

OpenOffice

# OpenOffice.org 3.0 Calc

Zahlen perfekt kalkuliert und präsentiert

MICHAEL KOLBERG



Markt+Technik



# KAPITEL 3

## Daten eingeben und bearbeiten



In diesem Kapitel beginnen wir die Arbeit mit dem ersten wesentlichsten Aspekt der Tabellenkalkulation mit dem Programm *CALC* – der Eingabe und Bearbeitung von Daten. Auf Basis dieser Eingaben können Sie dann anschließend Berechnungen durchführen (siehe *Kapitel 4*). Im Gegensatz zur Textverarbeitung müssen Sie hier einige Besonderheiten beachten.

## 3.1 Arbeitsmappen und Blätter

Bevor wir uns anschließend mit der Eingabe von Daten beschäftigen, sollten wir uns noch etwas intensiver mit den Programm- beziehungsweise Bildelementen befassen, in denen Sie diese Eingaben vornehmen – den Arbeitsmappen und den Blättern darin.

### 3.1.1 Die Elemente der Tabellenblätter

Der Bereich im Inneren des Programmfensters ist der Dokumentbereich. Er wird bei *CALC* als Tabelle dargestellt. Genau genommen beinhaltet ein *CALC*-Dokument meist nicht nur eine, sondern mehrere – standardmäßig sind es drei – Tabellen, die in einer *Arbeitsmappe* zusammengefasst sind. Zwischen diesen Tabellenblättern können Sie durch Klicken auf eine der Registerlaschen *Tabelle1*, *Tabelle2* und *Tabelle3* im unteren Bereich des Fensters wechseln.

#### Spalten, Zeilen und Zellen

Ein Tabellenblatt selbst besteht aus einem rechteckigen Gitternetz mit 1.024 Spalten und 65.535 Zeilen. Die Spalten sind von links nach rechts mit den Buchstaben *A* bis *Z* beschriftet. Nach *Z* wird die Beschriftung mit *AA* bis *AZ* fortgeführt, dann *BA* bis *BZ* usw. bis *AMJ*. Die Zeilen sind von *1* bis *65536* nummeriert.

Die Schnittflächen der Spalten und Zeilen werden als *Zellen* bezeichnet. Eine Zelle ist die Grundeinheit der Tabelle. Hier werden die einzelnen Daten eingegeben. Bis zu 32.000 Zeichen können in einer Zelle eingegeben werden. Zellen werden mit den Bezeichnungen der dazugehörigen Spalte und Zeile benannt. Beispielsweise trägt die Zelle in der oberen linken Ecke – also die in der ersten Zeile der ersten Spalte – den Namen *A1*. Diese Angabe wird auch als *Zelladresse* bezeichnet.

Mindestens eine der Zellen ist immer markiert. Diese erkennen Sie an der stärkeren Umrandung. Beim Öffnen von *CALC* mit einer leeren Arbeitsmappe ist beispielsweise die Zelle *A1* markiert. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine Zelle bewegen und dann die linke Maustaste drücken, wird diese Zelle aktiviert – und erhält eine stärkere Umrandung.

Über die *Bildlauffeisten* können Sie den im Fenster angezeigten Bereich der Tabelle mit den üblichen Methoden verschieben: Klicken Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche, um eine weitere Zeile oder Spalte anzuzeigen; verschieben Sie das Bildlauffeld, um größere Bereiche zu überspringen. Durch Klicken auf den Bereich zwischen Bildlauffeld und Pfeilschaltflächen erreichen Sie eine Bewegung um die Breite beziehungsweise Höhe des Bildschirms.

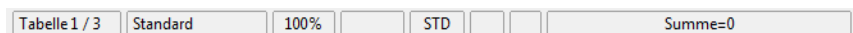
## Ansichten

CALC stellt mehrere Ansichten für die Darstellung von Dokumenten auf dem Bildschirm zur Verfügung, die Sie in verschiedenen Stadien der Bearbeitung gezielt einsetzen können. Zwischen den jeweiligen Ansichten können Sie mithilfe der Befehle *NORMAL* und *SEITENUMBRUCH-VORSCHAU* des Menüs *ANSICHT* wechseln. Die beim Beenden von CALC aktive Ansicht wird auch beim erneuten Öffnen des Programms verwendet.

- Die Ansicht *NORMAL* wird standardmäßig benutzt. Sie ist ausgerichtet auf das schnelle Arbeiten in den Tabellen auf dem Bildschirm und zeigt keine Kopf- und Fußzeilen, Seitenumbrüche und Ränder an. Diese Elemente werden im Allgemeinen erst für den Ausdruck der Tabelle wichtig.
- In der Ansicht *SEITENUMBRUCH-VORSCHAU* werden die Seiten der Arbeitsmappe so angezeigt, wie sie gedruckt werden. Hier werden auch Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Seitenumbrüche und Ränder angezeigt (siehe *Kapitel 8*). Sie können beispielsweise Ränder und Seitenumbrüche durch Ziehen ändern.

## Die Statusleiste

Die *Statusleiste* am unteren Rand des Anwendungsfensters enthält Informationen und Meldungen, die Ihnen Auskunft über den aktuellen Status des Programms geben. Machen Sie sich auch mit der Bedeutung der hier anzeigbaren Elemente – zumindest oberflächlich – vertraut (siehe *Abbildung 3.1* und *Tabelle 3.1*).



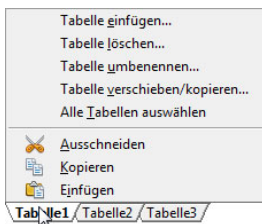
**Abbildung 3.1:** Die Statusleiste liefert wichtige Informationen.

Einige der Elemente in der Statusleiste – beispielsweise *EINF* oder *STD* – arbeiten als Umschalter.

Anzeige	Name und Beschreibung
Tabelle 1 / 3	<i>Position im Dokument</i> – zeigt die Nummer der aktuellen Tabelle in Bezug auf die Gesamtzahl der Tabellen im Tabellendokument an.
Standard	<i>Aktuelle Seitenvorlage</i> – zeigt die aktuelle Seitenvorlage an. Zum Bearbeiten der Formatvorlage doppelklicken Sie darauf. Zum Umschalten auf eine andere Formatvorlage klicken Sie mit der rechten Maustaste.
100%	<i>Maßstab</i> – zeigt den aktuellen Zoomfaktor der Seitendarstellung an.
	<i>Einfügemodus</i> – zeigt den aktuellen Einfügemodus an. Hier können Sie zwischen <i>EINFG</i> (für Einfügen) und <i>ÜBER</i> (für Überschreiben) umschalten. Dieses Feld ist nur dann aktiv, wenn sich der Cursor entweder in der Eingabezeile der Rechenleiste oder in einer Zelle befindet.
STD ER ERG	<i>Auswahlmodus</i> – zeigt den aktuellen Auswahlmodus an. Es kann zwischen <i>STD</i> (für Standard), <i>ER</i> (für Erweitern) und <i>ERG</i> (für Ergänzen) umgeschaltet werden.
*	<i>Dokumentveränderung</i> – Enthält das Dokument ungespeicherte Änderungen, so sehen Sie in diesem Feld ein *. Dies gilt ebenso für neue Dokumente, die noch nicht gespeichert wurden.
Summe=0	<i>Standard-Formel, Datum/Zeit, Fehlermeldung</i> – zeigt Informationen über das aktuelle Dokument an. Es wird standardmäßig die Summe der Inhalte der ausgewählten Zellen angezeigt.

**Tabelle 3.1:** Wichtige Anzeigen in der Statusleiste von *CALC*

Die wichtigsten Befehle zum Bearbeiten eines Blattes sind auch im Kontextmenü für das Blattregister zusammengefasst. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Blattregister, um es anzuzeigen (siehe Abbildung 3.2). Sie können darüber die Blätter benennen, kopieren und verschieben, zusätzliche Blätter einfügen oder nicht benötigte löschen.

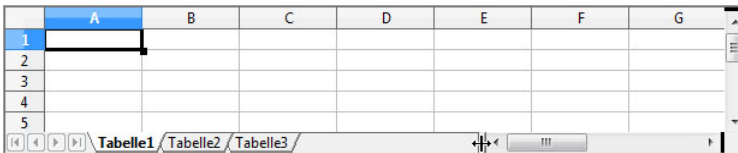


**Abbildung 3.2:** Das Kontextmenü zum Blattregister beinhaltet wichtige Befehle.

### 3.1.2 Navigation zwischen Blättern





Von den Blättern einer Arbeitsmappe ist meist immer nur eines aktiv. Welches Blatt gerade aktiv ist, erkennen Sie an der hervorgehobenen Darstellung der Registerlasche am unteren Rand des Fensters. Nach dem Erstellen einer neuen Arbeitsmappe ist das immer das Blatt *Tabelle1*. Wenn Sie ein anderes Blatt anzeigen wollen – beispielsweise um darin Daten einzugeben –, müssen Sie das gewünschte Blatt über das Blattregister aktivieren, indem Sie auf die entsprechende Registerlasche klicken. Klicken Sie beispielsweise auf die Lasche *Tabelle2*, um dieses Blatt zu aktivieren und anzuzeigen.

Aus Platzgründen sind aber am unteren Fensterrand immer nur die Registerlaschen von einigen Blättern sichtbar. Wie viele das sind, hängt auch von den Namen ab, die Sie den Blättern gegeben haben (siehe unten). Bei der Standardanzahl von drei Blättern pro Mappe sind alle drei Registerlaschen sichtbar. Wenn Sie später der Mappe weitere Blätter hinzufügen, sind meist einige Blattregister verdeckt. Sie können dann den Registerteiler – den kleinen senkrechten Balken vor der horizontalen Bildlaufleiste – weiter nach rechts ziehen, um mehr Blattregister anzuzeigen (siehe Abbildung 3.3). Das empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise mit vier Blättern arbeiten und oft zwischen dem ersten und dem vierten wechseln müssen.



**Abbildung 3.3:** Der Registerteiler ist verschiebbar.

Wenn Sie aber die Registerlaschen aller Blätter in der Mappe nicht gleichzeitig anzeigen wollen, können Sie die Registerlaufpfeile benutzen, um nicht angezeigte Blattregister sichtbar zu machen (siehe Tabelle 3.2). Diese sind aber erst dann ansprechbar, wenn Registerlaschen durch die Bildlaufleiste verdeckt werden! Das Klicken auf einen der Registerlaufpfeile verschiebt übrigens nur die in der Zeile gerade angezeigten Registerlaschen, wechselt aber nicht die aktive Tabelle. Zum endgültigen Wechseln müssen Sie anschließend noch auf die Lasche des Blattes klicken.

Symbol	Beschreibung
	wählt das erste Blattregister.
	wählt das jeweils vorherige Blattregister (wenn vorhanden).
	wählt das jeweils nächste Blattregister (wenn vorhanden).
	wählt das letzte Blattregister.

**Tabelle 3.2:** Ein Klick auf ein Symbol wechselt zwischen den Blättern.

Sie können zur Wahl einer Tabelle auch den Befehl AUSWÄHLEN im Untermenü TABELLE des Menüs BEARBEITEN verwenden.

### 3.1.3 Gemeinsames Bearbeiten

Sie können mehrere Blätter einer Mappe gemeinsam markieren, um sie anschließend in einem Arbeitsgang zu bearbeiten – beispielsweise löschen, ausblenden oder ein weiteres Blatt jeweils danach einfügen. Markieren Sie dazu die Blätter gemeinsam, indem Sie die `[Strg]`-Taste gedrückt halten und dann die Registerlaschen der zu bearbeitenden Tabellen anklicken. Alle markierten Registerlaschen werden dann in weißer Farbe angezeigt. Solange Sie Blätter gemeinsam markiert haben, gelten die Befehle für alle Blätter: Eine Eingabe in eine Zelle eines Blattes wird beispielsweise in allen markierten Blättern vorgenommen.

Um eine gemeinsame Markierung mehrerer Blätter wieder aufzuheben und nur ein Blatt auszuwählen, klicken Sie auf die Registerlasche des gewünschten Blattes. Wollen Sie nur ein Blatt aus der gemeinsamen Markierung ausschließen, halten Sie die Taste `[Strg]` gedrückt und klicken dann auf die betreffende Registerlasche.

### 3.1.4 Blätter organisieren

Bezüglich der Anzahl der Blätter in einer Arbeitsmappe sind Sie nicht auf die standardmäßig vorgegebene Zahl von drei beschränkt: Sie können weitere hinzufügen, aber auch nicht benötigte löschen. Außerdem können Sie Blätter kopieren und durch Verschieben in eine andere Reihenfolge bringen.

## Blatt einfügen

Wenn Sie ein neues Blatt in die Mappe einfügen wollen, aktivieren Sie zunächst das Blatt, vor oder nach dem Sie das neue einfügen wollen. Wählen Sie dann den Befehl TABELLE im Menü EINFÜGEN.

- Geben Sie unter *Position an*, ob das neue Blatt vor oder nach der aktuell markierten Tabelle eingefügt werden soll.
- Unter der Überschrift *Tabelle* können Sie einerseits angeben, dass eine bestimmte *Anzahl* von Tabellen eingefügt werden soll. Andererseits können Sie über *Aus Datei erstellen* auch eine Tabelle aus einer Datei in die aktive Tabelle einfügen. *Auswählen* öffnet ein Dialogfeld für die Auswahl der gewünschten Datei. Es gleicht dem Dialogfeld *Öffnen*. Über die zusätzliche Option *Verketten* verknüpfen Sie das aktuelle Dokument mit der aus der Liste ausgewählten Tabelle.

Das neue Tabellenblatt wird daraufhin eingefügt. Für den Namen des neuen Blattes wird die anfängliche Nummerierung fortgesetzt. Hatten Sie bisher die Blätter mit den Namen *Tabelle1*, *Tabelle2* und *Tabelle3* in Ihrer Mappe, trägt das neue den Namen *Tabelle4*.

Wenn beim Hinzufügen eines neuen Tabellenblattes dieses an der falschen Stelle im Register erscheint, markieren Sie es zunächst und wählen dann den Befehl VERSCHIEBEN/KOPIEREN im Untermenü TABELLE des Menüs BEARBEITEN. Legen Sie anschließend die Stelle fest, vor der das aktuelle Blatt eingefügt werden soll (siehe unten).

## Blatt löschen

Um ein Blatt aus der Arbeitsmappe zu entfernen, aktivieren Sie dieses Blatt und wählen dann LÖSCHEN im Untermenü TABELLE des Menüs BEARBEITEN. Beachten Sie den anschließend angezeigten Warnhinweis, der Sie darauf aufmerksam macht, dass mit dem Blatt auch alle darin enthaltenen Daten für immer verschwinden. Mehrere Blätter können Sie in einem Arbeitsgang löschen, indem Sie sie vorher gemeinsam markieren.

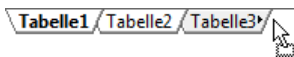
## Blatt verschieben oder kopieren

Das Verschieben oder das Kopieren von Blättern innerhalb einer Arbeitsmappe und zwischen verschiedenen Arbeitsmappen hat meist organisatorische Gründe: Durch Verschieben können Sie die Blätter einer Mappe in die gewünschte Reihenfolge bringen – beispielsweise wichtige an den Anfang und weniger wichtige an das Ende stellen. Das Kopieren eines Blattes bietet sich an, wenn Sie bestimmte Daten in einem Blatt – wie Tabellenüberschriften – in derselben Form in weiteren Blättern



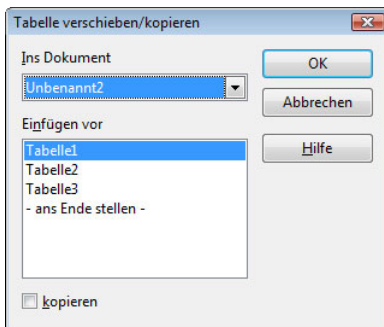
verwenden wollen. Verschieben und Kopieren können Sie sowohl innerhalb einer Mappe als auch zwischen verschiedenen Mappen. In beiden Fällen können Sie direkt mit der Maus als auch mit Menübefehlen arbeiten:

Zum Verschieben mit der Maus aktivieren Sie das gewünschte Blatt und verschieben es dann mittels der Maus an die gewünschte Stelle in der Blattregisterleiste. Sie können es zwischen zwei Blättern derselben oder in einer anderen geöffneten Arbeitsmappe ablegen (siehe Abbildung 3.4). Der zwischen den Registerlaschen angezeigte Pfeil kennzeichnet die Stelle, an der das Blatt eingefügt wird. Wollen Sie das Blatt kopieren, halten Sie während des gesamten Vorgangs die Taste `[Strg]` gedrückt. Dabei wird ein zusätzliches Pluszeichen neben dem Mauszeiger angezeigt.



**Abbildung 3.4:** Mit der Maus können Blätter verschoben oder kopiert werden.

Zur Arbeit über das Menü markieren Sie das zu verschiebende oder zu kopierende Blatt und wählen dann den Befehl `VERSCHIEBEN/KOPIEREN` im Untermenü `TABELLE` des Menüs `BEARBEITEN`. Im Dialogfeld (fast) gleichen Namens können Sie angeben, wohin das gerade aktive Blatt kopiert oder verschoben werden soll (siehe Abbildung 3.5).



**Abbildung 3.5:** Dieselbe Aufgabe leistet das Dialogfeld *Tabelle verschieben/kopieren*.

- Über das Feld *Ins Dokument* können Sie angeben, welche Mappe das Blatt aufnehmen soll. Hier werden alle geöffneten Mappen angezeigt. Die zusätzliche Option *neues Dokument* bedeutet genau das, was Sie vermuten: Sie können darüber das Blatt in eine Arbeitsmappe verschieben oder kopieren, die dabei erst erstellt wird.

- Nachdem Sie die gewünschte Mappe als Ziel ausgewählt haben, werden im Feld *Einfügen vor* die in dieser Mappe vorhandenen Blätter angezeigt. Markieren Sie in dieser Liste die Tabelle, vor der das Blatt eingefügt werden soll.
- Ob kopiert oder verschoben werden soll, regeln Sie über das Kontrollkästchen *kopieren*. Ist es aktiviert, wird kopiert, anderenfalls verschoben.

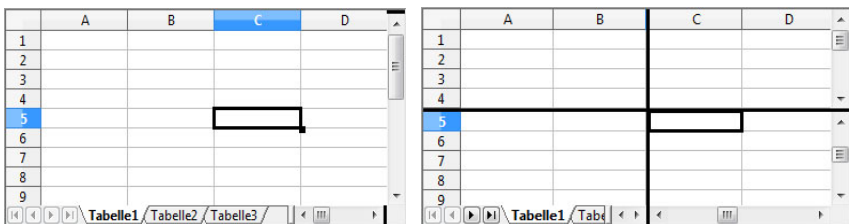
Nach dem Bestätigen über *OK* wird das Blatt entweder an die gewählte Stelle kopiert oder verschoben.

### 3.1.5 Teilen und Fixieren

Mithilfe von zwei zusätzlichen Optionen können Sie die Anzeige eines Blattes auf dem Bildschirm so verändern, dass die Eingabe und Bearbeitung von Daten in den Zellen erleichtert wird: Sie können bestimmte Zellbereiche fixieren oder das Blatt in mehrere Bereiche aufgeteilt anzeigen lassen.

#### Blatt teilen

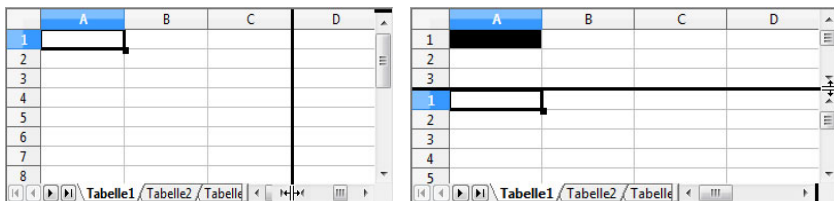
Sie können ein Fenster in mehrere Ausschnitte teilen und in diesen Ausschnitten unterschiedliche Bereiche des Fensters anzeigen (siehe Abbildung 3.6). Sie können eine solche Teilung eines Fensters über den Befehl *TEILEN* im Menü *FENSTER* bewirken. In diesem Fall müssen Sie vorher die Spalte oder Zeile beziehungsweise die Zelle markieren, an der die Teilung durchgeführt werden soll.



**Abbildung 3.6:** Fenster können in Ausschnitte unterteilt werden.

Da die Fensterausschnitte synchronisiert sind, ist es möglich, in beiden Ausschnitten gleichzeitig einen Bildlauf durchzuführen, um die Daten in den Reihen oder Spalten zu vergleichen. In vertikal geteilten Ausschnitten wird der Bildlauf vertikal und in horizontal geteilten Ausschnitten horizontal durchgeführt.

Alternativ können Sie zum Teilen die beiden Teilungsmarken unterhalb der senkrechten und rechts von der waagerechten Bildlaufleiste benutzen (siehe Abbildung 3.7). Wenn Sie den Mauszeiger auf eine dieser Teilungsmarken setzen, ändert sich der Zeiger in einen Doppelpfeil. Ziehen Sie dann den Fensterteiler an die gewünschte Stelle. Um die geteilten Ausschnitte anschließend zu verändern, ziehen Sie den Fensterteiler oder die Teilungsmarke an die gewünschte Stelle. Beachten Sie auch, dass mehrere Bildlaufleisten eingeblendet werden, über die Sie die in den einzelnen Ausschnitten anzuzeigenden Bereiche individuell regeln können.

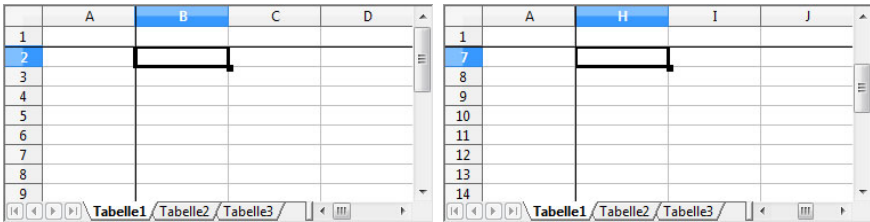


**Abbildung 3.7:** Fenster können über die Maus in Ausschnitte unterteilt werden.

Um eine Teilung in einem Fenster aufzuheben, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Teil des Fensterteilers oder wählen im Menü FENSTER nochmals den Befehl TEILEN.

### Bereiche fixieren

Wenn Sie die Zeilen- und Spaltenüberschriften auf dem Bildschirm sehen wollen, während Sie durch eine umfangreichere Tabelle blättern, können Sie einen Ausschnitt mit den ersten Zeilen und Spalten eines Fensters auf dem Bildschirm fixieren (siehe Abbildung 3.8). Dazu markieren Sie in dem Blatt, in dem Sie Ausschnitte fixieren wollen, die Zelle, die unterhalb und/oder rechts von den zu fixierenden Zeilen und/oder Spalten liegt, und wählen dann im Menü FENSTER den Befehl FIXIEREN. Als Erfolg sehen Sie zunächst nur zwei etwas stärker gezeichnete Linien in der Tabelle. Die eigentliche Wirkung erkennen Sie erst, wenn Sie zu weiter rechts und weiter unten liegenden Zellen navigieren: Die Zeilen oberhalb der Linie bleiben auf dem Bildschirm angezeigt, auch dann, wenn tiefer liegende Teile der Tabelle angezeigt werden; ebenso bleiben die Spalten links von der Linie auch dann auf dem Bildschirm angezeigt, wenn weiter rechts liegende Teile der Tabelle angezeigt werden.



**Abbildung 3.8:** Fixierte Bereiche bleiben immer auf dem Bildschirm angezeigt.

Um eine solche Fixierung wieder aufzuheben, wählen Sie nochmals denselben Befehl im Menü FENSTER.

### Hinweis

Das Fixieren von Ausschnitten hat keinen Einfluss auf das Druckbild. Sie können beim Drucken aber eine ähnliche Funktion einschalten (siehe *Kapitel 8*).

## 3.2 Zellen und Bereiche markieren

Nicht nur die Eingaben, auch viele Menübefehle beziehen sich immer auf die gerade aktive Zelle oder einen Bereich von Zellen. Durch das vorherige Markieren stellen Sie sicher, dass Sie genau die gewünschte Stelle in der Tabelle bearbeiten. Sie können eine Zelle, eine Zeile, eine Spalte, zusammenhängende Zellen, nicht zusammenhängende Zellen oder die ganze Tabelle markieren. Zum Markieren können Sie sich verschiedener Methoden bedienen.

### Hinweis

Durch die Verwendung der Bildlaufleisten wird zunächst nur der im Fenster angezeigte Ausschnitt der Tabelle verschoben. Um eine Zelle zu aktivieren, müssen Sie sie danach noch markieren.













### 3.2.1 Mit der Maus

Am schnellsten markieren Sie eine Zelle oder einen Zellbereich mithilfe der Maus. Das gilt jedenfalls dann, wenn die zu markierenden Zellen bereits in dem auf dem Bildschirm angezeigten Ausschnitt der Tabelle sichtbar sind oder sich in unmittelbarer Nachbarschaft dazu befinden.

- Um eine einzelne Zelle zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger auf die Zelle und klicken sie dann mit der linken Maustaste an. Wenn Sie mehrere Zellen, die in Form eines rechteckigen Bereichs zusammenhängen, gemeinsam markieren wollen, setzen Sie den Mauszeiger auf die Zelle in einer Ecke des zu markierenden Zellbereichs und überstreichen bei gedrückter Maustaste den gesamten Bereich.
- Zum Markieren einer ganzen Zeile klicken Sie auf den Zeilenkopf – das ist das Feld in der linken Randspalte, in dem die Zeilennummer angezeigt wird. Wollen Sie mehrere aufeinanderfolgende Zeilen markieren, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben dann den Mauszeiger über die Köpfe der zu markierenden Zeilen.
- Zum Markieren von Spalten gehen Sie entsprechend vor: Klicken Sie auf den Spaltenkopf – also das Feld, in dem der oder die Buchstaben zur Spaltenkennung angezeigt werden. Mehrere nebeneinander liegende Spalten markieren Sie, indem Sie die Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger über die Köpfe der zu markierenden Spalten verschieben.
- Sie können auch Zellen, die nicht in Form eines rechteckigen Blocks zusammenhängen, gemeinsam markieren. Markieren Sie dazu die erste Zelle oder den ersten Bereich, und drücken Sie dann **[Strg]**. Halten Sie **[Strg]** gedrückt, und wählen Sie mit der Maus die nächste Zelle oder den nächsten Bereich.
- Um die gesamte Tabelle zu markieren, klicken Sie auf das Feld oben links in der Tabelle, in dem sich die Zeilen- und Spaltenköpfe treffen.

### 3.2.2 Über die Tastatur


Mithilfe der Pfeiltasten und zusätzlichen Tastenkombinationen können Sie die Zellen ebenfalls markieren. Wenn Sie mehrere zusammenhängende Zellen gemeinsam markieren wollen, halten Sie die **[⇧]**-Taste gedrückt und verwenden dieselben Tastenkombinationen wie beim Markieren einzelner Zellen (siehe Abbildung 3.3).



Taste(n)	Wirkung
Pfeiltasten (  ,  ,  ,  )	Bewegen um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts
	Bewegen um eine Zelle nach oben
 ,  + 	Bewegen um eine Zelle nach rechts oder links
Strg +  , Strg + 	Bewegen um eine Fensterbreite nach rechts oder links
Bild- 	Bewegen um eine Fensterhöhe nach unten
Bild- 	Bewegen um eine Fensterhöhe nach oben
Pos1	Bewegen an den Anfang des aktuellen Tabellenblattes
Strg + Pos1	Bewegen an den Anfang des ersten Tabellenblattes

**Tabelle 3.3:** Tasten und Tastenkombinationen zum Markieren von Zellen

### 3.2.3 Über das Namensfeld

Welche Zelle oder welcher Bereich gerade markiert ist, wird im Namensfeld im linken Teil der Rechenleiste angezeigt. Einfache Adressangaben – wie beispielsweise A1 oder Z120 – zeigen die Adresse einer einfachen Zelle an. Eine längere Adressangabe mit einem Doppelpunkt oder einem Semikolon darin bedeutet, dass mehrere Zellen markiert sind.

Sie können dieses Feld auch dazu benutzen, einzelne oder mehrere Zellen zu markieren, indem Sie ihre Adresse(n) darin eingeben und anschließend mit der Taste  bestätigen (siehe Abbildung 3.4). Die betreffende Zelle wird daraufhin markiert. Diese Technik eignet sich besonders dann, wenn Sie zwischen Zellen wechseln wollen, die weit voneinander entfernt liegen.

Beispiel	Beschreibung
	Um eine Zelle zu markieren, geben Sie deren Adresse ein. Das empfiehlt sich besonders für größere Sprünge.
	Um einen Bereich von mehreren Zellen zu markieren, geben Sie die Adressen zweier Eckzellen – getrennt durch einen Doppelpunkt – ein.






**Tabelle 3.4:** Das Namensfeld zeigt die Markierung an.

### Hinweis



Haben Sie bereits Namen für Zellen oder Zellbereiche definiert, können Sie im Namensfeld auch einen solchen Namen eingeben oder aus dem Listenfeld auswählen, um den benannten Bereich zu markieren.

## 3.2.4 Weitere Eingabemodi

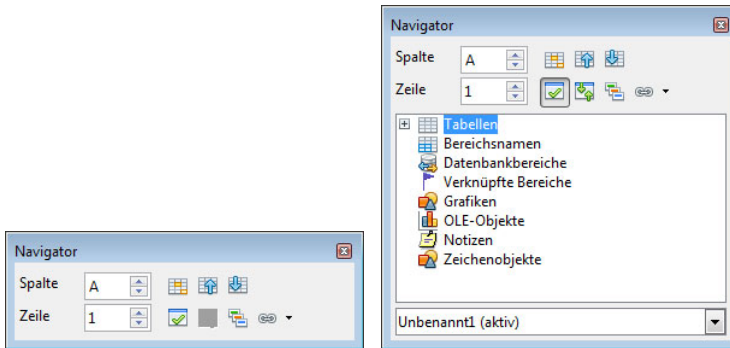
Mehrere zusätzliche Eingabemodi stehen zur Verfügung. Zwischen diesen können Sie durch einen Klick auf die entsprechende Stelle in der Statusleiste oder durch Tastenkombinationen umschalten:

- Durch Drücken von  schalten Sie den *Erweiterungsmodus* ein (oder aus). Anschließend können Sie zum Erweitern der Markierung auf benachbarte Zellen wie beim Markieren einzelner Zellen arbeiten, ohne  gedrückt halten zu müssen. Dass der Erweiterungsmodus eingeschaltet ist, erkennen Sie an der Anzeige *ER* in der Statusleiste.
- Durch Drücken von  +  wird der *Ergänzungsmodus* eingeschaltet (beziehungsweise ausgeschaltet). Anschließend können Sie einzelne – auch nicht zusammenhängende – Zellen durch Anklicken der Auswahl hinzufügen, ohne dabei die -Taste gedrückt halten zu müssen. Dass der Ergänzungsmodus eingeschaltet ist, erkennen Sie an der Anzeige *ERG* in der Statusleiste.

## 3.2.5 Über den Navigator

 Ebenfalls für weitere Sprünge – oder nachdem Namen in der Tabelle definiert wurden – eignet sich der NAVIGATOR, den Sie im Menü BEARBEITEN und in der Symbolleiste *Standard* finden (siehe Abbildung 3.9). Geben Sie in den Feldern *Spalte* und *Zeile* die Adresse der Zelle ein, die markiert werden soll. Nach dem Bestätigen über die Taste  wird die Markierung durchgeführt.

Die Schaltflächen im oberen Bereich des Navigators erlauben – unter anderem – eine schnelle Navigation zu bestimmten Bereichen (siehe Tabelle 3.5).



**Abbildung 3.9:** Über den Navigator können Sie schnell zu anderen Stellen springen.

Symbol	Name und Wirkung
	<i>Datenbereich</i> – gibt den Datenbereich an der aktuellen Position des Zellen-cursors an.
	<i>Anfang</i> – springt zur Zelle am Anfang des aktuellen Datenbereichs, den Sie mithilfe des Symbols <i>Datenbereich</i> hervorheben können.
	<i>Ende</i> – springt zur Zelle am Ende des aktuellen Datenbereichs, den Sie mithilfe des Symbols <i>Datenbereich</i> hervorheben können.
	<i>Umschalten</i> – schaltet die Inhaltsansicht ein oder aus. Nur das ausgewählte Navigator-Element und seine Unterelemente werden angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um wieder alle Elemente einzublenden.
	<i>Inhalte</i> – dient zum Ein- und Ausblenden des Inhalts im unteren Bereich des Navigators.
	<i>Szenarien</i> – 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 in <i>Kapitel 6</i> .
	<i>Dragmodus</i> – öffnet ein Untermenü zur Auswahl des Dragmodus. Der Dragmodus lässt sich auch über das Kontextmenü im Navigatorfenster aktivieren. Hier bestimmen Sie, welche Aktion erfolgt, 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.

**Tabelle 3.5:** Die Schaltflächen im Navigator



- Im *Auswahlbereich* im unteren Teil des Navigators können Sie zu bestimmten Kategorien im Dokument springen: Wenn Elemente einer Kategorie im Dokument vorhanden sind, erscheint neben dem Namen der Kategorie ein Pluszeichen. Klicken Sie auf dieses Pluszeichen, um die darin enthaltenen Elemente anzuzeigen. Um zu einem Element im Dokument zu springen, doppelklicken Sie auf das Element.
- Die *Dokumentliste* am unteren Rand des Navigators zeigt die Namen aller geöffneten Dokumente an. Um auf ein anderes geöffnetes Dokument im Navigator umzuschalten, klicken Sie auf dessen Namen. Der Status des Dokuments steht in Klammern hinter dem Namen. Im Menü FENSTER können Sie den Status der Dokumente wechseln.

### 3.3 Eingabe und Korrektur

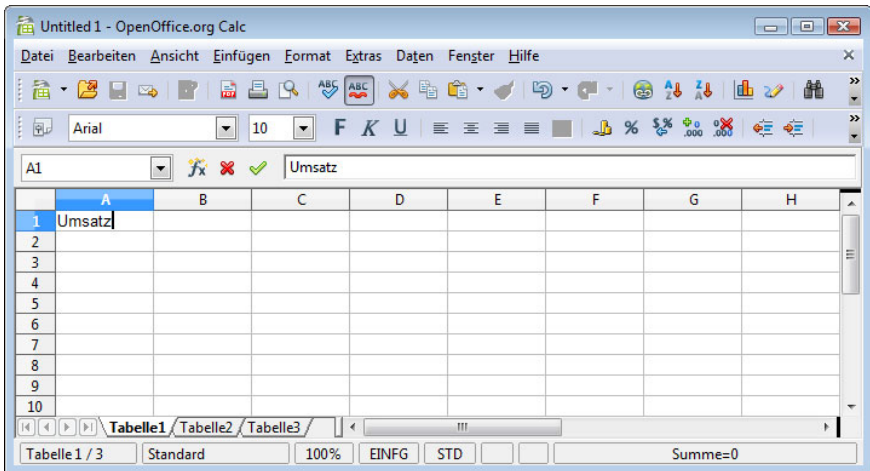
Nachdem diese vorbereitenden Dinge klar sind, können wir endlich zum Wesentlichen kommen: der Eingabe von Daten in die Tabelle. Eingegeben werden können zunächst einmal Textelemente, Zahlenwerte in diversen Formaten, Datums- und Uhrzeitangaben. Auf der Basis solcher Eingaben können Sie dann später mit Formeln und Funktionen Berechnungen durchführen (siehe *Kapitel 4*).

#### 3.3.1 Eingaben durchführen

In der Regel – aber nicht immer – wird jede Eingabe in einer anderen Zelle der Tabelle vorgenommen. Das gilt auch umgekehrt: Jede Zelle kann nur eine Eingabe aufnehmen. Markieren Sie also immer zuerst die Zelle, in der Sie die Eingabe vornehmen wollen. Der einfachste Weg dazu besteht darin, die gewünschte Zelle anzuklicken; Sie können aber auch andere der oben beschriebenen Techniken benutzen. Geben Sie dann die Daten über die Tastatur ein. Die aktuellen Eingaben werden während der Eingabe sowohl in der *Rechenleiste* unterhalb der Symbolleisten als auch in der gerade aktiven Zelle angezeigt (siehe *Abbildung 3.10*).

#### **Hinweis**

Wenn eine Eingabe nicht in der gewünschten Zelle der Tabelle erscheint, haben Sie wahrscheinlich vergessen, diese Zelle vor der Eingabe zu markieren. Ihre Eingaben werden immer in der aktuell markierten Zelle der Tabelle dargestellt!



**Abbildung 3.10:** Eingaben werden in der Zelle und in der Eingabezeile angezeigt.

Jede Eingabe müssen Sie durch eine Bestätigung abschließen. Dazu können Sie sowohl die Schaltflächen in der Eingabezeile als auch die Tastatur verwenden (siehe Tabelle 3.6 und Tabelle 3.7). Nach dem Bestätigen werden in der Grundeinstellung Texteingaben linksbündig, Zahlenwerte rechtsbündig angezeigt.

---

#### **Symbol**    **Name und Wirkung**

---



*Funktions-Assistent* – öffnet das gleichnamige Dialogfeld, über das Sie in der aktiven Zelle eine Berechnungsfunktion einfügen können (siehe unten).







*Verwerfen* – Wenn Sie sich vor dem Bestätigen dazu entschließen sollten, die Eingabe doch nicht vorzunehmen, drücken Sie `[Esc]` oder klicken auf dieses Symbol.



*Übernehmen* – Durch einen Klick auf dieses Symbol oder durch Drücken einer entsprechenden Taste bestätigen Sie die Eingabe.

---


**Tabelle 3.6:** Die Schaltflächen zum Bestätigen und Verwerfen von Eingaben

Taste(n)	Beschreibung
	Bestätigen und die Zelle darunter markieren
	Bestätigen und die Zelle rechts daneben markieren
 + 	Bestätigen und die Zelle links daneben markieren
Pfeiltaste	Bestätigen und die Zelle in die Richtung der verwendeten Pfeiltaste markieren

**Tabelle 3.7:** Verschiedene Tasten dienen zum Bestätigen von Eingaben.

### 3.3.2 Eingaben korrigieren

Fehler bei der Text- oder Zahleneingabe können Sie während der Eingabe oder auch erst nachträglich korrigieren.

- Während der Eingabe – also vor dem Bestätigen – können Sie die links vom Cursor stehenden Zeichen durch Drücken der -Taste löschen.
- Wenn Sie schon bestätigt haben, müssen Sie die Zelle mit den zu korrigierenden Daten zuerst wieder markieren. Klicken Sie dann in der Eingabezeile die zu bearbeitende Stelle an. Die Einfügemarke erscheint in Form eines senkrechten Strichs. Korrigieren Sie dann den Zellinhalt, und bestätigen Sie wieder. Statt in der Eingabezeile können Sie Eingaben auch in der Zelle selbst korrigieren. Dazu doppelklicken Sie in der Zelle auf die gewünschte Stelle.

### 3.3.3 Besonderheiten von Texteingaben

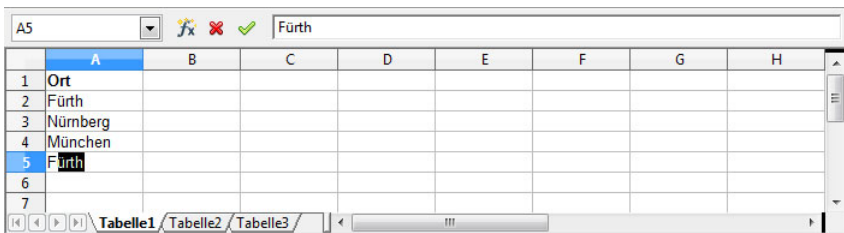
Texteingaben dienen meist als Titel für Tabellen oder als Zeilen- oder Spaltenbeschriftungen. Auch hier gelten die üblichen Methoden zur Eingabe: Markieren Sie zuerst die gewünschte Zelle, und geben Sie dann den Text ein. Ihre Eingaben erscheinen in der Eingabezeile und der vorher markierten Zelle. Beachten Sie aber eine Besonderheit: Texteingaben, die für die eingestellte Spaltenbreite zu lang sind, werden abgeschnitten, wenn sich in der Zelle rechts davon eine Eingabe befindet (siehe Abbildung 3.11). Ein kleines rotes Dreieck am rechten Rand der Zelle zeigt an, dass die Zelle zu kurz ist. Für eine vollständige Anzeige müssen Sie in diesem Fall die Spaltenbreite vergrößern (siehe *Kapitel 5*).




**Abbildung 3.11:** Zu lange Texteingaben werden abgeschnitten.

### Automatisch vervollständigen

Wenn Sie die Liste von Grund auf in eine Tabelle eingeben müssen, ermöglicht eine spezielle Funktion des Programms die schnelle Eingabe von sich wiederholenden Einträgen in einer Spalte (siehe Abbildung 3.12).



**Abbildung 3.12:** Die Funktion hilft bei sich wiederholenden Einträgen in einer Spalte.

Falls die ersten Buchstaben eines neuen Spalteneintrags mit denen eines bereits vorhandenen Eintrags in dieser Spalte übereinstimmen, setzt *CALC* automatisch die restlichen Zeichen ein. Haben Sie beispielsweise in einer Spalte schon einmal den Ortsnamen *Fürth* – sonst aber keinen mit dem Buchstaben *F* beginnenden Ort – eingegeben, genügt bereits die Eingabe des ersten Buchstabens, um *Fürth* als neue Eingabe zu erzeugen. Sie müssen immer so viele Buchstaben eingeben, bis eine eindeutige Identifikation möglich ist. Um den Vorschlag des Programms zu akzeptieren, bestätigen Sie einfach mit der -Taste. Um ihn zu ignorieren, setzen Sie die Eingabe in der gewünschten Weise fort.

### 3.3.4 Besonderheiten bei Zahlenwerten

Sie können in eine Tabelle Zahlen in unterschiedlichen Formaten eingeben, ohne dass Sie spezielle Formatanweisungen geben müssen. Dazu gehören sowohl normale Zahlenwerte als auch Datums- und Uhrzeitangaben. Sollten Sie das Format nachträglich ändern wollen, benutzen Sie die entsprechenden Formatierungsbefehle (siehe *Kapitel 5*).

#### Normale Zahlenwerte

Im Prinzip geben Sie einen Zahlenwert so über die Tastatur ein, wie er in der Tabelle dargestellt werden soll. Einige Dinge sollten Sie aber zusätzlich beachten.

- Positive Zahlen geben Sie direkt ein. Bei negativen Zahlen setzen Sie ein Minuszeichen davor.
- Dezimalzahlen können mit maximal 15 Stellen hinter dem Dezimalzeichen *eingegeben* werden. Als Dezimalzeichen wird in der Grundeinstellung das in den Ländereinstellungen des Betriebssystems gewählte Zeichen akzeptiert. Die deutschsprachigen Installationen von Windows benutzen dafür das Komma. Wenn Sie einen Punkt verwenden, wird die Eingabe als Datumswert interpretiert. *CALC* zeigt aber die Stellen hinter dem Komma nur so weit wie notwendig an. Wenn Sie beispielsweise eine Dezimalzahl mit einer 0 als letzte Ziffer hinter dem Dezimalkomma eingeben, wird diese nach dem Bestätigen nicht angezeigt. Eine weitere Grenze bildet die Einstellung im Feld *Dezimalstellen*, auf das Sie im Bereich *Berechnen* unterhalb von *OpenOffice.org CALC* im Dialogfeld zum Befehl *OPTIONEN* des Menüs *EXTRAS* zugreifen können. Standardmäßig finden Sie hier den Eintrag 2. Damit werden Dezimalzahlen nur mit zwei Stellen angezeigt und entsprechend gerundet. Haben Sie mehr Dezimalstellen eingegeben, bleibt der eingegebene Wert aber erhalten und wird auch bei Berechnungen benutzt. Das können Sie über das Eingabefeld kontrollieren. Die Anzeige der Stellen hinter dem Komma regeln Sie über die Registerkarte *Zahlen* im Dialogfeld zum Befehl *ZELLEN* im Menü *FORMAT* (siehe *Kapitel 5*). Die Anzeige in der Tabelle ist dann unabhängig davon, wie viele Ziffern Sie hinter dem Komma eingeben.
- Durch Anfügen oder Voranstellen des Währungszeichens € schalten Sie das Währungsformat ein. Die Leerstelle zwischen der Zahl und dem Währungszeichen können Sie bei der Eingabe weglassen. Automatisch werden in diesem Fall bei mehr als dreistelligen Zahlenwerten Tausendertrennzeichen eingefügt. Eine

Eingabe von  $1000\text{€}$  führt also zur Anzeige von  $1.000\text{€}$ . Auch hier ist eine beliebige Anzahl von Dezimalstellen hinter dem Komma mit den eben genannten Einschränkungen bezüglich der Anzeige möglich.

- Andere Einheiten – wie beispielsweise Fremdwährungsangaben oder Mengeneinheiten – sollten Sie nicht direkt eingeben. Eingaben dieser Art erscheinen zwar in der Zelle, werden aber als Text interpretiert, und mit einem solchen können Sie keine Berechnungen durchführen. Sie können aber dafür Sonderformate definieren, welche die Einheit nach Eingabe des Zahlenwerts mit anzeigen.
- Brüche können ebenfalls direkt eingegeben werden. Wichtig ist, dass Sie die Eingabe mit einer ganzen Zahl beginnen und zwischen dieser und dem Bruch ein Leerzeichen einfügen. Für den Wert  $2/3$  verwenden Sie also die Eingabe  $0\ 2/3$ . Wenn bei Eingabe eines Bruchs dieser in eine Datumsangabe umgewandelt wird, haben Sie wahrscheinlich vergessen, zuerst eine führende  $0$  einzugeben. Setzen Sie nach der  $0$  eine Leerstelle und anschließend den gewünschten Bruchausdruck.
- Durch Anfügen des Prozentzeichens schalten Sie das Prozentformat für diese Eingabe ein. Ein Wert von  $100\%$  entspricht dem Zahlenwert  $1,00$ .
- Auch das Format für die wissenschaftliche Darstellung – das die Eingabe von Zehnerpotenzen benutzt – können Sie direkt zur Eingabe verwenden. Um beispielsweise den Wert  $1234$  in diesem Format einzugeben, schreiben Sie  $1,234E3$  – für  $1,234 \cdot 10^3$ . Auch kleine Zahlen können Sie in diesem Format eingeben. Um den Wert  $0,001234$  in diesem Format einzugeben, schreiben Sie  $1,234E-3$  – für  $1,234 \cdot 10^{-3}$ .
- Wenn Sie eine Zahl als Text eingeben wollen, stellen Sie dem Wert ein einfaches Anführungszeichen (') voraus. Eine solche Eingabe wird – wie jede Texteingabe – automatisch linksbündig angezeigt, das Anführungszeichen erscheint nicht in der Zelle, aber in der Eingabezeile. Auf der Basis von Zahlen im Textformat können keine numerischen Berechnungen durchgeführt werden.

### Falsche Anzeige?

In einigen Fällen werden Sie bemerken, dass der in der Zelle angezeigte Wert zumindest optisch nicht dem entspricht, was Sie über die Tastatur eingegeben haben. Das kann mehrere Gründe haben:

- Haben Sie für eine Zelle einmal eine Eingabe gewählt, die das Format der Zelle ändert, wird die Zelle auf dieses Format gesetzt. Haben Sie die Zelle beispielsweise durch Eingabe von  $65\%$  auf das Prozentformat gesetzt, führt eine nachfolgende

Eingabe in derselben Zelle als Dezimalzahl wieder zur Anzeige im Prozentformat. Eine Eingabe von 5 wird dann als 500% angezeigt. Um das zu vermeiden, müssen Sie das Zahlenformat der Zelle über das Menü FORMAT auf STANDARDFORMATIERUNG zurücksetzen. Dazu können Sie auch die Tastenkombination Strg + ⇧ + Leer benutzen.

- Wesentlich für die Anzeige einer eingegebenen Zahl ist auch die Breite der Zelle beziehungsweise der Spalte, zu der diese Zelle gehört. Ist diese zu klein, erfolgt die Anzeige möglicherweise in einer anderen Form als gewünscht. Wenn Sie beispielsweise in eine Zelle eine längere Zahl – etwa 1000000 – eingegeben haben, wird diese Eingabe nur in dieser Form angezeigt, wenn die Breite ausreicht – also Raum für mindestens sieben Stellen vorhanden ist. Ist das nicht der Fall, erscheinen nur #-Zeichen in der Zelle. Das ist aber keine Fehlermeldung, Berechnungen auf der Basis eines in dieser Form angezeigten Zahlenwerts funktionieren weiterhin wie gewünscht. Zum Ändern der Anzeige müssen Sie einfach die Spaltenbreite vergrößern (siehe *Kapitel 5*).

### 3.3.5 Datums- und Uhrzeitangaben

Auch Datumswerte und Uhrzeitangaben können mit unterschiedlichen Formaten direkt in die Zellen der Tabelle eingegeben werden. Solche Werte werden intern als normale Zahlen verarbeitet, aber mit einem besonderen Format angezeigt. Beispielsweise entspricht das Datum 1.1.2008 der Zahl 39448 die Uhrzeitangabe 12:00 dem Wert 0,5. Normale Zahlenwerte, Datums- und Uhrzeitangaben können durch Wahl eines anderen Formats entsprechend umgewandelt werden (siehe *Kapitel 5*).

- Das Datum kann in diversen Formen eingegeben werden: Sie können beispielsweise 1.1.2008, 01.01.2008, 01.01.08, 1. Januar 2008 oder andere Varianten benutzen. Wichtig sind die Trennzeichen als Punkte zwischen den einzelnen Elementen. Angezeigt wird ein Datum aber in der Grundeinstellung immer zweistellig – beispielsweise mit 01.01.08. Intern behandelt CALC Jahresangaben aber als vierstellige Zahl.
- Auch die Uhrzeit können Sie direkt eingeben. Verwenden Sie eines der Eingabeformate Stunde:Minute oder Stunde:Minute: Sekunde. Stunde, Minute und Sekunde können als ein- oder zweistellige Zahl eingegeben werden, die Anzeige erfolgt immer zweistellig.

**Hinweis**

Über das Dialogfeld zum Befehl **OPTIONEN** im Menü **EXTRAS** können Sie im Bereich *Allgemein* unter *OpenOffice.org* den Zeitraum für die richtige Interpretation zweistelliger Jahreszahlen festlegen. Die Standardeinstellung ist *1930 bis 2029*. Das heißt, wenn Sie ein Datum *1.1.30* oder höher eingeben, wird es intern als *1.1.1930* oder höher behandelt. Geben Sie z. B. das Datum *1.1.20* ein, wird es zum *1.1.2020* gewandelt.

**3.3.6 Logische Konstante**

Auch die beiden logischen Konstanten *WAHR* und *FALSCH* können Sie direkt in eine Zelle eingeben. Beachten Sie, dass es sich hierbei nicht um Texteingaben, sondern um die Zahlenwerte *1* und *0* handelt, die in einem besonderen Format angezeigt werden. Um das auch optisch zu zeigen, werden sie in Großbuchstaben – auch wenn Sie Kleinbuchstaben zur Eingabe verwenden – angezeigt.

Wollen Sie die Wörter *Wahr* oder *Falsch* tatsächlich als Texteingabe in einer Zelle verwenden, stellen Sie dem Wort ein einfaches Anführungszeichen (') voran. Eine solche Eingabe wird – wie jede Texteingabe – automatisch linksbündig angezeigt, das Anführungszeichen erscheint nicht in der Zelle, aber in der Rechenleiste.

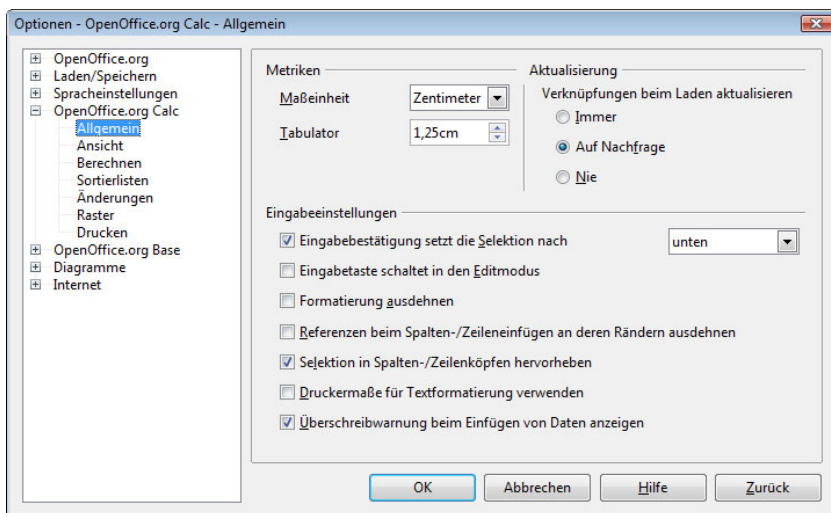
**3.3.7 Eingabeeinstellungen**

Für die eben beschriebenen Methoden zur Eingabe gibt es einige Optionen, die Sie kennen sollten. Wählen Sie **OPTIONEN** im Menü **EXTRAS**, und navigieren Sie innerhalb von *OpenOffice.org Calc* zu *Allgemein* (siehe Abbildung 3.13).

In diesem Zusammenhang wichtig sind die Optionen unter *Eingabeeinstellungen*.

- Über *Eingabebestätigung setzt die Selektion nach* können Sie bestimmen, in welche Richtung der Cursor im Tabellendokument nach Betätigung der Eingabetaste fortschreitet. *Eingabetaste schaltet in den Editmodus* ermöglicht es zusätzlich, die ausgewählte Zelle nach Betätigung der Eingabetaste sofort zu bearbeiten.





**Abbildung 3.13:** Beachten Sie die Einstellungen zur Eingabe.

- Wenn *Formatierung ausdehnen* aktiviert ist, werden die für eine Zelle festgelegten Formateinstellungen automatisch auch auf benachbarte leere Zellen angewendet. Wenn der Inhalt der ausgewählten Zelle beispielsweise fett formatiert ist, wird auch der Inhalt der benachbarten Zellen fett geschrieben. Für die Zellen außerhalb dieses Bereichs gelten die normalen Standardeinstellungen.
- Die Option *Referenzen beim Spalten-/Zeileneinfügen an deren Rändern ausdehnen* wird wichtig, wenn Sie mit Formeln und Funktionen arbeiten. Wenn die Option aktiviert ist, wird der Bezugsbereich dieser Rechelemente ausgedehnt, wenn Sie neue Spalten oder Zeilen am Rand von Bereichen einfügen, auf die Formeln oder Funktionen Bezug nehmen. Wenn Sie Zeilen oder Spalten mitten in einem Referenzbereich einfügen, wird die Referenz automatisch immer ausgedehnt.
- Ist *Selektion in Spalten-/Zeilenköpfen hervorheben* aktiviert, werden Spalten- und Zeilenköpfe in ausgewählten Spalten und Zeilen hervorgehoben.
- Aktivieren Sie *Überschreibwarnung beim Einfügen von Daten anzeigen*, wenn Sie wünschen, dass beim Einfügen von Zellen aus der Zwischenablage in einen nicht leeren Zellbereich eine Warnung angezeigt wird.

## 3.4 Zellbereiche einfügen oder löschen

Falls Sie zwischen Zellen, in die Sie bereits Daten eingegeben haben, zusätzliche Eingaben vornehmen wollen, brauchen Sie die vorhandenen Eingaben nicht zu verschieben. Sie können stattdessen Spalten, Zeilen, einzelne Zellen oder Zellbereiche in die Tabelle einfügen.

### Zeilen und Spalten einfügen

Zum Einfügen einer neuen oder mehrerer neuer Spalten oder Zeilen markieren Sie die Spalten oder Zeilen, vor denen die neuen Spalten beziehungsweise Zeilen eingefügt werden sollen, und wählen dann im Menü EINFÜGEN den Befehl SPALTEN beziehungsweise ZEILEN.

### Leere Zellen einfügen

Markieren Sie einen Zellbereich links oder unterhalb der Stelle, an der Sie neue Zellen einfügen wollen. Wählen Sie dann im Menü EINFÜGEN den Befehl ZELLEN oder im Kontextmenü den Befehl ZELLEN EINFÜGEN, und legen Sie dann fest, wie die bereits vorhandenen Zellen verschoben werden sollen.

- Mit den ersten beiden Optionen im Dialogfeld *Zellen einfügen* können Sie entscheiden, ob der markierte Bereich und die daran angrenzenden Zellen nach rechts oder nach unten verschoben werden sollen.
- Die beiden unteren Optionen erlauben es, eine ganze Zeile oberhalb oder eine ganze Spalte links vom markierten Bereich einzufügen. Besteht dieser markierte Bereich aus mehreren Zellen, werden entsprechend viele Spalten beziehungsweise Zeilen eingefügt.

### 3.4.1 Inhalte oder Zellbereiche löschen

In Zellen eingegebene Daten können natürlich bei Bedarf wieder gelöscht werden. Sie müssen beim Löschen von Elementen einer Tabelle unterscheiden, ob Sie nur die in einem Zellbereich eingegebenen Daten oder die Zellen selbst – gegebenenfalls auch mit den dazugehörenden Spalten oder Zeilen – löschen wollen.

### 3.4.2 Zellinhalte löschen

Zellinhalte können Sie über einen Menübefehl oder durch Ziehen mit der Maus löschen. In allen Fällen bleiben die Zellen als solche – ohne Inhalt – bestehen. Markieren Sie zuerst die Zellen, deren Inhalte gelöscht werden sollen.

#### Über Menübefehl

Über das Untermenü zum Befehl INHALTE LÖSCHEN im Menü BEARBEITEN haben Sie die Möglichkeit festzulegen, welche Inhalte der vorher markierten Zellen entfernt werden sollen (siehe Tabelle 3.8). Dieses Dialogfeld wird auch angezeigt, wenn Sie nach dem Markieren die Taste  drücken.

Option	Wirkung
<i>Alles löschen</i>	löscht alle Inhalte aus dem ausgewählten Zellbereich.
<i>Zeichenketten</i>	löscht nur Zeichenketten. Formate, Formeln, Zahlen und Datumsangaben sind nicht betroffen.
<i>Zahlen</i>	löscht nur Zahlen. Formate und Formeln werden unverändert beibehalten.
<i>Datum &amp; Zeit</i>	löscht Datums- und Uhrzeitwerte. Formate, Text, Zahlen und Formeln werden unverändert beibehalten.
<i>Formeln</i>	löscht Formeln. Text, Zahlen, Formate, Datums- und Uhrzeitwerte werden unverändert beibehalten.
<i>Notizen</i>	Wenn Sie dieses Markierfeld wählen, werden nur Notizen gelöscht, die von Ihnen den Zellen hinzugefügt wurden. Alle anderen Elemente bleiben erhalten.
<i>Formate</i>	löscht auf Zellen angewendete Formatattribute. Die Zellinhalte werden unverändert beibehalten.
<i>Objekte</i>	löscht Objekte. Die Zellinhalte werden unverändert beibehalten.

**Tabelle 3.8:** Inhalte können individuell gelöscht werden.

### Durch Ziehen mit der Maus

Sie können Zellbereiche auch direkt über die Maus löschen: Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Ausfüllkästchen in der unteren rechten Ecke der Auswahl. Der Zeiger wird daraufhin als Kreuz dargestellt. Ziehen Sie das Ausfüllkästchen in die obere linke Ecke des vorher markierten Bereichs. Die ganze Auswahl wird grau angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los. Die direkten Eingaben im Bereich werden daraufhin gelöscht.

### 3.4.3 Zellbereiche löschen

Statt nur die Inhalte von Zellbereichen zu löschen, können Sie Zellbereiche – auch ganze Spalten oder Zeilen – vollständig entfernen. Markieren Sie zunächst den Zellbereich, den Sie löschen wollen. Wählen Sie dann im Menü BEARBEITEN oder im Kontextmenü den Befehl ZELLEN LÖSCHEN. Haben Sie eine ganze Zeile oder Spalte markiert, wird diese ohne weitere Abfrage entfernt. Anderenfalls wird das Dialogfeld *Löschen* angezeigt, in dem Sie angeben müssen, wie die verbleibenden Zellen verschoben werden sollen.

- Mit den beiden Optionen im oberen Bereich können Sie die Zellen rechts vom vorher markierten Bereich nach links beziehungsweise die darunter gelegenen Zellen nach oben rücken.
- Die Optionen darunter entfernen die zu den markierten Zellen gehörenden Zeilen beziehungsweise Spalten vollständig.

Die Ergebnisse eines solchen Vorgangs entsprechen nicht immer den Erwartungen. Überlegen Sie vorher genau, welche Verschiebung Sie wünschen. Formeln in Zellen, die sich auf die gelöschten Bereiche beziehen, zeigen nach dem Löschen eine Fehlermeldung.