der Zelle automatisch umgebrochen wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Zelle und wählen Sie **Zellen formatieren** aus (oder Sie wählen **Format** → **Zellen** von der Menüleiste oder Sie drücken *Strg+1*). Wählen Sie im Register **Ausrichtung** unter Eigenschaften **Automatischer Zeilenumbruch** aus (Abbildung 11).

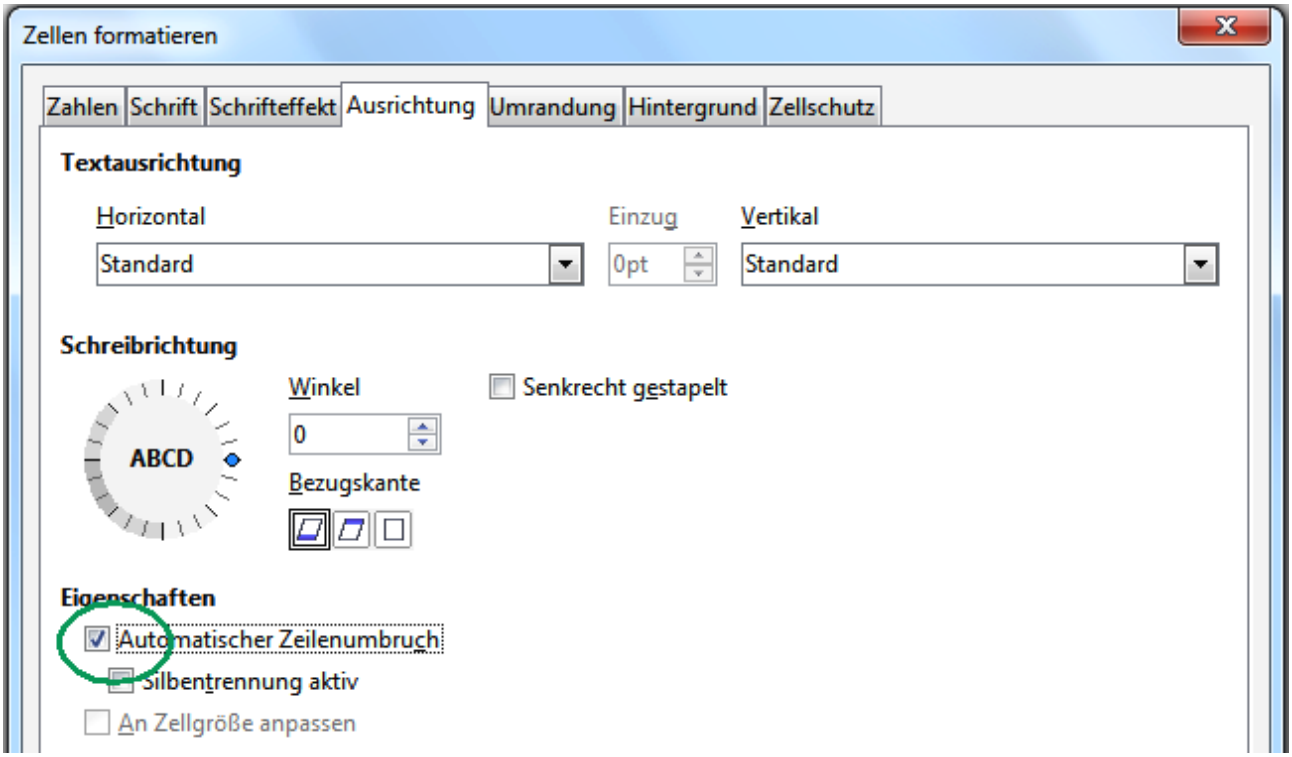


Abbildung 11: automatischer Zeilenumbruch

Manueller Zeilenumbruch

Um einen manuellen Zeilenumbruch in einer Zelle einzufügen, drücken Sie *Strg+Eingabetaste*. Führen Sie zunächst einen Doppelklick in der betreffenden Zelle und dann einen Einzelklick an der Position aus, an der Sie den Zeilenumbruch wünschen. Diese Methode funktioniert nicht bei der Eingabe von Daten in der Eingabezeile.

Wenn ein manueller Zeilenumbruch eingegeben wird, ändert sich die Zellenbreite nicht. Abbildung 12 zeigt die Ergebnisse der Verwendung von zwei manuellen Zeilenumbrüche nach der ersten Textzeile.

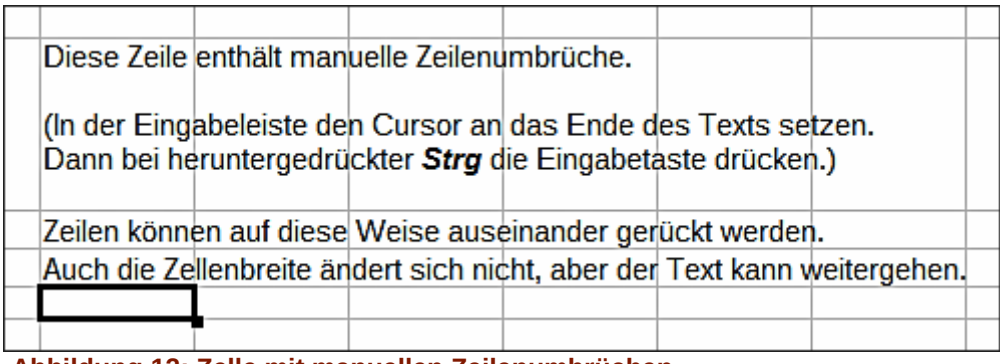


Abbildung 12: Zelle mit manuellen Zeilenumbrüchen

Verkleinern der Schriftgröße, so dass Text in die Zelle passt

Es kann eingestellt werden, dass die Schriftgröße der Daten automatisch so eingestellt wird, dass die Daten in eine Zelle passen. Um dies durchzuführen, selektieren Sie die Option **An Zellgröße anpassen** in dem Dialog *Zellen formatieren* (siehe Abbildung 11). Abbildung 13 zeigt die Ergebnisse.

	Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.	Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.	Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.

Abbildung 13: Verkleinern der Schriftgröße des Textes, damit dieser in die Zelle passt

Zahlen formatieren

Die Formatierung von Zahlen ist durch die Verwendung von Symbolen auf der Formatierungs-Symbolleiste möglich (s. Abbildung 14). Wählen Sie die Zelle aus, in der die zu formatierende Zahl enthalten ist, und klicken Sie dann auf das betreffende Symbol. Einige Symbole können in Ihrer LibreOffice-Konfiguration nicht sichtbar sein. um diese anzuzeigen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil am Ende der Formatierungs-Leiste und wählen Sie die gewünschten Symbole aus.

Abbildung 14: Zahlenformat Symbole. Von links nach rechts: Währung, Prozentsatz, Datum, Exponent, Standard, Dezimalstelle hinzufügen, Dezimalstelle löschen

Um weitere Formatierungsmöglichkeiten auszuwählen, verwenden Sie das Register **Zahlen** (Abbildung 15) im Dialog *Zellen formatieren*.

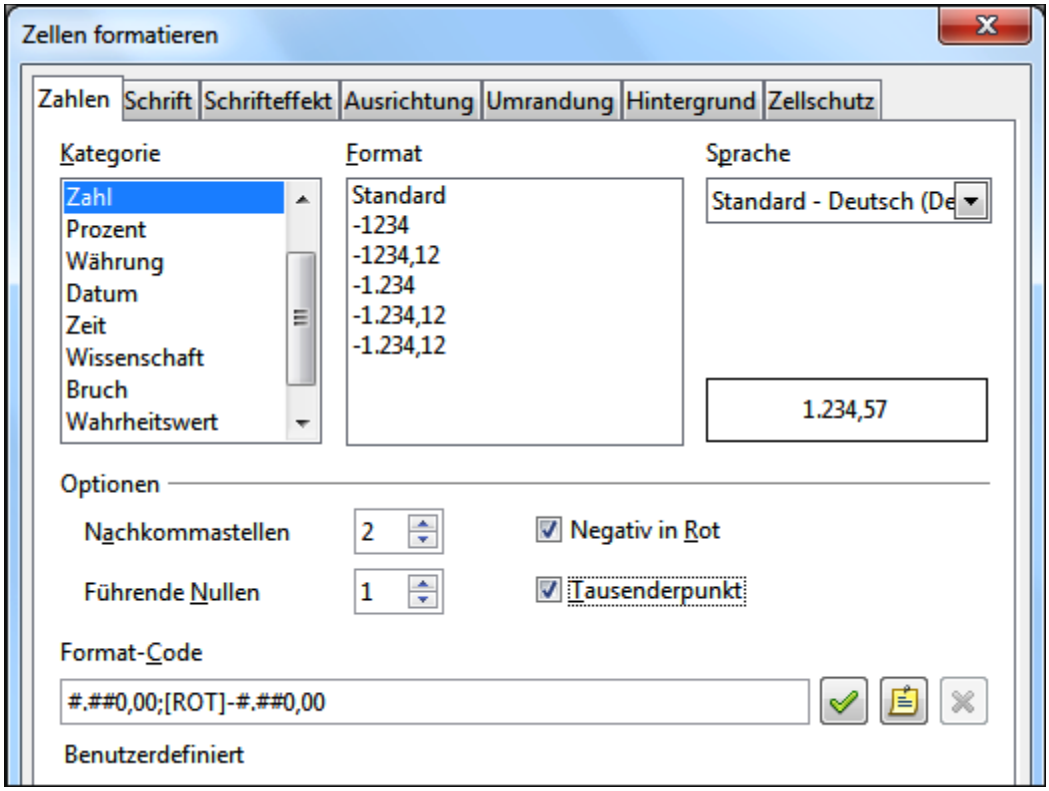


Abbildung 15: Zellen formatieren → Zahlen

Über die Spracheinstellung bzw. über die Gebietseinstellungen Ihres Betriebssystems können die unterschiedlichen Formate wie zum Beispiel die Datums-Reihenfolge und das Währungs-Markierungszeichen vorgegeben werden.

Schriftart formatieren

Zur schnellen Auswahl der Schriftart, die Sie in einer Zelle benutzen wollen, selektieren Sie die Zelle, klicken in der Formatierungs-Symbolleiste auf den Pfeil neben dem Schriftnamen Feld und wählen eine der angezeigten Schriftart aus.

Tipp	Sie können einstellen, ob die Schriftnamen in ihrer Schriftart oder in Klartext angezeigt werden soll. Gehen Sie zu **Extras → Optionen → LibreOffice → Ansicht** und aktivieren oder deaktivieren Sie die *Schriftartenvorschau aktivieren* in der Schriftartenoption im Abschnitt *Liste der Schriftarten*.

Um die Schriftart-Größe zu wählen, klicken Sie in der Formatierungs-Symbolleiste auf den Pfeil neben dem Schriftgrad-Feld.

Für die die Formatieren „fett“, „kursiv“ oder „unterstreichen“, können Sie die die standardmäßig vorhandenen Symbole rechts neben dem Schriftgrad-Feld verwenden.

Um eine Schriftfarbe zu wählen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Zeichenfarbe-Symbol, um eine Farbpalette anzuzeigen bzw. wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Um anwenderspezifische Farben zu definieren, verwenden Sie **Extras → Optionen → LibreOffice → Farben**.

Um die Sprache der Zelle einzustellen, verwenden Sie das Register ***Schrift → Sprache*** in dem Dialog ***Zellen formatieren***. Die Einstellung zweier oder mehrerer Sprachen ermöglicht eine korrekte Rechtschreibprüfung des Textes in der jeweiligen Sprache.

Der Reiter *Schriftart-Effekte* (Abbildung 16) in dem Dialog *Zellen formatieren* bietet weitere Schriftartoptionen an.

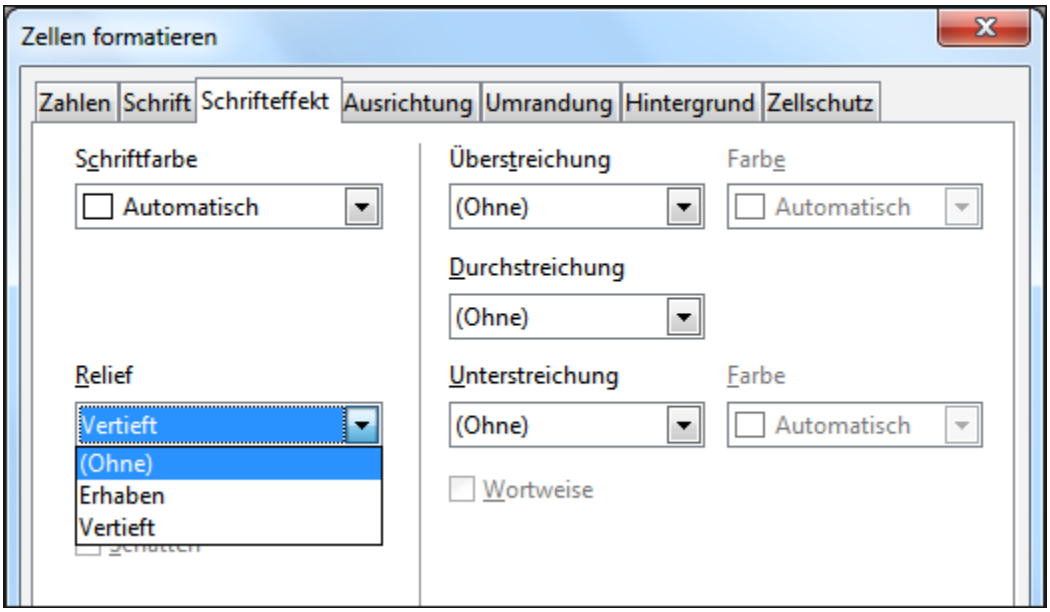


Abbildung 16: Zellen formatieren: weitere Schrifteffekte

Überstreichen und Unterstreichen

Sie können aus einer Vielfalt von Überstreichen oder Unterstreichen-Optionen wählen wie z.B. durchgezogene Linien, Punkte, kurze und lange Gedankenstriche oder Kombinationen davon sowie die Farbe der Linie.

Durchstreichen

In der Option Durchstreichen können z.B. Linien oder Schrägstriche ausgewählt werden.

Relief

Die Relief-Optionen sind Erhaben (erhabener Text), Vertieft (tiefliegender Text), Kontur oder Schatten.

Zellenausrichtung und Orientierung

Einige der Zellenausrichtungs- und Orientierungs-Symbole werden nicht als Vorgabe auf der Formatierungs-Symbolleiste gezeigt. Um diese anzuzeigen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil am rechten Ende der Symbolleiste und wählen die gewünschte Formatierung von der Symbolen-Liste aus (Abbildung 17).

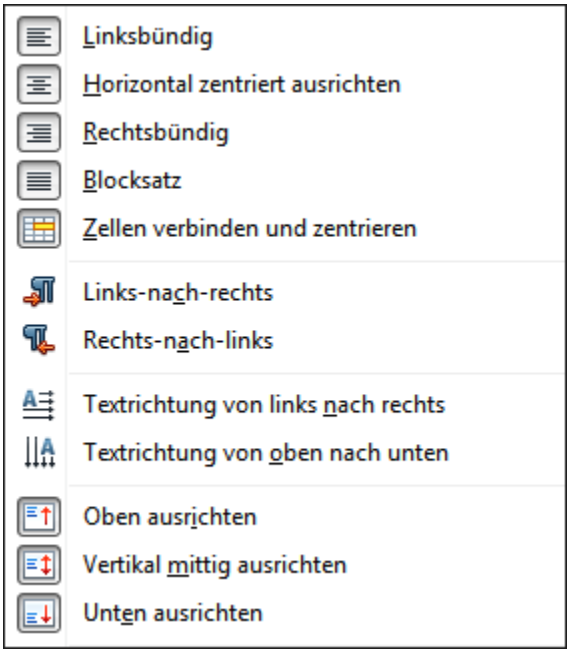


Abbildung 17: Ausrichtung und Orientierung von Zellen

Einige der Ausrichtungs- und Orientierungs-Symbole sind nur verfügbar, wenn Sie in **Extras** → **Optionen** → **Spracheinstellungen** → **Sprachen** Asiatische oder CTL-Sprachen (komplexer Text Layout) aktiviert haben.

Die horizontale oder vertikale Ausrichtung oder die Drehung eines Textes können Sie im Reiter *Ausrichtung* in dem Dialog Zellen formatieren einstellen.

Wenn Sie asiatische Sprachen aktiviert haben, zeigt der Abschnitt *Textorientierung* eine besondere Option – den **Asiatischen Anordnungsmodus** – unter der Option **Vertikal gestapelt** an (Abbildung 18).

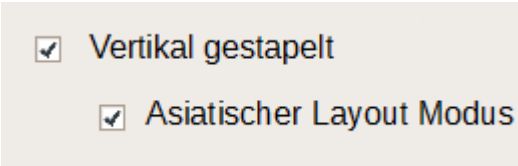


Abbildung 18: Asiatische Layout Modus

Der Unterschied zwischen dem ein oder ausgeschalteten **Asiatischer-Layout-Modus** ist in Abbildung 19 dargestellt.

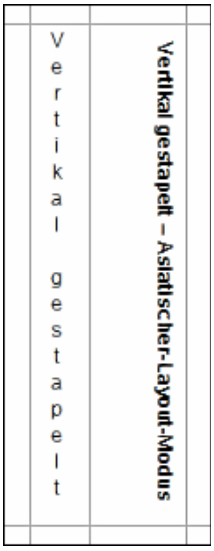


Abbildung 19: die zwei Arten der vertikalen Ausrichtung

Zellenränder formatieren

Um eine Linienart u./o. eine Farbe für die Ränder einer Zelle auszuwählen, klicken Sie auf die kleinen Pfeile neben den Symbolen Linienart und Linienfarbe in der Formatierungs-Symbolleiste. Wenn die **Linienart** und **Linienfarbe** Symbole in der Formatierungs-Symbolleiste nicht angezeigt werden, wählen Sie diese mit der 'Pfeil-nach-unten' auf der rechten Seite von der Leiste als **Sichtbare Schaltfläche** aus.

Für weitere Formatierungswünsche wie z.B. Abstand zwischen den Zellenrändern und dem Text oder Einstellen eines Schattens verwenden Sie das Register *Rahmen* des Dialogs *Zellen formatieren*.

Hinweis	Die Zellenrandeigenschaften gelten nur für eine Zelle und können nur geändert werden, wenn Sie die Zelle bearbeiten. Wenn zum Beispiel die Zelle C3 einen oberen Rand hat, welcher gleichzeitig auf den unteren Rand der Zelle C2 trifft, kann die Umrandung nur entfernt werden, indem Sie die Zelle C3 auswählen. Der Rand kann nicht in der Zelle C2 entfernt werden.

Zellenhintergrund formatieren

Um eine Hintergrundfarbe für eine Zelle zu wählen, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol **Hintergrundfarbe** in der Formatierungs-Symbolleiste. Eine Palette von Farbauswahlen – ähnlich der Schriftartfarbe Palette – werden angezeigt.

Um anwenderspezifische Farben zu definieren, verwenden Sie **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice** → **Farben**.

Sie können auch das Register “Hintergrund“ in dem Dialog *Zellen formatieren* anwenden.

Automatisches Formatieren von Zellen und Tabellen

Sie können die Funktion „automatisches Formatieren“ verwenden, um Zellformate auf eine Tabelle oder auf einen ausgewählten Zellbereich – wie die Bezeichnung schon aussagt – automatisch anwenden zu lassen.

1) Wählen Sie die Zellen einschließlich der Spalten-und Zeilen-Überschriften aus, die automatisch formatiert werden sollen.
2) Wählen Sie **Format** → **AutoFormat**.
3) Um auszuwählen, welche Eigenschaften (Zahlenformat, Schriftart, Ausrichtung, Rahmen, Muster, automatische Breite und Höhe anpassen) in ein AutoFormat einzubeziehen sind, klicken Sie auf **Mehr**. Dadurch wird der Dialog AutoFormat ***Hinzufügen …*** geöffnet (s. Abbildung 20). Hier fügen Sie die aktuelle Formatierung eines Bereichs von mindestens 4 x 4 Zellen in die Liste der vordefinierten AutoFormate ein. Aktivieren oder deaktivieren Sie die erforderlichen Optionen. Klicken Sie auf **OK**.

Abbildung 20: Auswahl eines AutoFormats

Wenn Sie Veränderung der Farbe des Zellinhalts nicht angezeigt werden, wählen Sie **Ansicht** → **Wert hervorheben** in der Menüleiste. Diese Funktion wirkt sich nur auf Zellen mit numerischen Daten aus.

Hinweis	Wenn die ausgewählten Zellenbereiche keine Spalten- und Zeilen-Titelköpfe haben, ist AutoFormat nicht verfügbar.

AutoFormat neu definieren

Sie können ein neues AutoFormat definieren, das auf alle Tabellenkalkulationen verfügbar ist.

1) Formatieren Sie eine Tabelle nach Ihren Vorstellungen.
2) Wählen Sie **Bearbeiten** → **Alles auswählen**.
3) Wählen Sie **Format** → **AutoFormat**. Die Schaltfläche **Hinzufügen** ist nun aktiv.
4) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5) In dem *Namensfeld* des Dialogs *AutoFormat hinzufügen* geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das neue Format ein.
6) Klicken Sie zum Speichern auf **OK**. Das neue Format ist jetzt in der Liste *Format* in dem AutoFormat Dialog verfügbar.

Tabellen mittels Themen formatieren

Bei der Installation von LibreOffice werden sogenannte „Themen“, d.h. komplexe Formateinstellungen mitinstalliert. Diese Themen können Sie auch in Calc anwenden.

Es ist jedoch nicht möglich, Themen in Calc hinzuzufügen oder diese zu modifizieren. Jedoch können Sie ihre Formatvorlagen modifizieren, nachdem Sie diesie auf einer Tabelle angewandt haben.

Um ein Thema auf einer Tabelle anzuwenden:

1) Klicken Sie auf das Symbol **Themenauswahl** in der Werkzeuge-Symbolleiste. Wenn diese Symbolleiste nicht sichtbar ist, können Sie die Symbolleiste mit **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Extras** anzeigen lassen. Der Dialog Themenauswahl ist nun sichtbar bzw. listet die verfügbaren Themen auf.

2) In dem Dialog Themenauswahl wählen Sie das Thema, das Sie anwenden wollen. Sobald Sie ein Thema auswählen, sind einige der Eigenschaften der benutzerdefinierten Formatvorlagen auf der geöffneten Tabellenkalkulation sichtbar und können sofort angewandt werden.
3) Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie es wünschen, können Sie jetzt zu den Vorlagen und Formatierungs-Fenster gehen, um bestimmte Formatvorlagen zu ändern. Diese Modifikationen verändern nicht das Thema; sie ändern nur die Darstellung dieses spezifischen Tabellenkalkulations-Dokuments.

Bedingte Formatierungen

Sie können Zellen in Abhängigkeit von Bedingungen, die Sie vorgeben, formatieren. Beispielsweise können Sie in einer Tabelle alle Werte, die über dem Durchschnitt liegen, in grün und alle Werte, die unter dem Durchschnitt liegen, in rot anzeigen lassen.

Hinweis	Um bedingte Formatierung anzuwenden, muss Automatisch berechnen aktiviert sein. Wählen Sie **Extras → Zelleninhalte → Automatisch berechnen**.

Eine bedingte Formatierung hängt von der Verwendung der Vorlagen ab. Wenn Sie nicht mit Formatvorlagen vertraut sind, können Sie Details dazu im Kapitel 4 nachlesen.

Unter der Voraussetzung, dass Vorlagen vorhanden sind, gehen Sie wie folgt vor, um eine bedingte Formatierung anzuwenden.

1) Selektieren Sie die Zellen, in denen Sie eine bedingte Formatierung anwenden möchten.
2) Wählen Sie in der Menüleiste **Format → Bedingte Formatierung → Bedingungen**
3) In dem Dialog *Bedingte Formatierung* (s. Abbildung 21) geben Sie die Bedingungen ein. Klicken Sie auf **OK**, um diese abzuspeichern. Die ausgewählten Zellen sind jetzt gemäß Ihren Vorgaben formatiert.

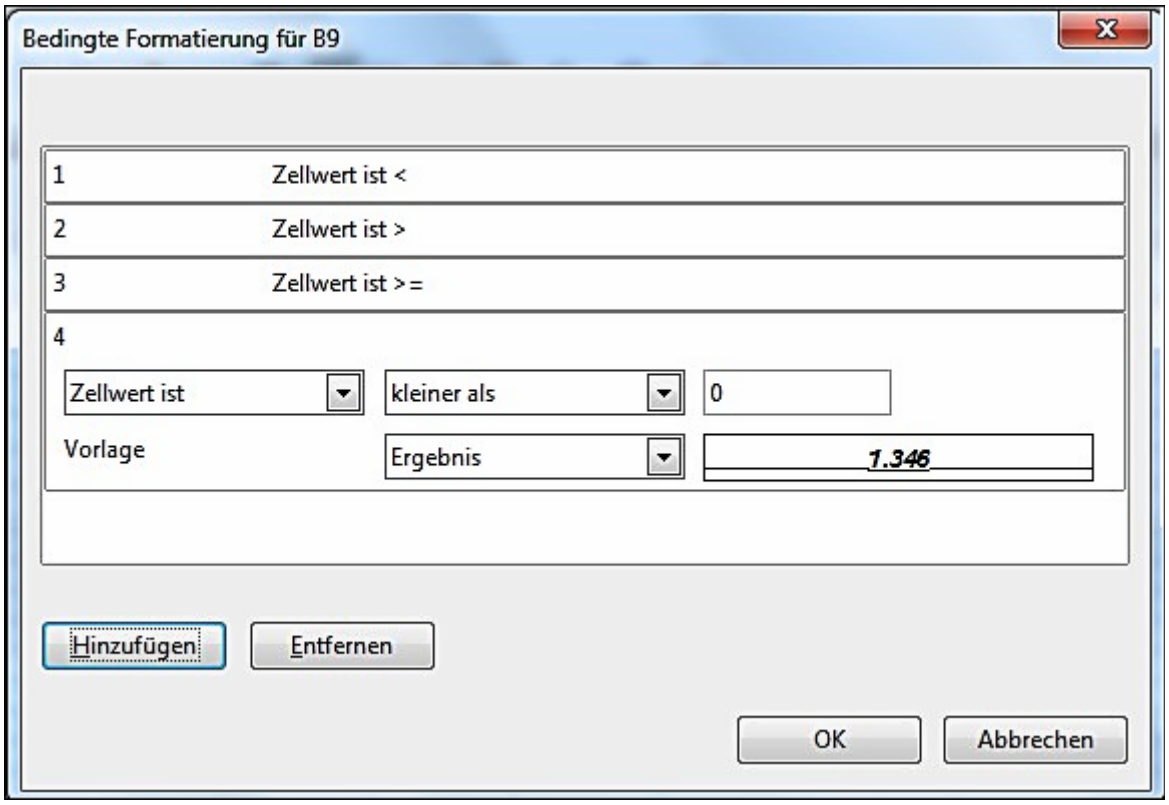


Abbildung 21: Bedingte Formatierung Dialogfeld

Zellenwert ist / Formel ist

„Zahlenwert ist“ oder „Formel ist“ gibt an, ob die bedingte Formatierung von einem *Zellenwert* oder von einer Formel abhängig ist. Wenn Sie *Zellenwert ist* auswählen, wird das **Zellwertbedingungsfeld** angezeigt (s. Abbildung 21). Hier können Sie Bedingungen wie z.B. *weniger als*, *größer als* oder *zwischen* auswählen.

Parameterfeld

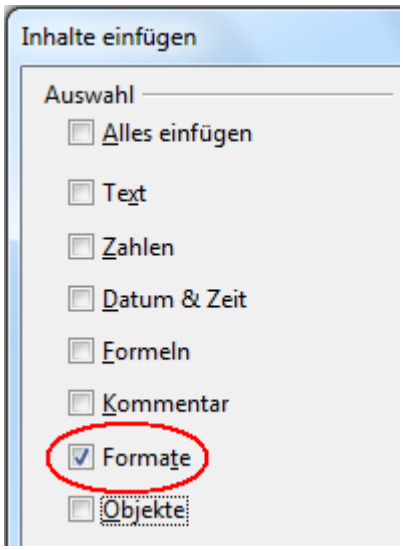
Geben Sie in das Parameterfeld einen Bezug, einen Wert oder eine Formel ein. Bei Bedingungen, die zwei Parameter erfordern, tragen Sie diese zweite Bedingung in das zweite Parameterfeld ein. Sie können auch Formeln mit relativen Bezügen eingeben.

Zellvorlage

Wählen Sie die Zellvorlage, die angewandt werden soll, wenn die zuvor definierte Bedingung zutrifft. Die Vorlage muss vorher definiert worden sein.

Um dieselbe bedingte Formatierung später auf andere Zellen anzuwenden:

1) Wählen Sie eine der Zellen, welcher bereits eine bedingte Formatierung zugewiesen worden ist.
2) Kopieren Sie die Zelle in die Zwischenablage.
3) Wählen Sie die Zellen, denen Sie die Zellvorlage zuweisen wollen.
4) Wählen Sie **Bearbeiten** → **Inhalte einfügen**.
5) Auf dem Dialog “Inhalte einfügen“, selektieren Sie in dem Auswahlbereich *nur* die **Formeln** Option. Überprüfen Sie, ob alle anderen Optionen nicht ausgewählt sind. Klicken Sie auf **OK**.



Ausblenden und Anzeigen von Daten

Wenn Elemente ausgeblendet sind, sind diese weder sichtbar noch können diese gedruckt werden Allerdings können diese trotzdem zum Kopieren ausgewählt werden, wenn die Elemente um sie herum ausgewählt werden. Wenn beispielsweise die Spalte B ausgeblendet ist, wird diese bei der Auswahl der Spalten A und C mitkopiert.

Wenn Sie ein verborgenes Element wieder sichtbar machen wolle, können Sie den Vorgang umkehren und das Element wieder anzeigen lassen.

Um Tabellen, Zeilen oder Spalten auszublenden oder anzuzeigen, verwenden Sie die entsprechende Optionen in der Formatierungsleiste oder Sie machen einen Rechtsklick auf den Menüpunkt **Format**. Wenn Sie zum Beispiel eine Zeile ausblenden möchten, wählen Sie zuerst die Zeile und wählen dann **Format** → **Zeile** → **Ausblenden**.

Um ausgewählte Zellen auszublenden oder anzuzeigen, wählen Sie **Format** → **Zellen** von der Menüleiste (oder Rechtsklick und **Zellen formatieren** auswählen). In dem Dialog *Zellen formatieren* wählen Sie das Register *Zellschutz* aus (s. Abbildung 22)

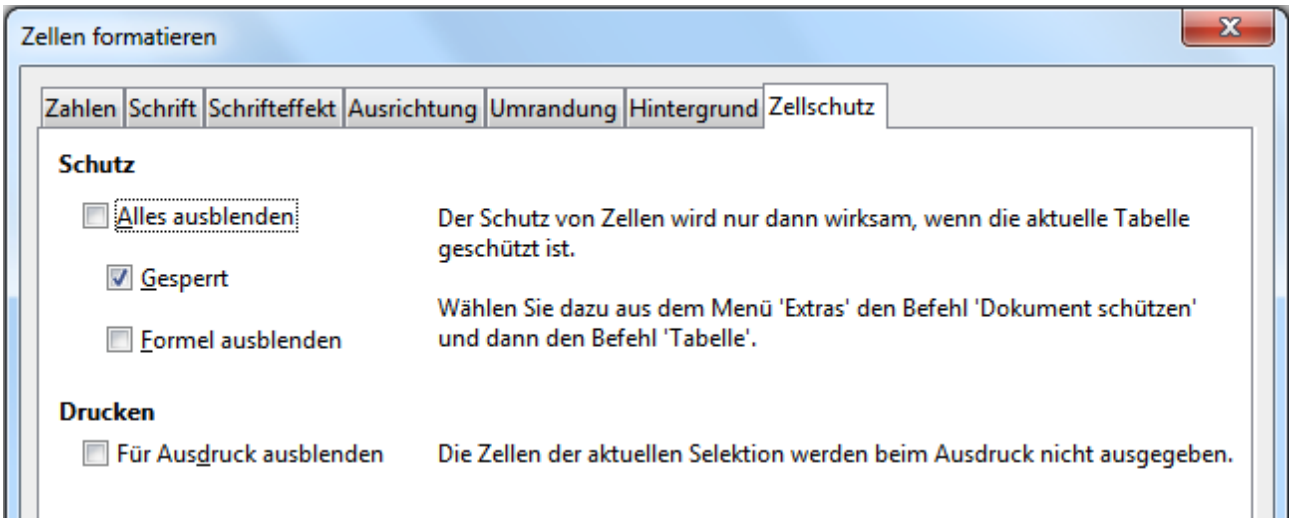


Abbildung 22: Ausblenden oder Anzeigen von Zellen

Gruppierung und Gliederung von Steuerelementen

Wenn Sie wiederholt das Aus- und Einblenden derselben Zellen durchführen wollen, können Sie den Vorgang durch Erstellen von *Gruppierung und Gliederung* vereinfachen.

Wenn die Inhalte von Zellen in ein regelmäßiges Muster fallen wie zum Beispiel vier Zellen gefolgt von einer Summe, dann können Sie **Daten → Gruppierung und Gliederung → AutoGliederung** verwenden.
Alternativ können Sie Gliederungen manuell durch die Auswahl der Zellen für die Gruppierung erstellen. Wählen Sie dazu **Daten → Gruppierung und Gliederung → Gruppe**. Auf dem Dialog Gruppierung können Sie angeben, ob die ausgewählten Zellen in Zeilen oder Spalten gruppiert werden sollen.

Im Gliederungs-Modus sind Plus oder Minuszeichen am Anfang der Gruppe zu sehen. Damit können verborgene Zellen angezeigt oder verborgen werden. Wenn die Gliederung verschachtelt ist, werden nummerierte Schaltflächen angezeigt, um die verschiedenen Ebenen darzustellen (s. Abbildung 23).

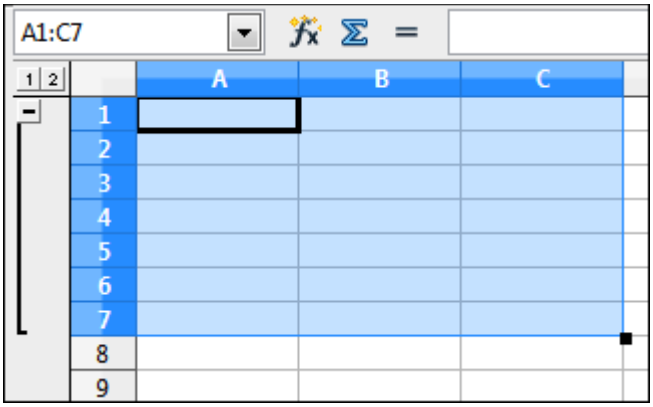


Abbildung 23: Gruppierung und Gliederung

Wenn Sie eine Gruppe nicht länger benötigen, platzieren Sie den Mauscursor in eine beliebige Zelle und wählen **Daten → Gruppierung und Gliederung → Gruppe auflösen**. Um alle Gruppen aus einer Tabelle zu entfernen, wählen Sie **Daten → Gruppierung und Gliederung → Entfernen**.

Filtern, welche Zellen sichtbar sind

Ein Filter ist eine Liste von Bedingungen, die vorgeben, welche Daten angezeigt werden sollen. Es gibt drei Arten von Filtern, die Sie im Untermenü **Daten → Filter** festlegen können.

Automatische Filter fügen eine Drop-Down Liste zu der obersten Zeile einer Spalte hinzu. Diese Liste enthält häufig verwendete Filter für Text- und Zahlendaten.

Zusätzlich zu diesen eindeutigen Einträgen gibt es die Optionen, alle Einträge, die zehn höchsten Zahlenwerte oder alle Zellen, die leer oder nicht leer sind, anzuzeigen. Außerdem gibt es einen Standard Filter, den Sie individuell einrichten können (siehe weiter unten).

Die Filter ermöglichen nicht die Eingabe von regulären Ausdrücken. Deshalb können Sie die Filter nicht benutzen, um Zelleninhalte, die ähnlich aber nicht identisch sind, anzuzeigen.

Standardfilter sind komplexer als automatische Filter. Sie können in Standardfiltern bis zu drei Bedingungen als Filter einstellen und diese mit den Operatoren *UND* bzw. *ODER* kombinieren. Standardfilter eignen sich hauptsächlich für Zahlen. Sie können aber auch einige der abhängigen Operatoren wie zum Beispiel = und < > für Text benutzen.

Andere abhängige Operatoren für Standardfilter enthalten Optionen, um die größten oder kleinsten Werte oder einen Prozentsatz anzuzeigen. Mit Standardfilter können auch automatische Filter verfeinert werden.

Erweiterte Filter sind genauso wie Standardfilter aufgebaut. Die Unterschiede sind die erweiterten Filter, die nicht auf drei Bedingungen begrenzt sind, sowie die Tatsache, dass die Kriterien nicht in einen Dialog eingegeben werden. Stattdessen werden erweiterte Filter in einen leeren Bereich einer Tabelle eingegeben und mit einem Verweis durch das erweiterte Filterwerkzeug versehen, um sie anzuwenden.

Sortieren von Datensätzen

Das Sortieren ordnet die sichtbaren Zellen in einer Tabelle neu an. Die Sortierung kann mit bis zu drei Kriterien erfolgen, welche der Reihe nach angewandt werden. Sortiervorgänge sind praktisch, wenn Sie nach besonderen Details suchen und sind in gemeinsamer Verwendung von Filtern ein leistungsstarkes Instrument.

Darüber hinaus ist die Sortierung oft hilfreich, wenn Sie neue Informationen hinzufügen. Wenn eine Liste lang ist, ist es im Allgemeinen einfacher, neue Informationen am unteren Rand der Tabelle hinzuzufügen, anstatt Zeilen an die richtige Stelle einzufügen. Nachdem Sie die Informationen hinzugefügt haben, können Sie eine Aktualisierung der Tabelle mittels der Sortierung durchführen.

Markieren Sie die Zellen, die sortiert werden sollen, und wählen Sie anschließend **Daten → Sortieren**, um den Sortiervorgang Dialog zu öffnen (s. Abbildung 24) oder Sie klicken auf die **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** Schaltflächen. Mit dem Dialog können Sie die ausgewählten Zellen mit bis zu drei Spalten --entweder aufsteigend (A-Z, 1–9) oder absteigend (Z-A, 9–1) – sortieren.

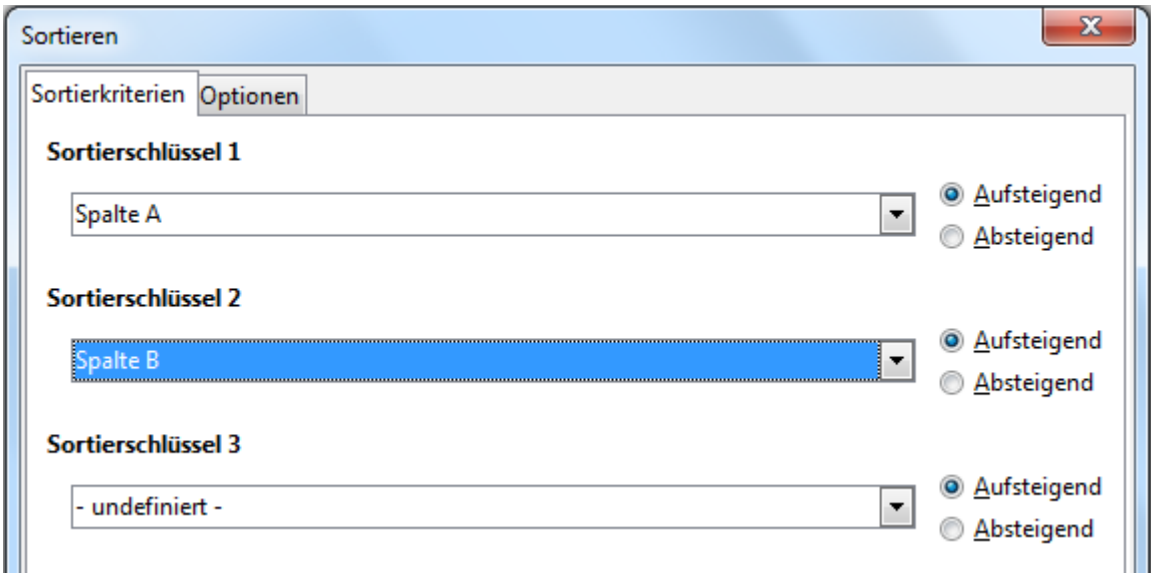


Abbildung 24: Auswahl der Sortierkriterien

In dem-Register **Optionen** des Sortiervorgang Dialogs (Abbildung 25), können Sie die folgenden Optionen wählen.

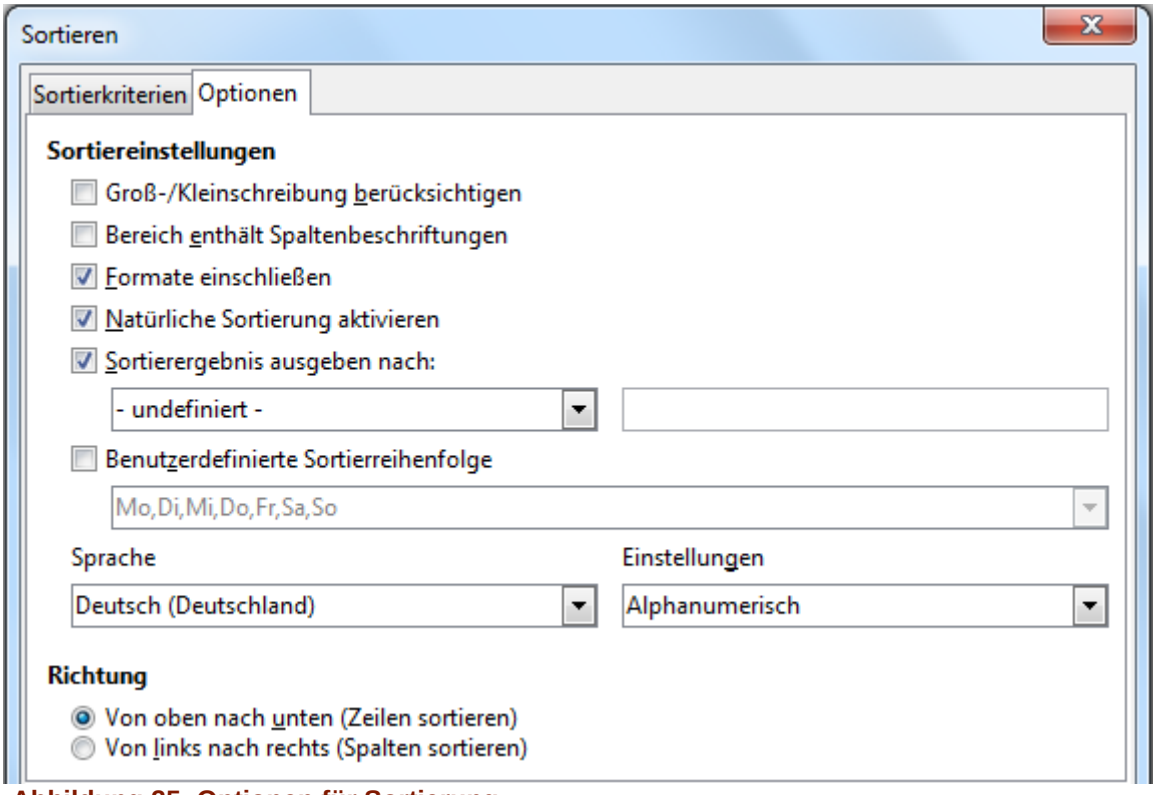


Abbildung 25: Optionen für Sortierung

Groß- und Kleinbuchstaben berücksichtigen

Wenn zwei Texteinträge identisch sind bzw. sich nur durch einen großgeschriebenen Buchstaben an derselben Position unterscheiden, erfolgt die Sortierung folgendermaßen:

Kleingeschriebene Buchstaben erscheinen zuerst, wenn die Sortierung absteigend ist.

Großgeschriebene Buchstaben erfolge zuerst , wenn die Sortierung aufsteigend ist.

Bereich enthält Spaltenbeschriftungen

Der Bereich enthält die Spaltenbeschriftungen.

Formate einschließen

Eine Zell-Formatierung ist mit seinen Inhalten verschoben. Wenn Formatierung verwendet wird, um verschiedene Typen von Zellen zu unterscheiden, dann diese Option benutzen.

Sortierergebnis ausgeben nach

Hier legen Sie fest, an wohin die Sortierergebnisse ausgegeben werden sollen.

Wenn ein Bereich spezifiziert wird, der nicht die notwendige Zellenanzahl hat, werden die fehlenden Zellen hinzugefügt.

Wenn der Bereich bereits Zellen Inhalte enthält, erscheint ein diesbezüglicher Hinweis.

Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge

Markieren Sie die Zelle, in der die Sortierung erfolgen soll. Wählen Sie dann von der Dropdown-Liste eine von den Sortierreihenfolgen aus, die in **Extras** → **Optionen** → **LibreOffice Calc** → **Sortierlisten** definiert sind.

Richtung

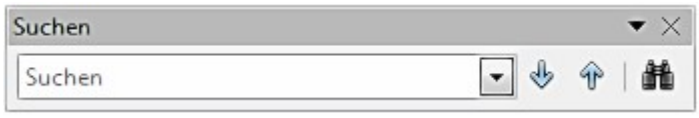
Hier geben Sie an, ob Zeilen oder Spalten sortiert werden sollen. Die Vorgabe ist eine Sortierung nach Spalten --es sei denn, die ausgewählten Zellen sind in einer einzigen Spalte.

Suchen und Ersetzen

Es gibt zwei Möglichkeiten, innerhalb eines Calc-Dokuments bestimmte Informationen wie *Text*, *Formeln* oder *Formate* zu finden: die Suchen-Symbolleiste sowie den Suchen & Ersetzen Dialog.

Suchen-Symbolleiste

Die Suchen-Symbolleiste befindet sich als Vorgabe unten auf dem Arbeitsblatt über der Statusleiste. Sie können die Suchen-Symbolleiste mit **Ansicht** → **Symbolleisten** → **Suchen** verbergen oder zeigen.



Schreiben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld, und klicken Sie dann auf die *Nächsten suchen* (⇓) oder *Vorherigen suchen* (⇑) Schaltfläche.

Suchen & Ersetzen Dialog

Um den **Suchen & Ersetzen** Dialog anzuzeigen (Abbildung 26), verwenden Sie die Tastenkombination *Strg+F* oder wählen Sie B**earbeiten** → **Suchen & Ersetzen** von der Menüleiste.

Sie können von einer Fundstelle zu der nächsten mit **Suchen** navigieren oder Sie können alle passenden Zellen markieren und auf einmal mit **Suchen alle** durchsuchen. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, gefundene Inhalte durch ein anderes Format oder durch andere Zelleninhalte zu ersetzen.

Text und Zahlen in Zellen können direkt eingegeben sein. Es kann aber auch nach Ergebnis einer Berechnung gesucht werden. Die Suchmethode, die Sie benutzen, hängt von dem Datentyp ab, nach dem Sie suchen.

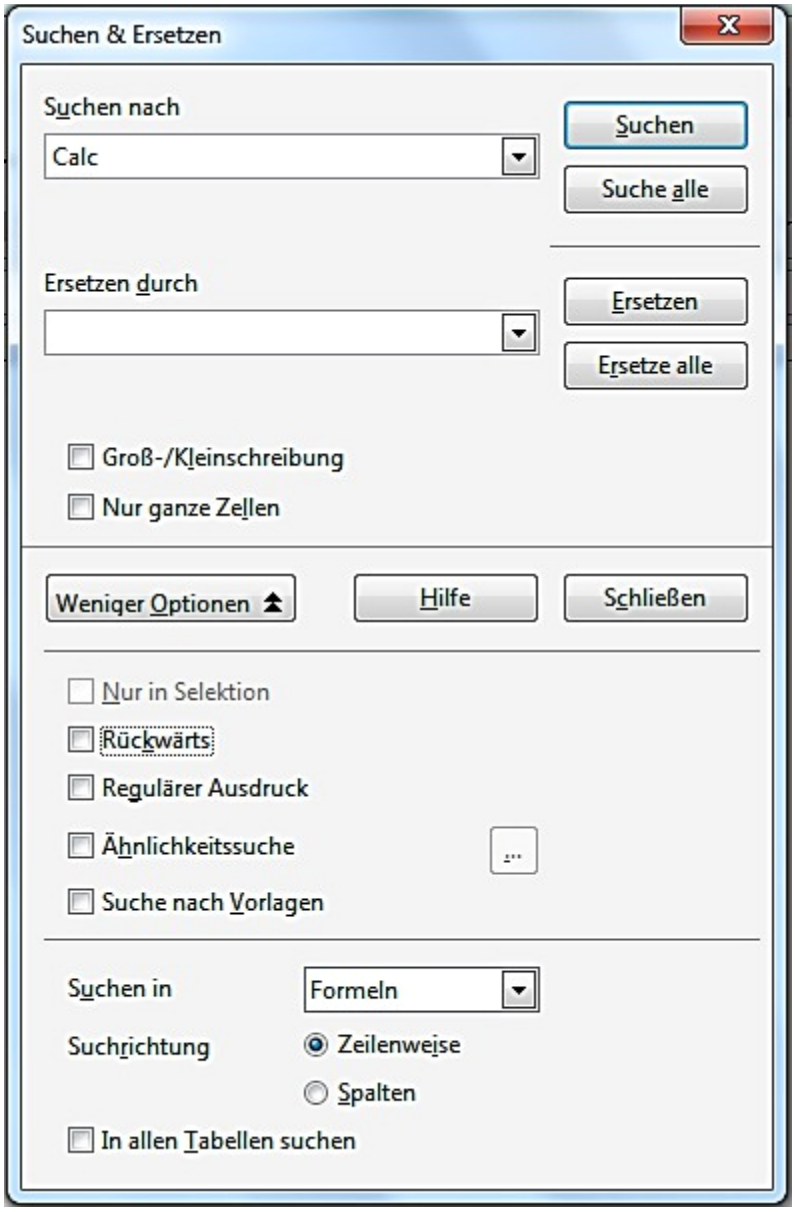


Abbildung 26: Suchen & Ersetzen Dialog

Tipp	Zelleninhalte können auf verschiedene Arten formatiert sein. Zum Beispiel kann eine Zahl als eine Währung formatiert sein, um diese mit einem Währungssymbol anzuzeigen. Sie sehen zwar das Währungssymbol in der Zelle, aber Sie können nicht danach suchen.

Standardmäßig durchsucht Calc die aktuelle Tabelle. Um alle Tabellen des Dokuments zu durchsuchen, klicken Sie auf **Weitere Optionen** und wählen anschließend die Option *In allen Tabellen suchen*.

Vorsicht	Benutzen Sie **Ersetzen alle** mit Vorsicht; da sehr schnell unerwünschte Effekte eintreten können. Ein Fehler mit **Ersetzen alle** könnte dann zum Beispiel eine manuelle „Wort-für-Wort-Durchsuchung“ zur Folge haben.

Suchen und Ersetzen von Formeln oder Werten

Sie können den Suchen & Ersetzen Dialog benutzen, um in Formeln oder in Zellen mit berechneten Werten zu suchen.

1) Um den Suchen & Ersetzen Dialog zu öffnen, benutzen Sie die Tastenkombination *Strg+F* oder wählen **Bearbeiten → Suchen & Ersetzen**.
2) Klicken Sie auf "**Mehr Optionen"**, um den Dialog zu erweitern.
3) Wählen Sie Formeln oder Werte in der ***Suchen*** in Dropdown-Liste.
    - *Formeln* findet Teile der Formeln.
    - *Werte* findet die Ergebnisse von den Berechnungen.
4) Tippen Sie den Text ein, den Sie in dem Feld *Suchen nach* finden wollen.
5) Um den Text mit abweichendem Text zu ersetzen, geben Sie den neuen Text in dem Feld *Ersetzen durch* ein.
6) Wenn Sie Ihre Suche eingerichtet haben, klicken Sie auf ***Suchen***. Um Text zu ersetzen, klicken Sie stattdessen auf ***Ersetzen***.

Suchen und Ersetzen von Text

1) Öffnen Sie den Dialog ***Suchen & Ersetzen***, klicken Sie auf "**Mehr Optionen"**, um den Dialog zu erweitern, und wählen Sie *Werte* oder *Notiz* in der *Suchen in* Dropdown-Liste.
2) Tippen Sie den Text ein, den Sie in dem *Suchen nach* Feld finden wollen.
3) Um den Text mit abweichendem Text zu ersetzen, geben Sie den neuen Text in dem Feld *Ersetzen durch* ein.
4) Klicken Sie auf **Suchen**, **Suchen alle**, **Ersetzen**, oder **Ersetzen alle**.

Wenn Sie auf ***Suchen*** klicken, wird die nächste Zelle ausgewählt, die den gesuchten Text enthält. Sie können nun den Text bearbeiten. Klicken nochmals auf **Suchen**, um zu der nächsten gefundenen Zelle zu springen.

Wenn Sie den Dialog geschlossen haben, können Sie *Strg+Umschalt+F* drücken, um die nächste Zelle zu finden, ohne den Dialog zu öffnen.

Wenn Sie auf **Suchen alle** klicken, werden alle Zellen ausgewählt, die Ihren Eintrag enthalten. Jetzt können Sie zum Beispiel eine Zellenvorlage auf alle gefundene Stellen anwenden.

Suchen und Ersetzen von Zellvorlagen

Zum schnellen Ersetzen aller Zellen mit einer unerwünschten Vorlage durch einer andere Vorlage gehen Sie wie folgt vor:

1) Im erweiterten Suchen & Ersetzen Dialog, wählen Sie **Suchen nach Vorlagen**. Die *Suchen nach* und *Ersetzen durch* Felder enthalten jetzt eine Liste von Vorlagen.
2) Wählen Sie die Vorlagen aus, die Sie mit *Suchen nach* und *Ersetzen* möchten.
3) Klicken Sie auf **Suchen, Suchen alle**, **Ersetzen** oder **Ersetzen alle**.

Platzhalter (reguläre Ausdrücke)

Platzhalter (auch bekannt als *reguläre Ausdrücke*) sind Kombinationen von Schriftzeichen, die LibreOffice anweisen, nach was gesucht wird. Reguläre Ausdrücke sind sehr leistungsstark, aber nicht sehr intuitiv im Sinne von selbsterklärend. Sie können aber durch Kombinieren von mehreren Suchkriterien Zeit und Aufwand sparen.

Um *Platzhalter* und *reguläre Ausdrücke* beim Suchen und Ersetzen zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1) Im Suchen & Ersetzen Dialog klicken Sie auf “Mehr Optionen“, um mehr Auswahlmöglichkeiten zu sehen. In diesem erweiterten Dialog wählen Sie die Option **Reguläre Ausdrücke** aus.
2) Geben Sie in dem Feld *Suche nach* den Suchtext einschließlich der Platzhalter ein bzw. bei einem Ersetzen-Wunsch auch den Ersetzungstext in dem Feld *Ersetzen durch* ein.
3) Klicken Sie auf **Suchen, Suchen alle**, **Ersetzen** oder **Ersetzen alle**.

Tipp	In der Online-Hilfe finden Sie weitere Information zu den regulären Ausdrücken und ihren Anwendungen.

Die folgenden Punkte könnten auch von Interesse sein:

- In Calc wird ein ***Regulärer Ausdruck*** auf jeder Zelle separat angewandt. Dies bedeutet, dass eine Suche nach **r.d** in Zelle A1 in **Rot** anpassen wird, aber es wird nicht **r** in Zelle A2 und **d** (oder **ed**) in Zelle A3 angepasst.
  Der ***Regulärer Ausdruck*** **r.d** bedeutet, dass Calc versuchen wird, **r** gefolgt von irgendeinem anderen Schriftzeichen gefolgt von **d** anzupassen.
- Wenn eine Übereinstimmung gefunden ist, ist die vollständige Zelle hervorgehoben. Allerdings wird nur der gefundene Text ersetzt.
  Zum Beispiel wird das Durchsuchen nach **braun** die Hervorhebung einer Zelle mit **rot-braunem Lehm** ergeben
  Tragen Sie nichts in dem *Ersetzen durch*-Feld ein. Ansonsten wird die Zelle mit dem Format **roter Lehm** versehen.
- Wenn das Suchen in einer Zeile zweimal verwendet wird und das zweite Mal das Feld **Nur ganze Wörter** aktiviert ist, dann wird die zweite Suche das Ganze von jeder ausgewählten Zelle auswerten und nicht nur die Zeichenfolgen in den Zellen, die für die erste Suche ausgewählt worden sind.
  Beispiel: das Durchsuchen nach **joh?n** und das Aktivieren von **Nur ganze Wörter** und die Suche nach **sm.th** wird Zellen mit **Jon Smith** und **Smythers, Johnathon** auffinden.
- Wenn eine Zelle einen harten Zeilenumbruch enthält (eingegeben durch *Strg+Eingabetaste*), kann diese durch die Verwendung des regulären Ausdrucks **\n** gefunden werden.
- Der harte Zeilenumbruch erwirkt “Textende“ (ähnlich wie “Abschnittsende“ in Writer) und kann durch das Sonderzeichen **$** im ***Regulären Ausdruck*** gefunden werden. Zugleich wird das Textende in der Zelle markiert.
  Wenn zum Beispiel eine Zelle **roter [harten Zeilenumbruch] Lehm** enthält und eine eine *Suchen nach* **d$** mit Ersetzen durch **blauem** durchgeführt wird, erfolgt der Eintrag **blauem [harten Zeilenumbruch] Lehm**. Beachten Sie, dass mit dieser Syntax der harte Zeilenumbruch nicht ist ersetzt.
- Mit **\n** in dem Feld *Ersetzen durch* wird mit den unveränderlichen Zeichen **\n** kein harter Zeilenumbruch ersetzt.

- Der Suchen & Ersetzen Dialog hat auch eine Option, innerhalb von Formeln, Werten oder Notizen zu suchen. Diese Option gilt für jede Art von Suche. Das Durchsuchen mit den Formeln Option für Summe würde zum Beispiel eine Zelle mit der Formel =**Summe(A1:A6)** finden.
- Das Durchsuchen mit dem *Regulären Ausdruck* **^$** findet keine leere Zellen – auch nicht, wenn Sie nur einen kleinen Bereich zum Durchsuchen angegeben haben. Dieses Verhalten ist so gewünscht, um Leistungsprobleme zu vermeiden, wenn ein hohe Anzahl von Zellen zum Durchsuchen ausgewählt worden sind.
- Das Finden von Zelleninhalten mit dem *Regulären Ausdruck* **.+** und das Ersetzen mit **&** führt dazu, dass Zelleninhalte ohne jegliche Formatierung wieder eingetragen werden. Damit ist es möglich, unter Verwendung der automatischen Formatierung beim Importieren von Daten aus der Zwischenablage oder beim Vorliegen von nicht optimal formatierten Daten bestimmte Inhalte zu entfernen. So können zum Beispiel zusammengesetzte Textzeichenfolgen mit Ziffern in konkrete Zahlen umgewandelt werden. Dazu werden zunächst die Zellen als Zahlen formatiert und erst dann wird das *Suchen und Ersetzen* durchgeführt.