

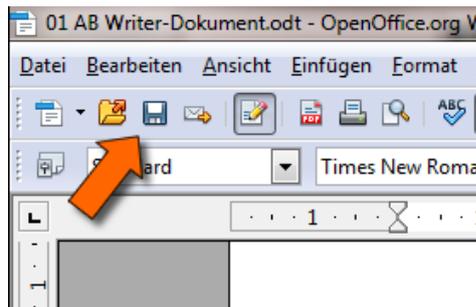
Wolfram Hölzel

## Tutorial

I

# OpenOffice - Cal Microsoft - Excel

1



Inhalt:

- Neues Dokument anlegen;
- Formatieren unter Nutzung der Formatvorlagen
- Bild einfügen und bearbeiten



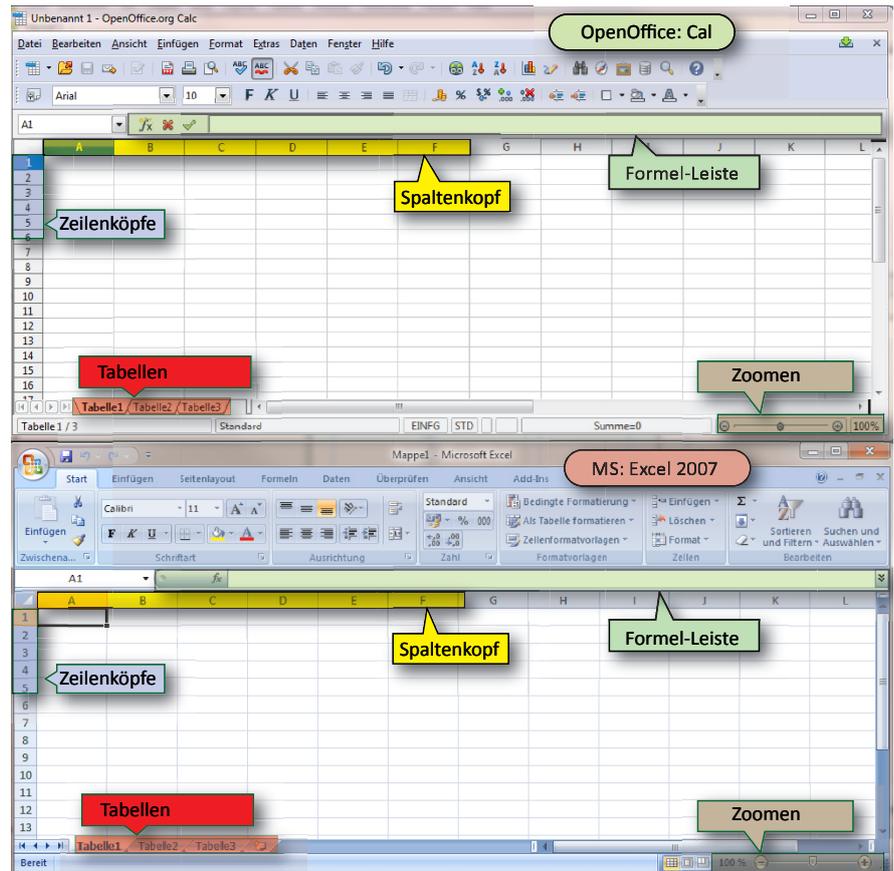
Dies ist ein Tutorial für meine 7. Klasse, um einen ersten Überblick in die Tabellekalkulation zu geben.

# 1. Startbildschirm und ein Vergleich

Vorgehensweise:

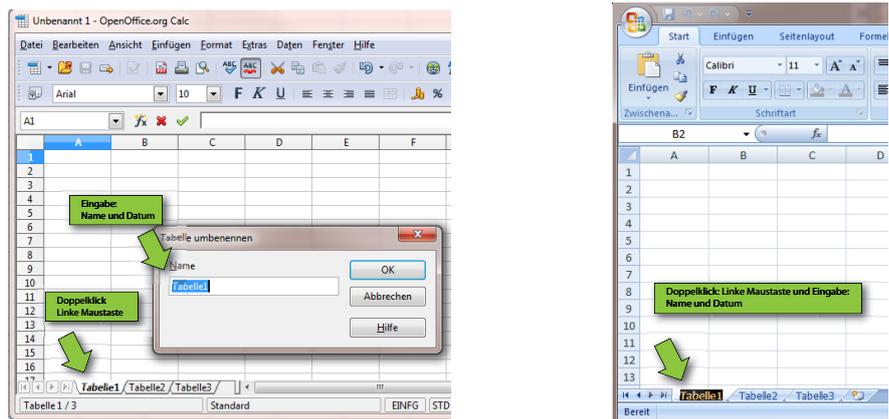
- 1 Öffnet **Cal** (Start ⇒ Alle Programme ⇒ OpenOffice.org ⇒ OpenOffice.org Cal) und/oder **Excel** (Start ⇒ Alle Programme ⇒ Microsoft Office ⇒ Excel)
- 2 Betrachtet nun zu Erst den Startbildschirm. Die nebenstehende Grafik zeigt, die für uns zunächst wichtigen Bereiche. Wie man erkennen kann, sind sich die beiden Programme recht ähnlich. Trotzdem unterscheiden sie sich in zwei wichtigen Punkten:
  - OpenOffice ist kostenlos!
  - bedingte Formatierungen gehen bei Excel schneller.

**Wichtig:** Was man leicht übersehen kann, sie die **Tabellen-Tabs** unten (rot in der Abbildung). Hier kann man innerhalb eines Dokuments viele Tabellen anlegen (man könnte es sich vereinfacht wie weitere Blätter vorstellen.).

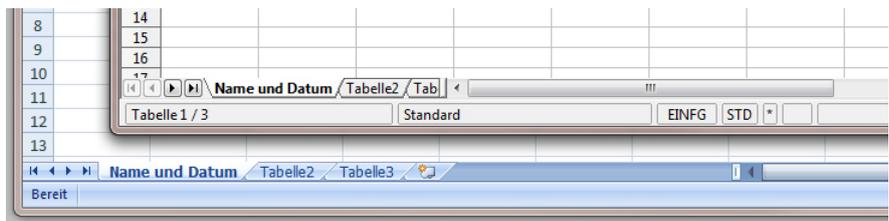


# 2. Tabellenblatt umbenennen

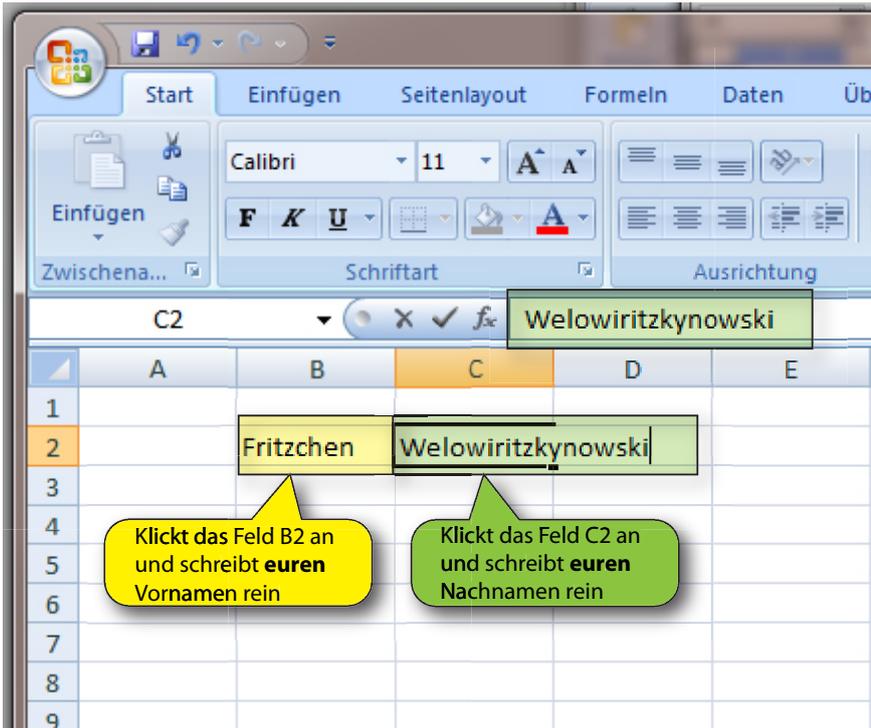
Zunächst sollt ihr das erste Tabellenblatt umbenennen. Dafür macht ihr mit der **linken Maustaste** einen Doppelklick schreibt dann in den Kasten: "Name und Datum".



Das Ergebnis sieht (je nach Programm) so aus:



### 3. Namen eingeben

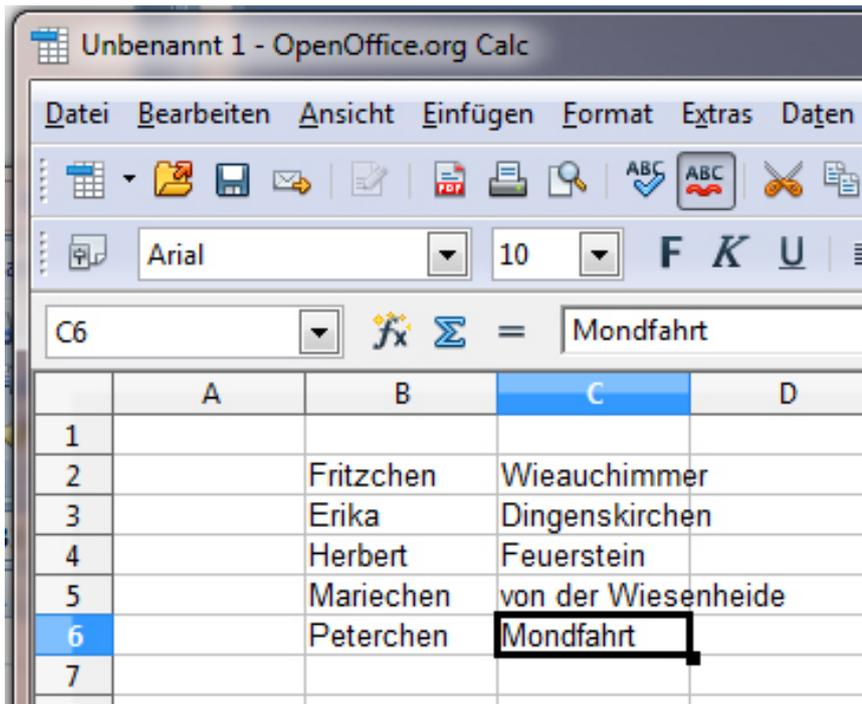


Als nächstes sollt ihr alle Vor- und Nachnamen eurer Gruppe in die Tabelle schreiben.

**Beachtet:** Jeder Name soll nur in ein Feld. Die Felder sind eindeutig zugeordnet (siehe Spalten- und Zeilenkopf).

1. Klickt das Feld **B2** an und schreibt den ersten **Vornamen** in das Feld. Wie ihr seht, erscheint der Name einmal in dem Feld und gleichzeitig oben in der Formel-Leiste.
2. Klickt als nächstes auf das Feld **C2** und gebt euren **Nachnamen** ein.
3. Fahrt in der nächsten Zeil mit den weiteren Namen fort:  
 B3 = Vornamen C3 = Nachnamen  
 B4 = Vornamen C4 = Nachnamen etc.  
 Insgesamt sollten mind. 5 Namen stehen; ihr dürft Euch also noch welche ausdenken. :-)
4. Bei OpenOffice dürfte es dann so ausschauen.

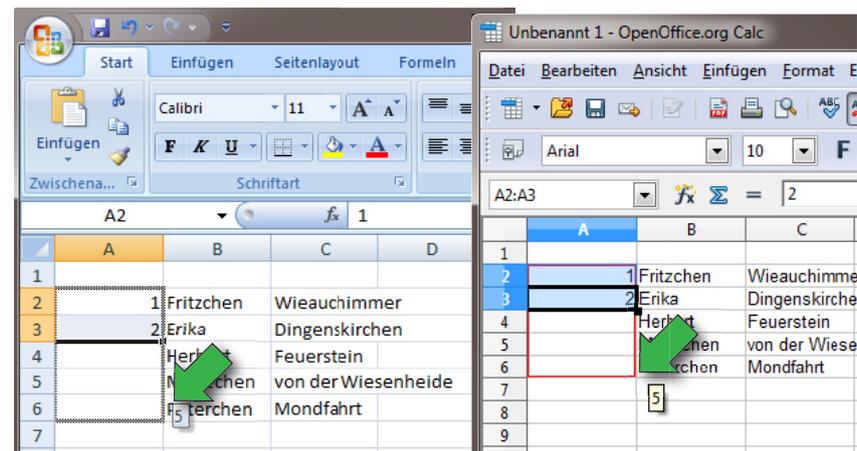
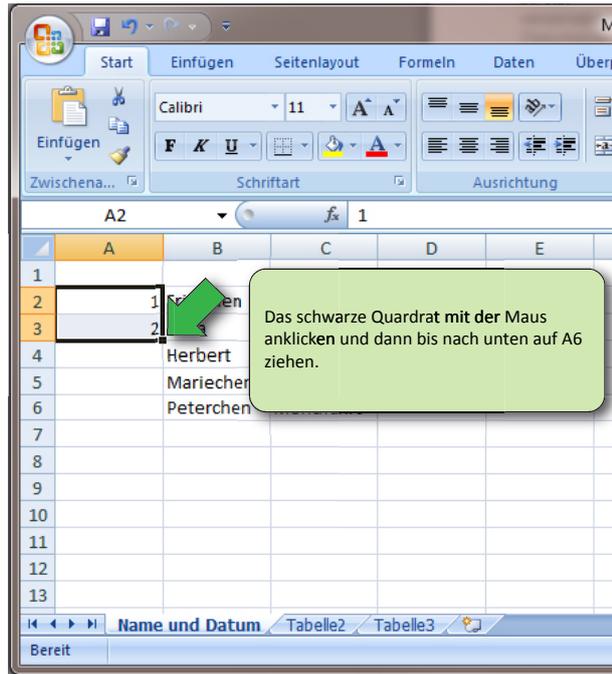
Hinweis:  
 TAB-Taste: nächstes Feld  
 RETURN/Enter-Taste: nächstes "sinnvolles" Feld



## 4. Automatisch Nummerieren

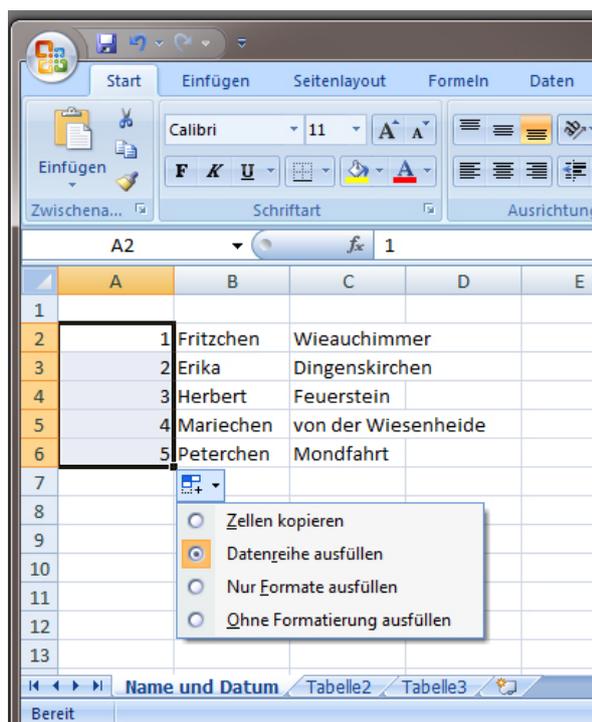
Als nächstes sollt ihr die Namen durchnummern; was bei beiden Programmen sehr einfach geht.

1. Markiert das Feld **A2** und gebt eine **1** ein; anschließend markiert ihr **A3** und gebt eine **2** ein.
2. **WICHTIG:** Nun markiert ihr mit der Maus die Felder **A2** bis **A3**.
3. Anschließend zieht ihr mit der Maus am **rechten unten Rand** der Markierung bis **A6**. Voilà. Alles durchnummert.



Das Ganze müsste dann so aussehen, wie auf nebenstehenden Abbildung.

Bei Excel 2007 gibt es noch die Besonderheit, dass man angeben kann, was er mit den markierten Feldern machen soll. Stellt es so wie auf der nebenstehenden Abbildung angezeigt wurde ein.



# 5. Sortieren

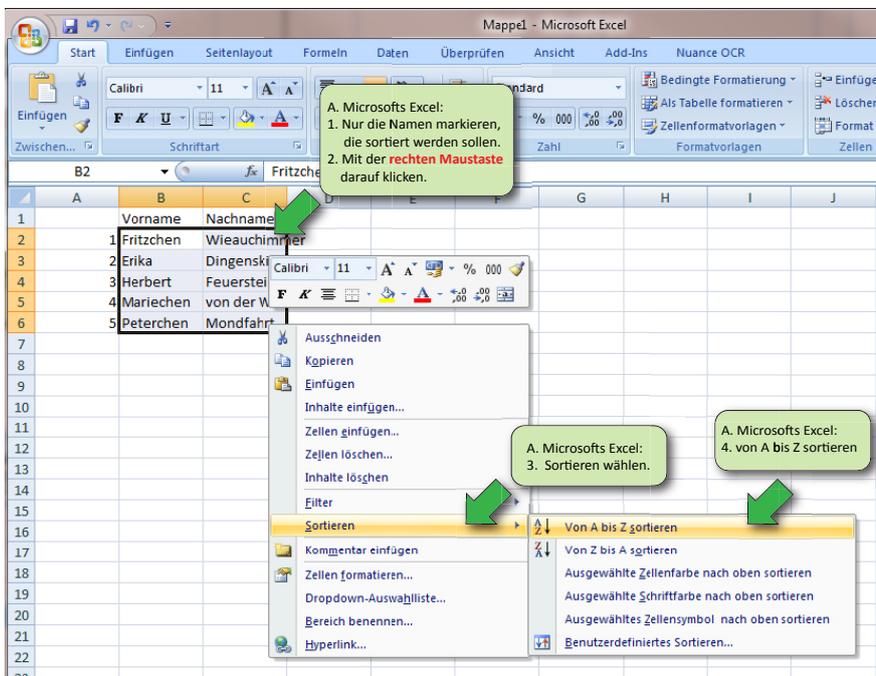
	A	B	C	D
1		Vorname	Nachname	
2		1 Fritzchen	Wieauchimmer	
3		2 Erika	Dingenskirchen	
4		3 Herbert	Feuerstein	
5		4 Mariechen	von der Wiesenheide	
6		5 Peterchen	Mondfahrt	

	A	B	C	D
1		Vorname	Nachname	
2		1 Fritzchen	Wieauchimmer	
3		2 Erika	Dingenskirchen	
4		3 Herbert	Feuerstein	
5		4 Mariechen	von der Wiesenheide	
6		5 Peterchen	Mondfahrt	
7				

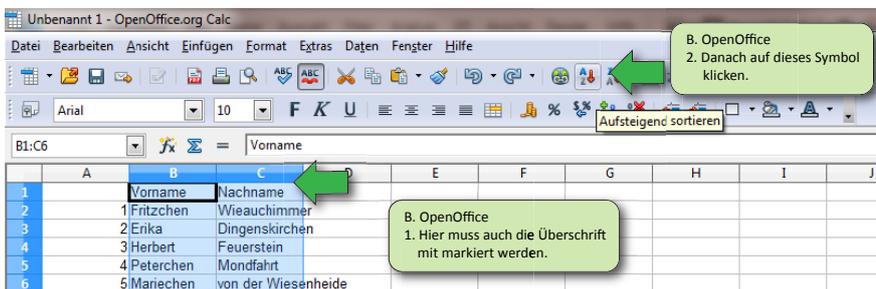
Eure nächste Aufgabe ist jetzt, eure Tabelle mit der Überschrift der Spalten zu ergänzen (Vorname und Nachname). Es sollte dann alles so aussehen, wie nebenstehende Abbildungen zeigen.

Die Namen sollten nun auch sortiert werden. Die Vorgehensweise unterscheidet sich nun von Microsoft und OpenOffice. Bitte betrachtet die nebenstehende Abbildungen und führt die einzelne Schritte durch (je nachdem, welches Programm ihr nutzt).

Anweisung für Microsofts Excel

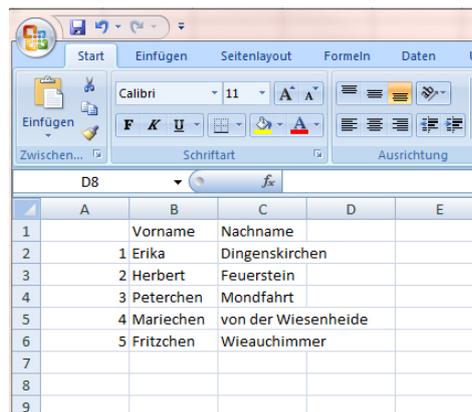
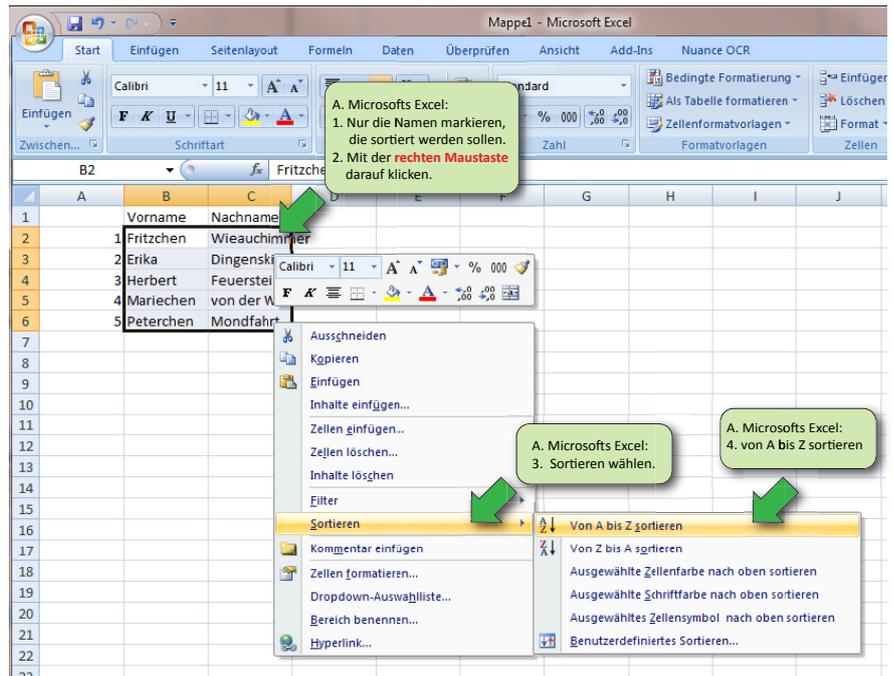


Anweisung für OpenOffice Calc



Beide Vorgehensweisen offenbaren ein großes Problem: Es wird nach den Vornamen sortiert. Es soll aber nach den Nachnamen sortiert werden. Dafür müssen wir anders vorgehen.

## 5b. Benutzerdefiniertes Sortieren (MS)



## 5b. Benutzerdefiniertes Sortieren (OO)

2. Daten wählen.  
3. Sortieren... wählen.

1. Zunächst werden die Spalten wieder markier.

	A	B	C
1		Vorname	Nachname
2	1	Fritzchen	Wieauchimmer
3	2	Erika	Dingenskirchen
4	3	Herbert	Feuerstein
5	4	Peterchen	Mondfahrt
6	5	Mariechen	von der Wiesenheid
7			
8			
9			
10			

Vorgehensweise bei OpenOffice Calc

H<sub>2</sub>O

Befolgt einfach die einzelnen Schritte, die bei den Abbildungen angegeben sind. Das Ergebnis müsste dann wie unten aussehen.

1. Zuerst wird der „Nachname“ also diese Überschrift gewählt und Aufsteigend

2. Dann kann man noch angeben, was markiert werden soll, wenn die Nachnamen gleich sind, markiert.

3. OK drücken und das Ergebnis müsste so aussehen, wie unten.

	A	B	C	D
1		Vorname	Nachname	
2	1	Fritzchen	Wieauchimmer	
3	2	Erika	Dingenskirchen	
4	3	Herbert	Feuerstein	
5	4	Peterchen	Mondfahrt	
6	5	Mariechen	von der Wiesenheid	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

	A	B	C	D
1		Vorname	Nachname	
2		1	Erika	Dingenskirchen
3		2	Herbert	Feuerstein
4		3	Peterchen	Mondfahrt
5		4	Mariechen	von der Wiesenheid
6		5	Fritzchen	Wieauchimmer
7				
8				
9				
10				

## 6. Formatieren

Jetzt seid ihr mal alleine dran. Versucht einmal die Tabelle so zu formatieren, wie nebenstehende Abbildungen zeigen.

