LibreOffice
Community

Deutsches Dokumentations Team

Calc Kapitel 1

Einführung

7.5

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt

Copyright....4
Verwendung von LibreOffice unter macOS....5
Sie sehen vielleicht etwas anderes....5
Was ist Calc?....6
Tabellenkalkulationen, Tabellen und Zellen....6
Bestandteile des Calc Hauptfensters....6
Titelleiste....7
Menüleiste....7
Datei....7
Bearbeiten....7
Ansicht....7
Einfügen....8
Formatvorlagen....8
Tabelle....8
Daten....8
Extras....8
Fenster....8
Hilfe....8
Symbolleisten....8
Anzeigen oder Verbergen der Symbolleisten....9
Symbolleiste fixieren....9
Umrandung und Abreiß-Symbolleisten....10
Verschieben von Symbolleisten....11
Andocken, frei positionierbare Fenster und Symbolleisten....11
Individuelle Einrichtung von Symbolleisten....12
Symbolleiste "Formatierungen"....13
Rechenleiste....14
Kontext-Menüs....15
Einzelne Zellen und Kopfzeilen....15
Registerleiste....16
Kontextmenü - Tabellen-Register....16
Verschieben / Kopieren....17
Registerfarbe....18
Statusleiste....19
Starten neuer Tabellenkalkulationen....21
Starten eines neuen Dokuments von einer Vorlage....22
Öffnen existierender Tabellendokumente....23
Öffnen von CSV-Dateien....23
Speichern von Tabellendokumenten....24
Dokument automatisch speichern....25
Microsoft Office - Import/Export....25
Speichern als CSV-Datei....26
Speichern in anderen Formaten....27
Passwortschutz (Kennwort)....27
Navigieren innerhalb von Tabellenkalkulationen....29

Um zu einer besonderen Zelle zu gehen....29
Zellenauswahl in einer Tabelle oder Tabellenkalkulation....33
Spalten und Zeilen....36
Einfügen von Spalten und Zeilen....36
Tabellen....38
Einfügen neuer Tabellen....38
Löschen von Tabellen....39
Namen von Tabellen ändern....39
Ansicht von Calc....42
Maßstab....42
Fixieren von Zeilen und Spalten....43
Das Fixieren von einzelnen Zeilen oder Spalten....43
Das Fixieren von mehreren Zeilen oder/und Spalten....43
Fixierung aufheben....43
Aufteilung des Bildschirms....43
Horizontale Aufteilung des Bildschirms....44
Aufteilung des vertikalen Bildschirms....44
Entfernen aufgeteilter Ansichten....45
Navigator....46
Allgemeines....46
Navigation für schnelles Erreichen eines Objekts....46
Ziehen-Modus....47
Dokumenteigenschaften....48
Makros....52
Weitere Informationen....53
Dokumentation / Handbücher....53
Noch Fragen?....53
Mitarbeit bei LibreOffice....53
Spenden....53

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2023. 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 sowie 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

| Harald Berger | Susanne Mohn | Jochen Schiffers | Klaus-Jürgen Weghorn |

Englisches Originaldokument

Dieses Kapitel wurde ursprünglich aus dem Englischen übersetzt und basiert auf dem Kapitel "5" des Handbuchs "Using Graphics in Calc". Autoren dieses Kapitels sind:

| Simon Brydon | Barbara Duprey | Andrew Pitonyak | Jean Hollis Weber |

Hinweis

Teile der deutschen Dokumentation sind aus der Online-Hilfe [DE] entnommen.

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 bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 29.03.2023. Basierend auf der LibreOffice Version 7.5.
Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

In Windows/Linux	***entspricht unter macOS***	***Effekt***
Menü-Auswahl **Extras > Optionen**	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmoptionen
Rechtsklick	*Ctrl*+Klick und/oder Rechts-klick je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
Ctrl (Control) oder Strg (Steuerung)	⌘ *(Command)*	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
Alt	⌥ und/oder *Alt* oder *Option*	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+*T*	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedlichste Versionen hat, und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Buch wurden unter Windows 10 erstellt, helles Thema. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

Was ist Calc?

Calc ist die Komponente für Tabellenkalkulationen von LibreOffice. Sie können Daten – in der Regel handelt es sich dabei um numerische Daten – in eine Tabelle eingeben und dann diese Daten bearbeiten, um bestimmte Ergebnisse zu erzielen.

Alternativ können Sie Daten eingeben und nutzen Calc als eine ‘was wäre, wenn…’-Analyse, indem Sie Daten ändern und die Ergebnisse beobachten, ohne dass die vollständige Tabellenkalkulation oder Tabelle neu eintippt werden muss.

Andere Leistungsmerkmale von Calc sind:

- Erstellung von Formeln zur Berechnungen von Daten
- Datenbankfunktionen
- Filtern von Daten
- Erstellung von Diagrammen
- Erstellung von Makros für wiederkehrende Aufgaben
- Bearbeitung von Microsoft Excel Tabellenkalkulationen
- Import und Export von Tabellenkalkulationen in verschiedene Formate wie HTML, CSV, PDF oder PostScript

Hinweis

Wenn Sie Makros in Microsoft Excel mithilfe des VBA-Makrocodes in LibreOffice verwenden möchten, müssen Sie zuerst den Code im LibreOffice Basic IDE-Editor bearbeiten. Weitere Informationen siehe Handbuch für Base - Kapitel 09 - Makros.

Tabellenkalkulationen, Tabellen und Zellen

Calc ist ein *Tabellenkalkulationsprogramm*. Tabellenkalkulationen bestehen aus mindestens einer Tabelle. Jede Tabelle enthält Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Eine einzelne Zelle ist durch seine Zeilennummer und seinem Spaltenbuchstaben identifiziert.

Zellen enthalten die einzelnen Elemente wie Text, Zahlen oder Formeln. Die Zellen stellen die Grundlage für die Bearbeitung von Daten dar.

Jede Tabellenkalkulation kann mehrere Tabellen enthalten bzw. jede Tabelle kann viele einzelne Zellen beinhalten. In Calc ab Version 7.4 kann jede Tabelle maximal 1.048.576 Zeilen und maximal 16384 Spalten enthalten, (zuvor 1024 Spalten).

Bestandteile des Calc Hauptfensters

Beim Start von Calc sieht das Hauptfenster so ähnlich aus wie Abbildung 1.

Hinweis

Wenn irgendein Bestandteil in dem Calc-Fenster in Abbildung 1 nicht dargestellt ist, können Sie es im Menü Ansicht auswählen. Zum Beispiel mit Menü **Ansicht > Statusleiste** wird die Statusleiste umgeschaltet (anzeigen oder verbergen). Es ist nicht immer erforderlich, alle Bestandteile anzuzeigen bzw. je nach Bedarf können diese angezeigt oder verborgen werden. Siehe auch *GUI im Wiki*.

Titelleiste

Die Titelleiste befindet sich am oberen Rand und zeigt den Namen der aktuellen Tabellenkalkulation. Bei einer Neuerstellung einer Tabellenkalkulation ist dessen Name *Unbenannt X*, wobei *X* eine Zahl ist. Wenn Sie eine Tabellenkalkulation zum ersten Mal speichern, werden Sie aufgefordert, einen Namen Ihrer Wahl einzugeben.

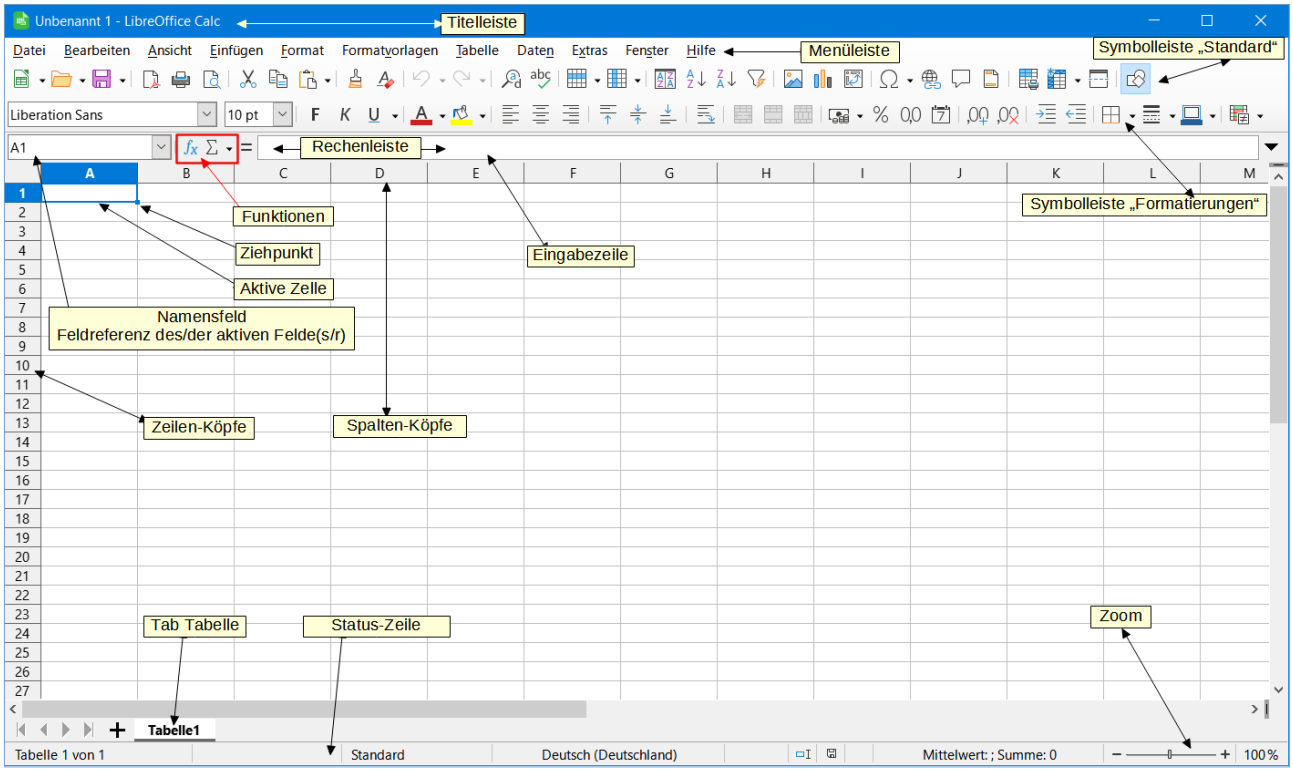


Abbildung 1: Calc-Hauptfenster - Beschreibung von Teilen

Menüleiste

Unter der Titelleiste befindet sich die Menüleiste, Abbildung 2. Wenn Sie ein Menü wählen, erscheint ein Untermenü mit Optionen. Die Menüleiste können Sie nach Ihren Vorstellungen modifizieren.

Abbildung 2: Menüleiste

Datei

Dieser Menüpunkt enthält Befehle, die für das ganze Dokument gelten wie zum Beispiel Öffnen, Speichern, Assistenten, Als PDF exportieren und Digitale Signaturen.

Bearbeiten

Menüpunkt mit Befehlen zur Bearbeitung des Dokuments wie zum Beispiel Rückgängig, Änderungen, Suchen und Ersetzen und Zellschutz.

Ansicht

Mit Befehlen zur Modifizierung der Calc-Benutzerschnittstelle wie zum Beispiel Benutzeroberfläche, Symbolleisten, Vollbildschirm und Maßstab.

Einfügen

Befehle zum Einfügen von Elementen wie zum Beispiel Bild, OLE-Objekt, Textfeld, Kommentar, Hyperlink und Sonderzeichen in ein Tabellenblatt.

Formatvorlagen

Dieser Menüpunkt enthält standardmäßig vorhandene Formatvorlagen, wie zum Beispiel Zellvorlage: Standard, Zellvorlage: Betont x, Zellvorlage: Gut, Zellvorlage: Neutral.

Tabelle

Enthält Befehle, die sich auf die Tabelle beziehen, wie zum Beispiel Zellen einfügen, Zeilen einfügen, Spalten einfügen, Zellen löschen, Tabelle einfügen und Tabelle duplizieren, Abbildung 31.

Daten

Enthält Befehle für das Bearbeiten von Daten in der Tabellenkalkulation wie zum Beispiel Sortieren, AutoFilter, Bereiche festlegen und Pivot-Tabelle..

Extras

Enthält Funktionen wie zum Beispiel Rechtschreibung, Redigieren, Solver, Detektiv, Tabelle schützen, Makros, Anpassen und Optionen..

Fenster

Enthält Befehle für das Auswählen/Anzeigen der Fenster von geöffneten Dateien, wie Neues Fenster und Fenster schließen.

Hilfe

Enthält die Offline-Hilfe (sofern sie installiert wurde), die Verbindung zu den Benutzerhandbüchern, Lizenzinformationen und Über LibreOffice.

Symbolleisten

Symbolleisten können drei Zustände haben:

1. **Symbolleiste fixiert**. Sie können eine angedockte Symbolleiste auch fixieren. Dazu Rechtsklicken Sie auf die Symbolleiste und wählen im Drop-down-Menü "Symbolleiste fixieren". Der Anfasser ist nun nicht mehr zu sehen, die Symbolleisten ist nun an ihrem Platz fixiert.
2. **Symbolleiste angedockt mit Anfasser**. Symbolleisten können beliebig an allen vier Rändern angedockt werden. Sie können eine Symbolleiste andocken, indem Sie sie im freien Raum mit der linken Maustaste Klick en-halten-ziehen an eine der vier Ränder, bis ein grauer Rahmen sichtbar wird. Lassen Sie nun die Maustaste los. Die Symbolleiste hat nun am vorderen Ende einen sogenannten Anfasser, der optisch aus sechs kleinen senkrechten Punkten besteht. Fahren Sie mit der Maus über den Anfasser, so ändert der Cursor seine Form zu einem Vierrichtungspfeil. klicken Sie auf den Anfasser, so können Sie die Symbolleiste auch noch nach Wunsch ziehen und positionieren oder die Symbolleiste wieder in den freien Raum abreißen.
3. **Symbolleiste im freien Raum**. Symbolleisten im freien Raum sind nicht an eine der vier Seiten angedockt und haben oben eine Bezeichnungsleiste, in der der Name der Symbolleiste steht.

Drei Symbolleisten befinden sich als Vorgabe unterhalb der Menüleiste: die Symbolleiste *Standard*, *Formatierungen* und die *Rechenleiste*.

Die Symbolleisten enthalten eine große Auswahl von Symbolen für Befehle und Funktionen. Die Symbolleisten können individuell verändert werden.

Wenn Sie den Mauszeiger über ein beliebiges Symbol führen, zeigt sich ein kleines Textfeld als sogenannter *Erweiterter Tipp*. Der jeweilige Tipp enthält eine kurze Erklärung über die Funktion des Symbols. Für eine ausführliche Erklärung wählen Sie **Hilfe > Direkthilfe**. Am Cursor hängt nun noch ein Fragezeichen. Bewegen Sie den Cursor der Maus über ein Symbol, um den *Erweiterten Tipp* zu sehen. Um diese Anzeige wieder auszuschalten, Klicken Sie einmal die linke Maustaste oder drücken Sie die Esc-Taste und bewegen den Cursor. *Erweiterte Tipps* können in **Extras > Optionen > LibreOffice> Allgemein** ein- oder ausgeschaltet werden.

Anzeigen oder Verbergen der Symbolleisten

Um Symbolleisten anzuzeigen oder auszublenden, wählen Sie im Menü **Ansicht > Symbolleisten**. Klicken Sie dann im Menü auf den Namen einer Symbolleiste. Eine aktive Symbolleiste zeigt neben dem Namen ein Häkchen, Abbildung 3.

Symbolleiste fixieren

Sie können eine angedockte Symbolleiste auch fixieren.

- Dazu Rechtsklicken Sie auf die Symbolleiste und wählen im Drop-down-Menü "Symbolleiste fixieren". Der Anfasser ist nun nicht mehr zu sehen, die Symbolleisten ist nun an ihrem Platz fixiert.

Diese Auswahl ist ein Umschalter, um die Fixierung aufzuheben:

- Dazu Rechtsklicken Sie auf die Symbolleiste und wählen im Drop-down-Menü "Symbolleiste fixieren". Der Anfasser ist nun wieder zu sehen, die Symbolleisten ist nun an ihrem Platz angedockt.

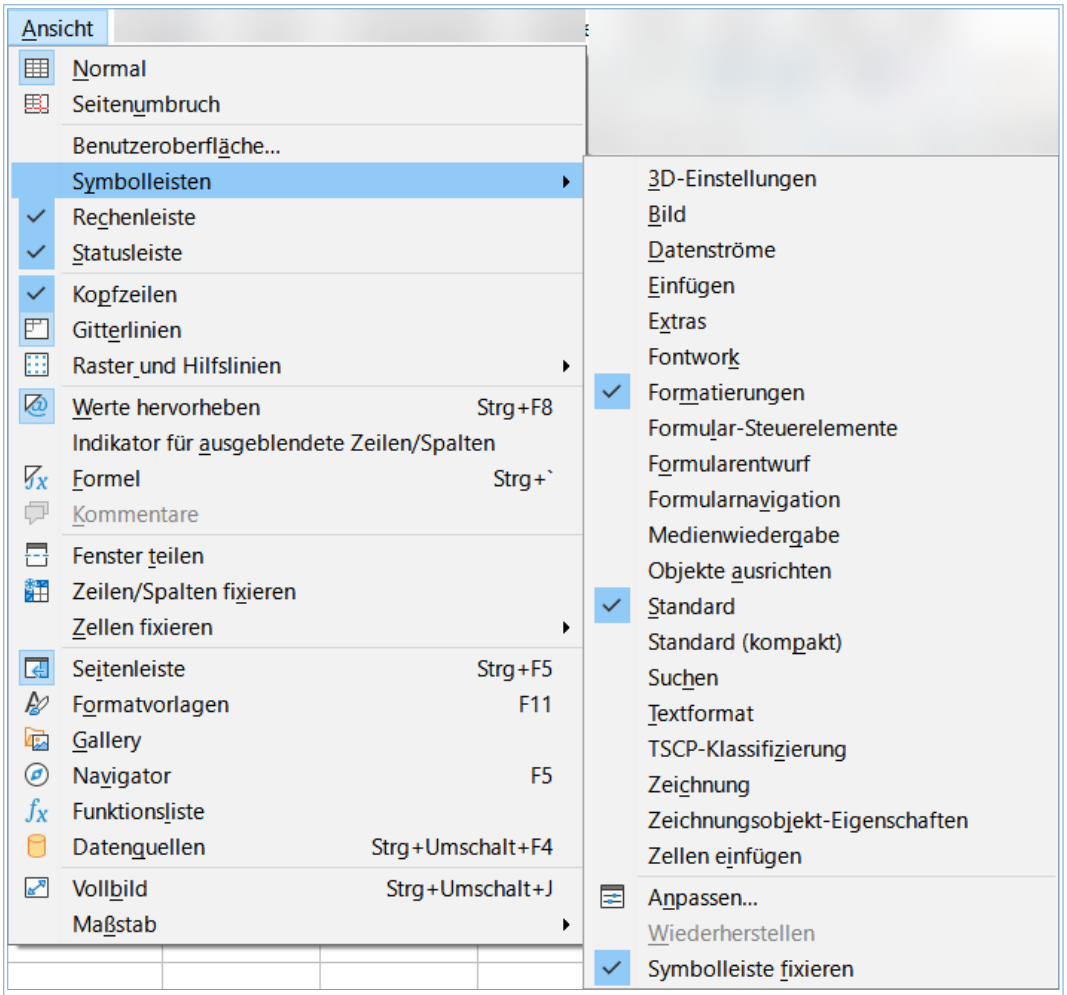


Abbildung 3: Menü "Ansicht>Symbolleisten" - Auswahl

Umrandung und Abreiß-Symbolleisten

Abbildung 4: Symbolleiste "Umrandung" am Symbol geöffnet mit dem ▾

Einige Symbole in Symbolleisten haben rechts daneben ein kleines Dreieck ▾. Wenn Sie auf das Dreieck Klick en, öffnen sich Dropdown-Menüs, Farbleisten oder Abreiß-Symbolleisten – jeweils in Abhängigkeit des Symbols.

Ein Beispiel der Symbolleiste *Umrandung* wird in der Abbildung 4 gezeigt. Es wird durch Klick en auf das kleine Dreieck ▾ rechts neben dem Symbol *Umrandung* angezeigt.

Ein Beispiel einer Abreiß-Symbolleiste wird in Abbildung 5 gezeigt. Abreiß-Symbolleisten können frei positioniert oder entlang eines Bildschirmrands oder in einer der existierenden Symbolleistenbereiche angedockt werden. Um eine frei positionierende Abreiß-Symbolleiste zu verschieben, ziehen Sie sie von der Titelleiste.

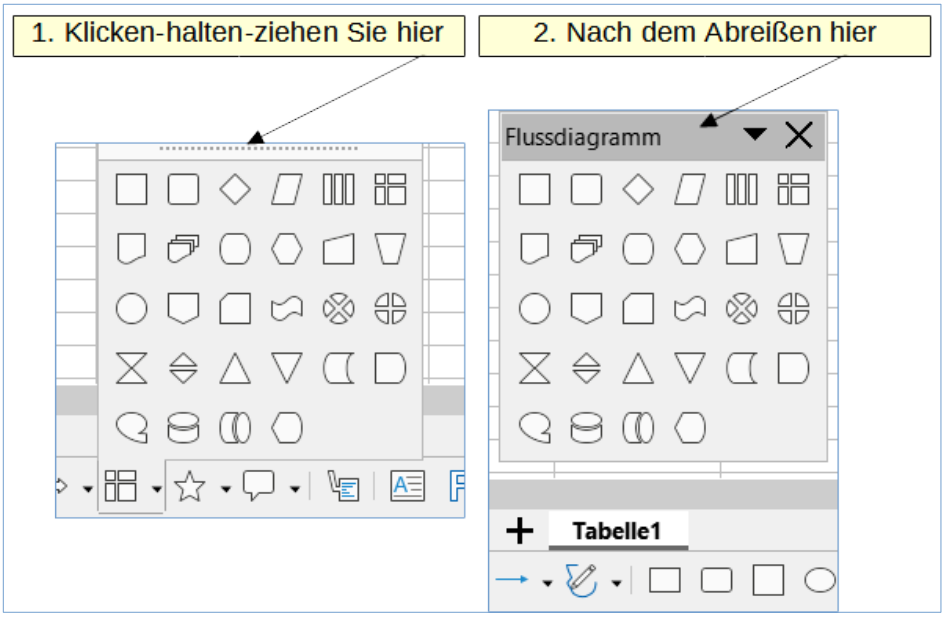


Abbildung 5: Symbolleiste "Zeichnung | Flussdiagramm"

Verschieben von Symbolleisten

Um eine angedockte Symbolleiste zu verschieben, platzieren Sie den Mauszeiger über den Symbolleistengriff (Anfasser), Abbildung 6, halten Sie die linke Maustaste gedrückt, ziehen Sie die Symbolleiste zu der neuen Stelle und lassen Sie dann die Maustaste los.

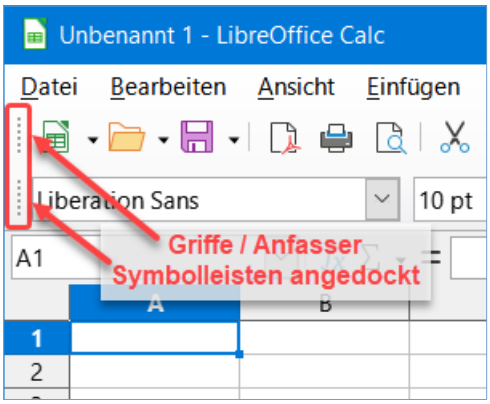


Abbildung 6: Symbolleisten angedockt mit Griffen / Anfassern

Um eine frei positionierbare Symbolleiste zu verschieben, Klick en Sie auf seine Titelzeile und ziehen Sie diese, wie in Abbildung 5 gezeigt, zu einer neuen Stelle.

Andocken, frei positionierbare Fenster und Symbolleisten

Symbolleisten und die Seitenleiste mit dem Vorlagen- und Formatierungsfenster und dem Navigator sind andockbar. Der Navigator ist sowohl über die Seitenleiste, als auch separat aufrufbar. Sie können diese Fenster verschieben, in der Größe anpassen oder diese an einen Rand andocken.

Um ein Fenster oder eine Symbolleiste anzudocken, halten Sie die Strg -Taste gedrückt und machen einen Doppelklick auf den Rahmen des frei positionierbaren Fensters (oder auf einen

unbesetzten Bereich nahe den Symbolen oben auf dem frei positionierbaren Fenster) und docken es damit auf seiner letzten Position an.

Um ein Fenster abzukoppeln, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und machen einen Doppelklick auf den Rahmen (oder einem unbesetzten Bereich am oberen Rand nahe den Symbolen) des angedockten Fensters, siehe Abbildung 7.

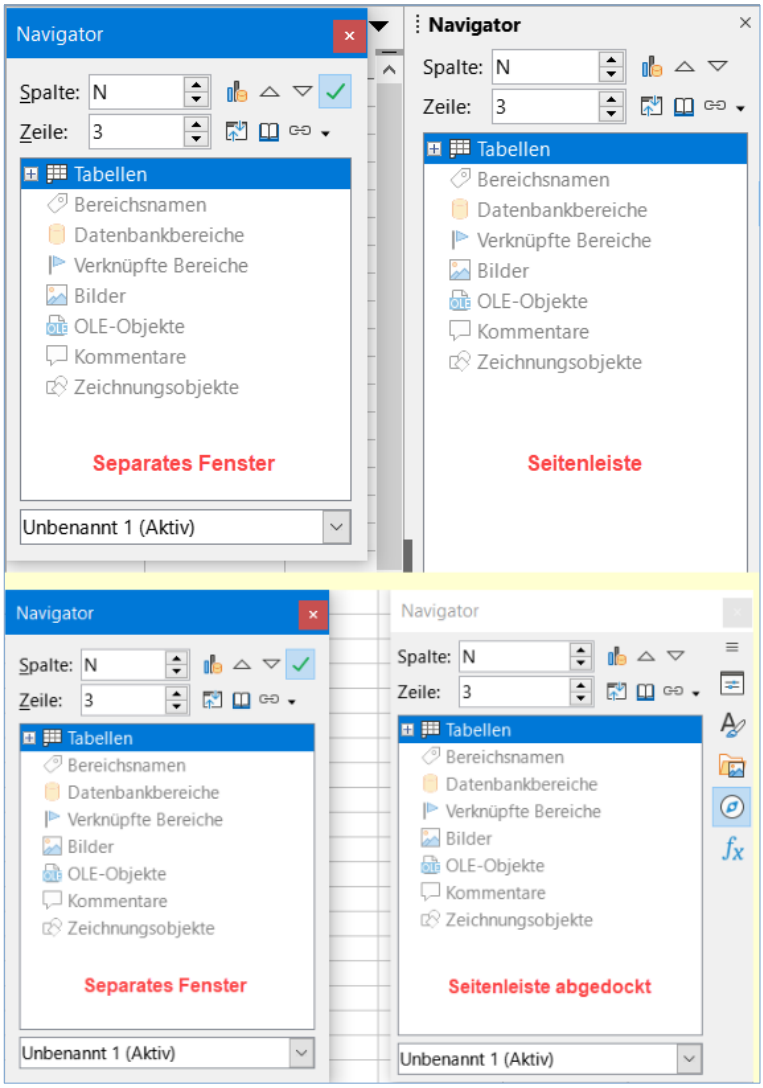


Abbildung 7: Navigator - Oben: Seitenleiste angedockt | Unten: Seitenleiste abgedockt

Individuelle Einrichtung von Symbolleisten

Sie können Symbolleisten auf verschiedene Weise individuell einrichten. So zum Beispiel die Auswahlmöglichkeit, welche Symbole einer angedockten Symbolleiste sichtbar sind.

Um auf eine der Anpassungsoptionen der Symbolleiste zuzugreifen, Rechtsklicken Sie auf die Symbolleiste und wählen im Dropdown-Menü **Sichtbare Schaltflächen**.

Um gewünschte Symbole für die ausgewählte Symbolleiste anzuzeigen oder zu verbergen, wählen Sie **Sichtbare Schaltflächen** im Dropdown-Menü. Die auf der Symbolleiste sichtbaren Symbole werden markiert angezeigt, Abbildung 8. Klicken Sie auf die Symbole, um sie auf der Symbolleiste zu verbergen oder anzuzeigen.

Sie können auch Symbole hinzufügen und neue Symbolleisten erstellen.

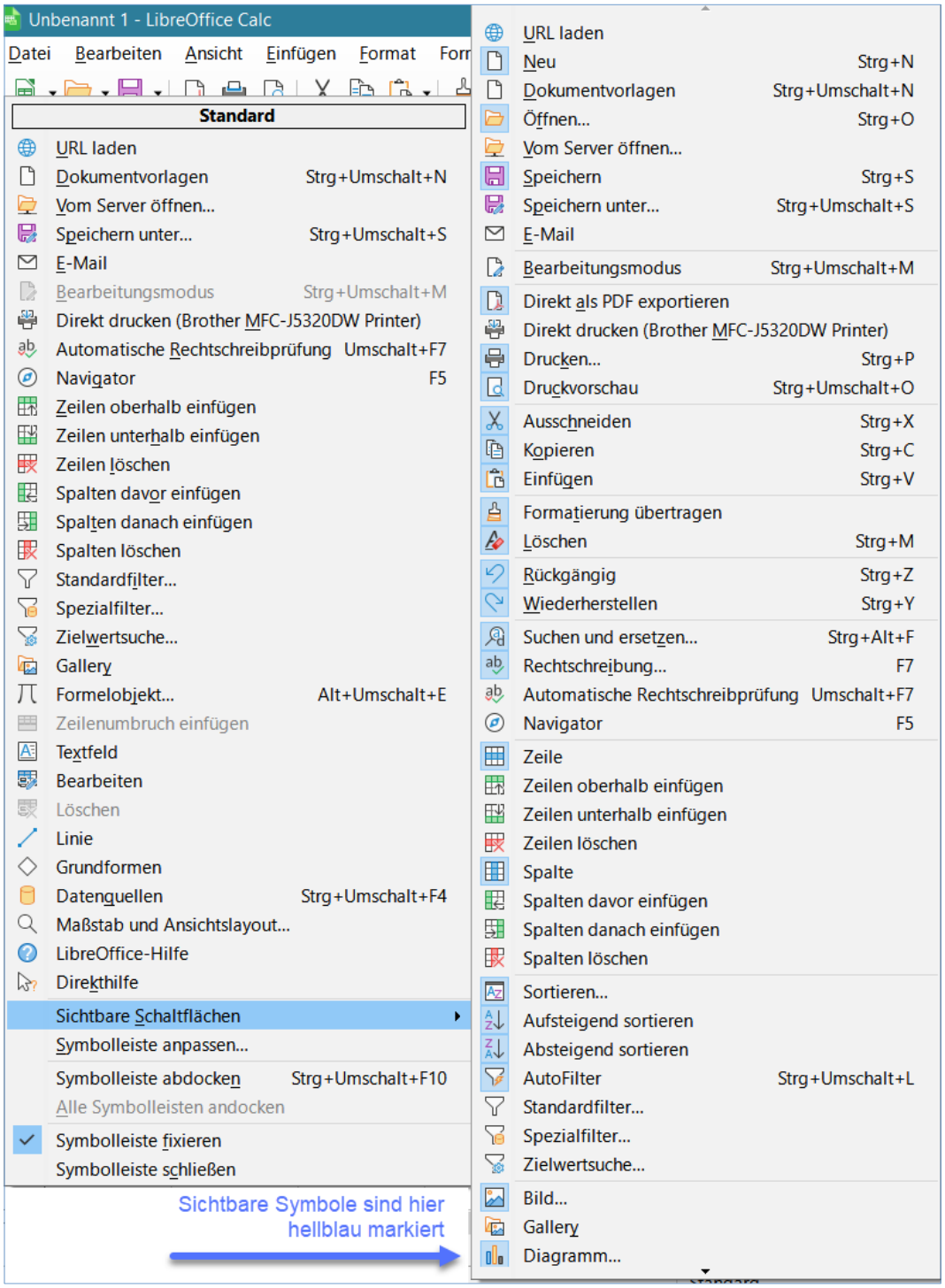


Abbildung 8: Sichtbare "Symbole" anzeigen und auswählen

Symbolleiste "Formatierungen"

In der Symbolleiste *Formatierungen* können Sie die *Schriftart* und *Schriftgröße* wählen, Abbildung 9. Diese Felder zeigen die aktuellen Einstellungen für die ausgewählte(n) Zelle(n) oder den Bereich. Wenn mehrere Zellen ausgewählt sind, mit unterschiedlicher Schriftart oder -größe, wird in diesen Feldern nichts angezeigt (leer). Klicken Sie auf den *Nach unten Pfeil* V rechts an jeden Feld, um die Listen zu öffnen.

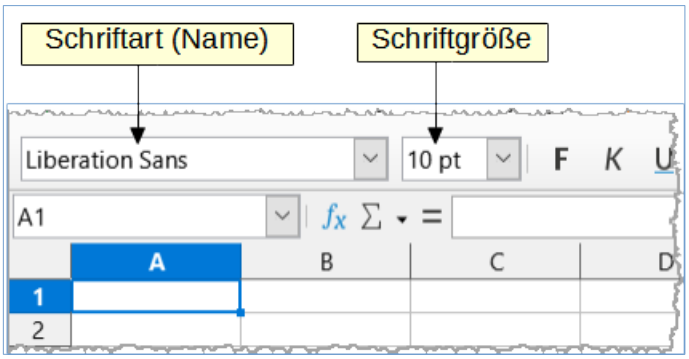


Abbildung 9: Symbolleiste "Formatierungen" - Schriftart und -größe

Hinweis

Sollte Ihre Ansicht nicht der von Abbildung 9 entsprechen (z. B. fehlt bei Ihnen die Schriftgröße), dann können Sie auf der Symbolleiste *Formatierungen* Rechtsklicken und wählen im Dropdown-Menü **Sichtbare Schaltflächen** und dann Klicken Sie auf das Symbol **Schriftgröße**.

Rechenleiste

Auf der linken Seite der Rechenleiste befindet sich das *Namensfeld*. Darin erscheint eine Buchstaben- und Nummern-Kombination, wie zum Beispiel *A1*. Diese Kombination wird Zellbezug genannt. Der Eintrag *A1* entspricht der Spalten *A* und der Zeile *1*. Diese Zelle ist also ausgewählt.

Rechts vom *Namensfeld* befinden sich der *Funktionsassistent*, *Funktion auswählen*, *Formel* und die *Eingabezeile*, Abbildung 10.

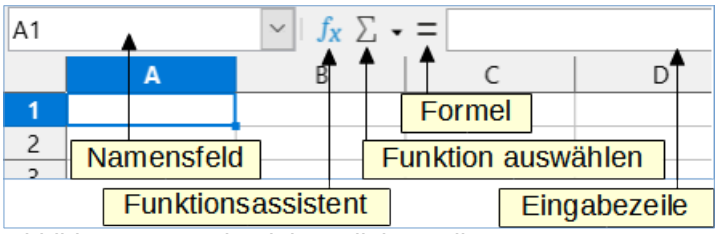


Abbildung 10: Rechenleiste - linker Teil

Symbol "Funktionsassistent"

Das Klicken auf das Symbol **Funktionsassistent** öffnet den Dialog *Funktionsassistent*, in dem Sie eine Liste verfügbarer Funktionen durchsuchen können. Dies kann sehr nützlich sein, weil es auch zeigt, wie die Funktionen formatiert werden. Der Begriff *Funktion* enthält wesentlich mehr als nur mathematische Funktionen.

Symbol "Funktion auswählen"

Klicken Sie auf das Symbol *Funktion auswählen* und es öffnet ein Dropdown-Menü mit diversen Berechnungsfunktionen, die Sie anwenden können, z. B. **Summe**, **Mittelwert**, **Min**. und **Max**., Abbildung 11. Klicken Sie auf eine dieser Funktionen, so wird sie in die markierte Zelle eingefügt.

Wenn Sie z. B. Summe wählen, Abbildung 11, wird eine Formel in die aktuelle Zelle eingefügt, die die Zahlen in den Zellen oberhalb der aktuellen Zelle addiert. Wenn es keine Zahlen oberhalb der aktuellen Zelle gibt, werden die Zellen nach links in der Summenformel summiert. Die Summe endet immer nach einem darüber oder danebenliegenden leeren Feld.

Abbildung 11: "Funktion auswählen"

Symbol "Formel"

Das Klick en auf das Symbol *Formel*, fügt ein Gleichheitszeichen (=) Zeichen in die ausgewählte Zelle und der Eingabezeile ein. Dadurch wird der Zelle signalisiert, eine Formel anzunehmen.

Wenn Sie neue Daten in eine Zelle eingeben, wechseln die Symbole *Funktion auswählen* und *Formel*, in *Verwerfen* und *Übernehmen* Symbole.

Die Inhalte der aktuellen Zelle (Daten, Formel oder Funktion) werden in der Eingabezeile angezeigt, was der dargestellten Rechenleiste entspricht. Sie können entweder die Zelleninhalte der aktuellen Zelle an dieser Stelle oder in der aktuellen Zelle bearbeiten. Um innerhalb des Eingabezeilen-Bereichs zu bearbeiten, Klicken Sie in den Bereich, geben dann Ihre Änderungen ein. Um innerhalb der aktuellen Zelle zu arbeiten, Klick en Sie einfach doppelt auf die Zelle. Mit dem Pfeil nach unten, rechts neben der Eingabezeile, können Sie die Eingabezeile erweitern.

Kontext-Menüs

Klick en Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, Grafik oder ein anderes Objekt, um ein Kontextmenü zu öffnen. Oft ist das Kontextmenü die schnellste und einfachste Art eine Funktion zu erreichen. Wenn Sie nicht sicher sind, wo in den Menüs oder Symbolleisten sich eine Funktion befindet, können Sie es durch einen Rechtsklick finden.

Einzelne Zellen und Kopfzeilen

Im Arbeitsbereich der Bildschirmanzeige sind die Zellen als Gitter zu sehen (Grundeinstellung). Jede Zelle wird durch die Schnittpunkte einer Spalte und einer Zeile definiert.

Am oberen Ende der Spalten sowie am linken Ende der Zeilen befinden sich graue Felder mit Buchstaben und Zahlen. Dies sind die Spalten- und Zeilenköpfe (Beschriftungen). Die Spalten beginnen mit einem *A*. Dann folgt das *B* – entsprechend dem Alphabet. Nach dem Buchstaben *Z* folgt *AA*, *AB* und so weiter. Die Zeilen beginnen mit einer *1* und erhöhen sich jeweils um eine Ganzzahl – also *2*, *3* und so weiter, Abbildung 12.

Diese Spalten- und Zeilenköpfe sind gleichzeitig die Bezeichner für die Zellbezüge. Diese erscheinen im *Namensfeld* der *Rechenleiste*, Abbildung 10. Sie können diese Spalten- und Zeilenköpfe an- oder abschalten per Menü **Ansicht > Kopfzeilen**.

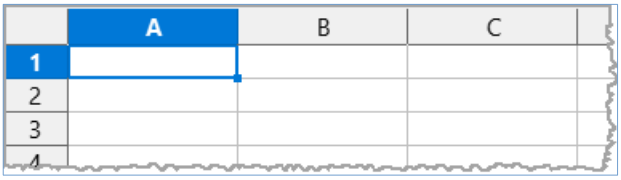


Abbildung 12: Kopfzeilen

Registerleiste

Am unteren Rand des Gitters der Zellen befinden sich die Registerleiste. Diese Register aktivieren den Zugriff auf die in dem Calc-Dokument angelegte Tabellen. Das Klicken mit der linken Maustaste auf einem anderen Tabellen-Register zeigt die jeweilige Tabelle, Abbildung 13.

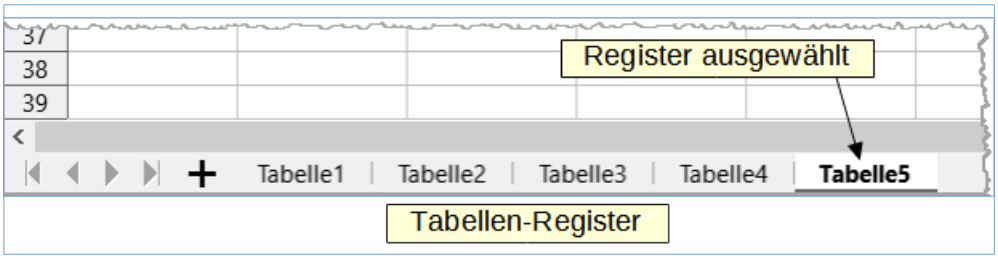


Abbildung 13: Registerleiste

Hinweis

Weitere Informationen zum Auswählen von Tabellen finden Sie im Abschnitt Auswählen der Tabellen, Seite 34.

Kontextmenü - Tabellen-Register

Rechtsklicken Sie auf ein Register, um das *Kontextmenü* für *Tabellen-Register* aufzurufen.

Über das *Kontextmenü* können Sie z.B. **Tabellen einfügen…**, **Tabellen löschen…**, **Tabellen umbenennen…**, usw, Abbildung 14.

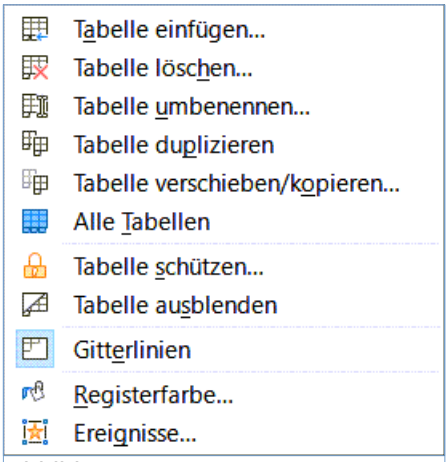


Abbildung 14: Kontextmenü "Tabellen-Register"

Verschieben / Kopieren

Sie können Tabellen auch verschieben oder kopieren. Rechtsklicken Sie auf ein *Register*, um das *Kontextmenü* anzuzeigen. Im Kontextmenü wählen Sie **Tabelle verschieben/kopieren**. Es öffnet der Dialog *Tabelle verschieben/kopieren*.

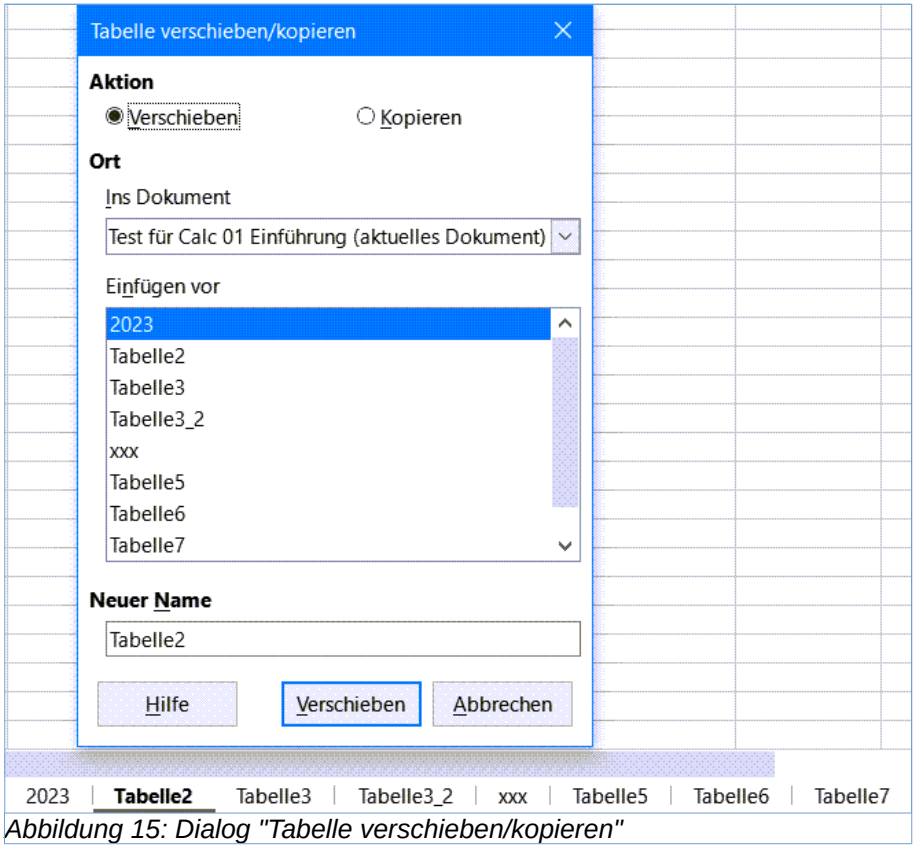


Abbildung 15: Dialog "Tabelle verschieben/kopieren"

Oben im Dialog können Sie eine *Aktion* - *Verschieben* oder *Kopieren* auswählen.

Ort

Sie können auch in ein anderes geöffnetes Dokument oder in ein - *neues Dokument* - verschieben oder kopieren. Dazu wählen Sie bei *Ort* das gewünschte Dokument aus.

Verschieben

Die Tabelle, auf der Sie zuvor mit einem Rechtsklick den Dialog gewählt haben, können Sie nun verschieben. Wählen Sie im Dialog bei *Einfügen vor* die Tabelle, vor der die vorher gewählte Tabelle sortiert werden soll.

Kopieren

Die Tabelle, auf der Sie zuvor mit einem Rechtsklick den Dialog gewählt haben, können Sie nun kopieren. Wählen Sie im Dialog bei *Einfügen vor* die Tabelle, vor der die vorher gewählte Tabelle kopiert werden soll.

Registerfarbe

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einem Register und wählen aus dem Kontextmenü Registerfarbe. Sie können einem Register eine beliebig auswählbare Farbe aus einer Farbleiste mit Farbpalette zuordnen, Abbildung 16.

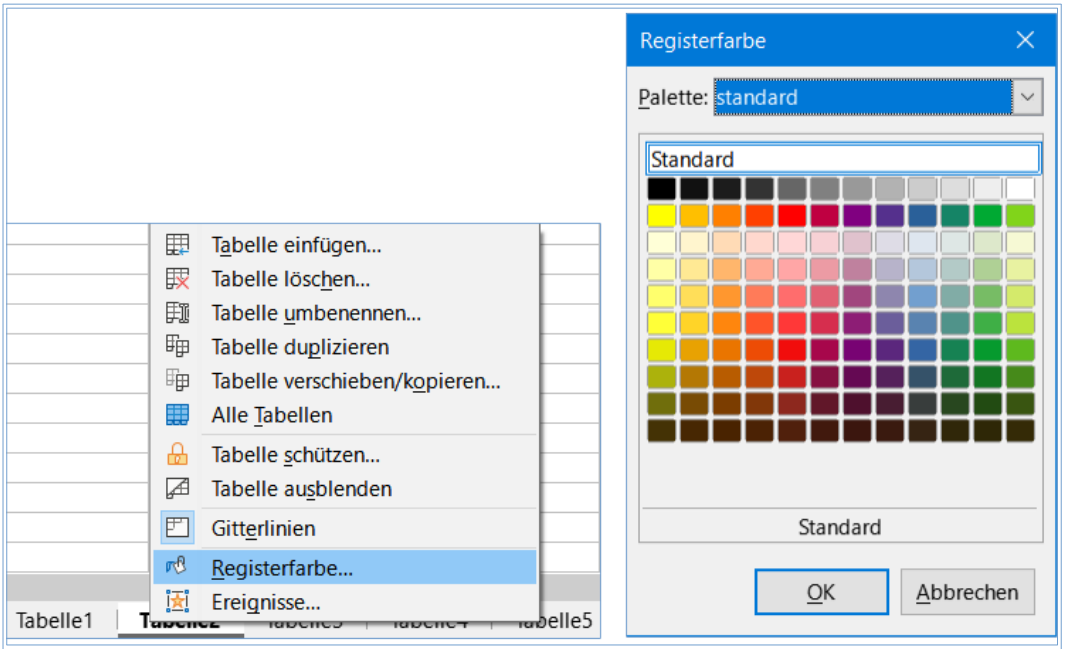


Abbildung 16: Registerfarbe auswählen

Statusleiste

Die Calc-Statusleiste informiert über die Tabellenkalkulation und bietet praktische Möglichkeiten, schnell einige seiner Eigenschaften zu ändern, Abbildung 17.

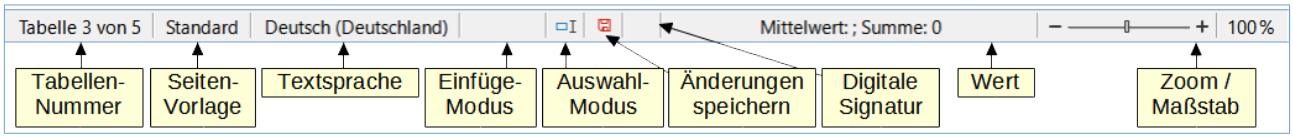


Abbildung 17: Statusleiste

Tabellennummer

Zeigt die Tabellennummer der aktuellen Tabelle und die Gesamtzahl der Tabellen in der Tabellenkalkulation. Die Tabellennummer ist eine interne Zählung und kann von den tatsächlichen Tabellen-Register-Bezeichnungen abweichen, Abbildung 18.

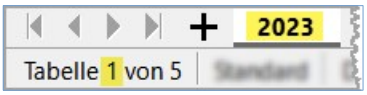


Abbildung 18: Register - Tabelle 1

Seitenvorlage

Zeigt die Seitenvorlage der aktuellen Tabelle, z. B. *Standard*. Um die Seitenvorlage zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf dieses Feld. Der Dialog *Seitenvorlagen* öffnet sich.

Textsprache

Zeigt die Textsprache der aktuellen Tabelle an, z. B. *Deutsch (Deutschland)*.

Einfügemodus

Klicken Sie darauf, um zwischen *Einfügen* und *Überschreiben* Modus umzuschalten, während Sie etwas eingeben. Dieses Feld bleibt leer, bis Sie den *Überschreiben* Modus einschalten.

Auswahlmodus

Klicken Sie darauf um zwischen der **Standard Auswahl**, **Auswahl erweitern**, und **Auswahl hinzufügen** umzuschalten. **Auswahl erweitern** ist eine Alternative zu Umschalt + Klick beim Auswählen von Zellen. Für weitere Informationen siehe Seite 33.

Nicht gespeicherte Änderungen

Das Symbol *Speichern* wird rot gefärbt, wenn Änderungen in der Tabellenkalkulation nicht gespeichert wurden.

Digitale Signatur

Wenn das Dokument nicht digital signiert wurde, machen Sie in diesem Bereich einen Doppelklick und der Dialog *Digitale Signaturen* öffnet sich, in dem Sie das Dokument signieren können.

Wenn das Dokument digital signiert wurde, findet sich in diesem Bereich ein Symbol. Sie können auf das Symbol Doppelklicken, um das Zertifikat zu betrachten. Ein Dokument kann nur digital unterschrieben werden, nachdem es gespeichert wurde.

Zelle oder Objekt Informationen

Zeigt Informationen über die ausgewählten Elemente. Wenn eine Gruppe von Zellen gewählt ist, wird die Summe der Inhalte durch den vorgegebenen Wert angezeigt; Sie können einen Rechtsklick auf dieses Feld machen und andere Funktionen auswählen – wie zum Beispiel den **Mittelwert**, **Maximum**, **Minimum** oder **Anzahl** (Anzahl der gewählten Elemente).

Wenn der Cursor auf einem Objekt – wie zum Beispiel einem Bild oder Diagramm – steht, enthalten die gezeigten Informationen die Größe des Objekts, *Breite* und *Höhe*.

Zoomen

Um die Ansichtsvergrößerung zu ändern, ziehen Sie den Zoom-Schieberegler oder Klick en Sie auf die + und – Zeichen. Sie können auch einen Rechtsklick auf den Zoomstufen-Prozentsatz machen, um einen Vergrößerungswert auszuwählen oder Sie machen einen Linksklick, um den Dialog *Maßstab und Ansichtslayout* zu öffnen.

Starten neuer Tabellenkalkulationen

Sie können ein neues Calc-Dokument auf verschiedene Weise starten.

Vom Betriebssystemmenü

In der gleichen Weise wie Sie andere Programme starten. Wenn LibreOffice auf Ihrem Computer installiert wurde, wurde in den meisten Fällen ein Menüeintrag für jede Komponente zu Ihrem Systemmenü hinzugefügt, Abbildung 19. Wenn Sie einen Mac benutzen, sollten Sie das LibreOffice Symbol in dem Ordner Anwendungen sehen. Wenn Sie auf dieses Symbol doppelt Klick en, öffnet LibreOffice das Start-Center, Abbildung 20.

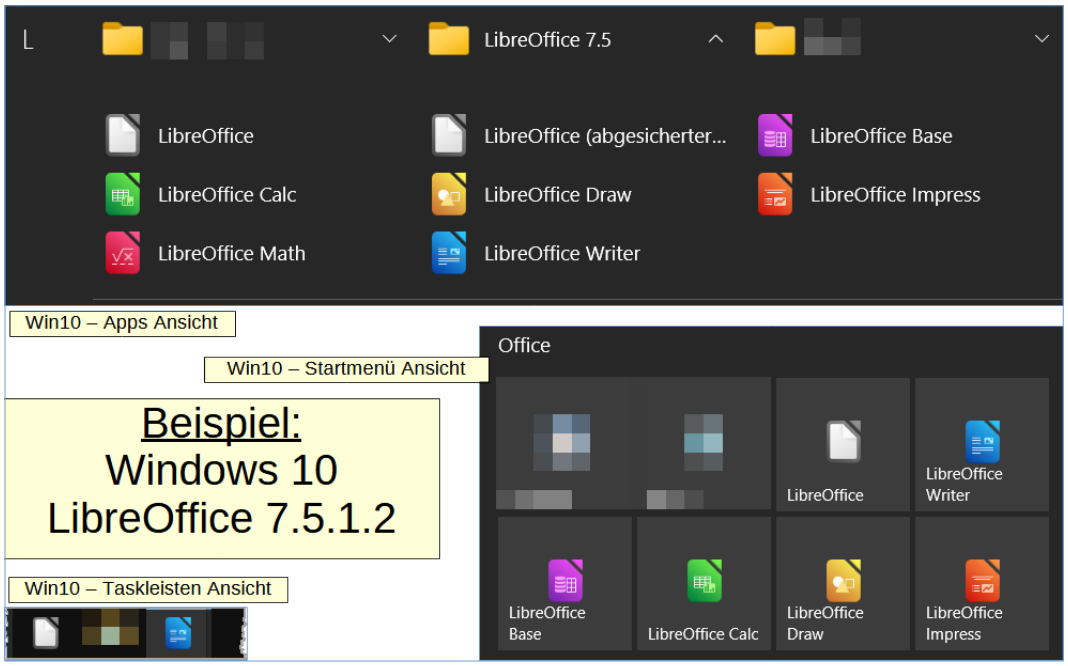


Abbildung 19: Beispiel: Windows 10 - LibreOffice 7.5.1.2

Vom Start-Center.

Wenn LibreOffice offen aber kein Dokument geöffnet ist (zum Beispiel, wenn Sie alle geöffneten Dokumente schließen, aber das Programm laufen lassen), wird das Start-Center dargestellt. Klick en Sie auf eines der Symbole, um ein neues Dokument in dieser Ausführung zu öffnen, oder Klick en Sie auf das Vorlagen-Symbol, um ein neues Dokument mit einer Dokumentenvorlage zu starten.

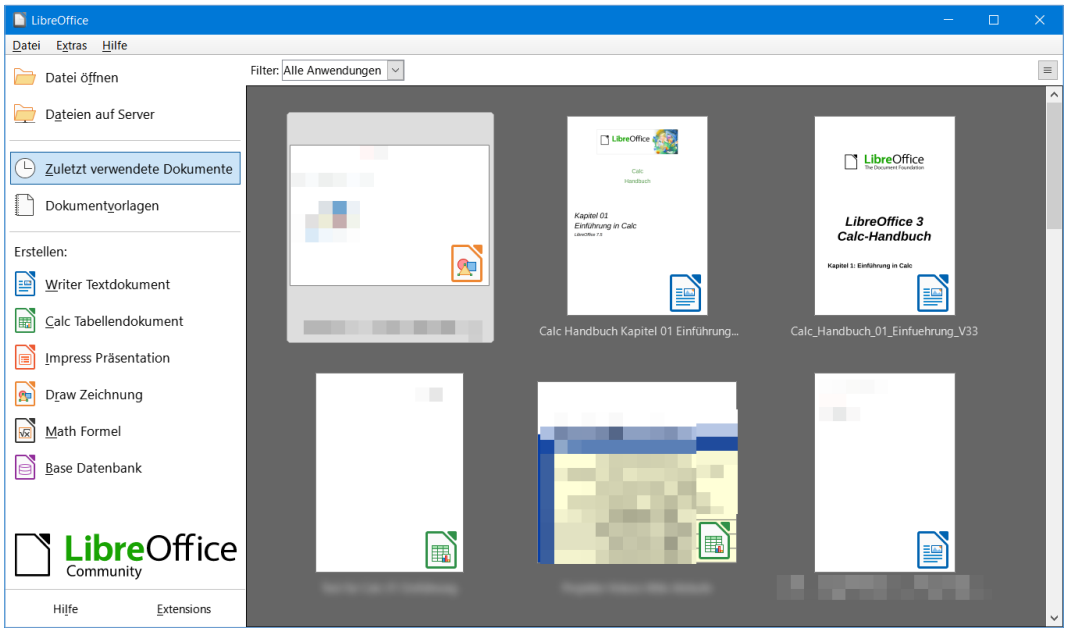


Abbildung 20: LibreOffice Start Center

Wenn bereits ein Dokument in LibreOffice geöffnet ist, öffnet das neue Dokument in einem neuen Fenster.

Wenn LibreOffice geöffnet ist, können Sie auch ein neues Dokument durch eine der folgenden Möglichkeiten starten.

Drücken Sie die Strg + N Tasten.

Verwenden Sie **Datei > Neu > Tabellendokument**.

Klicken Sie auf das *Neu*-Symbol in der Symbolleiste *Standard*.

Starten eines neuen Dokuments von einer Vorlage

Calc-Dokumente können auch aus Dokumentvorlagen erstellt werden. Folgen Sie den obigen Vorgehensweisen, aber anstatt Tabellendokument zu wählen, wählen Sie die Schaltfläche Dokumentvorlagen aus dem Start-Center oder wählen Sie **Datei > Neu > Dokumentvorlagen…**.

Im Dialog *Dokumentvorlagen*, Abbildung 21, navigieren Sie zu dem entsprechenden Ordner und machen einen Doppelklick auf die erforderliche Vorlage. Ein neues Tabellendokument, basierend auf der ausgewählten Vorlage, öffnet sich.

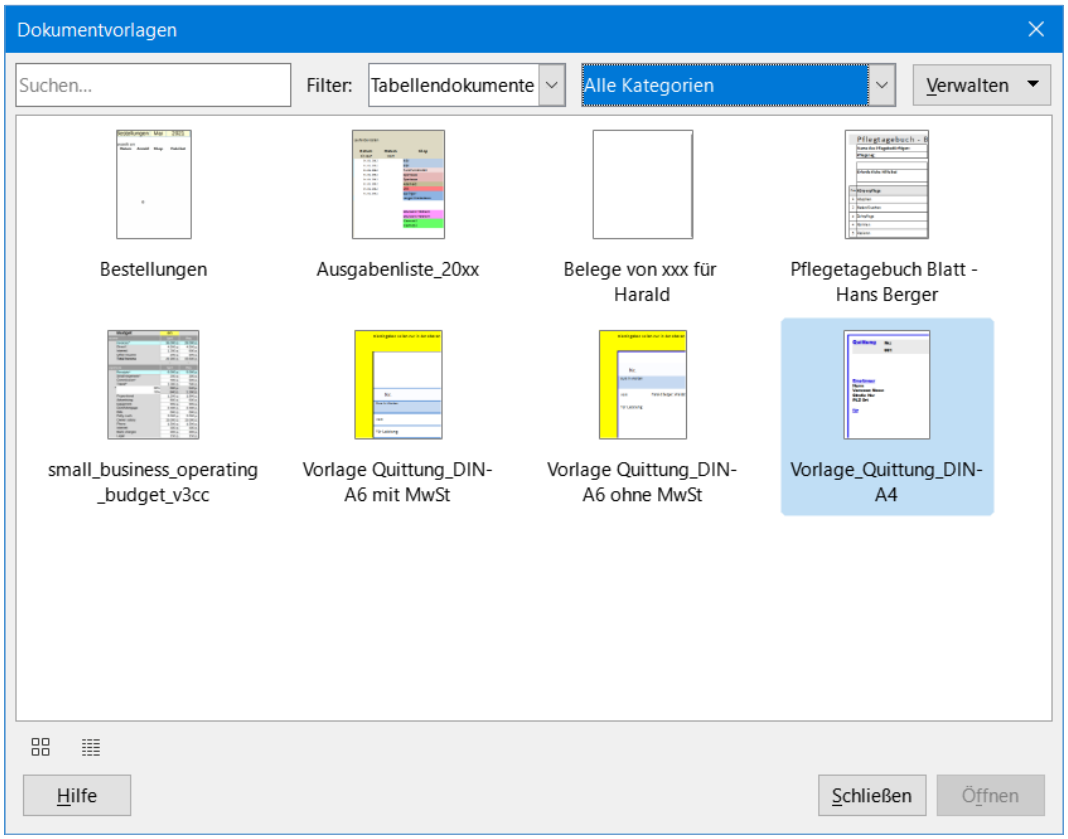


Abbildung 21: Datei "Neu" - Dialog "Dokumentvorlagen"

Öffnen existierender Tabellendokumente

Wenn kein Dokument offen ist, liefert das Start-Center, Abbildung 20, ein Symbol, um ein existierendes Dokument aus einer Auswahlliste von *Zuletzt verwendete Dokumente* zu öffnen.

Sie können auch ein existierendes Dokument über eine der folgenden Möglichkeiten öffnen. Wenn ein Dokument in LibreOffice bereits offen ist, öffnet das zweite Dokument in einem neuen Fenster.

- Wählen Sie im Menü **Datei > Öffnen…**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen in der Symbolleiste *Standard*.
- Drücken Sie Strg + O auf der Tastatur.
- Verwenden Sie Menü **Datei > Zuletzt verwendete Dokumente**, um die Dateien anzuzeigen, die in einer der LibreOffice-Komponenten zuletzt geöffnet waren.

In allen Fällen erscheint der Dialog *Öffnen*. Wählen Sie die Datei aus, die Sie öffnen möchten, und Klicken Sie dann auf Öffnen. Wenn ein Dokument bereits in LibreOffice offen ist, öffnet das zweite Dokument in einem neuen Fenster.

Wenn Sie Microsoft Office-Dateiformate an LibreOffice zugeordnet haben, können Sie auch diese Dateien durch einen Doppelklick darauf öffnen.

Öffnen von CSV-Dateien

Kommagetrennte Wertedateien (CSV-Dateien) sind Textdateien, die die Zelleninhalte einer einzigen Tabelle enthalten. Jede Zeile in einer CSV-Datei repräsentiert eine Zeile in einer

Tabellenkalkulation. Komma, Semikolon oder andere Zeichen werden benutzt, um die Zellen zu trennen. Text ist in Anführungszeichen, Zahlen sind ohne Anführungszeichen eingegeben.

Um eine CSV-Datei in Calc zu öffnen:

1. Wählen Sie im Menü **Datei > Öffnen…**.
2. Suchen Sie die CSV-Datei, die Sie öffnen wollen.
3. Wenn die Datei eine *.csv oder *.txt Erweiterung hat, markieren Sie die Datei und Klicken auf Öffnen.
4. Im Dialog *Textimport*, Abbildung 22, wählen Sie die Trennzeichenoptionen, um den Text aus der Datei in Spalten zu teilen. Sie können unten in der Anzeige die importierten Daten in der Tabellenanzeige vorbetrachten. Machen Sie einen Rechtsklick auf eine Spalte in der Vorschau, um das Format einzustellen und um eventuell die Spalte zu verbergen. Wenn die CSV-Datei ein Trennzeichen benutzt, das nicht bei den Trennoptionen ist, setzen Sie ein Häkchen bei *Andere* und schreiben das gewünschte Zeichen in das Feld.
5. Klicken Sie auf OK, um die Datei zu öffnen.

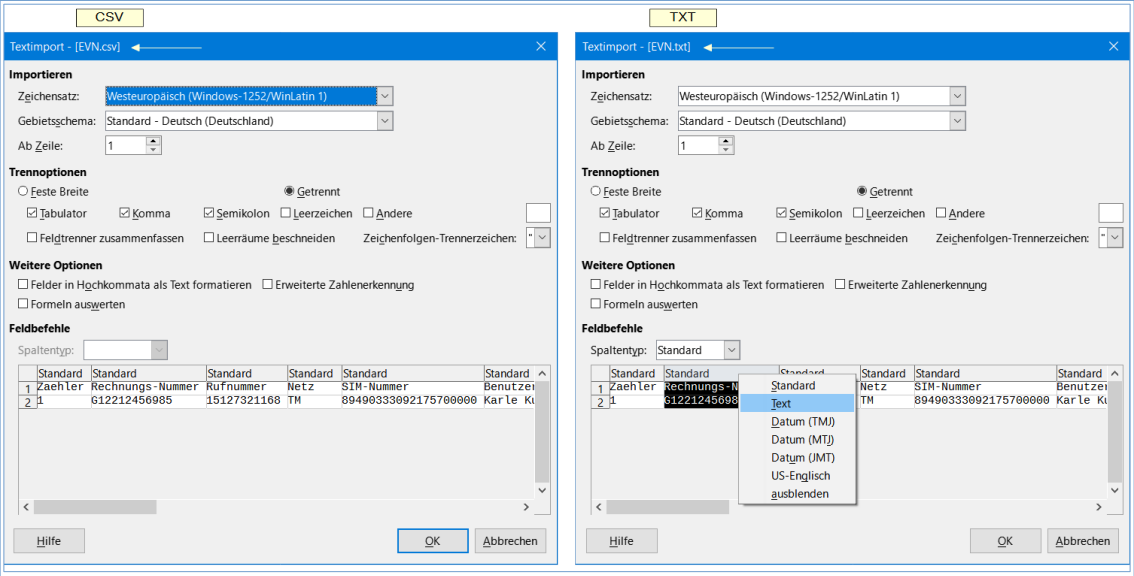


Abbildung 22: Dialog "Textimport" CSV + TXT

Speichern von Tabellendokumenten

Tabellendokumente können auf drei Wege gespeichert werden.

- Drücken Sie Strg + S.
- Wählen Sie **Datei > Speichern**, oder **…>Speichern unter…** oder **…>Alles Speichern**.
- Klicken Sie auf das Symbol *Speichern* in der Symbolleiste *Standard*.

Wenn das Tabellendokument vorher nicht gespeichert wurde, führen diese Handlungen zum Dialog *Speichern unter*. Dort können Sie den Dateinamen für das Tabellendokument-und den Speicherort wählen, in dem das Dokument gespeichert wird.

Hinweis

Ist das Symbol *Speichern* mit einem roten Punkt versehen, ist der letzte Stand noch nicht gespeichert

Hinweis

Wenn das Tabellendokument vorher gesichert wurde, dann wird es mit dem **Speichern** (oder **Alles speichern**) - Befehl gespeichert und eine schon vorhandene Kopie überschrieben. Jedoch können Sie das Tabellendokument mit der Auswahl **Datei > Speichern unter…** in einem anderen Ordner oder mit einem anderen Dokumentnamen speichern.

Dokument automatisch speichern

Bei jedem Speichern eine Sicherungskopie speichern

1. Wählen Sie **Extras > Optionen… – Laden/Speichern – Allgemein**.
2. Markieren Sie das Feld Sicherungskopie immer erstellen.

Ist das Feld *Sicherungskopie immer erstellen* gewählt, wird die alte Version der Datei in das Backup-Verzeichnis kopiert, sobald die aktuelle Version gespeichert wird. Ist das Feld nicht gewählt, wird die alte Version der Datei durch die aktuelle Version überschrieben.

- Sie können das Verzeichnis für Sicherungen unter **Extras > Optionen… – LibreOffice – Pfade** ändern. Tragen Sie hinter Sicherungskopien den neuen Pfad ein.
- Die Kopie hat den gleichen Namen wie das Dokument, aber die Erweiterung .BAK. Wenn es bereits eine solche Datei im Backup-Verzeichnis gibt, wird sie ohne Rückfrage überschrieben.

Automatisches Speichern von Wiederherstellungsinformationen

1. Wählen Sie **Extras > Optionen… – Laden/Speichern – Allgemein**.
2. Markieren Sie das Feld *Autowiederherstellungs-Informationen speichern alle:* und geben Sie das Zeitintervall an.

Dieser Befehl speichert die nötigen Informationen, um im Falle eines Systemausfalls das aktuelle Dokument wiederherzustellen. Zusätzlich versucht LibreOffice im Falle eines Systemausfalls automatisch, Informationen für die Autowiederherstellung aller geöffneten Dokumente zu speichern, soweit möglich.

Microsoft Office - Import/Export

Legt die Einstellungen für das Importieren und Exportieren von Microsoft Office und anderen Dokumenten fest.

So greifen Sie auf diesen Befehl zu:

Wählen Sie **Extras > Optionen… – Laden/Speichern – Microsoft Office**.

Eingebettete Objekte

Im Abschnitt *Eingebettete Objekte* legen Sie fest, wie Microsoft Office- oder andere OLE-Objekte importiert und exportiert werden sollen.

Diese Einstellungen sind gültig, wenn kein Microsoft- oder anderer OLE-Server vorhanden ist (beispielsweise unter UNIX) oder wenn kein LibreOffice-OLE-Server zum Bearbeiten der OLE-Objekte bereit ist.

Wenn ein OLE-Server für das eingebettete Objekt aktiv ist, wird der OLE-Server zur Darstellung des Objekts genutzt.

Wenn kein OLE-Server für MathType Objekte aktiv ist, können die eingebetteten MathType Objekte zu LibreOffice Math Objekte konvertiert werden. Für diese Umwandlung dürfen die eingebetteten MathType Objekte die MathType 3.1 Spezifikationen nicht überschreiten.

Spalten [L] und [S]

Die Markierfelder *[L]* und *[S]* zeigen die Einträge für das Paar von OLE-Objekten an, die beim Laden in LibreOffice [L] und/oder beim Speichern in ein Microsoft-Format [S] konvertiert werden können.

Markieren Sie das Feld in der Spalte [L] vor dem Eintrag, wenn ein Microsoft- oder ein anderes OLE-Objekt in das angegebene LibreOffice-OLE-Objekt konvertiert werden soll, wenn ein Microsoft- oder anderes Dokument in LibreOffice geladen wird.

Markieren Sie das Feld in der Spalte [S] vor dem Eintrag, wenn ein LibreOffice OLE-Objekt beim Speichern eines Dokuments in einem Microsoft-Dateiformat in das genannte Microsoft OLE-Objekt umgewandelt werden soll.

Zeichenhervorhebung

Microsoft Office hat zwei verschiedene Zeichenattribute, welche der Zeichenhervorhebung von LibreOffice entsprechen. Verwenden Sie dieses Markierfeld, um das Attribut, *Hervorhebung* oder *Schattierung* zu wählen, welches LibreOffice beim Exportieren der Zeichenhervorhebung von LibreOffice ins Microsoft Office-Dateiformat verwenden soll.

Bei Hervorhebung wird die nächste Übereinstimmung zwischen einer Hervorhebungsfarbe von LibreOffice und eine der 16 Hervorhebungsfarben von Microsoft exportiert. Es wird das Zeichenattribut von Office verwendet, damit es Office-Nutzer leichter haben, sie mit dem Werkzeug Hervorhebung in Office-Anwendungen zu bearbeiten. Das ist die Standardeinstellung in LibreOffice 5.0 bis 6.4.

Bei Schattierungen werden alle RGB-Farben zu dem anderen Zeichenattribut von Office exportiert. Dies bewahrt Farbtreue zwischen LibreOffice- und Microsoft Office-Dokumenten. Office-Nutzer müssen aber diese Zeichenattribute mit einem Werkzeug bearbeiten, welches in Office-Anwendungen nicht allgemein oder leicht zu finden ist. Dies ist die Standardeinstellung seit LibreOffice 7.0.

Tipp

Die Farbpalette „compatibility“ im Dialog *Zeichen – Register: Hervorhebung – Schaltfläche: Farbe* enthält die Hervorhebungsfarben von Microsoft Office. Verwenden Sie diese und wählen Sie **Exportieren als: Hervorhebung**, wenn Sie als Office-Nutzer Farbtreue und ein leichtes Bearbeiten haben möchten.

Sperrdateien

Aktivieren Sie dieses Markierfeld, um zusätzlich zur eigenen LibreOffice-Sperrdatei eine Microsoft Office-Sperrdatei zu generieren. Sperrdateien signalisieren Anwendungen, dass eine Ressource oder Datei erst verwendet werden soll, wenn die Sperre aufgehoben wurde.

Tipp

LibreOffice kann von Microsoft Office generierte Sperrdateien lesen.

Speichern als CSV-Datei

Um ein Tabellendokument als ein kommagetrennte Wertedatei (CSV-Datei) zu speichern:

1. Wählen Sie **Datei > Speichern unter…**.
2. Im Feld *Dateinamen*, geben Sie einen Namen für die Datei ein.
3. Bei *Dateityp* wählen Sie in der Liste und selektieren *CSV (*.csv)* und Klicken dann auf Speichern. Es erscheint der Dialog Dateiformat bestätigen Wählen Sie CSV-Format verwenden.
4. In dem Dialog *Textdatei exportieren*, wählen Sie die gewünschten Optionen, die Sie wollen und dann Klicken Sie auf OK, Abbildung 23.

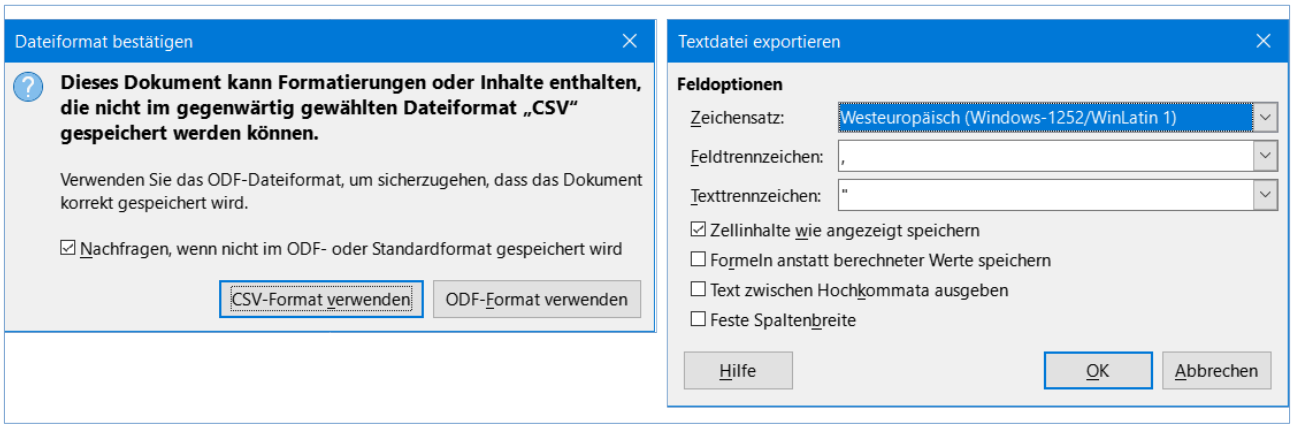


Abbildung 23: Speichern als CSV-Datei

Speichern in anderen Formaten

Calc kann Tabellendokumente mit dem Dialog *Speichern unter* in verschiedenen Formaten speichern, inklusive HTML (Webseiten), Abbildung 24.

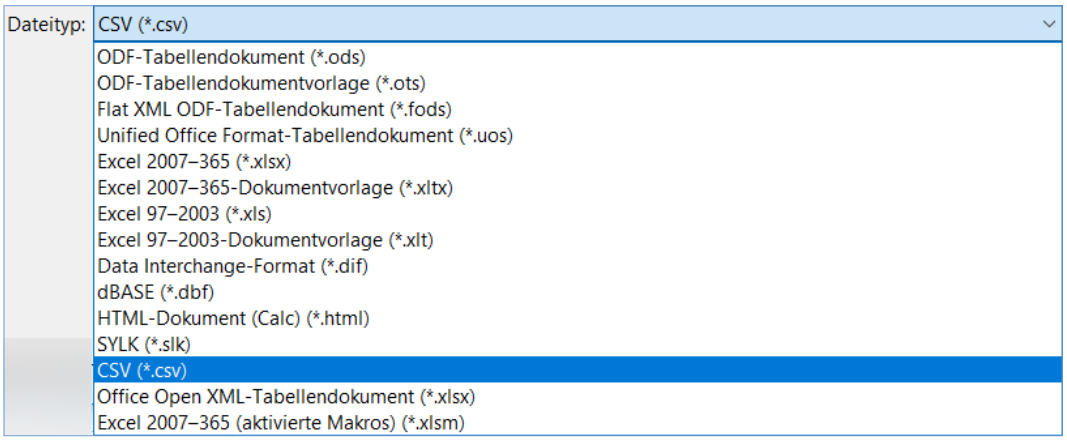


Abbildung 24: Formate im Dialog "Speichern unter"

Calc kann auch Tabellenkalkulationen als PDF- und XHTML-Dateiformate exportieren.

Passwortschutz (Kennwort)

Calc liefert zwei Stufen für den Dokumentschutz: Lese-Schutz (Datei können ohne ein Passwort nicht angesehen werden) und Schreibschutz (Datei kann im Nur lesen-Modus angesehen, aber ohne ein Passwort nicht verändert werden). So können Sie den Inhalt einer ausgewählten Gruppe von Personen zum Lesen und zum Lesen und Bearbeiten durch eine andere Gruppe verfügbar machen. Dieses Verhalten ist kompatibel mit dem Microsoft Excel-Dateischutz.

1. Verwenden Sie **Datei > Speichern unter…** beim Speichern des Dokuments. (Sie können auch **Datei > Speichern** das erste Mal anwenden, wenn Sie ein neues Dokument speichern.)
2. Auf dem Dialog *Speichern unter…*, geben Sie den Dateinamen ein, wählen Sie die Option *Mit Kennwort speichern*, und Klicken Sie dann auf Speichern, Abbildung 25.
3. Der Dialog *Kennwort setzen* öffnet sich. Hier haben Sie mehrere Wahlmöglichkeiten:
   - Für das lesen-geschützte Dokument geben Sie ein Kennwort in den zwei Feldern oben im Dialogfeld ein.
   - Für das schreibgeschützte Dokument Klicken Sie auf die Optionen Auswahl und wählen das *Datei schreibgeschützt öffnen* Kontrollkästchen.
   - Um das schreibgeschützte Dokument aber ausgewählten Personen zum Bearbeiten zu erlauben, selektieren Sie das Kontrollkästchen *Datei schreibgeschützt öffnen* und tippen ein Kennwort in die beiden Feldern im unteren Teil des Dialogs ein Abbildung 25.
4. Klicken Sie auf OK, um die Datei zu speichern. Wenn die beiden Kennwörterpaare nicht übereinstimmen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Schließen Sie das Mitteilungsfenster, um zum Dialog *Kennwort setzen* zurückzukehren, und geben das Kennwort korrekt ein.

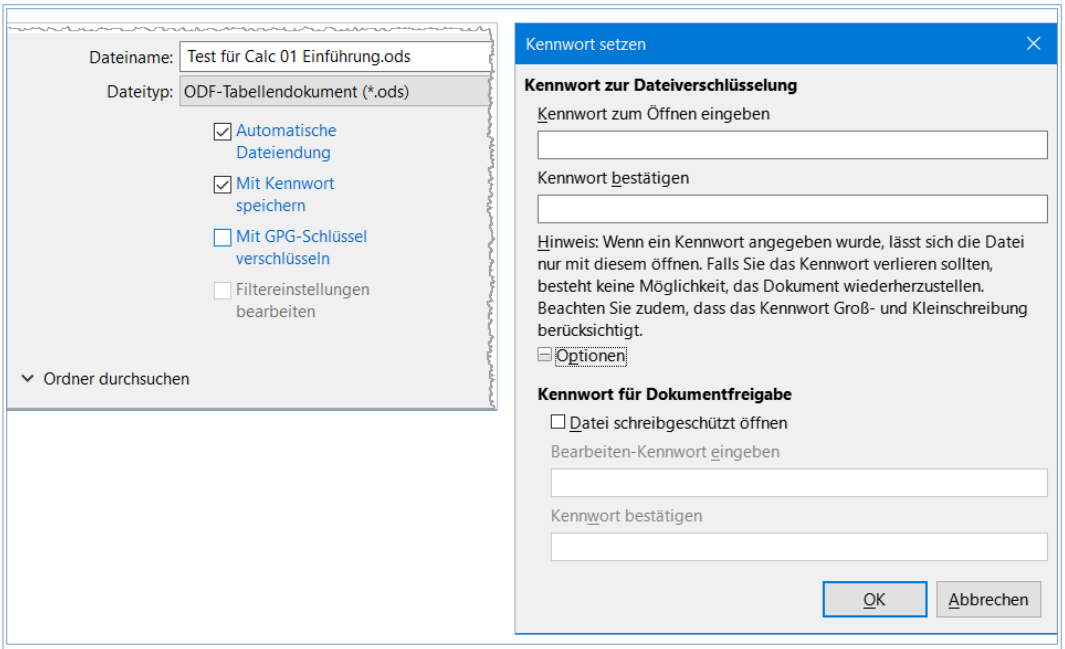


Abbildung 25: Passwortschutz - Kennwort setzen

Vorsicht

LibreOffice benutzt einen sehr starken Verschlüsselungsmechanismus, der es beinahe unmöglich macht, die Inhalte eines Dokuments wiederherzustellen, wenn Sie das Passwort verlieren.

Navigieren innerhalb von Tabellenkalkulationen

Calc bietet viele Möglichkeiten innerhalb einer Tabellenkalkulation von Zelle zu Zelle und Tabelle zu Tabelle zu navigieren. Verwenden Sie Ihre bevorzugte Methode.

Um zu einer besonderen Zelle zu gehen

Mit der Maus

Platzieren Sie den Mauszeiger über die Zelle und Klick en.

Verwendung eines Zellbezugs

Klick en Sie auf das kleine schwarze Dreieck v rechts vom *Namensfeld, Abbildung 26*. Der existierende Zellbezug wird hervorgehoben. Schreiben Sie den Zellbezug der Zelle(n), zu der(n) Sie gehen möchten, und drücken die Eingabe - Taste. Im Zellbezug werden Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden: *a3* oder also *A3* ist gleichwertig. Oder Sie Klick en einfach in das *Namensfeld*, verwenden die Rücktaste, um den existierenden Zellbezug zu entfernen, und geben den Zellbezug ein, den Sie möchten, und drücken die Eingabe - Taste.

Für die Verwendung des Navigators siehe Abschnitt Navigator, Seite 46.

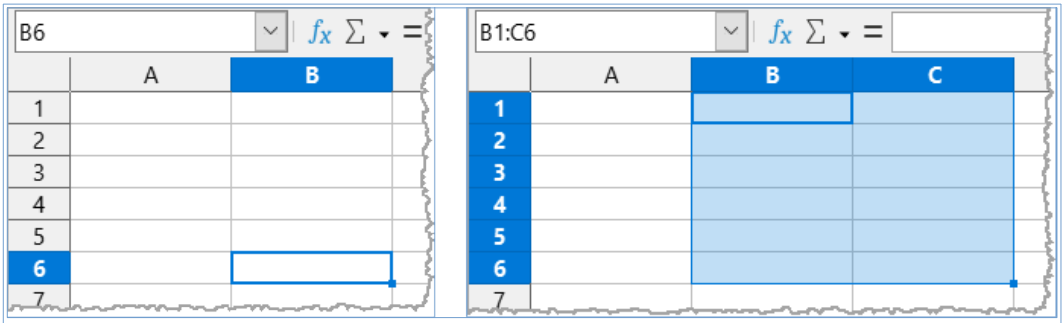


Abbildung 26: Zellbezug

Bewegen von Zelle zu Zelle

In der Tabellenkalkulation hat eine markierte Zelle normalerweise eine hervorgehobene Umrandung. Diese Umrandung zeigt an, wo der Fokus ist (siehe Abbildung 26). Der Fokus zeigt an, welche Zelle aktiv ist, um eine Eingabe zu erhalten. Wenn eine Gruppe von Zellen gewählt ist, haben die Zellen eine hervorgehobene Farbe (Standard ist hellblau), zusammen mit der Fokuszelle, die eine dunklere Umrandung hat.

Mit der Maus

Um den Fokus mit der Maus zu verschieben, bewegen Sie einfach den Mauszeiger zu der Zelle, von der Sie den Fokus haben möchten und Klick en dann mit der linken Maustaste in die Zelle. Die gewählte Zelle hat nun den Fokus.

Mit der Tabulator- und Eingabetaste

- Das Drücken der Eingabe - Taste oder der Umschalt - + Eingabe - Taste bewegt den Fokus entsprechend nach unten oder nach oben.
- Das Drücken der Tab - Taste oder Umschalt - + Tab - Taste bewegt den Fokus entsprechend nach rechts oder nach links.

Mit den Pfeiltasten

Das Drücken der Pfeiltasten auf der Tastatur verschiebt den Fokus in der Richtung der Pfeilzeichen.

Mit Pos1, Ende, Bild abwärts↓ und Bild aufwärts↑

- Pos1 verschiebt den Fokus an den Anfang einer Zeile.
- Ende bewegt den Fokus zu der weitesten Spalte nach rechts, die Daten enthält.
- Bild nach unten bewegt die Anzeige eines vollständigen Bildschirms nach unten und Bild nach oben bewegt die Anzeige eines vollständigen Bildschirms nach oben.
- Kombinationen von Tasten Strg oder Alt mit Pos1, Ende, Bild nach unten, Bild nach oben, und die Pfeil - Tasten bewegen den Fokus der aktuellen Zelle auf andere Weise. Tabelle 1 beschreibt die Tastenkürzel für die Verschiebung über eine Tabellenkalkulation.

Tipp

Verwenden Sie eine der vier ALT + Pfeil - Tasten Kombinationen, um die Höhe oder Breite einer Zelle in der Größe zu verändern. (Zum Beispiel: ALT + → vergrößert die Breite einer Zelle.)

Tabelle 1: In den Zellen mit der Tastatur bewegen

Tastenkombination	Bewegung
→	Eine Zelle nach rechts
←	Eine Zelle links
↑	Eine Zelle hoch
↓	Eine Zelle nach unten
Strg + →	Zu der nächsten Spalte nach rechts mit Daten in der Zeile oder zu Spalte *XFD*
Strg + ←	Zu der nächsten Spalte nach links mit Daten in der Zeile oder zu Spalte *A*
Strg + ↑	Zu der nächsten Zeile nach oben mit Daten in die Spalte oder zu Zeile *1*
Strg + ↓	Zu der nächsten Zeile nach unten mit Daten in die Spalte oder zu Zeile 1048576
Strg + Pos1	Zu Zelle *A1*
Strg + Ende	Zur unteren rechten Ecke des rechteckigen Bereichs der Daten enthält.
Alt + Bild ▼	Eine Bildschirmseite nach rechts (wenn möglich)
Alt + Bild ▲	Eine Bildschirmseite nach links (wenn möglich)
Strg + Bild ▼	Eine Tabelle nach rechts (im Tabellen-Register)
Strg + Bild ▲	Eine Tabelle nach links (in den Tabelle-Register)
Tab	Zu der nächsten Zelle rechts
Umschalt + Tab	Zu der nächsten Zelle links
Eingabe	Eine Zelle nach unten (außer durch Anwender geändert)

Tastenkombination	Bewegung
Umschalt + Eingabe	Eine Zelle nach oben (außer durch Anwender geändert)

Die individuelle Einrichtung des Eingabetasteneffekts

Sie können die Richtung, in der die Eingabetaste den Fokus bewegt, individuell durch Auswahl von **Extras > Optionen > LibreOffice Calc > Allgemein** einrichten.

Die vier Auswahlen für die Richtung der Eingabetaste sehen in Abbildung 27. Die Fokusvorgabe kann *nach unten*, *nach rechts*, *nach oben* oder *nach links* vorgewählt werden. In Abhängigkeit von der Datei, die benutzt wird oder auf den Datentyp, kann die Einstellung einer anderen Richtung nützlich sein.

Die Eingabetaste kann auch benutzt werden, um den Editmodus ein- und auszuschalten. Verwenden Sie die ersten zwei Optionen unter *Eingabeeinstellungen* in Abbildung 27, um die Einstellungen der Eingabetaste zu ändern.

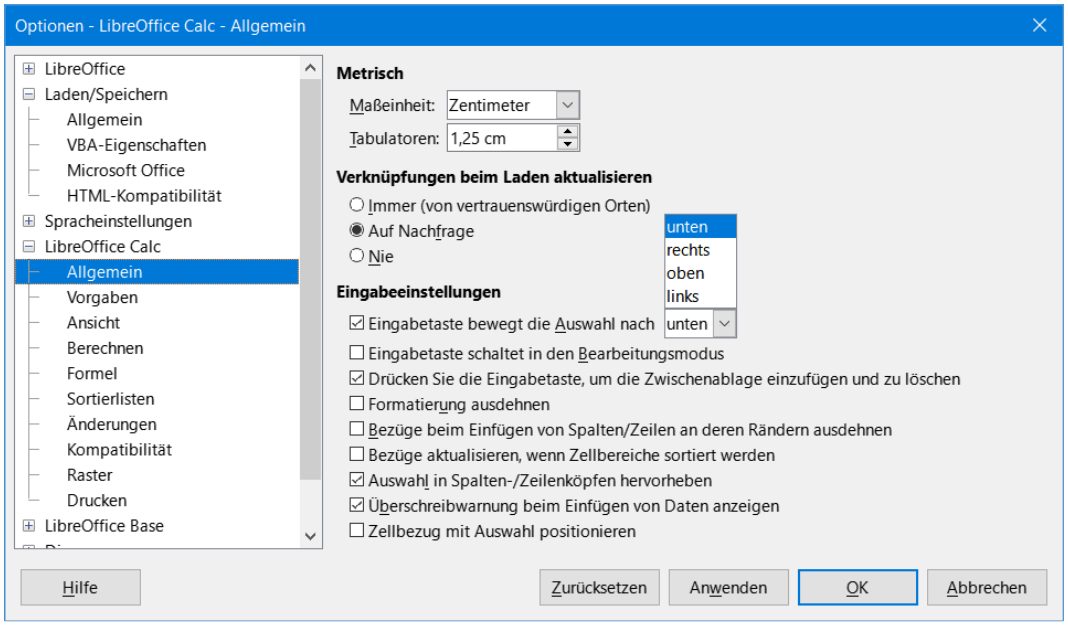


Abbildung 27: Eingabeeinstellungen - Eingabe-Taste

Bewegen von Tabelle zu Tabelle

Jedes Blatt in einer Tabellenkalkulation ist von den anderen unabhängig, obwohl sie mit Referenzen von einer Tabelle zu einer anderen verknüpft sein können. Es gibt drei Wege, um zwischen verschiedenen Tabellen in einer Tabellenkalkulation zu navigieren.

Mit der Tastatur

Das Drücken von Strg + Bild ▼ bewegt eine Tabelle nach rechts und das Drücken der Strg + Bild ▲ bewegt eine Tabelle nach links.

Mit der Maus

Das Klicken auf eine der Tabellen-Register im untersten Teil der Tabellenkalkulation wählt die Tabelle.

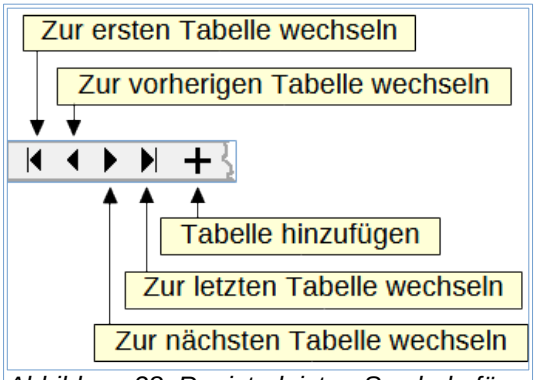


Abbildung 28: Registerleiste - Symbole für die Register-Positionen

Wenn Sie viele Tabellen haben, dann können einige der Tabellen-Register hinter der horizontalen Bildlaufleiste unten auf dem Bildschirm verborgen sein. Wenn dies der Fall ist, dann können Sie die vier Symbole links an der Registerleiste benutzen, um die Register wechseln.

Beachten Sie, dass die Tabellen hier nicht in der nummerierten Reihenfolge sein müssen. Die Tabellennummerierung ist willkürlich. Sie können eine Tabelle benennen, wie Sie es wünschen oder sogar in der Reihenfolge verschieben.

Zellenauswahl in einer Tabelle oder Tabellenkalkulation

Auswahl von Zellen

Zellen können in einer Vielfalt an Kombinationen und Mengen ausgewählt werden.

Einzelne Zelle

Ein Linksklick in die Zelle. Das Ergebnis wird wie die linke Seite in Abbildung 26 aussehen. Sie können Ihre Auswahl mit einem Blick auf das Namensfeld überprüfen.

Bereich von zusammenhängenden Zellen

Ein Zellenbereich kann mit der Tastatur oder der Maus ausgewählt werden.

Um einen Zellbereich durch Ziehen mit der Maus auszuwählen:

1. Setzen Sie den Cursor auf die Anfangszelle und Klick en-halten-ziehen Sie die Maus um einen Bereich Zellbereich zu markieren.
2. Sobald der gewünschte Zellenblock hervorgehoben ist, lassen Sie die linke Maustaste los.

Um einen Zellenbereich auszuwählen ohne das Ziehen mit der Maus:

1. Klick en Sie in die Zelle, die eine Ecke des Zellenbereichs ist.
2. Die Maus zu der gegenüberliegenden Ecke vom Zellbereich positionieren.
3. Die Umschalt - Taste gedrückt halten und Klick en.

Tipp

Sie können auch einen zusammenhängenden Zellbereich auswählen, indem Sie zunächst in das Feld *Auswahl* in der Statuszeile Klick en und es in *Auswahl erweitern* ändern, bevor Sie in die gegenüberliegende Ecke des Zellbereichs oben Klick en.

Um einen Zellenbereich ohne Verwendung der Maus auszuwählen:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die eine der Ecken im Zellenbereich sein wird, z. B. mit den Pfeil - Tasten.
2. Während Sie die Umschalt - Taste gedrückt halten, verwenden Sie die Cursorpfeile, um den Rest des Bereichs auszuwählen.

Das Ergebnis durch eine dieser Methoden sieht wie die rechte Seite in der Abbildung 26 aus.

Tipp

Sie können ein Zellbereich mit dem *Namensfeld* auch direkt auswählen. Klick en Sie in das *Namensfeld* wie in Verwendung eines Zellbezugs auf Seite 29 beschrieben. Um einen Zellenbereich auszuwählen, geben Sie den Zellbezug für die obere linke Zelle ein, gefolgt von einem Doppelpunkt (:), und dann der untere rechte Zellbezug.

Um einen Bereich auszuwählen, der von *A3* bis *C6* geht, können Sie *A3:C6* eingeben.

Bereich von nicht-zusammenhängenden Zellen

1. Wählen Sie die Zelle oder den Zellbereich aus mit einer der obigen Methoden.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger zum Beginn des nächsten Bereichs oder Einzelzelle.

3. Die Strg - Taste gedrückt halten und Klick oder Klick en-ziehen, um einen anderen Zellbereich auszuwählen, und um ihn zum ersten Bereich hinzufügen.
4. Bei Bedarf, für weitere Bereiche, dies wiederholen entsprechend Punkt 3.

Tipp

Sie können auch einen nicht-zusammenhängenden Bereich von Zellen auswählen, indem Sie in das Feld *Auswahl* auf der Statuszeile Klick en, um *Auswahl hinzufügen* zu selektieren. Diese Methode arbeitet auch am besten beim Hinzufügen von Einzelzellen zu einem vorhandenen Bereich.

Auswahl von Spalten und Zeilen

Vollständige Spalten und Zeilen können sehr schnell in LibreOffice ausgewählt werden.

Einzelne Spalte oder Zeile

Um eine einzelne Spalte auszuwählen, Klick en Sie auf den Spaltenkopf (Buchstabe).

Um eine einzelne Zeile auszuwählen, Klick en Sie auf den Zeilenkopf (Nummer).

Mehrere Spalten oder Zeilen

Um mehrere Spalten oder Zeilen auszuwählen, die zusammenhängend sind:

1. Klick en Sie auf die erste Spalte oder Zeile in der Gruppe.
2. Halten Sie die Umschalt - Taste gedrückt.
3. Klick en Sie auf die letzte Spalte oder Zeile in der Gruppe.

Um mehrere Spalten oder Zeilen auszuwählen, die nicht zusammenhängend sind:

1. Klick en Sie auf die erste Spalte oder Zeile in der Gruppe.
2. Halten Sie der Strg - Taste gedrückt.
3. Klick en Sie auf alle nachfolgenden Spalten oder Zeilen, während Sie die Strg - Taste gedrückt halten.

Vollständige Tabelle

Um die vollständige Tabelle auszuwählen, Klick en Sie in die linke obere Ecke zwischen den Kopfzeilen von Spalte *A* und Zeile *1*.

Sie können auch Strg + A drücken, um die vollständige Tabelle auszuwählen.

Auswählen der Tabellen

Sie können entweder eine oder mehrere Tabellen auswählen. Es kann vorteilhaft sein, mehrere Tabellen zeitweise auszuwählen, wenn Sie Änderungen auf mehreren Tabellen sofort machen möchten.

Einzelne Tabelle

Klick en Sie auf auf ein Register in der Registerleiste der Tabelle, das Sie auswählen wollen. Das aktive Register ist nun in weiß dargestellt. Weitere Informationen bezüglich der Farbgestaltung finden Sie im Abschnitt Registerleiste, Seite 16.

Mehrere zusammenhängende Tabellen

Um mehrere zusammenhängende Tabellen auszuwählen:

1. Klicken Sie im Tabellen-Register auf die erste gewünschte Tabelle.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Tabellen-Register zu der letzten gewünschten Tabelle.
3. Halten Sie dabei die Umschalt - Taste gedrückt und Klicken Sie auf das Tabellen-Register.

Alle Register zwischen diesen zwei Tabellen werden in weiß umgewandelt. Alle Aktionen, die Sie jetzt ausführen, werden alle hervorgehobenen Tabellen beeinflussen.

Mehrere nicht-zusammenhängende Tabellen

Um mehrere nicht-zusammenhängende Tabellen auszuwählen:

1. Klicken Sie im Tabellen-Register die erste gewünschte Tabelle.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Tabellen-Register für die zweite gewünschte Tabelle.
3. Halten Sie die Strg - Taste gedrückt und Klicken Sie auf das Tabellen-Register.
4. Wiederholen Sie es, wenn es gewünscht ist.

Die ausgewählten Register werden der Reihe nach weiß. Alle Aktionen, die Sie jetzt ausführen, werden alle hervorgehobenen Tabellen beeinflussen.

Alle Tabellen

Machen Sie einen Rechtsklick auf ein beliebiges Tabellen-Register und wählen Sie im Kontextmenü **Alle Tabellen**.

Spalten und Zeilen

Einfügen von Spalten und Zeilen

Spalten und Zeilen können individuell oder gruppenweise eingefügt werden.

Einzelne Spalten oder Zeilen

Die Verwendung des Einfügen-Menüs:

- Selektieren Sie die Zelle, Spalte oder Zeile, an der Sie die neue Spalte oder Zeile einfügen möchten. Im Menü wählen Sie:
- **Tabelle > Zellen einfügen…**, , (Strg + ++) oder
- **Tabelle > Zeilen einfügen > Oberhalb / Unterhalb** oder
- **Tabelle > Spalten einfügen > Davor / Danach**

Mit der Maus:

1. Selektieren Sie die Zelle, Spalte oder Zeile, an der Sie die neue Spalte oder Zeile einfügen möchten.
2. Machen Sie einen Rechtsklick auf den Kopf der Spalte oder Zeile.
3. Wählen Sie **Zeilen oberhalb einfügen** oder **Zeilen unterhalb einfügen** oder
4. wählen Sie **Spalten davor einfügen** oder **Spalten danach einfügen**.

Mehrere Spalten oder Zeilen

Mehrere Spalten oder Zeilen können sofort eingefügt werden, anstatt sie eine nach der anderen einzufügen.

1. Markieren Sie die erforderlichen Spalten oder Zeilen mit Klick en-halten-ziehen der linken Maustaste auf der ersten Spalte oder Zeile hervor.
2. Gehen Sie so wie oben für das Einfügen einer einzelnen Spalte oder Zeile beschrieben weiter vor.

Entsprechend der Anzahl markierter Zeilen oder Spalten, wird diese Anzahl eingefügt.

Löschen von Spalten und Zeilen

Spalten und Zeilen können individuell oder gruppenweise gelöscht werden.

Einzelne Spalte oder Zeile

Eine einzelne Spalte oder Zeile kann mit der Maus gelöscht werden:

1. Selektieren Sie die Spalte oder Zeile, die gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie in der Menüleiste **Tabelle > Zellen löschen** (Strg + +-).

Oder,

1. machen Sie auf den Spalten- oder Zeilen-Kopf einen Rechtsklick.
2. Wählen Sie im Kontextmenü des Spalten- oder Zeilen-Kopfes **Spalten löschen** oder **Zeilen löschen**.

Mehrere Spalten oder Zeilen

Mehrere Spalten oder Zeilen können auf einmal gelöscht werden, statt sie eine nach der anderen zu löschen.

1. Markieren Sie die erforderlichen Spalten oder Zeilen mit Klicken-halten-ziehen der linken Maustaste.
2. Gehen Sie so wie oben für die Löschung einer einzelnen Spalte oder Zeile beschrieben weiter vor.

Tabellen

Wie jedes andere Calc-Element können Tabellen eingefügt, gelöscht und umbenannt werden.

Einfügen neuer Tabellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, um eine neue Tabelle einzufügen. Die schnellste Methode ist auf der Schaltfläche + (*Tabelle hinzufügen*) zu Klick en. Dies fügt eine neue Tabelle an das Ende ein, ohne den Dialog *Tabelle einfügen* zu öffnen, Abbildung 29.

Sie können auch eine der anderen Methoden anwenden, um mehr als eine Tabelle einzufügen, und um die Tabelle gleichzeitig umzubenennen, oder die Tabelle woanders in der Reihenfolge einzufügen. Der erste Schritt für alle Methoden ist die Tabelle auszuwählen, neben der die neue Tabelle eingefügt wird. Dann verwenden Sie eine der beliebigen folgenden Optionen.

- Wählen Sie im Menü **Tabelle > Tabelle einfügen…**, es öffnet der Dialog *Tabelle einfügen*.
- Klick en Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Register und wählen Sie **Tabelle einfügen…**, es öffnet der Dialog *Tabelle einfügen*, Abbildung 29.
- Klick en Sie auf einen leeren Raum am Ende der Zeile der Tabellen-Register und wählen **Tabelle einfügen…**, es öffnet der Dialog *Tabelle einfügen*, Abbildung 29.

Jede dieser Methoden wird den Dialog *Tabelle einfügen* öffnen, Abbildung 30. Hier können Sie auswählen, ob die neue Tabelle vor oder nach der ausgewählten Tabelle eingefügt werden soll und wie viele Tabellen Sie einfügen möchten. Wenn Sie nur eine Tabelle einfügen möchten, besteht hier die Gelegenheit, der Tabelle einen Namen zu geben.

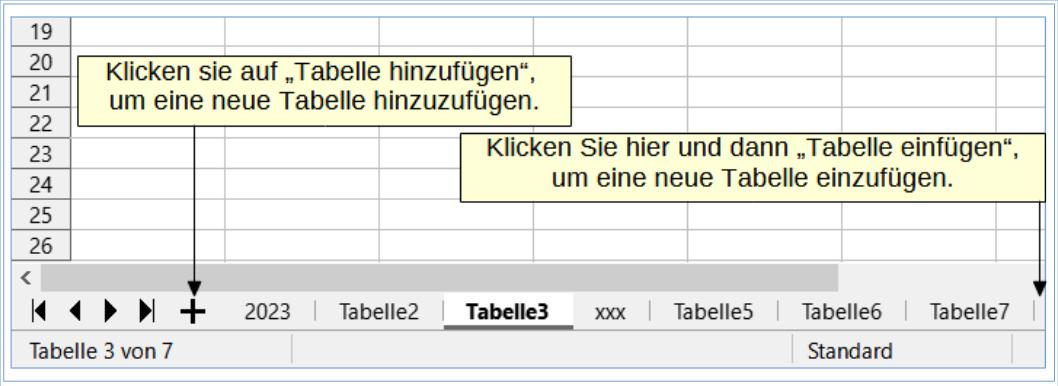


Abbildung 29: Eine neue Tabelle erstellen

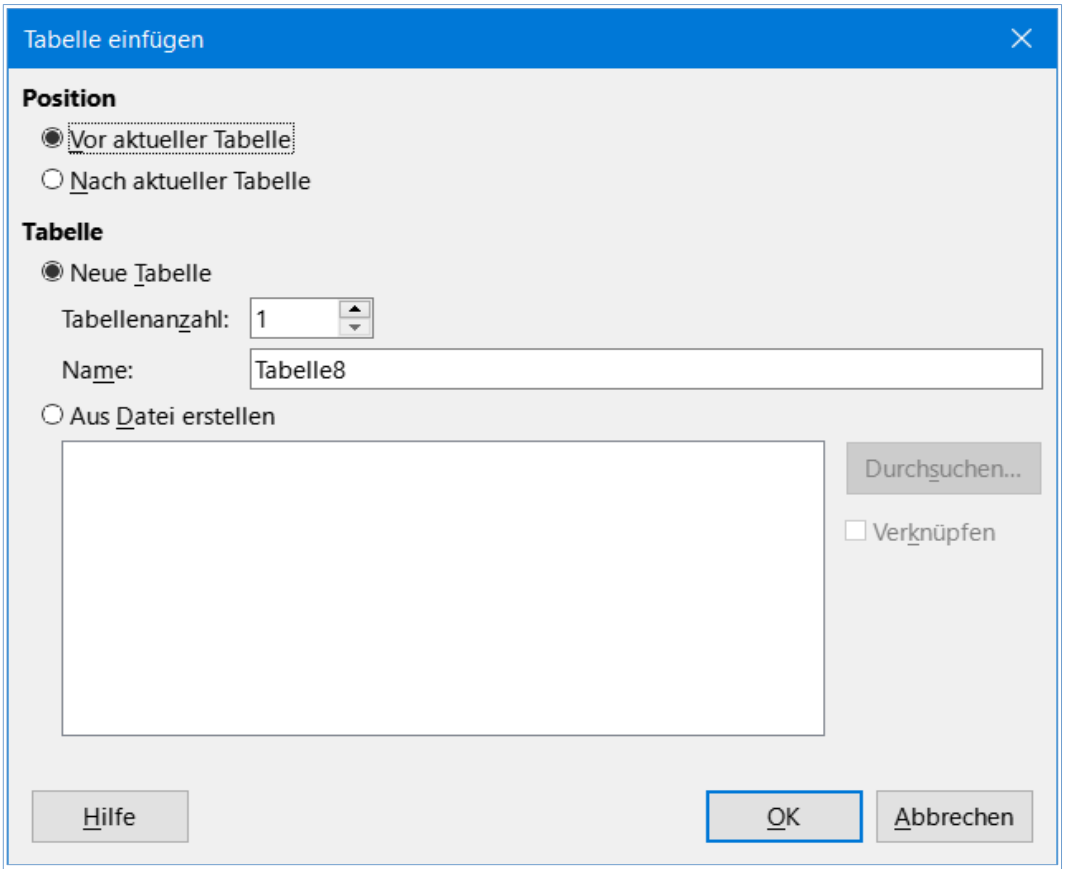


Abbildung 30: Dialog "Tabelle einfügen"

Löschen von Tabellen

Tabellen können individuell oder gruppenweise gelöscht werden.

Einzelne Tabelle

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Register der Tabelle, die Sie löschen wollen, und wählen Sie im Kontextmenü **Tabelle löschen…**, oder wählen Sie im Menü **Tabelle > Tabelle löschen…**. Ein Meldedialog möchte eine Bestätigung auf die Frage "Sind Sie sicher, dass Sie die ausgewählte(n) Tabelle(n) löschen möchten?" Sie können zwischen Ja oder Nein wählen. Klicken Sie auf Ja.

Mehrere Tabellen

Um mehrere Tabellen zu löschen, selektieren Sie diese wie weiter oben beschrieben, machen dann entweder einen Rechtsklick auf einen der Register und wählen im Kontextmenü **Tabelle löschen…** oder wählen Sie im Menü **Tabelle > Tabelle löschen…**.

Namen von Tabellen ändern

Der Vorgabename für eine neue Tabelle ist Tabelle X, wobei X eine Zahl ist. Obwohl dies für eine kleine Tabellenkalkulation mit nur einigen Tabellen ausreichend ist, wird es unhandlich, wenn viele Tabellen da sind.

Namensvorgabe ändern

Wählen Sie im Menü **Extras > Optionen > LibreOfficeCalc>Vorgaben**.

Dort bei *Name neuer Tabellen*, können Sie statt *Tabelle* eine andere Bezeichnung eintragen.

Neue Tabellen werden dann mit dieser Bezeichnung und einer Durchnummerierung geöffnet.

Sie können auch den Namen in das Feld *Name* eingeben, wenn Sie die Tabelle erstellen, oder

Register-Namen umbenennen

Um einer Tabelle einen aussagekräftigeren Namen zu geben, können Sie:

- mit der rechten Maustaste auf ein Tabellen-Register Klicken und wählen Tabelle umbenennen im Kontextmenü. Ersetzen Sie den vorhandenen Namen mit einem anderen.
- Machen Sie einen Doppelklick auf ein Tabellen-Register, um den Dialog Tabelle umbenennen zu öffnen.

Hinweis

Tabellennamen müssen entweder mit einem Buchstaben oder einer Zahl beginnen; andere Zeichen inklusive Leerzeichen sind nicht erlaubt. Abgesehen vom ersten Schriftzeichen eines Tabellennamens sind als Zeichen Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen und der Unterstrich erlaubt. Der Versuch, eine Tabelle mit einem ungültigen Namen umzubenennen, wird eine Fehlermeldung erzeugen.

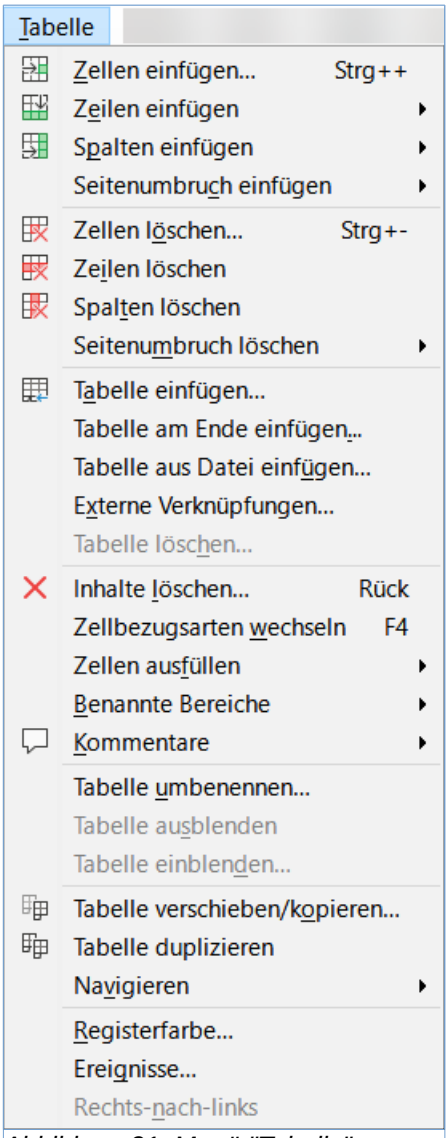


Abbildung 31: Menü "Tabelle"

Ansicht von Calc

Maßstab

Verwenden Sie die Maßstab-Funktion, um die Ansicht zu ändern, um mehr oder weniger Zellen im Fenster zu zeigen.

Zusätzlich zur Verwendung des Zoom-Schiebereglers in der Statuszeile, Seite 19, können Sie den Dialog Maßstab öffnen und eine Auswahl auf der linken Seite machen.

- Wählen Sie **Ansicht > Maßstab** im Menü oder
- machen Sie einen Doppelklick auf die Prozentangabe in der Statuszeile, oder
- Rechtsklicken Sie auf die Prozentangabe um eine Auswahl zu erhalten, Abbildung 32.

Dialog "Maßstab und Ansichtslayout"

Optimal

Ändert die Anzeige, angepasst an die Breite der ausgewählten Zellen. Um diese Option zu benutzen, müssen Sie zuerst einen Zellenbereich hervorheben.

Breite / Höhe anpassen

Zeigt die vollständige Seite auf Ihrem Bildschirm.

Breite anpassen

Zeigt die vollständige Breite der Dokumentseite. Die oberen und unteren Ränder der Seite werden möglicherweise nicht sichtbar sein.

100 %

Zeigt das Dokument in seiner tatsächlichen Größe.

Variabel

Geben Sie einen Zoom-Prozentsatz Ihrer Wahl ein, Abbildung 32.

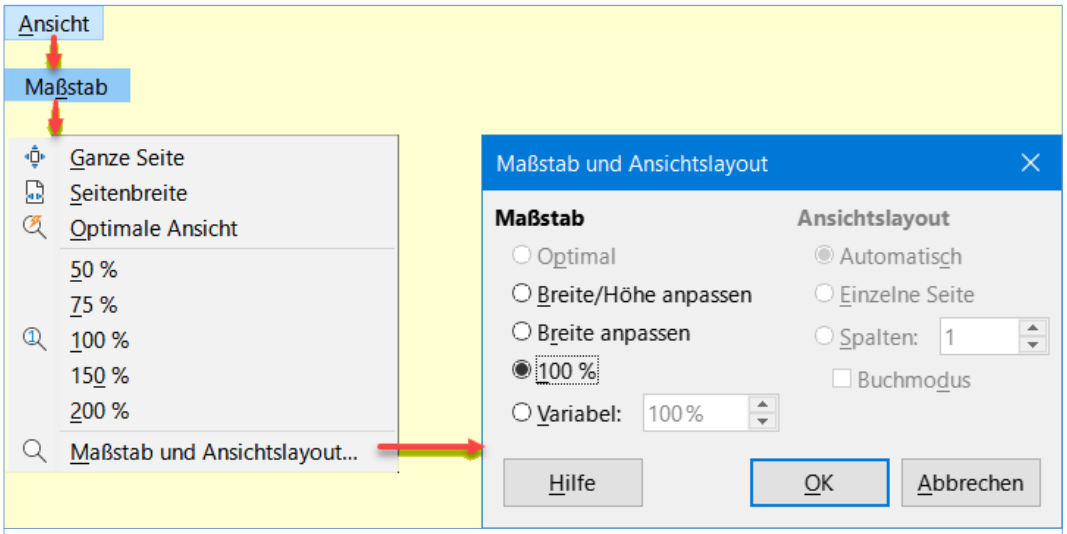


Abbildung 32: Menü "Ansicht>Maßstab" mit Dialog "Maßstab und Ansichtslayout"

Fixieren von Zeilen und Spalten

Das Fixieren sperrt eine Anzahl von Zeilen oder/und Spalten im oberen/linken Bereich einer Tabellenkalkulation. Nach der Fixierung können Sie den den Bildschirminhalt verschieben, dabei bleiben alle fixierten Spalten und Zeilen fest (fixiert) im oberen und/oder linken Tabellenbereich.

Abbildung 33 zeigt eine fixierte Zeile und zwei fixierte Spalten, die gelb markiert sind.

Sie können eine Fixierung für eine Zeile(n), eine Spalte(n) oder für Beides festlegen.

Das Fixieren von einzelnen Zeilen oder Spalten

- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Zellen fixieren > Erste Spalte fixieren**.
- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Zellen fixieren > Erste Zeile fixieren**.

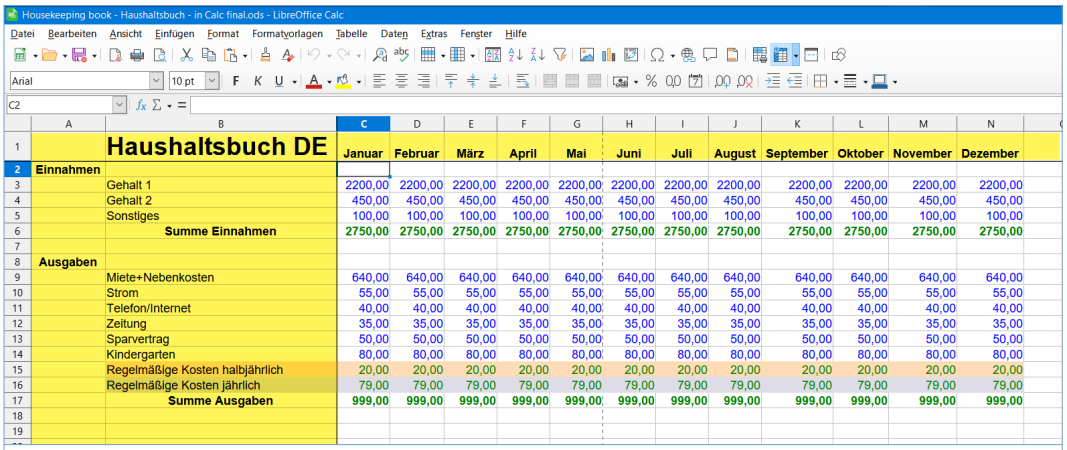
Eine dunkle Linie erscheint und zeigt jeweils an, wo das Fixieren gesetzt ist.

Das Fixieren von mehreren Zeilen oder/und Spalten

Um mehrere Zeilen oder/und Spalten zu fixieren, setzen Sie den Cursor in die Zelle, von der aus die Fixierung oberhalb und links erfolgen soll. Wählen Sie dann im Menü **Ansicht > Zeilen/Spalten fixieren**.

Fixierung aufheben

Um die Fixierung der Zeilen oder Spalten aufzuheben, wählen Sie **Ansicht > Zeilen/Spalten fixieren**. Die Markierung des Menüpunktes **Zeilen/Spalten fixieren** wird aufgehoben.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		**Haushaltsbuch DE**	**Januar**	**Februar**	**März**	**April**	**Mai**	**Juni**	**Juli**	**August**	**September**	**Oktober**	**November**	**Dezember**
2	**Einnahmen**													
3		Gehalt 1	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00	2200,00
4		Gehalt 2	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00
5		Sonstiges	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6		**Summe Einnahmen**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**	**2750,00**
7														
8	**Ausgaben**													
9		Miete+Nebenkosten	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00	640,00
10		Strom	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00	55,00
11		Telefon/Internet	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
12		Zeitung	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00
13		Sparvertrag	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
14		Kindergarten	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00
15		Regelmäßige Kosten halbjährlich	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
16		Regelmäßige Kosten jährlich	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00	79,00
17		**Summe Ausgaben**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**	**999,00**
18														
19														

Abbildung 33: Tabelle mit Fixierung - "Zeile 1 "und "Spalten AB"

Aufteilung des Bildschirms

Eine andere Möglichkeit, um die Ansicht zu ändern, ist die Aufteilung des Arbeitsbereichs, auch bekannt als Aufteilung des Bildschirms. Der Bildschirm kann horizontal, vertikal oder in Beides aufgeteilt werden. Sie können deshalb bis zu vier Aufteilungen der Tabellenkalkulation zu jeder Zeit sichtbar haben.

Warum sollten Sie dieses ausführen? Ein Beispiel wäre eine große Tabelle, in der eine der Zellen eine Zahl beinhaltet, die durch drei Formeln in anderen Zellen benutzt wird. Durch die Verwendung der aufgeteilten Bildschirm-Technik können Sie die Zelle mit der Zahl, die in einem Abschnitt enthalten ist, und jede der Zellen mit Formeln in den anderen Abschnitten positionieren. Dann können Sie die Zahl in der Zelle ändern und beobachten, wie dies alle diese Formeln beeinflusst.

Horizontale Aufteilung des Bildschirms

Um den Bildschirm horizontal aufzuteilen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger zur vertikalen Bildlaufleiste auf der rechten Seite des Bildschirms und platzieren Sie ihn an das obere Ende über dem kleinen schwarzen Dreieck ^.
2. Direkt über dieser Schaltfläche werden Sie eine dicke Linie sehen, Abbildung 34. Bewegen Sie den Mauscursor über diese Linie und er verwandelt sich in eine Linie mit zwei Pfeilen ↕. Klicken-halten-ziehen Sie die Linie nach unten.
3. Eine graue Zeile erscheint, horizontal durchlaufend über die ganze Seite, Abbildung 35. Ziehen Sie die Maus abwärts und diese Zeile folgt.
4. Lassen Sie die Maustaste los und der Bildschirm wird in zwei Ansichten aufgeteilt, mit jeweils seiner eigenen vertikalen Bildlaufleiste. Sie können die oberen und unteren Teile unabhängig voneinander durchrollen.

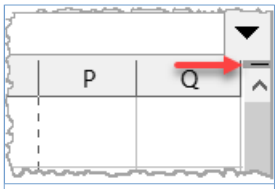


Abbildung 34: Ziehlinie für die Bildschirmaufteilung

Tipp

Sie können auch den Bildschirm mit einem Menübefehl aufteilen. Klicken Sie in eine Zelle, wo Sie wünschen, dass der Bildschirm aufgeteilt werden soll, und wählen dann **Ansicht > Fenster teilen**. Das Fenster wird an der aktiven Zelle oberhalb und links geteilt.

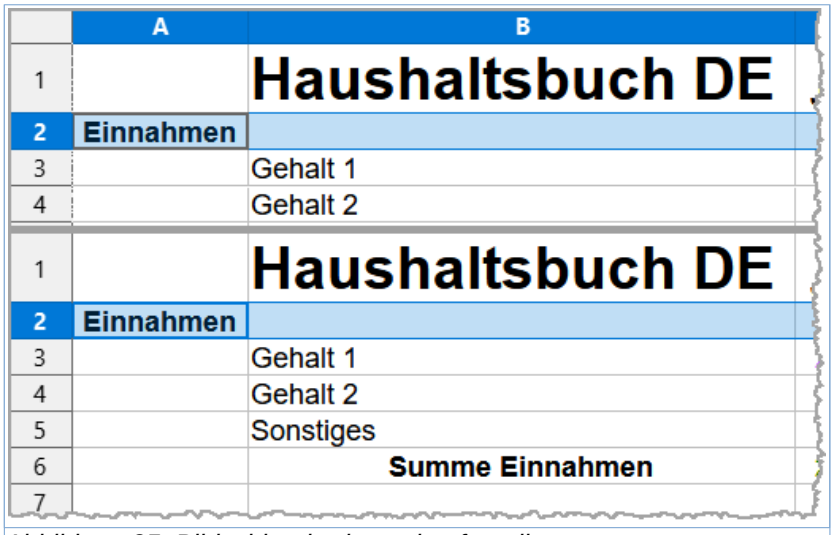


Abbildung 35: Bildschirm horizontal aufgeteilt

Aufteilung des vertikalen Bildschirms

Um den Bildschirm vertikal aufzuteilen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger zu der horizontalen Bildlaufleiste unten im Bildschirm und platzieren Sie ihn an das rechte Ende neben dem kleinen schwarzen Dreieck.
2. Unmittelbar rechts neben dieser Schaltfläche ist ein dicke Linie, Abbildung 36. Bewegen Sie den Mauszeiger über diese Linie und

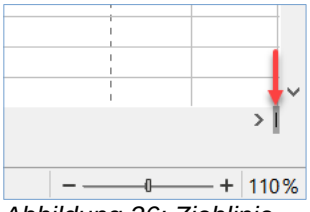


Abbildung 36: Ziehlinie für die Bildschirmaufteilung

er verwandelt sich in eine Linie mit zwei Pfeilen. Klick en-halten-ziehen Sie die Linie nach links.

3. Die linke Maustaste gedrückt halten und eine graue Zeile erscheint, vertikal die Seite durchlaufend. Ziehen Sie die Maus nach links und diese Zeile folgt.
4. Lassen Sie die Maustaste los, und der Bildschirm ist in zwei Ansichten unterteilt, mit jeweils seiner eigenen horizontalen Bildlaufleiste. Sie können die linken und rechten Teile des Fensters unabhängig verschieben, Abbildung 37.

	A	B	K	L	
1		**Haushaltsbuch DE**	**September**	**Oktober**	**N**
2	**Einnahmen**				
3		Gehalt 1	2200,00	2200,00	
4		Gehalt 2	450,00	450,00	
5		Sonstiges	100,00	100,00	
6		**Summe Einnahmen**	**2750,00**	**2750,00**	
7					

Abbildung 37: Bildschirm vertikal aufgeteilt

Entfernen aufgeteilter Ansichten

Um eine aufgeteilte Ansicht zu entfernen, machen Sie eins der folgenden Möglichkeiten:

- Machen Sie einen Doppelklick auf jede aufteilende Linie.
- Klick en Sie darauf und ziehen die aufteilende Linien zurück zu ihren Orten an den Enden der Bildlaufleisten.
- Wählen Sie **Ansicht > Fenster teilen**, um alle aufteilenden Linien gleichzeitig zu entfernen.

Navigator

Allgemeines

Zusätzlich zu den Feldern des Zellbezugs (Spalte und Zeile) stellt der Navigator mehrere andere Möglichkeiten zur Verfügung, um sich schnell durch eine Tabellenkalkulation zu bewegen und um spezifische Menüpunkte zu finden, Abbildung 38.

Um den Navigator zu öffnen, gibt es drei Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf sein Symbol in der *Seitenleiste* oder
- drücken Sie F5 oder wählen Sie **Ansicht > Navigator** im Menü oder
- Doppelklicken Sie auf die *Tabellenfolgenummer* in der Statuszeile.

Sie können den Navigator an jeder Seite des Arbeitsbereiches in Calc andocken oder Sie lassen ihn frei schwebend. Um den Navigator anzudocken oder schweben zu lassen, halten Sie die Strg - Taste gedrückt und machen Sie einen Doppelklick in einen leeren Bereich nahe den Symbolen am oberen Rand.

Der Navigator zeigt Listen aller Objekte in einem Tabellendokument - gruppiert in Kategorien. Der Anzeiger (+ oder Pfeil) neben einer Kategorie erscheint dann, wenn mindestens ein Objekt dieser Art existiert. Um eine Kategorie zu öffnen und die Einzelauflistung zu sehen, Klicken Sie auf den Anzeiger.

Um die Liste von Kategorien zu verbergen und nur die Symbole oben anzuzeigen, Klicken Sie auf das Symbol *Inhalt*. Klicken Sie auf dieses Symbol nochmals, um die Liste wieder zeigen.

Tabelle 2: Funktionen der Symbole im Navigator

Symbol	Aktion
	Datenbereich. Gibt den Datenbereich an der aktuellen Position des Zellencursors an.
	Anfang/*Ende*. Springt zur Zelle am Anfang/Ende des aktuellen Datenbereichs, den Sie mithilfe des Symbols Datenbereich hervorheben können.
	Inhalt. Zeigt oder verbirgt die Liste von Kategorien. Dieses Symbol finden Sie nur im separaten Navigator-Fenster.
	Umschalten. Schaltet zur Inhaltsansicht um. Nur das ausgewählten Element und seine Unterelemente werden im Navigator angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um wieder alle Inhalte anzuzeigen.
	Zeigt alle verfügbaren *Szenarien* an. Doppelklicken Sie auf einen Namen, um das entsprechende Szenario anzuwenden. Das Ergebnis wird in der Tabelle sichtbar. Weiteres erfahren Sie unter Extras >Szenarien.
	Zieh-Modus. Öffnet ein Untermenü zur Auswahl des Ziehen-Modus. Hier bestimmen Sie, welche Aktion ausgeführt wird, wenn Sie ein Objekt aus dem Navigator in ein Dokument ziehen. Das Symbol spiegelt den gewählten Modus wider und zeigt an, ob das Objekt als Hyperlink, Verknüpfung oder Kopie eingefügt wird.

Navigation für schnelles Erreichen eines Objekts

Dies ist die einfachste Anwendung des Navigators.

Klicken Sie im Navigator doppelt auf das Objekt, und der Cursor wird im Dokument an die Stelle des Objekts versetzt.

Tipp

Bereiche, Szenarien, Bilder und andere Objekte sind viel leichter zu finden, wenn Sie ihnen informative Namen beim Erstellen gegeben haben, anstatt die von Calc vorgegebene Namen wie Grafiken 1, Grafiken 2, Objekt 1 und so weiter beizubehalten, welche noch nicht mit der Position des Objekts im Dokument korrespondieren.

Ziehen-Modus

Öffnet ein Untermenü zur Auswahl des Ziehen-Modus. Hier bestimmen Sie, welche Aktion ausgeführt wird, wenn Sie ein Objekt aus dem Navigator in ein Dokument ziehen. Das Symbol spiegelt den gewählten Modus wider und zeigt an, ob das Objekt als Hyperlink, Verknüpfung oder Kopie eingefügt wird.

Als Hyperlink einfügen

Fügt ein mittels Ziehen-und-Ablegen aus dem Navigator in ein Dokument gezogenes Objekt als Hyperlink ein. Anschließend können Sie auf den erzeugten Hyperlink Klicken, um den Cursor und die Ansicht auf das entsprechende Objekt zu setzen.

Hinweis

Wenn Sie einen Hyperlink einfügen, der eine Verknüpfung zu einem offenen Dokument herstellt, müssen Sie das Dokument speichern, bevor der Hyperlink verwendet werden kann.

Als Verknüpfung einfügen

Fügt ein mittels Ziehen-und-Ablegen aus dem Navigator in ein Dokument gezogenes Objekt als Verknüpfung ein.

Als Kopie einfügen

Fügt ein mittels Ziehen-und-Ablegen aus dem Navigator in ein Dokument gezogenes Objekt als Kopie ein.

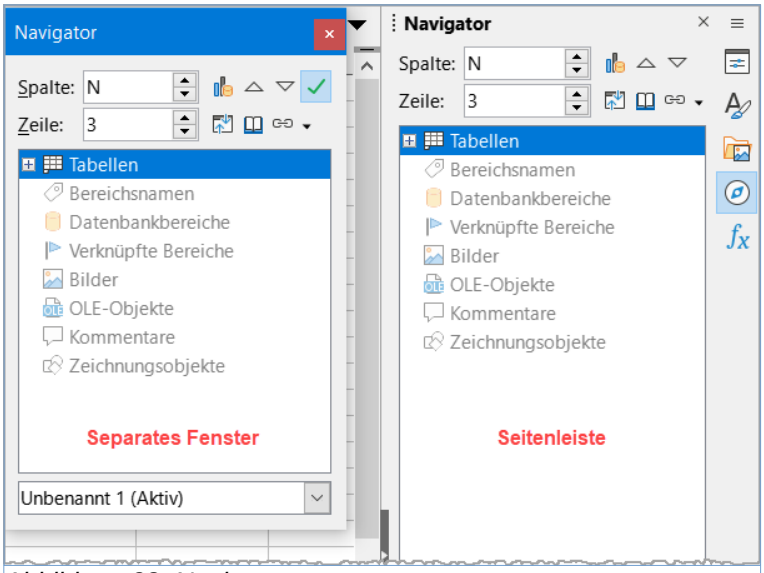


Abbildung 38: Navigator

Dokumenteigenschaften

Wählen Sie im geöffneten Dokument **Datei > Eigenschaften…**.

Der Dialog *Eigenschaften von.....* wird angezeigt. Dieser Dialog hat sechs Registerkarten.

| *Allgemein* | *Beschreibung* | *Benutzerdefinierte Eigenschaften* | *Sicherheit* | *Schriftart* | *Statistik* |

Allgemein

Die Informationen im Register *Allgemein* werden durch das Programm erzeugt.

Die Informationen zum Namen der Person in den Zeilen *Erstellt* und *Geändert* sind von den *Benutzerdaten* im Menü **Extras > Optionen…** abgeleitet.

Beschreibung

Enthält beschreibende Informationen über das Dokument.

Titel - Geben Sie einen Titel für das Dokument ein. Dabei kann sich der Titel vom Dateinamen unterscheiden. Der Titel wird in der Titelleiste des Dokuments angezeigt.

Hinweis

Wenn Sie barrierefreie Dokumente erstellen möchten, sollte der Titel sprechend sein.

Thema (Betreff) - Geben Sie ein Thema für das Dokument ein. Ein solches Thema kann zur thematischen Gruppierung von Dokumenten genutzt werden.

Schlüsselwörter - Geben Sie die zur Indizierung des Dokumentinhalts gewünschten Schlüsselwörter ein. Die einzelnen Schlüsselwörter werden durch Kommata getrennt. Ein Schlüsselwort darf Leerzeichen und Semikola enthalten.

Kommentare - Geben Sie einen Kommentar ein, an dem Sie das Dokument leicht erkennen können.

Tipp

Titel, Betreff und Schlüsselwörter werden als PDF-Dokumenteigenschaften in PDF-Dateien exportiert. Eingegebene Werte werden exportiert und in den entsprechenden Feldern in den PDF-Dokumenteigenschaften angezeigt.

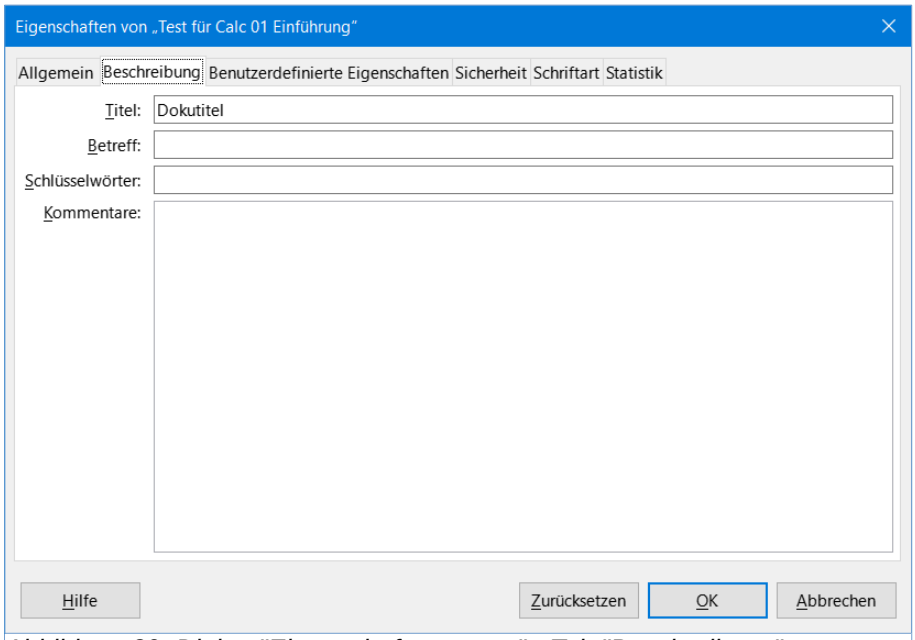


Abbildung 39: Dialog "Eigenschaften von ..." - Tab "Beschreibung"

Benutzerdefinierte Eigenschaften

Hier können Sie Ihrem Dokument benutzerdefinierte Informationsfelder zuweisen.

Eigenschaften - Geben Sie Ihre gewünschten Informationen ein. Sie können für jede Zeile Namen, Typ und Inhalt anpassen und Zeilen hinzufügen oder löschen. Die Einträge werden in anderen Dateiformaten als Metadaten gespeichert.

Hinzufügen - Klicken Sie hier, um der Liste der Eigenschaften eine weitere Zeile hinzuzufügen

Um diese Felder im Dokument zu verwenden wählen Sie im Menü.

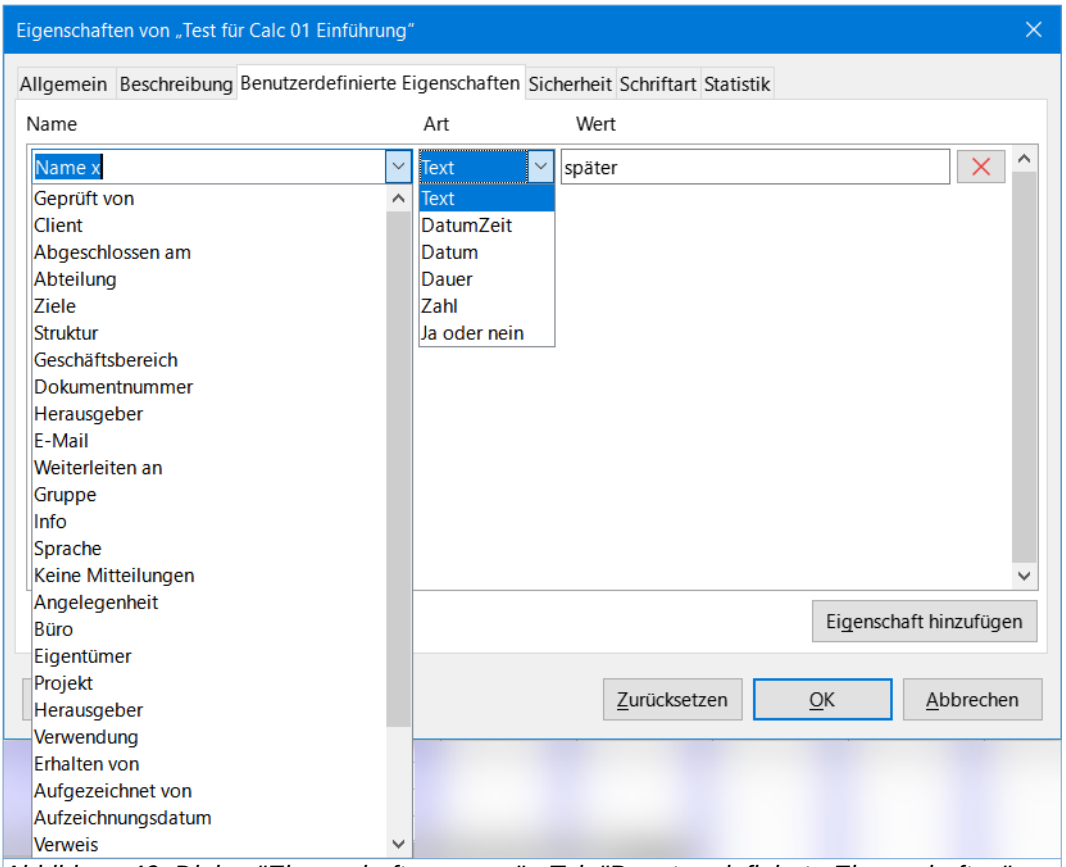


Abbildung 40: Dialog "Eigenschaften von ..." - Tab "Benutzerdefinierte Eigenschaften"

Sicherheit

Setzt die Kennwortoptionen für das aktuelle Dokument.

Datei schreibgeschützt öffnen - Aktivieren, damit dieses Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet werden kann.

Hinweis

Durch diese Option für die gemeinsame Nutzung wird das Dokument vor versehentlichen Änderungen geschützt. Es ist aber immer noch möglich, eine Kopie des Dokuments zu bearbeiten und unter demselben Namen wie das Original zu speichern.

Änderungen aufzeichnen - Aktivieren, um das Aufzeichnen von Änderungen zu aktivieren. Dies ist identisch mit **Bearbeiten > Änderungen > Aufzeichnen**.

Tipp

Um den Status der Aufzeichnung von Änderungen mit einem Kennwort zu schützen, Klick en Sie auf **Schützen** und geben ein Kennwort ein. Andere Benutzer dieses Dokuments können immer noch Änderungen vornehmen, können jedoch die Aufzeichnung von Änderungen nicht deaktivieren, ohne das Kennwort zu kennen

Schützen/Schutz aufheben - Schützt den Status der Aufzeichnung von Änderungen mit einem Kennwort. Wenn die Aufzeichnung von Änderungen für das aktuelle Dokument geschützt ist, lautet

die Beschriftung der Schaltfläche Schutz aufheben. Klicken Sie auf Schutz aufheben und geben Sie das richtige Kennwort ein, um den Schutz zu deaktivieren.

Schriftart

Bettet Dokumentenschriftarten in die aktuelle Datei ein.

Einbettung von Schriftarten - Aktivieren Sie dieses Kästchen, um die verwendeten Schriftarten in die Dokumentdatei einzubetten und die Portabilität zwischen verschiedenen Computersystemen zu gewährleisten. Dokumente mit eingebetteten Schriftarten sind größer und die eingebetteten Schriftarten werden auf dem Zielcomputer verwendet, um eine bessere Darstellung des Dokumentlayouts zu gewährleisten.

Erwägen Sie, Schriftarten in Ihr Dokument einzubetten, wenn Sie selten verwendete oder benutzerdefinierte Schriftarten verwenden, die gewöhnlich nicht auf anderen Computern verfügbar sind.

Vorsicht

Schriftartlizenzen können das Einbetten von Schriften in Dokumente einschränken. Schriftdateien enthalten Kennzeichnungen, die angeben, ob und wie sie in eine Dokumentdatei eingebettet werden können. LibreOffice wertet diese Kennzeichnungen aus und bestimmt, ob und wie es in eine Dokumentdatei eingebettet werden kann. Und wenn Sie ein Dokument öffnen, das eingebettete Schriftarten enthält, werden diese Kennzeichnungen ebenfalls untersucht, um festzustellen, ob und wie ein Dokument angezeigt oder bearbeitet werden kann.

Statistik

Die Informationen im Register *Statistik* werden durch das Programm erzeugt.

Verwenden Sie die Seite Benutzerdefinierte Eigenschaften, Abbildung 40, um Informationen zu speichern, die nicht in den oben angebotenen Feldern der anderen Seiten dieses Dialogfeld zur Verfügung stehen.

Makros

Grundlagen zum Thema „Makros“ finden Sie im Handbuch "Erste Schritte" → Kapitel 13 "Einführung in Makros" (als ODT- oder PDF-Version).

Weitergehende Informationen zum Thema „Makros“ finden Sie in der "Kurzanleitung "Makroprogrammierung" (als ODT- oder PDF-Version)).

Weitere Informationen

Dokumentation / Handbücher

Hier finden Sie die **Dokumentation / Handbücher**:

https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

https://ask.libreoffice.org

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

https://de.libreoffice.org/community/get-involved/

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf *https://de.libreoffice.org/donate/*.