



TABELLENKALKULATION DER EINSTIEG

Digitaltreff

Bürgerhilfe Maintal
09. September 2016



Der Einstieg in die Tabellenkalkulation

Beispiel LibreOffice Calc

Wir sprechen heute über den Start von LibreOffice Calc. Anschließend:

1. Das Arbeitsblatt, die Tabelle mit Spalten, Zeilen und Zellen, und das Menüband
2. Die Aktivierung der Zelle und die Eingabe von Informationen in die Zelle
3. Das Rechnen mit der Tabelle
4. Das Summieren von Zahlenreihen
5. Das Formatieren von Zahlen
6. Was in der Tabelle automatisch ausgefüllt werden kann
7. Das Einfügen von Spalten und Zeilen
8. Das Gestalten einer Liste mit Rahmen und Überschriften
9. Überprüfen und Korrigieren einer Liste vor dem Drucken

Starten von LibreOffice Calc

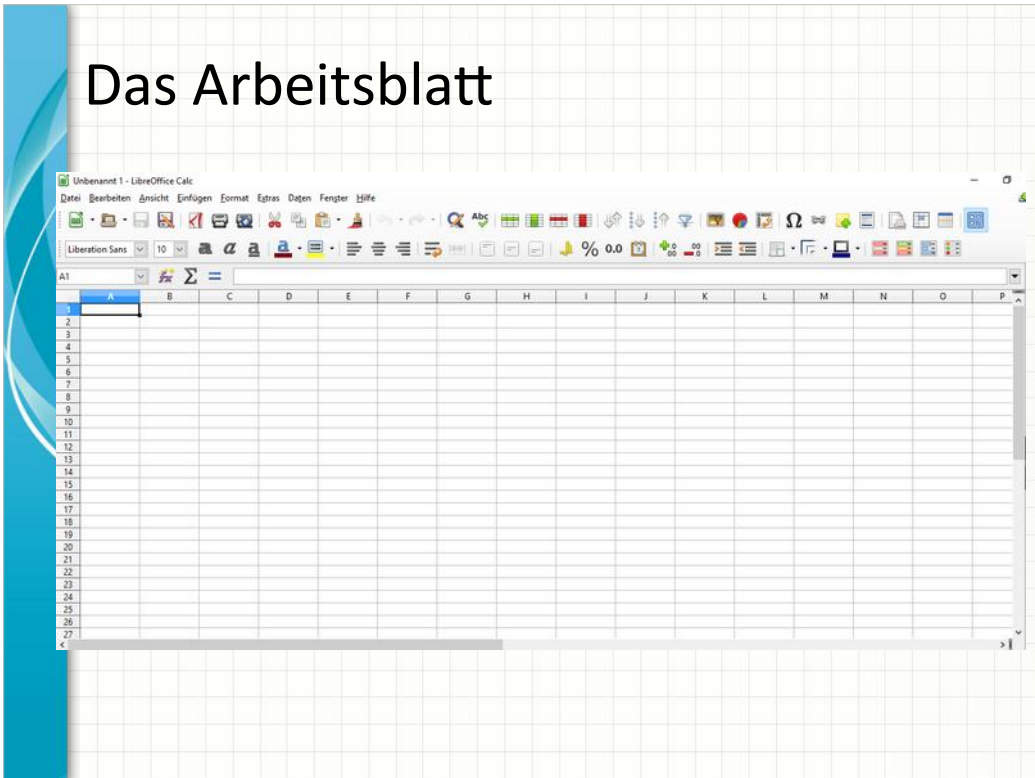


Bitte starten Sie jetzt auf Ihrem Laptop „LibreOffice Calc“. Im günstigsten Fall haben Sie eine Kachel für „LibreOffice Calc“ im Startmenü, oder unten in der Taskleiste. Dann einfach anklicken - oder auf dem Windows Desktop dann mit Doppelklick starten.

Anderenfalls gehen Sie zum Starten von LibreOffice über das Windowssymbol links unten auf der Taskleiste und wählen anschließend „Alle Apps“, dann Buchstabe L . Dort LibreOffice 5.0 mit dem daneben stehenden Pfeil nach unten die diversen Apps von LibreOffice aufzeigen lassen und „LibreOffice Calc“ auswählen.

Egal wie, starten Sie bitte „LibreOffice Calc“, um im weiteren Verlauf die aufgezeigten Beispiele nachvollziehen zu können.

Das Arbeitsblatt



Das Arbeitsblatt zeigt oben links den Namen der Datei, gefolgt vom Menüband mit dem Register für die Arbeitsgebiete und den Schaltflächen die zum Bearbeiten der Tabelle benötigt werden.

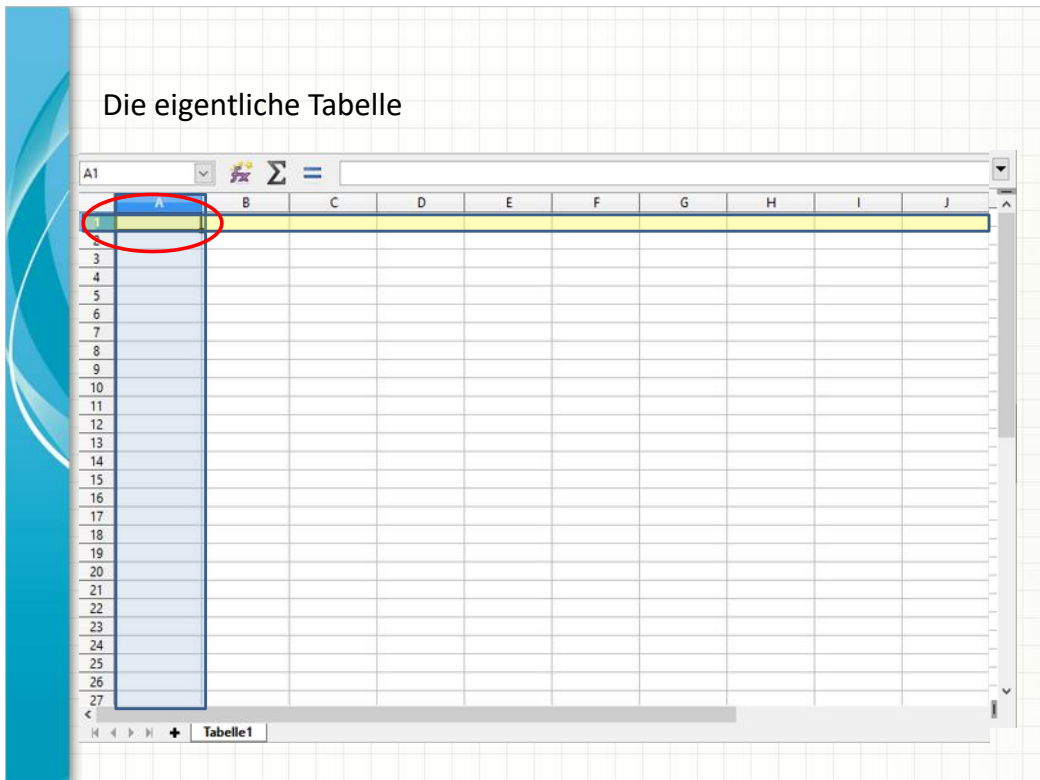
Danach folgt die eigentliche Tabelle, Zuerst ein Band, in dem gezeigt wird, welche Zelle aktiv ist, gefolgt von den wichtigsten Schaltflächen für die Tabelle und das Bearbeitungsfeld, auf dem wir sehen können, was für Eingaben in der aktiven Zelle vorgenommen wurden. Sie steht, wie wir später erfahren, auch zur Korrektur von Eingaben zur Verfügung und auch zur Eingabe von Funktionen.

Danach sehen Sie die eigentliche Tabelle mit Spalten und Zeilen.

Zum Schluss ein Band, mit dem die nicht sichtbaren Zellen erreicht werden können.

Und zum Schluss sehen die vorhandenen Tabellen die anfangs mit Tabelle 1 ... 2 ... und so weiter benannt sind, aber mit Namen benannt werden können, die für den Anwender oder Dritte aussagekräftig sein sollten.

Die einzelnen Bestandteile werden wir im Folgenden näher ansehen



Die Tabelle selber besteht aus Spalten mit Buchstaben in der Kopfleiste und aus Zeilen mit Zahlen auf der linken Seite.

Dort wo die Spalten und Zeilen übereinanderliegen befinden sich die Zellen.

Der eindeutige Namen der Zelle ist der Buchstabe der Spalte kombiniert mit der Nummer der Zeile.

Dieser Name wird bei jeder aktiven Zelle im Namensfeld, links oben in der Tabelle angezeigt.

Eine Zelle ist immer dann aktiv, das heißt bereit Eingaben zu empfangen, wenn sie angetippt oder angesprungen wird.

Sie ist dann durch einem schwarzen Rahmen um die Zelle gekennzeichnet.

Angesprungen wird die Zelle durch die Tasten der Tastatur wie später gezeigt wird.

Antippen bedeutet mit dem Mauszeiger und linker Maustaste antippen

Wie aktiviere ich eine Zelle



Anspringen bedeutet entweder mit der Eingabetaste zum Sprung nach unten,
oder Tab Taste zum Sprung nach rechts
oder die Bewegungstasten nach rechts, nach links, nach oben, nach unten wobei pro Klick jeweils die nächste Zelle in der Richtung aktiviert wird, die auf der Tastatur vorgegeben ist

Das Menüband



Im oberen Teil befindet sich das Register für die Arbeitsgebiete (Datei, Bearbeiten, Ansicht,.....)

Im unterem Teil sehen Sie die Schaltflächen, die Sie brauchen um die Arbeiten in und mit den Zellen auszuführen.

Das Menüband sieht auf den ersten Blick etwas unübersichtlich aus.

Sie werden aber bei der Arbeit mit der Tabellenkalkulation erfahren, dass die vielen Bildchen sehr gut zeigen, was man damit machen kann. Sie werden Schaltflächen genannt und sind die Werkzeuge, mit denen die Tabelle und die Zellen bearbeitet werden.

Wir werden heute nur einige Schaltflächen kennenlernen

Das Menüband

Die linke Seite des Menübands



Stellt den ausgewählten Text fett dar. Befindet sich der Cursor in einem Wort, so wird das gesamte Wort fett dargestellt. Wenn die Auswahl bzw. das Wort bereits fett ist, wird diese Formatierung aufgehoben.

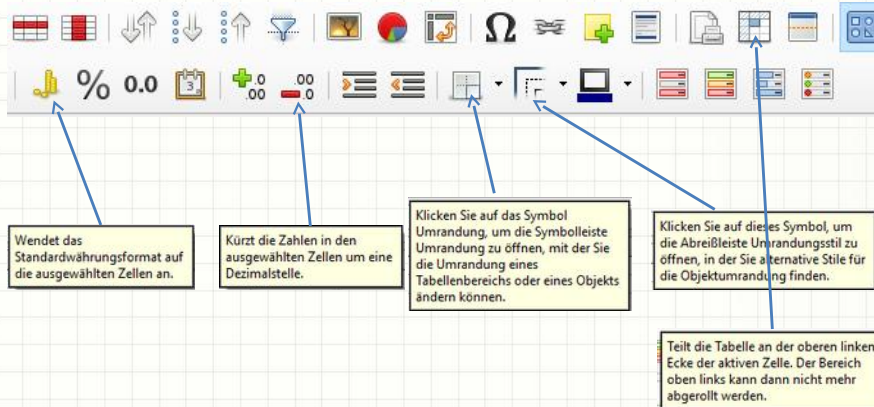
Richtet die ausgewählten Objekte auf einer horizontalen Linie mittig aus. Wenn nur ein Objekt ausgewählt ist, wird dessen Mittelpunkt horizontal auf der Seite zentriert.

Fügt links neben der aktiven Zelle eine neue Spalte ein.

- Das Menüband wird hier noch einmal vergrößert dargestellt. Ich zeige Ihnen die folgenden Schaltflächen, die wir bei den folgenden Übungen verwenden werden:
1. Die Schaltfläche mit der man Texte und Zahlen fett oder fette normal darstellen kann.
 2. Die Schaltfläche mit der Eingaben in ausgewählten Zellen oder in kompletten Spalten zentriert werden.
 3. Die Schaltfläche mit der eine oder mehrere Spalten hinzugefügt werden können.

Das Menüband

Die rechte Seite des Menübands



Die rechte Seite:

4. mit der Schaltfläche für die Währungsdarstellung von Zahlen,
5. zur Reduzierung von Dezimalstellen,
6. zur Möglichkeit von Rahmen in vielen Variationen
7. einer weiteren Schaltfläche, mit der die Linienstärke und Linienart ausgewählt werden kann.
8. zuletzt die Schaltfläche, mit der eine oder mehrere Zeilen oder und Spalten beim Scrollen immer sichtbar bleiben.

Wir werden die genannten Schaltflächen in den folgenden Übungen brauchen

Wie werden die Zellen angesteuert



	A	B	C	D	E	F	G
1	Freitag						
2	Samstag	Sonntag					
3				Montag			
4							

- a. Freitag EINGABETASTE
- b. Samstag TAPTASTE
- c. Sonntag Mit der Maus auf („D3“) tippen
- d. Montag EINGABETASTE

Zuerst lernen wir, wie man einzelne Zellen mit der Tastatur erreicht.

Die Benutzung der Eingabetaste führt zu einem Sprung nach unten.

Falls bereits schon mehrere Zellen hintereinander belegt sind, springt der Mauszeiger unter die erste benutzte Zelle. Die Benutzung der TAB-Taste führt zu einem Sprung nach rechts.

Alle anderen Positionen können direkt mit einem Mausklick auf die ausgewählte Zelle oder die Auf- Ab- Rechts- Links-Taste erreicht werden, wobei hier natürlich nur jeweils per Klick die nächstfolgende Zelle erreicht wird

Weitsprung und Zurück

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Freitag							
2	Samstag	Sonntag						
3				Montag				
4								

Namensfeld anklicken, Eingabe G112455 und Eingabetaste

	A	B	C	D	E	F	G	H
112443								
112444								
112445								
112446								
112447								
112448								
112449								
112450								
112451								
112452								
112453								
112454								
112455								
112456								

So landen wir in der Zelle G112455.

Zurück: Namensfeld anklicken, Eingabe A1 und Eingabetaste.

Es gibt noch eine andere Möglichkeit, Zellen aufzurufen. Stellen Sie sich vor, dass in einem Arbeitsblatt mehr als 100 Zeilen mit Informationen gefüllt sind und irgend Jemand findet einen Fehler den Sie korrigieren müssen. Er kann Ihnen einfach die Zelle nennen, in der die fehlerhafte Eingabe ist. Sie geben einfach im Namensfeld den genannte Namen der Zelle ein und drücken die Eingabetaste. Sofort ist die gewünschte Zelle erreicht und kann korrigiert werden.

Im Namensfeld den Namen der Zelle, die fehlerhaft ist, eingeben z.B.(G112455) und die Eingabetaste drücken. Im Namensfeld (A1) eingeben und mit der Eingabetaste zum Rücksprung in die ursprünglich Position springen

Rechnen mit der Tabelle

Mathematische Operatoren:

- **Pluszeichen (+)** zum Addieren
- **Minuszeichen (-)** zum Subtrahieren
- **Sternchen (*)** zum Multiplizieren
- **Schrägstrich(/)** zum Dividieren

Diese Zeichen sind sowohl auf der alphabetischen Tastatur wie auch auf der numerischen Tastatur zu finden. Auf der numerischen Tastatur steht evtl. für (*) = (x) und für (/) = (÷)

Rechnen mit der Tabelle

In A1 =89+23 eingeben

	A	B	C
1	112		

In A2 =89-23 eingeben

	A	B	C
1	112		
2	66		

In A3 =89*23 eingeben

	A	B	C
1	112		
2	66		
3	2047		

In A4 =89/23 eingeben

	A	B	C
1	112		
2	66		
3	2047		
4	3,869565217		

Das führende Gleichheitszeichen muss vor jeder Formel und Funktion eingegeben werden. Andernfalls wird die Eingabe als Text interpretiert.

Sie können auch das Gleichheitszeichen in der Kopfzeile neben dem Namensfeld antippen. In vielen Fällen ist das bequemer.

Die einzelnen Rechenaufgaben bitte in Ihren Laptop eingeben.

Sie sehen, dass die Zelle, die Sie bearbeiten mit einem schwarzen Rahmen gekennzeichnet wird und gleichzeitig im Namensfeld genannt wird. Das Arbeitsfeld zeigt alle Eingaben, die Sie in die Zelle eingeben.



Wenn Sie die Formel in der Zelle mit einer Bestätigung verlassen, wird dort nur das Ergebnis gezeigt.

Wenn Sie danach diese Zelle wieder aktivieren, wird im Arbeitsfeld die Formel gezeigt, die Sie eingegeben haben. Dort haben Sie die Möglichkeit Korrekturen vorzunehmen

Summieren von Zahlenreihen

- a. Zelle A5 aktivieren und Summenzeichen tippen Σ

	A	B	C	D
1	112			
2	66			
3	2047			
4	3.869565217			
5				
6				
7				

- b. Den blauen Rahmen prüfen
Ok 
falsch 

	A	B	C	D
1	112			
2	66			
3	2047			
4	3.869565217			
5	=SUMME(A1:A4)			

- c. Ergebnis

	A	B	C	D
1	112			
2	66			
3	2047			
4	3.869565217			
5	2228.869565			

Zum Summieren der Zahlenreihe wird im ersten Schritt die Zelle aktiviert, in der wir die Summe sehen wollen. Danach wird das Summenzeichen angetippt. In der Summenzelle erscheint Die Funktion =SUMME(von Zelle : bis Zelle). Gleichzeitig wird um die angegebenen Zelle ein blauer Rahmen gezogen. Sollte der Rahmen nicht mit den von Ihnen gewünschten Bereich übereinstimmen, kann der Rahmen, durch Klicken der linken Maustaste auf die kleinen blauen Quadraten in jeder Ecke über den gewünschten Bereich gezogen werden.

Dezimalstellen korrigieren

Alle Zellen markieren und diese Schaltfläche einmal antippen

Diese Schaltfläche solange antippen bis die gewünschte Anzahl Dezimalstellen erreicht ist

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	112									
2	66									
3	2047									
4	3.869565217									
5	2228.869565									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	112,00 €										
2	66,00 €										
3	2.047,00 €										
4	3,87 €										
5	2.228,87 €										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	112%									
2	66%									
3	2047%									
4	3,87%									
5	2228,87%									

Die bisher erzeugten Zahlen liegen in unterschiedlichen Formaten vor. Das kann geändert werden.


1. Sie können die Zahlen als Währungsbeträge formatieren (als Normalzahlen mit 2 Dezimalstelle)
2. Sie können die Anzahl der Dezimalstellen verkleinern (oder vergrößern)
3. Sie können die Zahlen als Prozentwerte darstellen.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, unter dem Register „Format – Zahlen“ eine der dort vorgeschlagenen Varianten auszuwählen

Neue Tabelle hinzufügen

19			

< << >> > + Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3 Tabelle4

Am unteren Ende der Tabelle auf  tippen

23			
24			

< << >> > + Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3 Tabelle4 **Tabelle5**

Bevor wir als Nächstes eine Liste formatieren können, müssen wir eine Liste erstellen.

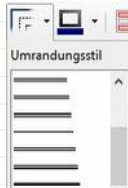
Dazu sollten wir eine neue Tabelle anlegen, in der wir die Liste anlegen können.

Sie sehen am Ende der Tabelle die Auflistung der vorhandenen Tabellen.

Davor sehen Sie 2 Dreiecke nach links und 2 nach rechts, anschließend ein dickes Pluszeichen.

Einmal da drauf getippt und die neue Tabelle ist da.

Formatierung einer Liste



1. Unbearbeitete Einkaufliste

	A	B	C	D	E
1	Datum	Einkaufsstelle	Betrag		
2	03.08.16	Globus	25,52		
3	04.08.16	Aldi	48,26		
4	05.08.16	Plus	23,99		
5	06.08.16	Netto	16,25		
6	07.08.16	Real	12,5		
7					
8					

2. Bearbeitete Einkaufliste

	A	B	C
1	Datum	Einkaufsstelle	Betrag
2	03.08.16	Globus	25,52 €
3	04.08.16	Aldi	48,26 €
4	05.08.16	Plus	23,99 €
5	06.08.16	Netto	16,25 €
6	07.08.16	Real	12,50 €
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

- Zeile A1:C1 markieren und
- dann u. u. u.
- Spalte A markieren und
- Spalte C markieren und Register Format, Zahlenformat, Währung
- Bereich A2:C19 u.

In der neuen Tabelle geben wir in die Zeile 1 bis 6, die unter „1. Unbearbeitete Einkaufsliste“ angezeigten Daten ein.

Denken Sie dabei daran, dass Sie bei der Eingabe in der Spalte A und B die TAB-Taste und bei C die Eingabetaste benutzen.

Falls Jemand beim Datum die Nummerntasten benutzt, kann er statt der Punktaste die Minustaste benutzen.

Wenn die Eingabe der Liste fertig ist, werden wir die Formatierung vornehmen.

In der Zeile 1 wollen wir die Überschrift mit dicken Buchstaben haben Zeile A1 bis C1 markieren und auf die Schaltfläche „Fette Zeichen“ tippen.

Danach wollen wir die Zeile 1 mit einem Rahmen versehen.

Wir tippen auf die Rahmenschaltfläche und, bei der darauf aufgeklappten Flächen, auf das Gitternetzsymbol rechts unten.

Anschließend tippen wir auf die Schaltfläche „Rahmenarten“. Danach auf „dicke Linie“.

Anschließend wollen wir das Datum zentrieren. Oben auf Spalte A tippen; anschließend Schaltfläche „Zentrieren“

Auch den Eintrag „Betrag“ in der Überschrift wollen wir zentrieren. Hier nur C1 antippen und Schaltfläche „Zentrieren“ anklicken.

Zum Schluss wollen wir für den Rest der Liste, die 19 Zeilen hat, auch ein Gitternetz haben.

Wir markieren A2 :C19 und benutzen die unter „e.“ gezeigten Symbole und erhalten damit ein Gitter

Die Tabellen automatisch arbeiten lassen

Die Tabelle gibt nach Eingabe eines Buchstabens selbständig ,falls vorhanden den Text zur Bestätigung durch den User vor. Falls nicht korrekt oder nicht vorhanden muss der gesamte Text eingegeben werden.

A für Aldi

	A	B	C
1	Datum	Einkaufsstelle	Betrag
2	03.08.16	Globus	25,52 €
3	04.08.16	Aldi	48,26 €
4	05.08.16	Plus	23,99 €
5	06.08.16	Netto	16,25 €
6	07.08.16	Real	12,50 €
7	08.08.16	A	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

N für Netto

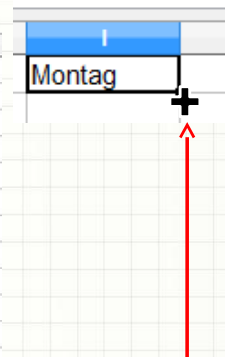
	A	B	C
1	Datum	Einkaufsstelle	Betrag
2	03.08.16	Globus	25,52 €
3	04.08.16	Aldi	48,26 €
4	05.08.16	Plus	23,99 €
5	06.08.16	Netto	16,25 €
6	07.08.16	Real	12,50 €
7	08.08.16	Aldi	
8		Netto	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Wenn in einer Spalte Worte eingegeben werden, die bereits vorher schon eingegeben wurden, dann schlägt die Tabelle diese Worte vor und wir müssen nur noch die Übernahme bestätigen.

Sollte ein Vorschlag nicht zutreffen, dann einfach weiterschreiben

Andere Beispiele für automatisch Arbeit der Tabelle

	A	B	C	D	E	F
1	Montag	1	Januar	Jan	5	3
2	Dienstag	2	Februar	Feb	10	6
3	Mittwoch	3	März	Mrz	15	9
4	Donnerstag	4	April	Apr	20	12
5	Freitag	5	Mai	Mai	25	15
6	Samstag	6	Juni	Jun	30	18
7	Sonntag	7	Juli	Jul	35	21
8						
9						
10	Do			Apr		
11	Fr			Mai		
12	Sa			Jun		



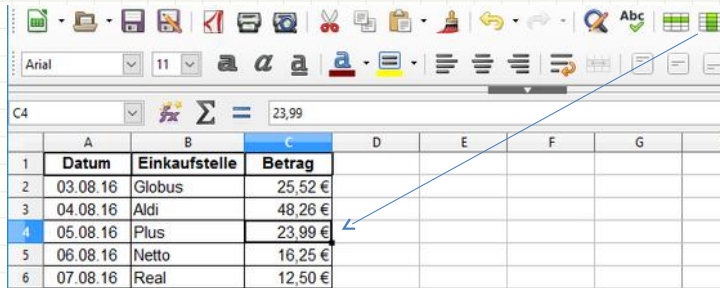
Die Anfangsinformation muss bei den markierten Zellen vorgegeben werden.

Anschließend muss der Mauszeiger an der Ecke rechts unten an der (an den) markierten Zelle(n) so positioniert werden, dass ein schwarzes Kreuz erscheint.

Dann mit gedrückter linker Maustaste herunterziehen, wobei rechts neben der Mausposition ein Textfeld erscheint, das die erreichte Position zeigt

Spalten einfügen

Falls in der Tabelle noch eine Spalte eingefügt werden muss



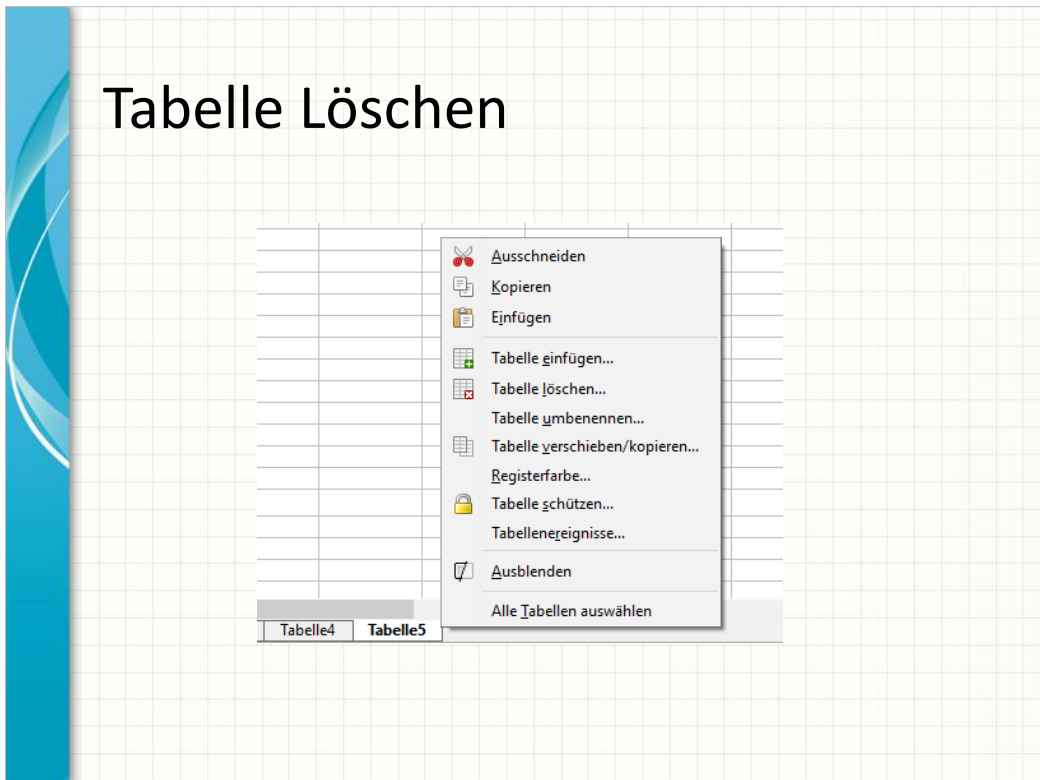
	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Einkaufsstelle	Betrag				
2	03.08.16	Globus	25,52 €				
3	04.08.16	Aldi	48,26 €				
4	05.08.16	Plus	23,99 €				
5	06.08.16	Netto	16,25 €				
6	07.08.16	Real	12,50 €				

Rechts neben der verbleibenden Spalte eine Zelle markieren und  tippen

	A	B	C	D
1	Datum	Einkaufsstelle		Betrag
2	03.08.16	Globus		25,52 €
3	04.08.16	Aldi		48,26 €
4	05.08.16	Plus		23,99 €
5	06.08.16	Netto		16,25 €
6	07.08.16	Real		12,50 €

Zum Einfügen einer Spalte, eine Zelle aktivieren, die in der Spalte liegt, die nach rechts verschoben werden muss.
Damit ist ein neue leere Spalte eingefügt..

Tabelle Löschen



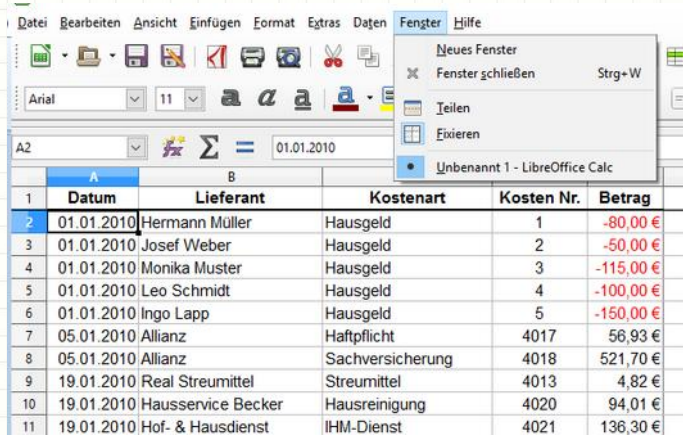
Mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Tabelle tippen und im Dialogfeld „Tabelle löschen“ auswählen.

Erste Zeile fixieren

	A	B	C	D	E
12	29.01.2010	Telekom	Kabelnutzung	4016	120,00 €
13	01.02.2010	Maintalwerke	Strom	4011	42,00 €
14	01.02.2010	Hermann Müller	Hausgeld	1	-80,00 €
15	02.02.2010	Josef Weber	Hausgeld	2	-50,00 €
16	03.02.2010	Monika Muster	Hausgeld	3	-115,00 €
17	04.02.2010	Leo Schmidt	Hausgeld	4	-100,00 €
18	05.02.2010	Ingo Lapp	Hausgeld	5	-150,00 €
19	15.02.2010	Stadtverwaltung Maintal	Müllabfuhr	4010	267,29 €
20	18.02.2010	Hof- & Hausdienst	HM-Dienst	4021	136,30 €
21	19.02.2010	Hauservice Becker	Hausreinigung	4020	94,01 €
22	01.03.2010	Maintalwerke	Strom	4011	42,00 €
23	01.03.2010	Hermann Müller	Hausgeld	1	-80,00 €
24	02.03.2010	Josef Weber	Hausgeld	2	-50,00 €
25	03.03.2010	Monica Muster	Hausgeld	3	-115,00 €
26	04.03.2010	Leo Schmidt	Hausgeld	4	-100,00 €

Sie sehen hier eine Tabelle, auf der die Spaltenüberschriften nicht mehr zu sehen sind, weil die Anzahl der Datensätze größer ist als die Anzahl der Zeilen auf dem sichtbaren Tabellenblatt. Das kann verhindert werden, wie Sie gleich sehen werden.

Erste Zeile fixieren

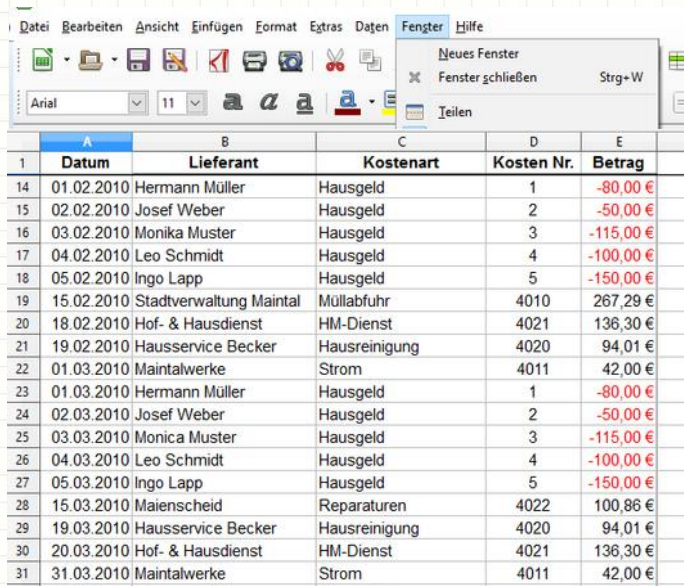


The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The 'Fenster' menu is open, and the 'Fixieren' option is highlighted. The spreadsheet below shows a table with 11 rows and 5 columns. The first row is the header row, and the second row is the first data row. The mouse cursor is positioned over the first row of the data table.

	A	B			
1	Datum	Lieferant	Kostenart	Kosten Nr.	Betrag
2	01.01.2010	Hermann Müller	Hausgeld	1	-80,00 €
3	01.01.2010	Josef Weber	Hausgeld	2	-50,00 €
4	01.01.2010	Monika Muster	Hausgeld	3	-115,00 €
5	01.01.2010	Leo Schmidt	Hausgeld	4	-100,00 €
6	01.01.2010	Ingo Lapp	Hausgeld	5	-150,00 €
7	05.01.2010	Allianz	Haftpflicht	4017	56,93 €
8	05.01.2010	Allianz	Sachversicherung	4018	521,70 €
9	19.01.2010	Real Streumittel	Streumittel	4013	4,82 €
10	19.01.2010	Hauservice Becker	Hausreinigung	4020	94,01 €
11	19.01.2010	Hof- & Hausdienst	IHM-Dienst	4021	136,30 €

Den Mauszeiger in der Spalte A unter die Zeilenüberschrift (es können auch mehr als eine Zeile sein) setzen und Fenster, „Fixieren“ antippen.

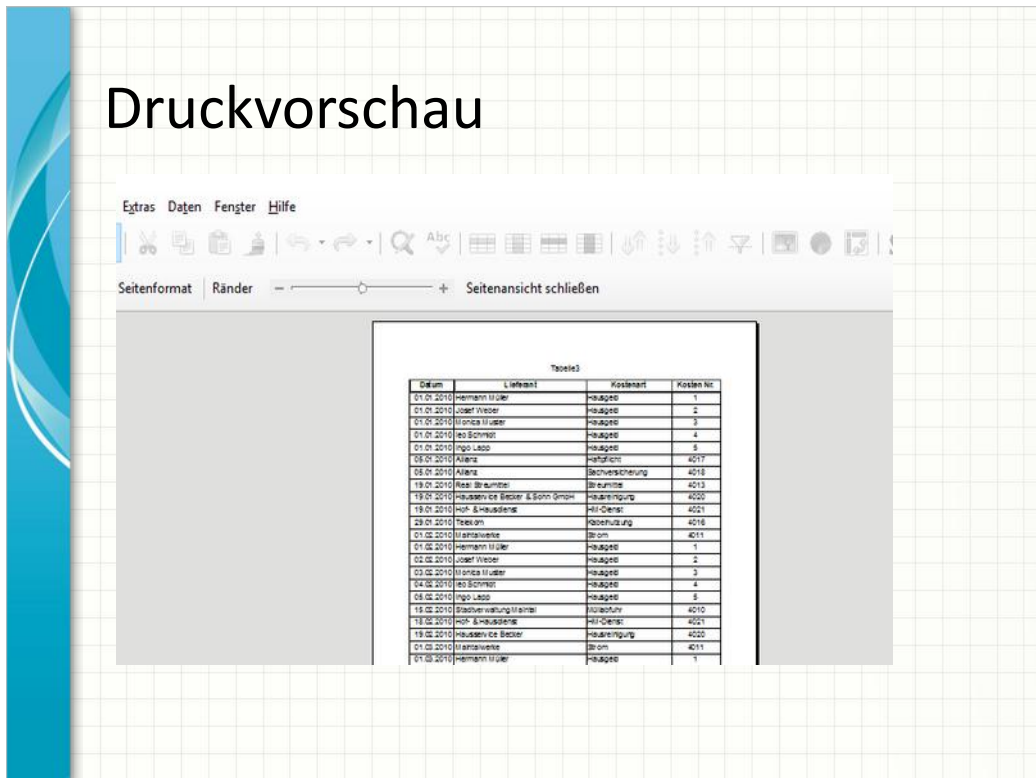
Erste Zeile fixieren



	A	B	C	D	E
1	Datum	Lieferant	Kostenart	Kosten Nr.	Betrag
14	01.02.2010	Hermann Müller	Hausgeld	1	-80,00 €
15	02.02.2010	Josef Weber	Hausgeld	2	-50,00 €
16	03.02.2010	Monika Muster	Hausgeld	3	-115,00 €
17	04.02.2010	Leo Schmidt	Hausgeld	4	-100,00 €
18	05.02.2010	Ingo Lapp	Hausgeld	5	-150,00 €
19	15.02.2010	Stadtverwaltung Maintal	Müllabfuhr	4010	267,29 €
20	18.02.2010	Hof- & Hausdienst	HM-Dienst	4021	136,30 €
21	19.02.2010	Hauservice Becker	Hausreinigung	4020	94,01 €
22	01.03.2010	Maintalwerke	Strom	4011	42,00 €
23	01.03.2010	Hermann Müller	Hausgeld	1	-80,00 €
24	02.03.2010	Josef Weber	Hausgeld	2	-50,00 €
25	03.03.2010	Monica Muster	Hausgeld	3	-115,00 €
26	04.03.2010	Leo Schmidt	Hausgeld	4	-100,00 €
27	05.03.2010	Ingo Lapp	Hausgeld	5	-150,00 €
28	15.03.2010	Maienscheid	Reparaturen	4022	100,86 €
29	19.03.2010	Hauservice Becker	Hausreinigung	4020	94,01 €
30	20.03.2010	Hof- & Hausdienst	HM-Dienst	4021	136,30 €
31	31.03.2010	Maintalwerke	Strom	4011	42,00 €

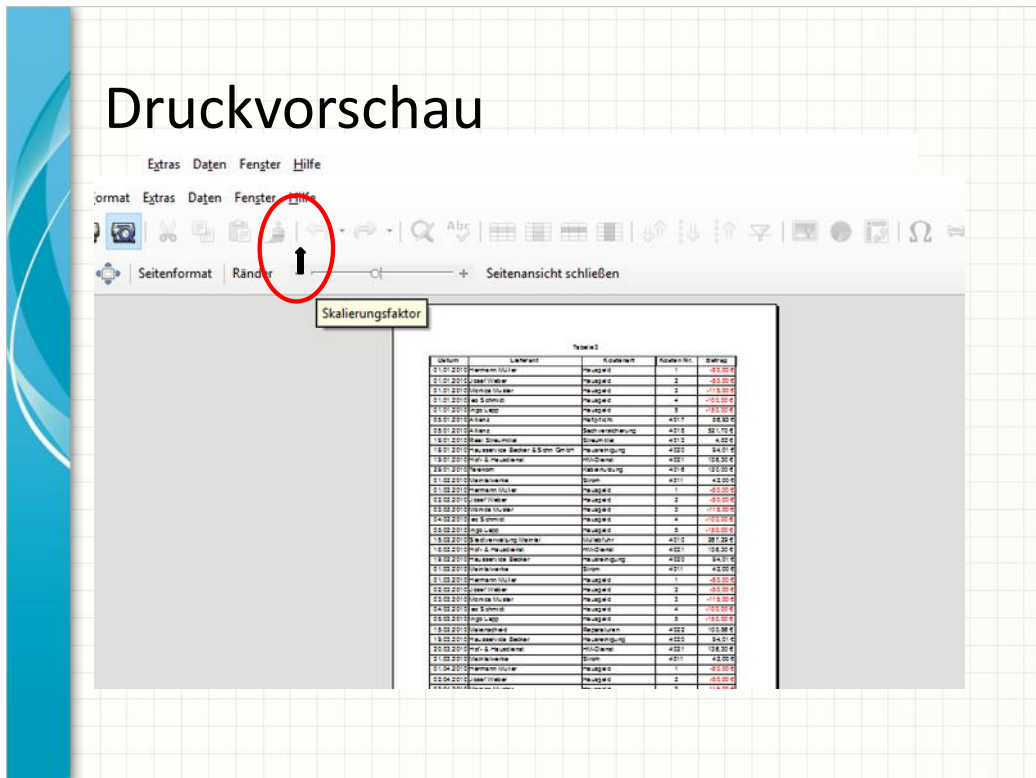
Wie sie sehen wird jetzt beim Scrollen immer die Spaltenüberschrift gezeigt.

Druckvorschau



Unter „Datei – Druckvorschau“ haben Sie die Möglichkeit zu sehen, wie der Ausdruck aussehen würde. Die Druckvorschau zeigt was auf ein DIN A4 Blatt gedruckt werden kann. Wie man sehen kann, ist die Betrags-Spalte nicht auf dem Blatt

Druckvorschau



Mit einem Klick auf den Skalierungsfaktor – kann der Inhalt der zu druckenden Tabelle Schritt für Schritt solange verkleinert (+ vergrößert) werden, bis der Tabelleninhalt komplett auf das DIN A4- Format passt.

Einstieg in die Tabellenkalkulation

- Der Einstieg ist geschafft.
- Wie auch mit den vorhergegangenen Themen können sie über den folgenden Link das bisher gelernte nochmal nachvollziehen:
- <http://www.buergerhilfe-maintal.de/>
 - Weitere Angebote
 - Digitaltreff
 - Zum Nachlesen
 - » Tabellenkalkulation

Das Thema Tabellenkalkulation ist damit noch lange nicht zu Ende. Bei Interesse gibt es noch viel dazu zu lernen .