

Calc-Handbuch

Kapitel 2

Eingeben, Bearbeiten und Formatieren von Daten

OpenOffice.org



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments
von folgenden Seiten herunterladen:
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
[http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentati-
on/oooauthors/](http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentati-
on/oooauthors/)

Copyright

Copyright und Lizenzen

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright ©2006 seiner Autoren und Beitragenden, wie sie im entsprechenden Abschnitt aufgelistet sind. Alle Markennamen innerhalb dieses Dokuments gehören ihren legitimen Besitzern.

Sie können es unter der Voraussetzung verbreiten und/oder modifizieren, dass Sie sich mit den Bedingungen einer der (oder aller) folgenden Lizenzen einverstanden erklären:

- GNU General Public License (GPL), Version 2 oder später (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>).
- Creative Commons Attribution License (CCAL), Version 2.0 oder später (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).
- Public Documentation License (PDL), Version 1 oder später:
Public Documentation License Notice
The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

Der Titel der Originaldokumentation ist „Calc-Handbuch, Kapitel 2, Eingeben, Bearbeiten und Formatieren von Daten“.

Der/die ursprünglichen Autoren der Originaldokumentation sind im Abschnitt „Autoren“ aufgeführt und können entweder unter authors@user-faq.openoffice.org oder bei Fragen/Anmerkungen zur Übersetzung unter franzjakob@openoffice.org kontaktiert werden.

Personen, die das Dokument in irgendeiner Weise nach dem unten angegebenen Veröffentlichungsdatum verändern, werden im Abschnitt „Beitragende“ mitsamt Datum der Veränderung aufgeführt.

Autoren	Beitragende
Peter Kupfer Jean Hollis Weber Iain Roberts Franz Jakob Simon A. Wilper Wolfgang Uhlig	

Veröffentlichung und Softwareversion

Die englische Version wurde am 31. Juli 2006 veröffentlicht, die deutsche am 21. Dezember 2006. Das Dokument basiert auf der Version 2.04 von OpenOffice.org.



Sie können eine editierbare Version dieses Dokuments von folgenden Seiten herunterladen:
<http://oooauthors.org/de/veroeffentlicht/> oder
<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation/oooauthors/>

Inhaltsverzeichnis

<u>Copyright</u>	i
<u>Copyright und Lizenzen</u>	i
<u>Autoren</u>	i
<u>Beitragende</u>	i
<u>Veröffentlichung und Softwareversion</u>	i
<u>Daten in Calc eingeben</u>	1
<u>Daten eingeben</u>	1
<u>Zwischen den Zellen bewegen</u>	1
<u>Mit der Maus</u>	1
<u>Mit den Pfeiltasten</u>	1
<u>Mit der Eingabetaste (ENTER)</u>	1
<u>Mehrere Textzeilen eingeben</u>	2
<u>Automatischer Zeilenumbruch</u>	2
<u>Manueller Zeilenumbruch</u>	3
<u>An Zellgröße anpassen</u>	4
<u>Daten bearbeiten in Calc</u>	4
<u>Über Tastenkürzel</u>	4
<u>Mit der Maus</u>	4
<u>Zellinhalte löschen</u>	4
<u>Nur Inhalt löschen</u>	4
<u>Inhalt und Formatierung löschen</u>	4
<u>Inhalte überschreiben</u>	5
<u>Daten in Calc formatieren</u>	5
<u>Zahlen</u>	5
<u>Schrift</u>	6
<u>Schrifteffekt</u>	7
<u>Unterstreichung</u>	7
<u>Durchstreichung</u>	7
<u>Relief, Kontur und Schatten</u>	8
<u>Ausrichtung</u>	8
<u>Umrandung</u>	8
<u>Hintergrund</u>	9
<u>Zellschutz</u>	9

Daten in Calc eingeben

Das Eingeben von Daten in OpenOffice.org (OOo) Calc ist ein einfacher Prozess in Verbindung mit der Tastatur. Welche Zelle auch immer Sie in Ihrem Tabellenblatt wählen, dort werden die Daten eingefügt. Sie können mit der Tastatur oder der Maus durch das Tabellenblatt navigieren.

Daten eingeben

Die meisten Daten in Calc werden über die Tastatur eingegeben. Sie können entweder Text oder Ziffern über die Tastatur oder über den Ziffernblock auf der Tastatur eingeben, wie im Kapitel „Erste Schritte mit Calc“ beschrieben.

Jede Zelle kann voneinander unabhängige Daten enthalten (siehe Abbildung 1).

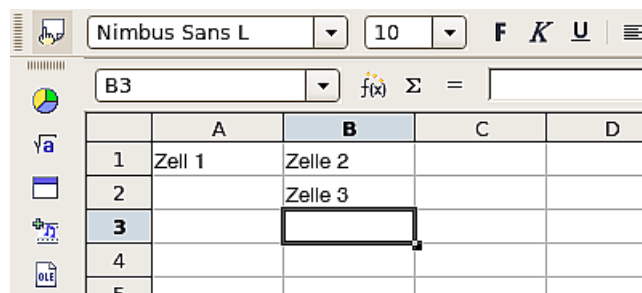


Abbildung 1: Unabhängige Zellen

Von Zelle zu Zelle bewegen

Sie können sich in Calc auf drei verschiedene Arten von Zelle zu Zelle bewegen:

Mit der Maus

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zelle, in der Sie eine Eingabe vornehmen möchten. Dadurch wird der Cursor in diese Zelle gestellt. Diese Methode ist dann praktisch, wenn die zu bearbeitenden Zellen weiter voneinander entfernt sind.

Mit den Pfeiltasten

Die Pfeiltasten der Tastatur bewegen den Cursor immer um eine Zelle nach links, rechts, oben oder unten.

Mit der Eingabetaste (ENTER)

Sie können die Richtung, in die der Cursor sich nach dem Drücken der *Enter*-Taste bewegt, anpassen. Wählen Sie hierzu

Extras > Optionen > OpenOffice.org Calc > Allgemein (siehe Abbildung 2). Die vier Auswahlmöglichkeiten für die Richtung der *Enter*-Taste werden auf der rechten Seite der Abbildung angezeigt. Die vorhandenen Möglichkeiten sind: nach *unten*, *rechts*, *oben* oder *links*.

Je nach Datei oder Art der Daten, die eingegeben werden, können unterschiedliche Bewegungsrichtungen praktisch sein.

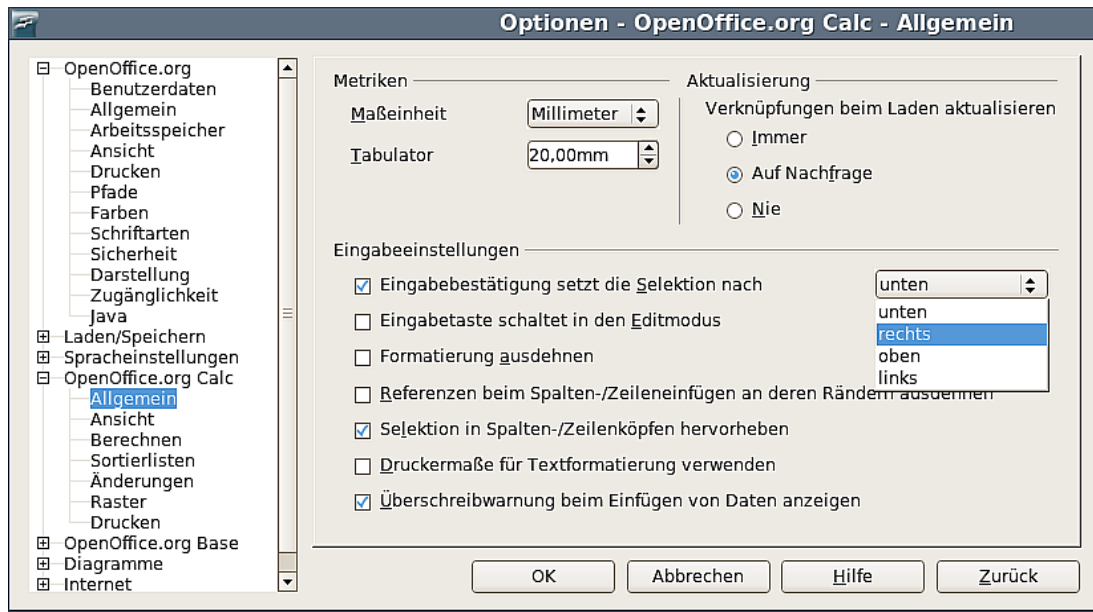


Abbildung 2: Den Effekt der ENTER-Taste anpassen

Überdies können Sie festlegen, dass die *Enter*-Taste den Cursor überhaupt nicht bewegt, sondern lediglich den Bearbeitungsmodus ein- oder ausschaltet. Verwenden Sie die Kontrollkästchen im Bereich *Eingabeeinstellungen*, um die *Enter*-Tasten-Einstellung zu ändern.

Mehrere Textzeilen eingeben

Mehrere Textzeilen können auf zwei Arten in eine einzelne Zelle eingegeben werden. Je nach Situation ist die eine Methode praktischer als die andere.

Automatischer Zeilenumbruch

Die TextEinstellung in Zellen kann so vorgenommen werden, dass der Text am Ende der Zelle automatisch umgebrochen wird. Diese Option aktivieren Sie folgendermaßen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Zellen formatieren** (siehe Abbildung 3). Aktivieren Sie die Registerkarte **Ausrichtung**. Im unteren Teil finden Sie im Bereich *Eigenschaften* ein Kontrollkästchen **Automatischer Zeilenumbruch**. Haken Sie dieses Kontrollkästchen an, wenn Sie am Ende der Zelle einen automatischen Textumbruch erhalten möchten. In Abbildung 4 sehen Sie, wie sich diese Option auswirkt.

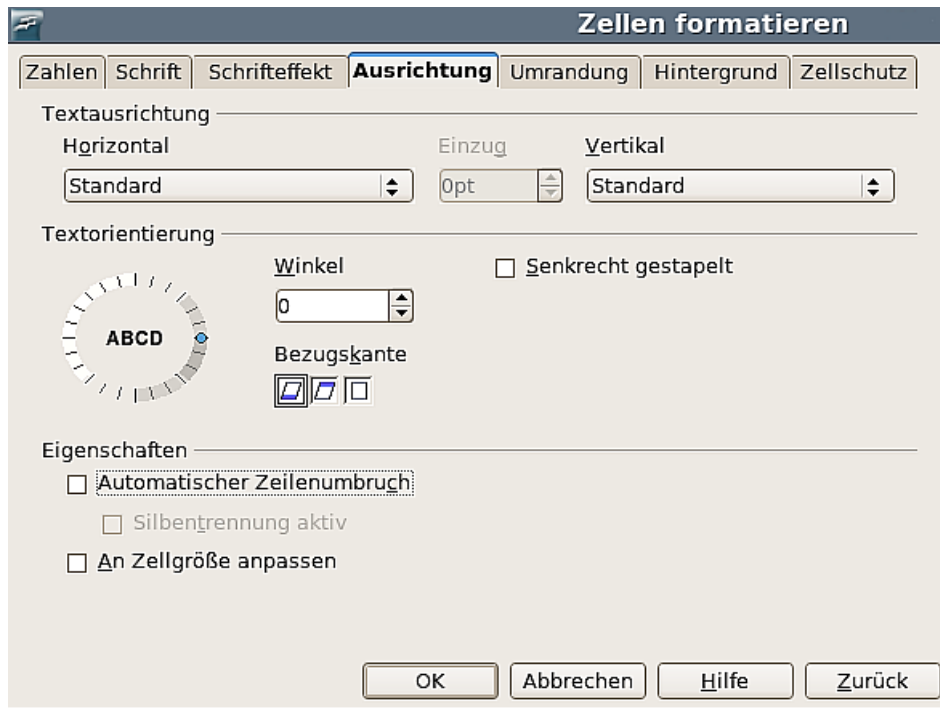


Abbildung 3: Die Textausrichtung in der Zelle einstellen

	A	B	C	D	E
1	In dieser Zelle wurde kein automatischer Zeilenumbruch eingestellt				
2					
3	In dieser Zelle wurde der automatische Zeilenumbruch eingestellt, deswegen wird der Text an der rechten Zellenseite umgebrochen.				
4					

Abbildung 4: Automatischer Zeilenumbruch

Manueller Zeilenumbruch

Mehrere Textzeilen können auch mithilfe manueller Zeilenumbrüche eingegeben werden. Bei einem manuellen Zeilenumbruch verändert sich die Zellenbreite nicht.

Um einen manuellen Zeilenumbruch einzufügen, drücken Sie **Strg+Enter**. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 5.

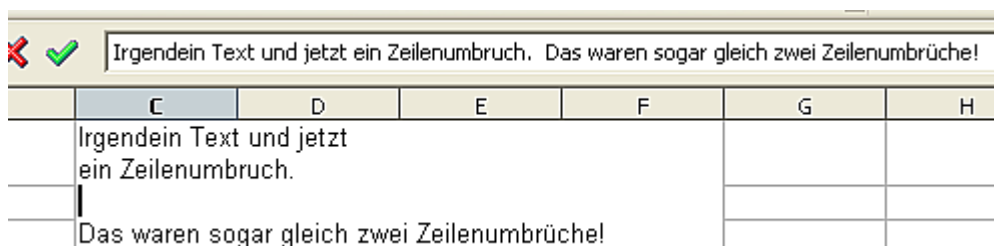


Abbildung 5: Zelle mit manuellen Zeilenumbrüchen

An Zellgröße anpassen

Durch Anhaken dieser Ausrichtungsoption (siehe Abbildung 3) erreichen Sie, dass die Schriftgröße so angepasst wird, dass die Daten genau in die Zelle passen. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 6.

	A	B	C	
1	Dies ist ein normaler Satz	Dies ist ein normaler Satz	Dies ist ein normaler Satz	
2				

Abbildung 6: An Zellgröße anpassen

Daten bearbeiten in Calc

Die Bearbeitung von Text oder Zahlen erfolgt in fast derselben Weise wie bei der Eingabe.

Der erste Schritt zur Bearbeitung des Inhalts ist, die entsprechende Zelle zu markieren. Verwenden Sie dazu eine der bereits beschriebenen Methoden.

Wenn die Zelle markiert ist, kann der Text oder die Zahlen darin auf dreierlei Arten bearbeitet werden:

Über Tastenkürzel

Nachdem Sie die gewünschte Zelle markiert haben, drücken Sie die **F2**-Taste, damit wird der Cursor an das Ende der Zelle gesetzt. Benutzen Sie dann die Pfeiltasten auf der Tastatur, um den Cursor durch den Text bzw. die Zahl zu bewegen.

Mit der Maus

- Klicken Sie in die Eingabezeile. Sie können nun den Zelleninhalt entweder in der Eingabezeile oder in der Zelle selbst bearbeiten.
- Klicken Sie doppelt auf die Zelle, um in den Bearbeitungsmodus zu kommen. Der Cursor befindet sich an der Stelle, an der Sie geklickt haben.

Zellinhalte löschen

Zellinhalt kann auf verschiedene Arten gelöscht werden:

Nur Inhalt löschen

Inhalt kann aus einer Zelle entfernt werden, ohne die Formatierung der Zelle zu löschen, indem Sie die *Rück*-Taste drücken.

Inhalt und Formatierung löschen

Inhalt und Formatierung können aus einer Zelle gelöscht werden, indem Sie die *Entf*-Taste drücken. Dadurch wird der Dialog *Inhalte löschen* (siehe Abbildung 7) aufgerufen.

In diesem Dialog können Sie die verschiedenen Inhalte einer Zelle löschen. Um alles in einer Zelle zu löschen (Inhalte und Formate) wählen Sie die erste Option **Alles löschen**.

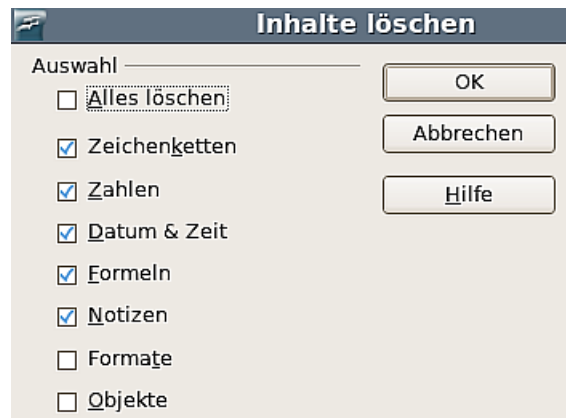


Abbildung 7: Der Dialog „Inhalte löschen“

Inhalte überschreiben

Um Inhalt zu entfernen und neuen Inhalt einzugeben, geben Sie den neuen Inhalt einfach in die Zelle ein. Der neue Inhalt behält die bisherige Formatierung bei.

Daten in Calc formatieren

Daten können in Calc auf verschiedene Arten formatiert werden. Sie können entweder als Teil einer Zellenformatvorlage bearbeitet werden, sodass diese Formate automatisch zugewiesen werden, oder aber Sie bearbeiten sie manuell. Um auf die Optionen zur Formatierung einer Zelle zugreifen zu können, markieren Sie die betreffende Zelle, klicken mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü **Zellen formatieren**. Das entsprechende Menü (siehe Abbildung 8) erscheint. Alle hier möglichen Formatierungsoptionen werden nachstehend besprochen.

Anmerkung Alle nachfolgend beschriebenen Einstellungen können Sie auch über die Formatvorlagen vornehmen. Dies bietet sich an, wenn Sie Zellen auch zukünftig in immer derselben Weise formatieren möchten. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 10 des Calc-Handbuchs.

Zahlen

Auf der Registerkarte *Zahlen* können Sie bestimmen, wie Calc mit dem Zahlwert in einer Zelle verfahren soll:

- Sie können jeden Datentyp, der in der Liste *Kategorie* aufgeführt ist, zuweisen.
- Sie können unter verschiedensten *Formaten* wählen, die Anzahl der Dezimalstellen und voran gestellten Nullen vorgeben und bestimmen, ob negative Zahlen rot geschrieben werden.
- Sie können ein vollständig von Ihnen selbst definiertes Format zuweisen.

Über die Spracheinstellung in diesem Menü können Sie die lokalen Einstellungen für verschiedene Formate wie Datum und Währungszeichen vornehmen.

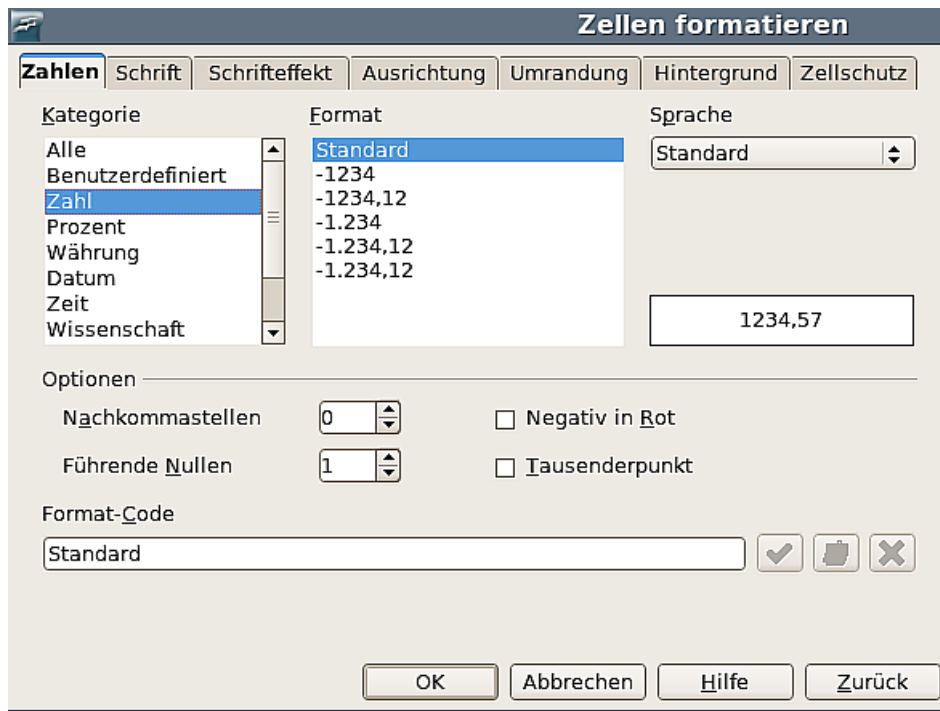


Abbildung 8: Zellen formatieren: Zahlen

Schrift

Schriftart, -schnitt und -größe für die Zelle können Sie auf der Registerkarte *Schrift* (Abbildung 9) festlegen. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie eine Vorschau. Auf dieser Registerkarte können Sie auch die Sprache für die Zelle einstellen. Diese Spracheinstellung kann dann nützlich sein, wenn Sie in Ihrem Dokument verschiedene Sprachen verwenden und diese durch die jeweilige Rechtschreibprüfung korrekt überprüft werden sollen.

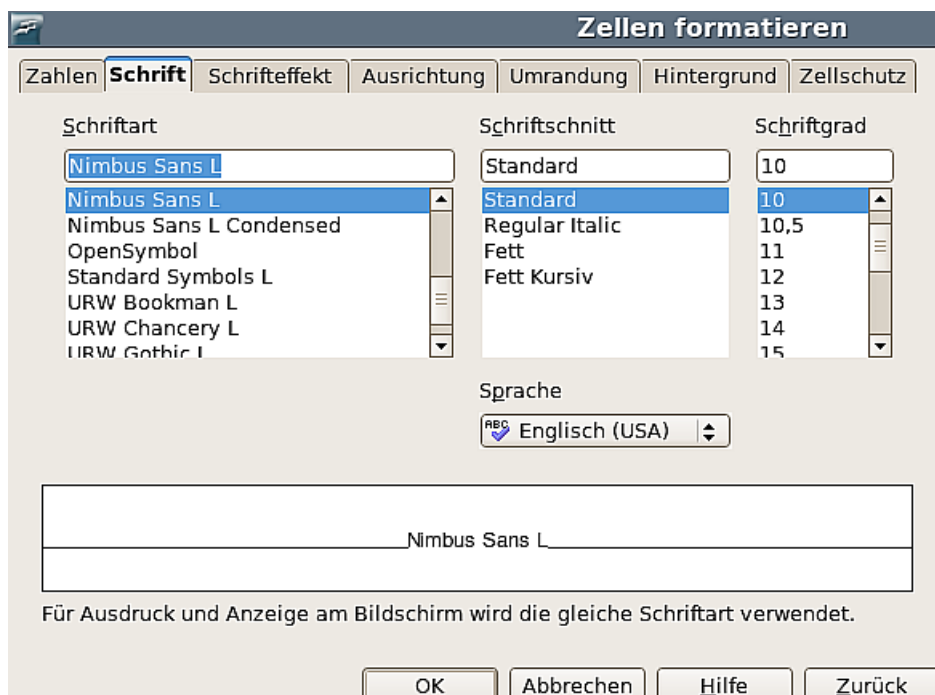


Abbildung 9: Zellen formatieren: Schriftart, -schnitt und -größe

Schrifteffekt

Die Registerkarte *Schrifteffekt* (Abbildung 10) bietet Ihnen noch mehr Einstellungsmöglichkeiten für die unter *Schrift* gewählte Schriftart.

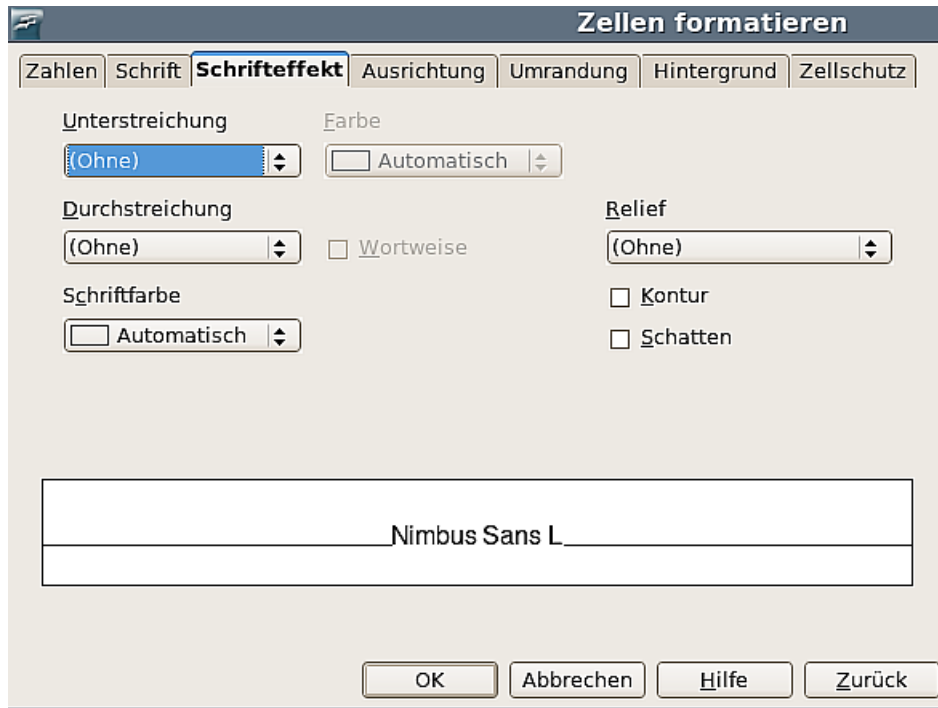


Abbildung 10: Zellen formatieren: Schrifteffekte

Unterstreichung

Die Möglichkeiten, Text zu unterstreichen sehen Sie zusammengefasst in Abbildung 11.

<u>einfach</u>	<u>punktiert fett</u>	<u>Strich lang fett</u>	<u>Punkt Punkt Strich fett</u>
<u>doppelt</u>	<u>Strich</u>	<u>Punkt Strich</u>	<u>Welle</u>
<u>fett</u>	<u>Strich fett</u>	<u>Punkt Strich fett</u>	<u>Welle fett</u>
<u>punktiert</u>	<u>Strich lang</u>	<u>Punkt Punkt Strich</u>	<u>Welle doppelt</u>

Abbildung 11: Die Unterstreichungsvarianten in Calc

Auf dieser Registerkarte können Sie auch die Farbe der Unterstreichung ändern.

Durchstreichung

Die Durchstreichungsoptionen finden Sie zusammengefasst in Abbildung 12.

einfach	doppelt	fett	mit /	mit X
einfach	doppelt	fett	mit /	mit X

Abbildung 12: Die Durchstreichungsvarianten in Calc

Relief, Kontur und Schatten

Als *Relief*-Optionen stehen zur Auswahl: *Erhaben* und *Vertieft*, außerdem können Sie der Schrift noch eine Kontur oder einen Schatten hinzufügen, siehe Abbildung 13.



Abbildung 13: Weitere Schrifteffekte

Ausrichtung

Auf der Registerkarte *Ausrichtung* (Abbildung 14) können Sie die vertikale und horizontale Ausrichtung des Textes und die Textorientierung festlegen. Beachten Sie, dass Sie für das Funktionieren der Option *Senkrecht gestapelt*, die die Buchstaben des Textes senkrecht untereinander schreibt, unter **Extras - Optionen - Spracheinstellungen - Sprachen** die Unterstützung asiatischer Sprachen aktiviert haben müssen.

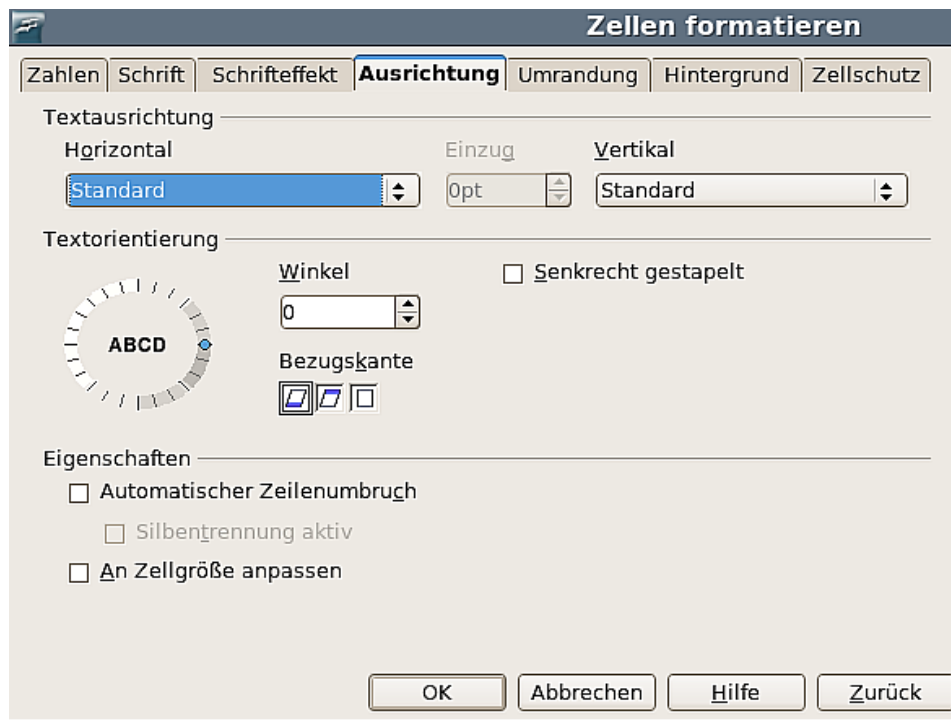


Abbildung 14: Zellen formatieren: Ausrichtung

Umrandung

Auf der Registerkarte *Umrandung* (Abbildung 15) können Sie die Umrandung der Zellen festlegen. Zudem ist es möglich, die Zellen mit einem Schatten zu versehen und den Abstand vom Rahmen zum Inhalt festzulegen.

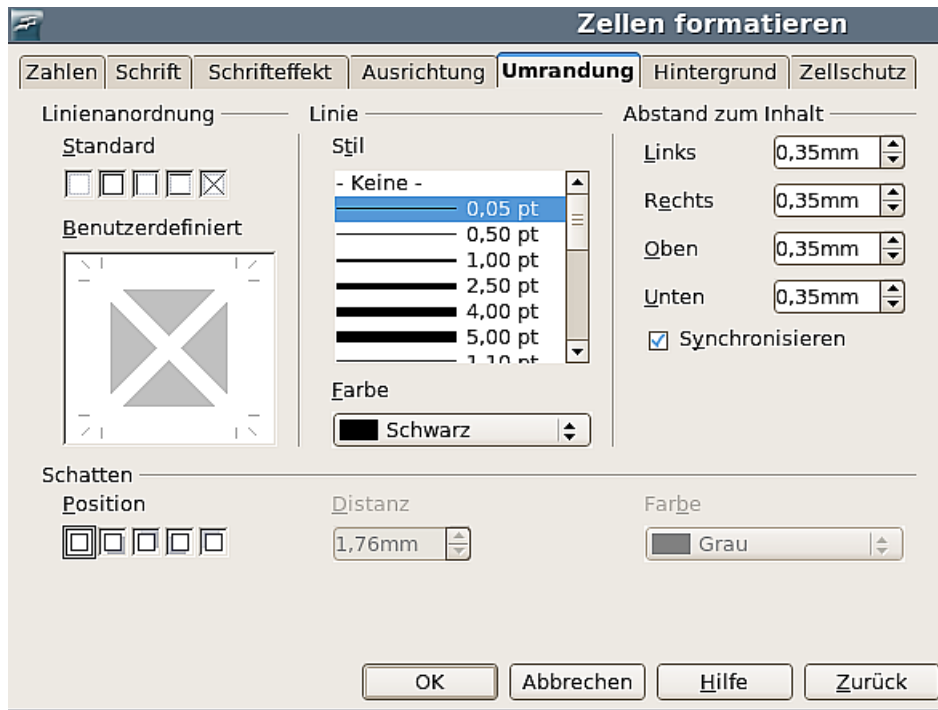


Abbildung 15: Zellen formatieren: Umrandung

Anmerkung Die Zelumrandungseigenschaften werden der Zelle zugewiesen und können nur geändert werden, wenn Sie diese Zelle bearbeiten. Wenn z. B. die Zelle C3 eine obere Umrandung besitzt (dies ist gleichbedeutend mit einer unteren Umrandung der Zelle C2), kann diese Umrandung nur entfernt werden, indem Sie C3 markieren. Sie kann nicht durch Markieren der Zelle C2 entfernt werden.

Hintergrund

Auf der Registerkarte *Hintergrund* (Abbildung 16) können Sie die Hintergrundfarbe für eine Zelle festlegen.

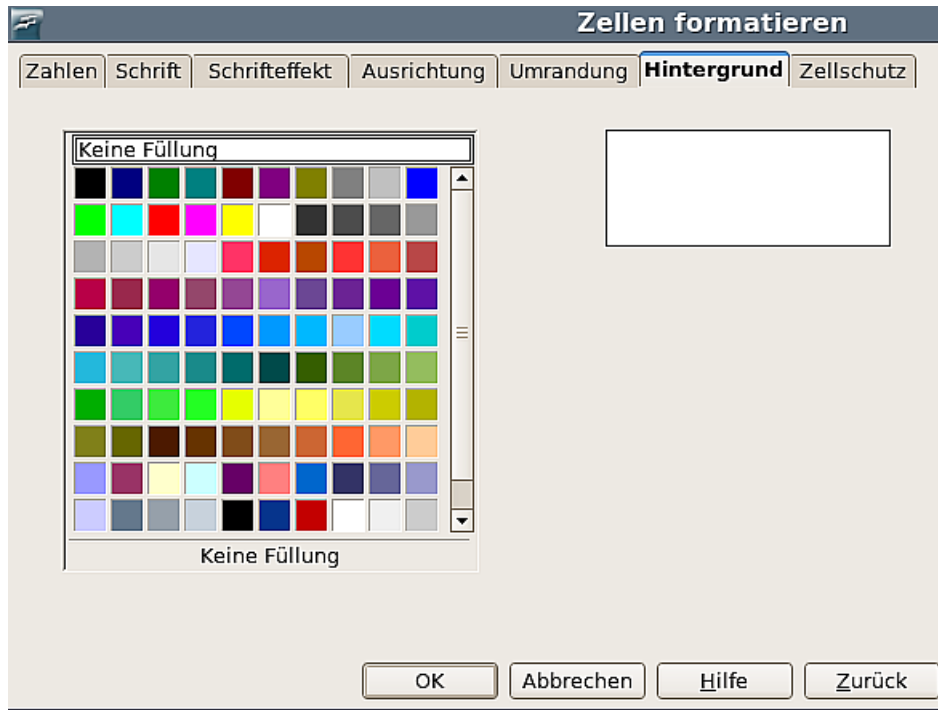


Abbildung 16: Zellen formatieren: Hintergrund

Zellschutz

Auf dieser Registerkarte können Sie die Zellschutz-Optionen festlegen (Abbildung 17). Diese Optionen werden in einem späteren Kapitel erläutert.

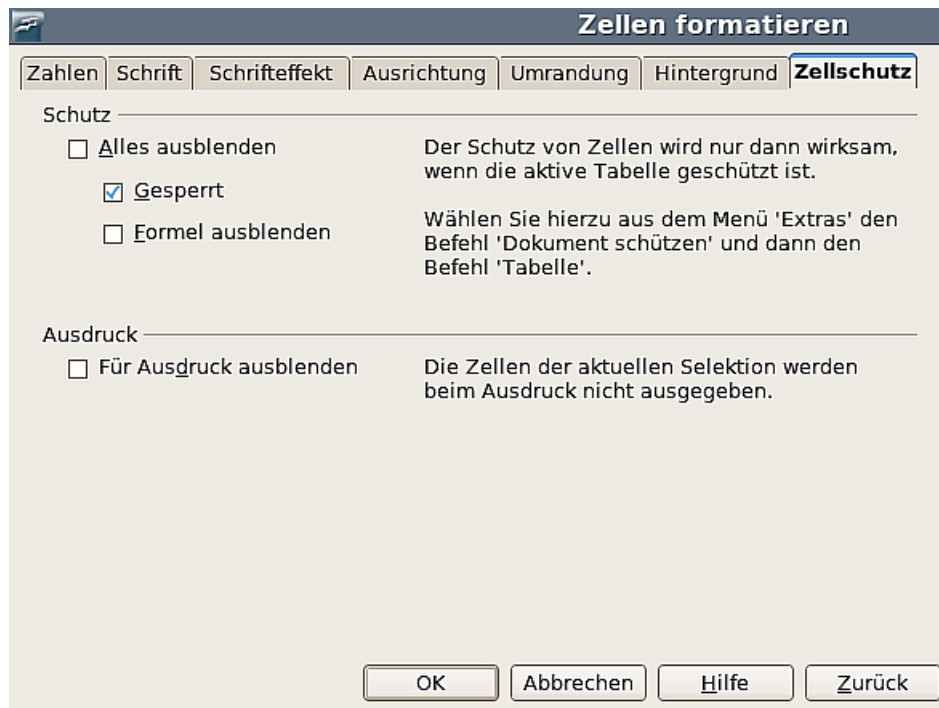


Abbildung 17: Zellen formatieren: Zellschutz