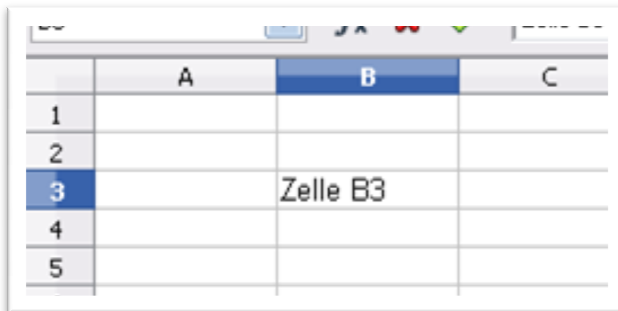


OpenOffice.calc



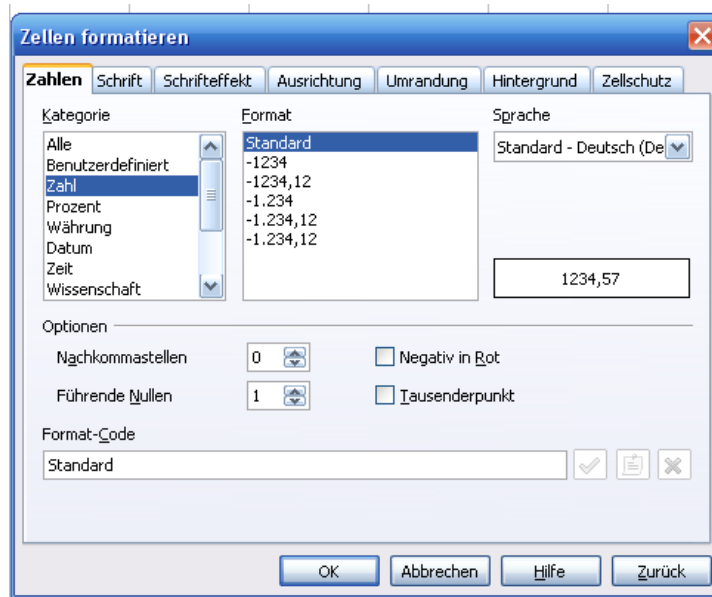
Die einzelnen Kästchen eines Tabellenblattes werden Zellen genannt. Der Namen einer Zelle ergibt sich aus der Spalte (A,B,C,...) und der Zeile (1,2,3,...). Ein Eintrag in eine Zelle kann mit Hilfe der Eingabezeile oder direkt durch Anklicken der Zelle gemacht werden. Schriftgröße, Schriftart und andere Formatierungen können in der Formateiste eingestellt werden.



...Eingabezeile



...Zahlenformat (z.B.: Währung, Prozent,...)



Rechte Maustaste, Zellen formatieren:

Zum Formatieren einer Zelle, bzw. eines markierten Bereichs. Auch hier kann ich das Zahlenformat bestimmen (negative in Rot, Nachkommastellen, etc...), Umrundungen oder Hintergrundfarben einstellen.

Erstellen einer Reihe:

Spalte oder Zeile markieren (kann auch nur ein bestimmter Bereich sein)
Bearbeiten – Ausfüllen – Reihe
(Startwert, End-wert und Schrittweite eingeben)
oder: in eine Zelle Startwert eingeben,
darunter „=Zelle vom Startwert +,- Schrittweite“

Durch das Ziehen am kleinen unteren Eck einer markierten Zelle, kann automatisch die Reihe fortgesetzt werden („relativ kopieren“).

Formeln für bestimmte Zellen werden mit „=“ eingegeben (z.B.: in der Zelle D1 soll die Summe der Werte von C1 und B1 stehen -> Befehl „=C1+B1“). Durch Ziehen am kleinen unteren Eck einer markierten Zelle kann auch eine Formel fortgesetzt werden(=relativ kopieren). Das TKP setzt automatisch fort (in Zelle D2 steht dann die Summe von B2 und C2...)

Wenn man aber einen Wert fixieren möchte (ich möchte in der Spalte D die Werte von C1,...n immer mit dem 1. Wert von B, also mit B1, addieren) setzt man ihn gleich \$B\$1.

Wenn man Werte „von – bis“ eingeben möchte gibt man „(Anfangswert : Endwert)“ ein (z.B.: =Summe(B1:B10) summiert alle Werte von B1 bis B10 auf)

Erstellen eines Diagramms:



Wähle zuvor den Bereich in der Tabelle aus den du darstellen möchtest, und klicke anschließend auf das Symbol. Man kann nun aus verschiedenen Diagrammtypen wählen. (Das Diagramm kann auch im Nachhinein noch formatiert werden (z.B.: x-Achse markieren, Rechte Maustaste oder Doppelklick-formatieren...))

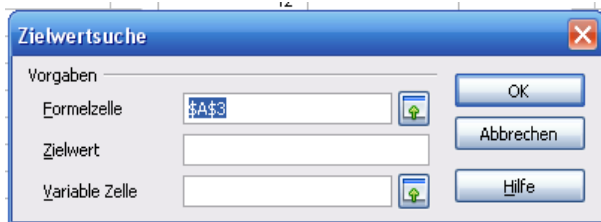


Durch anklicken der Symbole kann ein ausgewählter Datenbereich aufsteigend oder abfallend sortiert werden (oder: Menü – Daten – sortieren)

„Wenn“ – Funktion: =WENN(Bedingung;Wert;Sonst)

Extras – Zielwertsuche:

(z.B.: für Nullstellen)



Formelzelle: Zelle wo Zielwert stehen soll; (Wo Formel f(x)= eingegeben wurde)

Zielwert: 0

Variable Zelle: Zelle wo x-Werte eingegeben werden können.

Erstellen einer Bildlaufleiste:



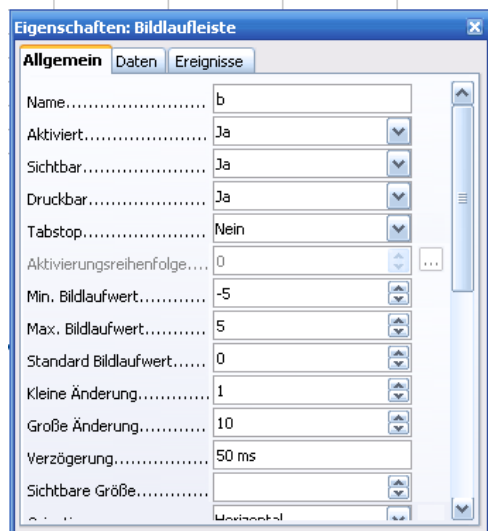
Ansicht – Symbolleiste – Formular Steuerelemente



Entwurfsmodus aktivieren,



Bildlaufleiste erstellen



Bildlaufleiste im Entwurfsmodus markieren, rechte Maustaste – Kontrollfeld;

Allgemein: min. und max. Bildlaufwert können eingestellt werden; etc...

Daten: Verknüpfte Zelle – zeigt den veränderbaren Wert an