

1.1 Einführung Tabellenkalkulation: Dateneingabe/Formatierung

Standargformatierung	Formatierung einer Tabelle.
✓ ● ★ ⇔ ▼ ● ▼ ● ✓ Zellen formatieren Deutsch (Deutschland) Zellen ginfügen alc Inhalte lögchen Egtras Daten Fengter Hilf Kommentar einfügen > A E E E > D € E > D € E > D € E > D € E	Den gewünschten Bereich markieren und mit dem Kontext-Menü \rightarrow rechte Maustaste \rightarrow Zellen formatieren.
	Auf den Reitern Zellen formatieren Zahlen Schrift Schrifteffekt Ausrichtung Umrandung Hintergrund Zellschutz
	verstecken sich alle Formatierungsmöglich- keiten für eine Zelle und deren Inhalte.
Gitterlinien für aktuelle Tabelle umschalten	Gitternetzlinien ein/-ausblenden. In der Symbolleiste → Gitterlinien klicken
	Umrandung einer Tabelle/Zelle festlegen.
€ 5,00 Z <u>Nen formatierung</u> Zellen <u>e</u> infügen Zellen <u>l</u> öschen Inhalte lö <u>s</u> chen	Bereich Markieren → Kontextmenü (rechte Maustaste) → Zellen formatieren → Um- randung → Linienordnung

Christine Janischek Berufliches Schulzentrum Wangen



Seite 1 von 9

	Zellen formatieren X
	Zahlen Schrift Schrifteffekt Ausrichtung Umrandung Hintergrund Zellschutz
	Linie Abstand zum Inhalt Standarg Stil Links Bechts
	Benutzerdefiniert Breite Oben 0,25pt Unten Earbe Schwarz
	Schatten Position Distanz Earbe Image: Constraint of the second
	OK Abbrechen <u>H</u> ilfe <u>Zurück</u>
:_11G.ods - LibreOffice Calc	Bild einfügen.
nt Einfügen Eormat Extras Daten Fenster Hilfe Seitenumbruch Zellen Strg++ E Zgilen fx Spalten Tabelle Tabelle aus Datei	Geht nur bei Bildern die in bereits geöffneten Doku menten/Dateien enthalten sind: Bild markieren → Kopieren mit STRG + C - in einem gewünschtem Bereich einfügen - STRG +V
Verknüpfung zu externen Daten ei ೫ Sonderzeichen formatierungszeichen 1 Hyperlink 4,00 € 5,00 f	Ansonsten: Menü-Leiste \rightarrow Einfügen \rightarrow Bild \rightarrow Aus Date \rightarrow Bild wählen und mit OK einfügen.
<u>F</u> unktion Strg+F2 Funktions <u>l</u> iste	
N <u>a</u> men	

Komme<u>n</u>tar

Film und Klang



Aus Datei..

4,00 € 5,00 € 5	Grafik skalieren. Mit der rechten Maustaste auf das Bild kli- cken → am Rand mit der linken Maustaste mit SHIFT das Bild vergrößern durch zie- hen
Sucren	 Hintergrund für Zellen ändern. Erst den gewünschten Bereich markieren. Symbol-Leiste → Hintergrundfarbe → Farbe auswählen Alternativ: Kontext-Menü → Zelle formatieren → Hintergrund → Füllung wählen
4 Elektronisches Sparschwein 5 1,00 € 1,00 € 2,00 € 3,00 € 6 Verfügber	Folgen einfügen. Zahl eingeben → am rechten unteren Rand des Feldes mit der eingegebene Zahl mit linke Maustaste drücken → mit gedrückter Maustaste nach unten oder nach rechts ziehen .
Einfügen von Reihen (automatische Num- merierung/Beschriftung)	Folgen einfügen. Die Folge (Reihe) für zwei Zeilen bzw. Spalten vorgeben, den Inhalt markieren und mit gedrückter linker Maustaste an dem kleinen Quadrat nach rechts bzw. nach unten ziehen.
Hintergrund Image: Constraint of the second seco	Symbol-Leiste → Hintergrundfarbe → Fa auswählen Alternativ: Kontext-Menü → Zelle formatieren → H tergrund → Füllung wählen Folgen einfügen. Zahl eingeben → am rechten unteren Ra des Feldes mit der eingegebene Zahl linke Maustaste drücken → mit gedrück Maustaste nach unten oder nach rec ziehen . Folgen einfügen. Die Folge (Reihe) für zwei Zeilen b Spalten vorgeben, den Inhalt markie und mit gedrückter linker Maustaste dem kleinen Quadrat nach rechts b nach unten ziehen.





Zellen formatieren Zahlen Schrift Schrifteffekt Ausrichtung Umrandung Hint	Schatten hinzufügen. Zelle markieren, und dann die rechte Maustaste klicken und Zelle formatieren wählen. Als nächstes Umrandung wählen und unten rechts den Schatten auswählen.
	Ausrichtung von Text in Zellen.
Horizontal Prozessor Jro 2x 2 66 GHz	Text in der Zelle markieren und in der Symbolleiste eines der Ausrichtungsfelder auswählen.
	<i>Automatische Anpassung der Spalten- bzw. Zeilenbreite.</i>
C D on: ### is: ### nt: schwein	In die Zelle klicken und gleichzeitig Steue- rungstaste und Enter-Taste klicken.
Gaming > Notebook & PC > Gaming-PC > Lenovo Ide	Texte kopieren und einfügen.
Lenovo Ideacentre Y900-341 (schwarz, Windows 10 Home 64-Bit (OEM))	Den gewünschten Text im Internet markie- ren. Auf der Tastatur STRG und C drücken. An der gewünschten Stelle mit STRG und SHIFT und V wieder einfügen \rightarrow unforma- tiert auswählen und auf OK klicken.





Zellen formatieren Zahlen Schrift Schrifteffekt Ausrichtung Umran Textausrichtung	Automatischer Zeilenumbruch. Zelle markieren im Kontextmenü die Opti- on Zellen formatieren wählen. Auf dem Reiter → Ausrichtung die Option automati- scher Zeilenumbruch auswählen. Figenschaften Automatischer Zeilenumbruch Silbentrennung aktiv An Zellgröße anpassen
Hallo Welt ich überschreite	Manueller Zeilenumbruch. Cursur an die gewünschte Stelle setzen und mit STRG + Enter in die nächste Zeile springen.
4Einnahmen:5Novembermarkt6WG-Fest7Summe der Einnahmen:8Ausgaben:	Abstand von links manuell einstellen. Markieren, im Kontextmenü die Option Zellen formatieren wählen. Den Reiter Ausrichtung wählen und für Horizontal die Option \rightarrow links wählen. Danach kann man den Abstand von links in \rightarrow pt angeben (hier: 20pt).
Suchen	Tabellennamen festlegen. Mit Doppelklick auf Tabelle1 (Sheet1) kli- cken → umbenennen







ſ

Image: Second secon	Zellen verbinden Den Bereich der verbunden werden soll markieren und in der Symbol-Leiste die Schaltfläche → Zellen verbinden und zen- trieren wählen.
nfügen Format Tabelle Extras Fengter ! Stangardformatierung Verdar ? · 4 Mummerierung und Aufzählun Stelseite Grg8-/Kleinschreibung	Seite formatieren. In der Menü-Leiste die Option → Format → Seite wählen.
Seitenvorlage: Standard Verwalten Seite Hintergrund K Papierformat Format A4 Breite 29,70cm Höhg 21,00cm Ausrichtung Hoghformat Querformat Seitenränder	Seite ausrichten. Im Reiter (Tab) → Seite → die Ausrichtung Querformat wählen.





Seitenvorlage: Standard	Tabelle ausrichten.
Verwalten Seite Umrandung Hintergrund Kopfzeile Fußzeile Tabelle Papierformat Eormat A4 Image: Constant of the second	Im Reiter (Tab) → Seite → die Tabellenaus- richtung vertikal und horizontal wählen.
· 2b · 28 Seitenvorlage: Standard J. 2, 3, Verwalten Seite Umrandung Hintergrund Kopfzeile Fußzeile Tabelle Kopfzeile (Seitenvorlage: Standard) Linker Bereich Linker Bereich Mittlerer Bereich Rechter Bereich Sparschwein_formatient Übersicht Christine Janischek Kopfzeile Benutzerdefiniert Image: Standard Standa	 Kopfzeile definieren. Im Reiter (Tab) → Kopfzeile → die Schaltflä- che Bearbeiten klicken und im: linken Bereich: Dateinamen im mittleren Bereich: Tabellennamen im rechten Bereich: Name des Erstel- lers eintragen. Benutzerdefinierte Felder nutzen:
	Benutzerdefiniert







