



OPEN OFFICE CALC

Für den Hausgebrauch

20.03.2018

© Christina

Inhalt

Rechner:	2
Addieren:	2
Subtrahieren:.....	2
Multiplizieren:	3
Listen oder Archive erstellen.....	3
CALC formatieren:	4
Markieren der Zellen:.....	4
Linien setzen.....	4
Ausfüllen der Zellen:.....	5

Calc ist die abgespeckte Version aber auch dieses Programm kann die Führung des normalen Haushalts erleichtern.

Rechner, Listen (Adressen, Auflistungen usw.) übersichtlich und rasch, wenn man sich ein wenig damit beschäftigt.

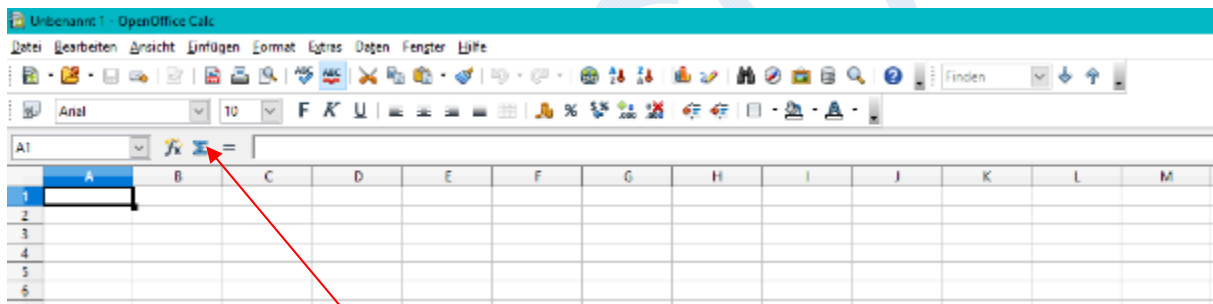
Wir können natürlich hier keinen Grundkurs starten, aber die Grundeinstellungen wiederholen. **Nicht vergessen, immer dem Programm zeigen, WO es WAS tun soll.**

https://de.wikibooks.org/wiki/OpenOffice.org/_Calc/_Grundlagen

Rechner:

Rufe CALC auf und du erhältst eine neue „Mappe“, die aus Zellen, Spalten und Zeilen besteht.

	A	B	C
1	Zelle	Spalte	
2			
3			
4			
5	Zeile		
6			



Addieren:

Trage die Zahlen ein und bilde eine Summe. indem du die Zelle anklickst wo die Summe stehen soll und danach das **Summenzeichen**.

	A	B	C	D
1	324			
2	422			
3	348			
4	=SUMME(A1:A3)			
5				

Es zeigt an, wo die Automatische Summe gebildet wird. Bei gewünschter Änderung kann man eingreifen.

Subtrahieren:

Man setzt vor die Zahl ein Minus (auch Bindestrich) dann kann man auch das Automatische Summenzeichen wie beim Addieren beschrieben verwenden.

Multiplizieren:

mehrere Zahlen: in die Zelle wo die Summe stehen soll das Summenzeichen setzen und danach erste Zahl anklicken, danach das *Zeichen auf der Tastatur tippen danach die zweite Zahl anklicken und ENTER auf der Tastatur!!! Die Summe steht da.



10			F	K	U
=SUMME(B1*B2)					
B	C	D			
300	60000				
200					
-100					

Dividieren:

genauso wie oben beschrieben, aber jetzt das Teilen Zeichen auf der Tastatur tippen oder den Schrägstrich (über7)

Das sind die Grundrechnungsarten. Möchte man eine Zahl in der Liste mit einer bestimmten Zahl Dividieren oder multiplizieren kann man auch das = Zeichen auf der Tastatur verwenden:

Wieder die Zelle anklicken, wo das Ergebnis stehen soll das = Zeichen tippen und dann die Zahl mit der die Rechnung geschehen soll anklicken, auf der Tastatur wählen (/ oder *) dann die Zahl einfach tippen mit der gerechnet werden soll. Beispiel: x 5

SUMME				
A	B	C	D	E
1				
2	340	820	674	=B2*5
3	840	220	330	
4	220	650	2680	
5	655	870	320	

Dann ENTER auf der Tastatur.

Listen oder Archive erstellen

	Name	Vorname	PLZ	Cell	50666	Tel. Nr.	Mail Adresse
1	Christina		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	christina.flocom.at
2	Diana		1020 wien	1000000000	1020 wien	004312000000000000	diana.flocom.at
3	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at
4	Heidi		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	heidi.flocom.at
5	Heidi		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	heidi.flocom.at
6	Ernst		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	ernst.flocom.at
7	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at
8	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at
9	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at
10	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at
11	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at
12	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at
13	Michael		1210 wien	1000000000	1210 wien	004312000000000000	michael.flocom.at

Wenn man z.B. eine Adressliste oder ein Archiv erstellen möchte, schreibt man einfach in die Zellen. Dazu sollte man eine Überschriftenzeile einberechnen: Die Zellen sind natürlich überschrieben, da sie nicht lang genug sind. Dazu näheres im Punkt **Formatieren**.

CALC formatieren:

Hat man nun eine Rechnung oder eine Liste erstellt, kann man natürlich einiges formatieren, damit alles übersichtlicher ist. Hier werden natürlich aus Zeitgründen nur die wichtigsten Formatierungen gezeigt. Besonders bei umfangreichen Adresslisten ist dies wichtig.

Markieren der Zellen:

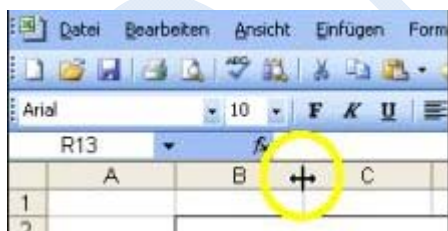
Möchte man die **ganze „Mappe“** markieren, klickt man auf die Zelle ganz links.

Markiert man eine **Spalte**, klickt man auf den jeweiligen Buchstaben,

markiert man eine **Zeile** klickt man die Ziffer ganz links an.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	Nachname	PLZ	Ort	Strasse	Tel. Nr.	Mail-Adresse			
2	Kreuzer	Christina	1210	Wien	Dudlf. Gasse 12/5/3/15	0664/105 103 94	christina@flocom.at			
3	Aufbacher	Frank	8000	Innsbruck	Ammersee-Strasse 76/224	0650/372 43 87	erwin@schell.at			
4	Maruschall	Hanna	1220	Wien	Leopoldsdorfergasse 30/2/2/7	0664/220 99 28	hannamaruschall@flocom.at			
5	Gohrer	Horst	1220	Wien	Max-Jellinek-Gasse 1 15/3/3/17	0664/28 54 34 42	gohrhorst@flocom.at			
6	Negger	Regine	1210	Wien	Fuldastr. 25/5/3	0664/016 02 99	regine@flocom.at			
7	Musser	Lieselotte	1200	Wien	Durchleutn. 5/5/2/12	0664/045 42 37	lisa@schell.at			
8	Mullner	Ludwig	1220	Wien	Engl. Gas-Gasse 3/3/23	0650/5 44 33 5	ludwig@flocom.at			
9	Schatz	Heinz	1220	Wien	Schindlergasse 19/2/7	0664/261 14 81	heinz.schatz@schell.at			
10	Rechner	Elisabeth	1210	Wien	Bellgasse 25, KGV im Aug. Park 133	0670/456 60 57	elrechner21@gmail.com			
11	Clotter	Edmund	1220	Wien	10er-Ringasse 17	0670/507 51 48	ed@flocom.at			
12	Schroeder	Hedwig	1020	Wien	Waldstrasse 28b/2/2b	06 76/510 48 21	hedwig.schroeder@flocom.at			
13	Reisl	Anna	1120	Wien	Aspergergasse 27/5/35	0664/186 762 88	anna@schell.at			

Nun wollen wir die Zellen in die richtige Position bringen, damit man alles lesen kann, wenn die Zellen zu klein waren. Man fährt dazu genau zwischen die Zellen (zwischen A und B). Wenn der Mauszeiger sich wie folgt verändert mit einem Doppelklick sind alle Spalten so, wie man sie braucht.

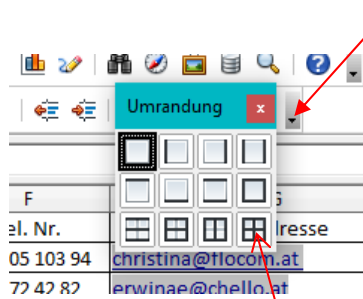


Linien setzen

Den Bereich den es betrifft kann man wie überall mit gehaltener Maustaste markieren.

Ist der Bereich markiert kann man „Umrandung“ setzen, damit die Zellen besser ersichtlich sind.

Dazu hier auf das kleine Dreieck klicken und es öffnet sich ein Auswahlwerkzeug.

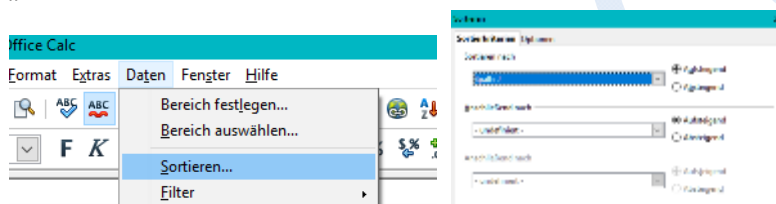


Für Listen ist die Funktion wichtig.

Jetzt kann man natürlich auch z.B. die Überschriften „**fett**“ erscheinen lassen und wie bei Writer alles markieren und verändern. (Schriftgröße, Farbe, mittig usw.)

Reihen

Natürlich kann man bei langen Listen die (z.B. Namen) Einträge reihen. Dazu markiert man die ganze Liste, wie oben beschrieben. Danach auf „Daten“ und „Sortieren“ klicken.



Jetzt wählen, wie man sortiert haben möchte

Jetzt zum Schluss noch ein paar Erleichterungen beim:

Ausfüllen der Zellen:

Hat man z.B. fortlaufende Ziffern, Tage, Monate usw. einzugeben, kann man sich rasch mit dem automatischen Ausfüllen helfen. ACHTUNG bei Monaten ist die Sprachauswahl wichtig. Gewünschte Vorgaben schreiben und danach MARKIEREN!!!

Sobald sich der Mauszeiger zu einem **+** verändert, kann man mit gehaltener Maustaste hinunterziehen und es wird automatisch weiter ausgefüllt.

A	B	C	D	E
1		Montag		Januar
2		Dienstag		Februar
3		Mittwoch		März
4		Donnerstag		April
5		Freitag		Mai
6		Samstag		Juni
7		Sonntag		Juli
8				August

VIEL SPASS BEIM ÜBEN!!!!!!