

OpenOffice

Kostenlose Alternative zu Microsoft Office

Computeria Opfikon
CompuTreff vom 8. September 2016

Geschichte von Microsoft Office

1. Version 1989: Ein Meilenstein in der Entwicklung der Elektronischen Textverarbeitung. Erstellt ausschliesslich für den Apple Macintosh
2. Es folgte 1990 erste Version für Windows, dann Microsoft 95 (die 7. Version)
Microsoft Office 97; 2000; 2003; 2007; 2016

War es ihr Ziel alle neuen Möglichkeiten von Office in Ihre Arbeit mit einbeziehen hätten Sie ca 6 x eine neue Version kaufen müssen.

Heutige Preise für die Version Microsoft Office Home & Student 2016

Bei *sinop.ch* CHF 107.10

Bei *MicrosoftStore* CHF 159.90

Bei *Microspot.ch* CHF 118

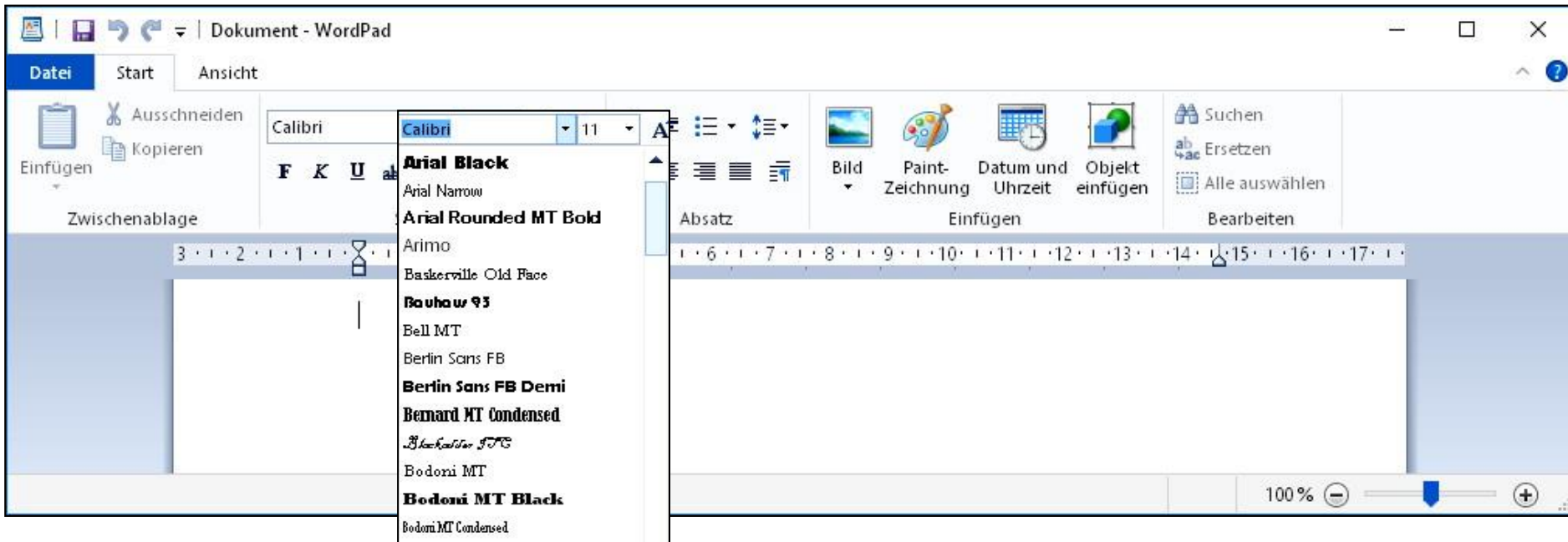
Microsoft Office Professional Plus
zwischen CHF 140 und 570

Eine andere Möglichkeit das *Microsoft Office* Paket zu kaufen bietet heute die *Cloud-Version Office 365* welche zu einem monatlichen Beitrag von ca 4.70 CHF pro Benutzer erhältlich ist (im Jahr CHF 56.40). Dieses Abonnement schliesst alle zukünftigen „Updates“ mit ein, die laufend automatisch in der Cloud eingespielt werden.

Schon früh in der Geschichte von Microsoft stand das Textverarbeitungsprogramm „**Word Pad**“ gratis zur Verfügung, allerdings mit sehr beschränkten Gestaltungsmöglichkeiten und weder das Tabellenkalkulations- noch das Präsentationsprogramm ist mit eingeschlossen.



Das „*WordPad*“ Programm wie es mit Windows 10 gratis zur Verfügung steht.



In der Auflistung aller APP's bei Windows 10 wird „*WordPad*“ nicht mit diesem Namen aufgeführt!

Es ist im Ordner „*Windows-Zubehör*“ neben einigen anderen Programmen enthalten.



W - Textverarbeitung Word

X - Tabellenkalkulation

P - Präsentation Power Point

O - Mailprogramm Outlook;
ist wieder im Office enthalten

N - Notizbuch OneNote



W - Textverarbeitung Word

X - Tabellenkalkulation

P - Präsentation Power Point

O - Mailprogramm Outlook

N - Notizbuch OneNote

A - Datenbank Access

P - Druck-Programm Publisher

L – Kontaktmanager Lync

Microsoft Office diene als Vorbild für die beiden Gratis Programme
OpenOffice und LibreOffice



Beide Produkte sind für Microsoft Windows 4 bis 10
und Macintosh erhältlich

Das Erscheinen der Gratisprogramme hat sicherlich auch
die Preisgestaltung der Microsoft-Produkte beeinflusst.

In einer älteren Studie aus dem Jahre 2014 wurden die
beiden Programme verglichen.

<http://www.marcopeter.ch/2014/06/09/openoffice-und-libreoffice-im-vergleich-2014/>

Ich habe mich entschieden OpenOffice hier vorzustellen

Leider bekam ich das Mail von Peter Egger mit dem Zitat erst vor einer Woche

Baldiges Ende von OpenOffice?

Während LibreOffice alle paar Wochen ein Update bekommt, zieht der Chef-Entwickler von OpenOffice bereits ein mögliches Ende der alternativen Büro-Suite in Betracht.

● von Simon Gröflin 05.09.2016



OpenOffice galt einst als die beste Alternative zu Microsoft Office. Während das Programm sein letztes Update im September 2015 erhielt, gibt es beim abgespalteten Projekt [LibreOffice](#) alle paar Wochen Software-Updates. In einer Mailing-Liste unter dem Titel «Was, wenn das Ende von OpenOffice in Betracht gezogen würde?» hat Dennis Hamilton, Chef des Apache Openoffice Project Management Committee (PMC), einen Diskussions-Thread eröffnet.

Zu wenige Entwickler

Seiner Auffassung nach gäbe es zu wenige freie Entwickler mit der nötigen Kapazität, das halbe Dutzend freiwilliger Programmierer bei OpenOffice weiterhin zu unterstützen, wie [Ars Technica](#) berichtet. Bis jetzt seien keine Entscheidungen gefallen, jedoch müsse die Stilllegung des ganzen Projekts ernsthaft in Erwägung gezogen werden, so Hamilton. Zudem stellen sich auch Fragen hinsichtlich Sicherheit und Qualität. Beispielsweise informierte OpenOffice.org seine User im Juli über eine schwere [Sicherheitslücke](#) und hat seither keinen Fix veröffentlicht. Wie Hamilton zu Protokoll gibt, übe die Apache Software Foundation seither Druck auf ihn aus und fordere, statt wie bisher quartalsweise, monatlich neue Berichte zur Behebung von Sicherheitslücken.

Adresse: www.openoffice.org/de/



Die freie und offene Büro-Software

[Apache OpenOffice 4.1.2 ist verfügbar!](#)

[home](#) » [de](#)

[Produkte](#) | [Herunterladen](#) | [Hilfe & Support](#)



Ich möchte mehr über OpenOffice wissen (Englisch)

Was ist Apache OpenOffice? Was bringt mir Apache OpenOffice?



Ich möchte OpenOffice herunterladen

(Neueste Version: 4.1.2)

Laden Sie Apache OpenOffice kostenlos herunter (**wirklich!**) | Hier mehr Informationen (in Englisch).



Ich brauche Hilfe

Hier gibt es Hilfe.



Ich möchte mehr mit OpenOffice machen

Erweitern sie Apache OpenOffice mit zusätzlichen Funktionen, Vorlagen und Clipart.



Ich möchte mich bei OpenOffice beteiligen (Englisch)

Apache OpenOffice wird von Menschen rund um die Welt gemacht. Wir freuen uns über jede Beteiligung.



Bleibe mit OpenOffice in Kontakt (Englisch)

Folge Apache OpenOffice via Announcement-Liste, offiziellem Blog oder sozialen Netzwerken.

Offizieller Blog Facebook Twitter Google+

Willkommen bei OpenOffice.org

Ein neues Dokument erstellen



Textdokument
Writer



Tabellendokument
Calc



Präsentation
Impress



Zeichnung
Draw



Datenbank
Base



Formel
Math



Vorlagen...



Ein Dokument öffnen...





www.openoffice.org/de/doc/



Die freie und offene Büro-Software

Deutsch: Deutsch (de)

Apache OpenOffice 4.1.2 ist verfügbar!

[home](#) » [de](#) » [doc](#) | [Produkte](#) | [Herunterladen](#) | [Hilfe & Support](#) | [Blog](#) | [Erweiterungen & Vorlagen](#) | [Entwickler](#) | [Schwerpunkte](#) | [Sprachen](#)

Dokumentation



Seien Sie immer auf dem neuesten Stand und abonnieren Sie unseren [Dokumentationsfeed](#).

	OpenOffice.org Allgemein Installationsanleitungen · allgemeine Dokumentationen, die auf alle OpenOffice.org-Module zutreffen
	OpenOffice.org Writer (Textverarbeitung) Das komplette Writer-Handbuch · Tutorien zu Serienbriefen · Aufzählungen/Nummerierungen
	OpenOffice.org Calc (Tabellenkalkulation) Tutorium zur Erstellung von Gantt-Diagrammen mit Calc
	OpenOffice.org Impress (Präsentationsmodul) Erste Schritte für Einsteiger · Schnellstart · Unterschiede zu PowerPoint
	OpenOffice.org Draw (Zeichenprogramm) Das komplette Draw-Handbuch als PDF · Tutorium zu Imagemaps
	OpenOffice.org Base (Datenbankmodul) Einführung in Datenbankanwendungen · Entwurf einer Beispieldatenbank · ODBC-Datenanbindungen
	OpenOffice.org Math (Formelprogramm) Erste Schritte

Nächste Seite



Unterkapitel OpenOffice Writer



[OpenOffice.org Writer \(Textverarbeitung\)](#)
Das komplette Writer-Handbuch · Tutorien zu Serienbriefen · Aufzählungen/Nummerierungen

	Autor	Letzte Änderung	OOo-Version
NEU: Apache OpenOffice für die Uni	David Paenson, B. A. Hons	laufend aktualisiert	ab 3. x
Tutorium zu Aufzählungen und Nummerierungen	Barbara Slawig, Michael Voges	16.03.2008	ab 2. x
Erstellung eines Serienbriefs	Fricke, Pinz	n/a	ab 2. x
Writer-Handbuch (10MB)	OOoAuthors-Team	27.12.2007	ab 2. x

Das Writer Handbuch kann als PDF-Datei runtergeladen werden
Es umfasst auf 427 Seiten alle nötigen Informationen und mit einem Inhaltsverzeichnis, in dem Sie schnell Antworten auf Fragen finden.



The image shows the OpenOffice Writer interface with several components labeled:

- Menü-Leiste**: Points to the menu bar at the top (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Tabelle, Extras, Fenster, Hilfe).
- Symbol-Befehls-Leiste**: Points to the toolbar below the menu bar.
- Format-Leiste**: Points to the formatting toolbar below the symbol command bar.
- Text-Rand**: Points to the top margin of the text area.
- Textspezifische Befehle und Einstellungen**: Points to the 'Eigenschaften' (Properties) sidebar on the right, specifically the 'Text' and 'Absatz' (Paragraph) sections.
- Textfeld**: A large box in the center of the page representing the text area.
- Gestalterische Werkzeuge**: Points to the drawing toolbar at the bottom left.
- Statusleiste**: Points to the status bar at the bottom of the window.
- Größenveränderung des Textfeldes**: Points to the zoom control at the bottom right.

Menüleisten der Textbearbeitung: „Datei“, „Einfügen“, „Tabelle“ und „Hilfe“

Linker Mausklick in die „Worte“ oder „Alt-Taste + unterstrichener Buchstabe“ öffnet die Fenster

The image shows the menu bar of OpenOffice with four menus open: **Datei**, **Einfügen**, **Tabelle**, and **Hilfe**. Each menu title is enclosed in a blue box. The **Datei** menu includes options like 'Neu', 'Öffnen...', 'Speichern', and 'Beenden'. The **Einfügen** menu includes 'Manueller Umbruch...', 'Sonderzeichen...', 'Bereich...', 'Hyperlink', and 'Tabelle...'. The **Tabelle** menu includes 'Einfügen', 'Löschen', 'Auswählen', 'Zellen verbinden', 'Zelle teilen', 'Zelle schützen', 'Tabellen verbinden', 'Tabelle auftrennen', 'AutoFormat...', 'Automatisch anpassen', 'Überschrift wiederholen', 'Umwandeln', 'Sortieren...', 'Formel', 'Zahlenformat...', 'Tabellenbegrenzungen', and 'Tabelleneigenschaften...'. The **Hilfe** menu includes 'OpenOffice Hilfe F1', 'Direkthilfe?', 'Support', 'Suche nach Updates...', and 'Info zu OpenOffice'.

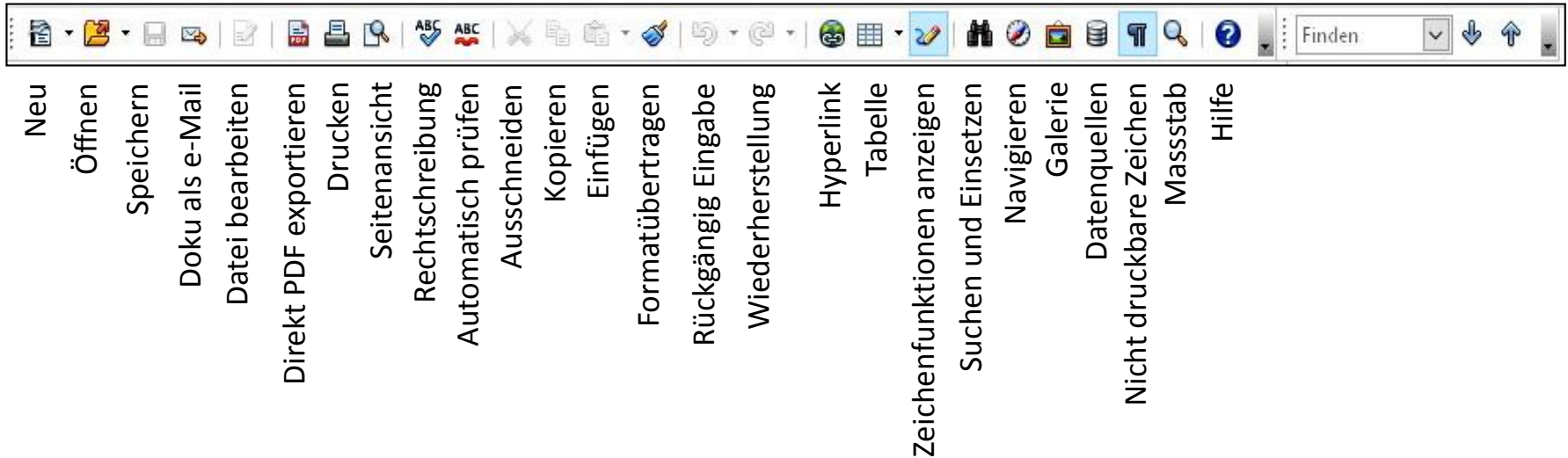
Menu	Item	Shortcut
Datei	Neu	
	Öffnen...	Strg+O
	Zuletzt benutzte Dokumente	
	Assistenten	
	Schließen	
	Speichern	Strg+S
	Speichern unter...	Strg+Umschalt+S
	Alles speichern	
	Neu laden	
	Versionen...	
	Exportieren...	
	Exportieren als PDF...	
	Senden	
	Eigenschaften...	
	Digitale Signaturen...	
	Dokumentvorlage	
	Vorschau im Webbrowser	
	Seitenansicht	
Drucken...	Strg+P	
Druckereinstellung...		
Beenden	Strg+Q	
Einfügen	Manueller Umbruch...	
	Feldbefehl	
	Sonderzeichen...	
	Formatierungszeichen	
	Bereich...	
	Hyperlink	
	Kopfzeile	
	Fußzeile	
	Fuß-/Endnote...	
	Beschriftung...	
	Textmarke...	
	Querverweis...	
	Kommentar	Strg+Alt+C
	Script...	
	Verzeichnisse	
	Briefumschlag...	
	Rahmen...	
	Tabelle...	Strg+F12
Horizontale Linie...		
Bild		
Film und Klang		
Objekt		
Schwebender Rahmen		
Datei...		
Tabelle	Einfügen	
	Löschen	
	Auswählen	
	Zellen verbinden	
	Zelle teilen	
	Zelle schützen	
	Tabellen verbinden	
	Tabelle auftrennen	
	AutoFormat...	
	Automatisch anpassen	
	Überschrift wiederholen	
	Umwandeln	
Sortieren...		
Formel	F2	
Zahlenformat...		
Tabellenbegrenzungen		
Tabelleneigenschaften...		
Hilfe	OpenOffice Hilfe	F1
	Direkthilfe?	
	Support	
	Suche nach Updates...	
	Info zu OpenOffice	

Menüleisten der Textbearbeitung: „Bearbeiten“, „Format“ und „Extras“

Datei	Bearbeiten	Ansicht	Einfügen	Format	Tabelle	Extras	Fenster	Hilfe
<ul style="list-style-type: none"> Rückgängig: Eingabe: ' ' Strg+Z Wiederherstellen unmöglich Strg+Y Wiederholen Eingabe: ' ' Strg+Umschalt+Y Ausschneiden Strg+X Kopieren Strg+C Einfügen Strg+V Inhalte einfügen... Strg+Umschalt+V Text auswählen Strg+Umschalt+I Auswahlmodus ▶ Alles auswählen Strg+A Änderungen ▶ Dokument vergleichen... Suchen & Ersetzen... Strg+F AutoText... Strg+F3 Datenbank austauschen... Feldbefehl... Fuß-/Endnote... Verzeichniseintrag... Literaturverzeichniseintrag... Hyperlink... Verknüpfungen... Plugin ImageMap Objekt ▶ 				<ul style="list-style-type: none"> Standardformatierung Strg+M Zeichen... Absatz... Nummerierung und Aufzählungszeichen... Seite... Groß-/Kleinschreibung ändern ▶ Spalten... Bereiche... Formatvorlagen F11 AutoKorrektur ▶ Verankerung ▶ Umlauf ▶ Ausrichtung ▶ Anordnung ▶ Spiegeln ▶ Gruppieren ▶ Objekt ▶ Rahmen/Objekt... Bild... 		<ul style="list-style-type: none"> Rechtschreibung und Grammatik... F7 Sprache ▶ Wörter zählen Kapitelnummerierung... Zeilennummerierung... Fuß-/Endnoten... Galerie Medienplayer Literaturdatenbank Serienbrief-Assistent... Sortieren... Berechnen Strg++ Aktualisieren ▶ Makros ▶ Extension Manager... XML-Filtereinstellungen... AutoKorrektur-Einstellungen... Anpassen... Einstellungen... 		

Symbol-Befehls-Leiste für die Auslösung von Befehlen

Mit der Berührung der Mausspitze auf die Symbole der Befehls-Leiste erscheinen Funktionstexte für die Symbole



Symbol-Leiste für Beschriftungen

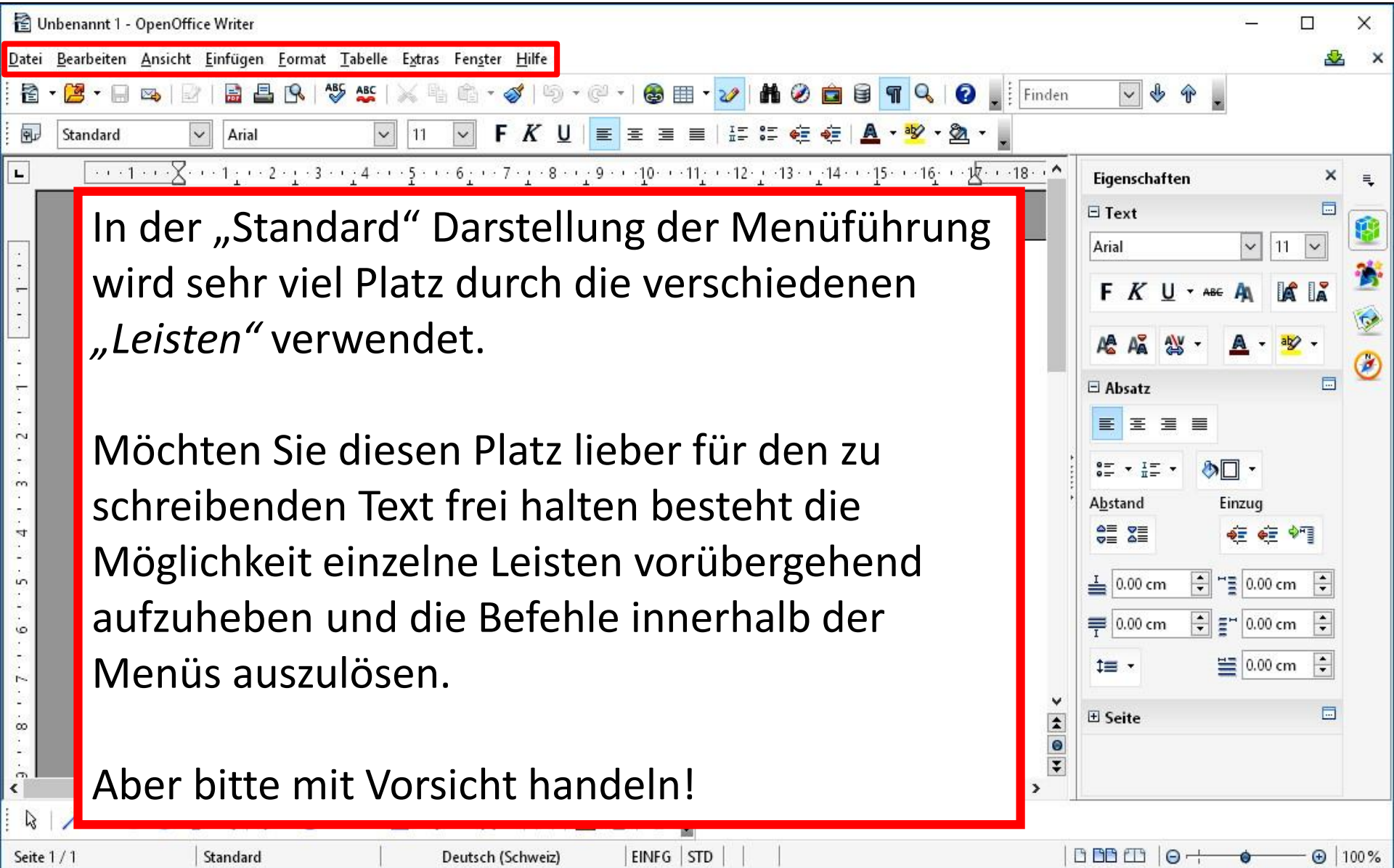
Diese Symbolleiste ist selbsterklärend



- Arial
- Agency FB
- ALGERIAN
- Arial
- Arial Black
- Arial Narrow
- Arial Rounded MT Bold
- Arimo
- Baskerville Old Face
- Bauhaus 93
- Bell MT
- Berlin Sans FB
- Bernard MT Condensed
- Blackadder ITG
- Bodoni MT
- Bodoni MT Black
- Bodoni MT Condensed
- Bodoni MT Poster Compressed
- Book Antiqua
- Bookman Old Style
- Bookshelf Symbol 7 焮欣 ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ ㊿

etc

Ungefähr 180 Schriften sind im Programm enthalten



Unbenannt 1 - OpenOffice Writer

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle Extras Fenster Hilfe

Standard Arial 11 F K U

In der „Standard“ Darstellung der Menüführung wird sehr viel Platz durch die verschiedenen „Leisten“ verwendet.

Möchten Sie diesen Platz lieber für den zu schreibenden Text frei halten besteht die Möglichkeit einzelne Leisten vorübergehend aufzuheben und die Befehle innerhalb der Menüs auszulösen.

Aber bitte mit Vorsicht handeln!

Eigenschaften

Text

Arial 11

F K U ABC AA IA IA

AA AV A ab

Absatz

Abstand Einzugs

0.00 cm 0.00 cm

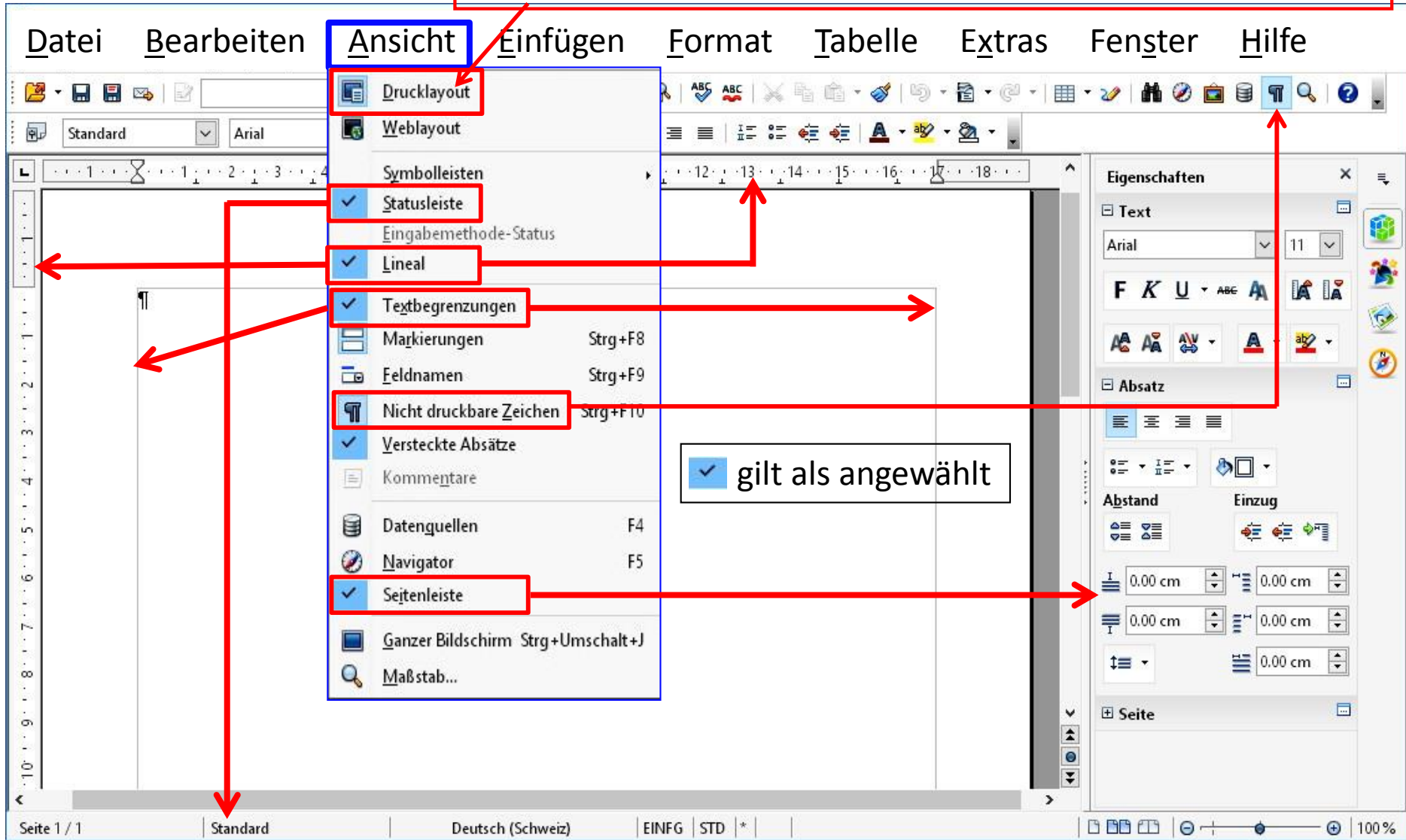
0.00 cm 0.00 cm

0.00 cm

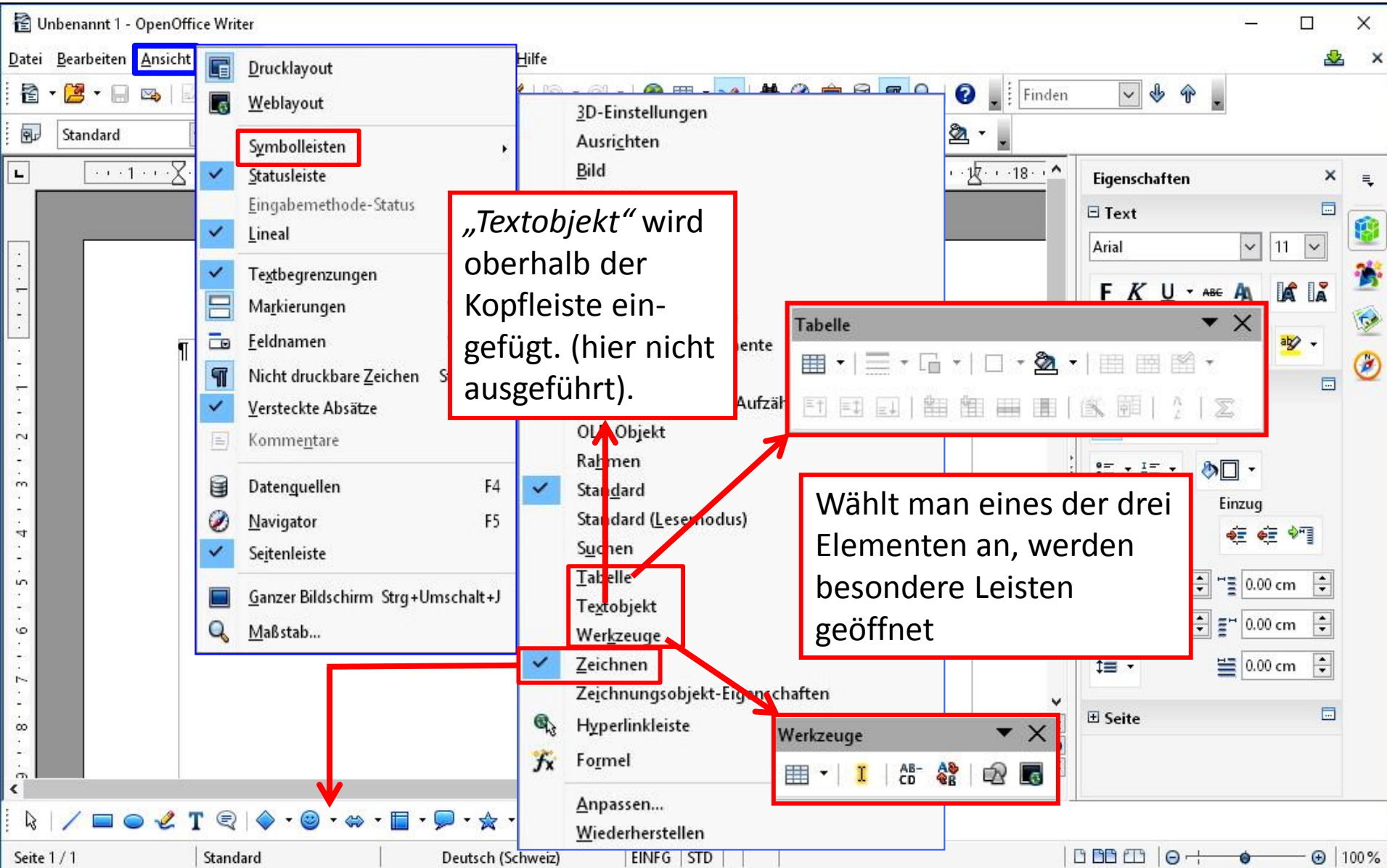
Seite

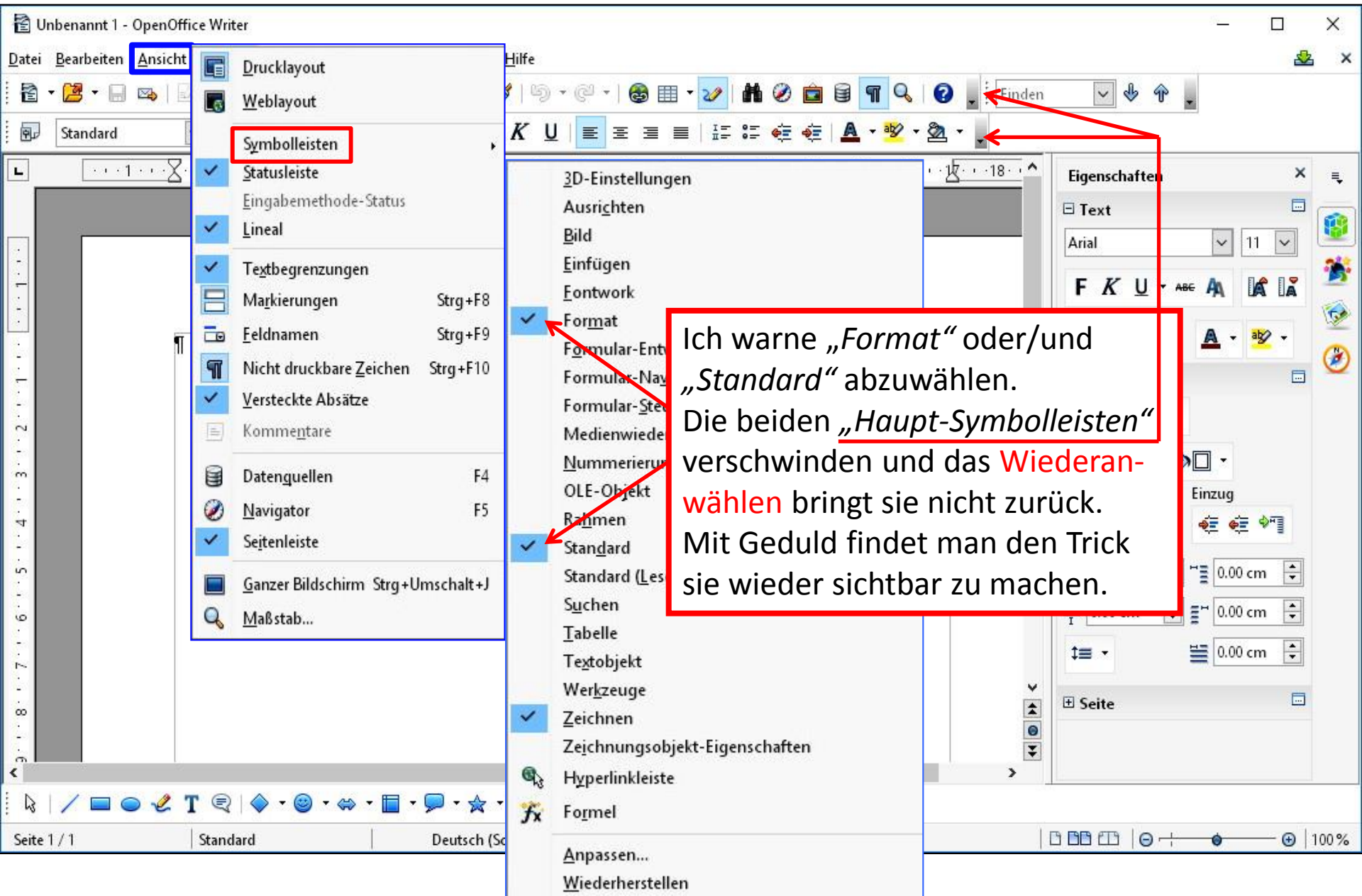
Für weitere Erklärungen über die Strukturen der Startseite wurde die Menüleiste vergrößert

Das Druckerlayout ist blau umrandet und ist somit angewählt



Symboleleisten





Dies ist das Arbeitsfeld für die Erfassung von Texten das ich erhalten, oder wieder herstellen will. Es war nicht einfach die verlorenen „*Symbolleisten*“ wieder zu finden.

The screenshot shows the OpenOffice Writer interface with the 'Ansicht' (View) menu open. The 'Symbolleisten' (Symbol Lists) option is highlighted. The 'Anpassen' (Customize) dialog box is also open, showing the 'Symbolleisten' (Symbol Lists) tab. The 'Symbolleiste' (Symbol List) is set to 'Standard'. The 'Symbolleisteninhalt' (Symbol List Content) section shows a list of commands, including 'Neu' (New), 'Neues Dokument aus Vor...' (New Document from Template...), 'Öffnen...' (Open...), 'Speichern' (Save), 'Speichern unter...' (Save As...), 'Dokument als E-Mail...' (Document as E-Mail...), 'Datei bearbeiten' (Edit File), and 'URL laden' (Load URL). The 'Anpassen' dialog box has buttons for 'Neu...' (New...), 'Symbolleiste' (Symbol List), 'Hinzufügen...' (Add...), and 'Ändern' (Change). The 'Anpassen' dialog box also has a 'Beschreibung' (Description) field containing the text 'Erstellt ein neues OpenOffice-Dokument.' (Creates a new OpenOffice document.).

With „Wiederherstellen“
hatte ich kein Glück

Nächste Folie

Seite 1 / 1 | Standard | Deutsch (Schweiz) | EINGF | STD | | 100 %

Dies scheint das wichtige Werkzeug zu sein für die Erstellung von Symbolleisten

Steuerelemente können in die Leiste aufgenommen oder beseitigt werden

Anpassen

Menüs | Tastatur | **Symbolleisten** | Ereignisse

OpenOffice Writer Symbolleisten

Symbolleiste: Standard

Symbolleisteninhalt

Befehle

- Neu
- Neues Dokument aus Vor...
- Öffnen...
- Speichern
- Speichern unter...
- Dokument als E-Mail...
-
- Datei bearbeiten
- URL laden

Speichern in: OpenOffice Writer

Beschreibung: Erstellt ein neues OpenOffice-Dokument.

OK | Abbrechen | Hilfe | Zurück

- Standard (Lesemodus)
- Standardformen
- Sterne und Banner
- Suchen
- Symbolformen
- Tabelle**
- Textfeld Formatierungs
- Textobjekt
- Weitere Steuerelemente
- Werkzeuge
- Zeichnen

Tabelle

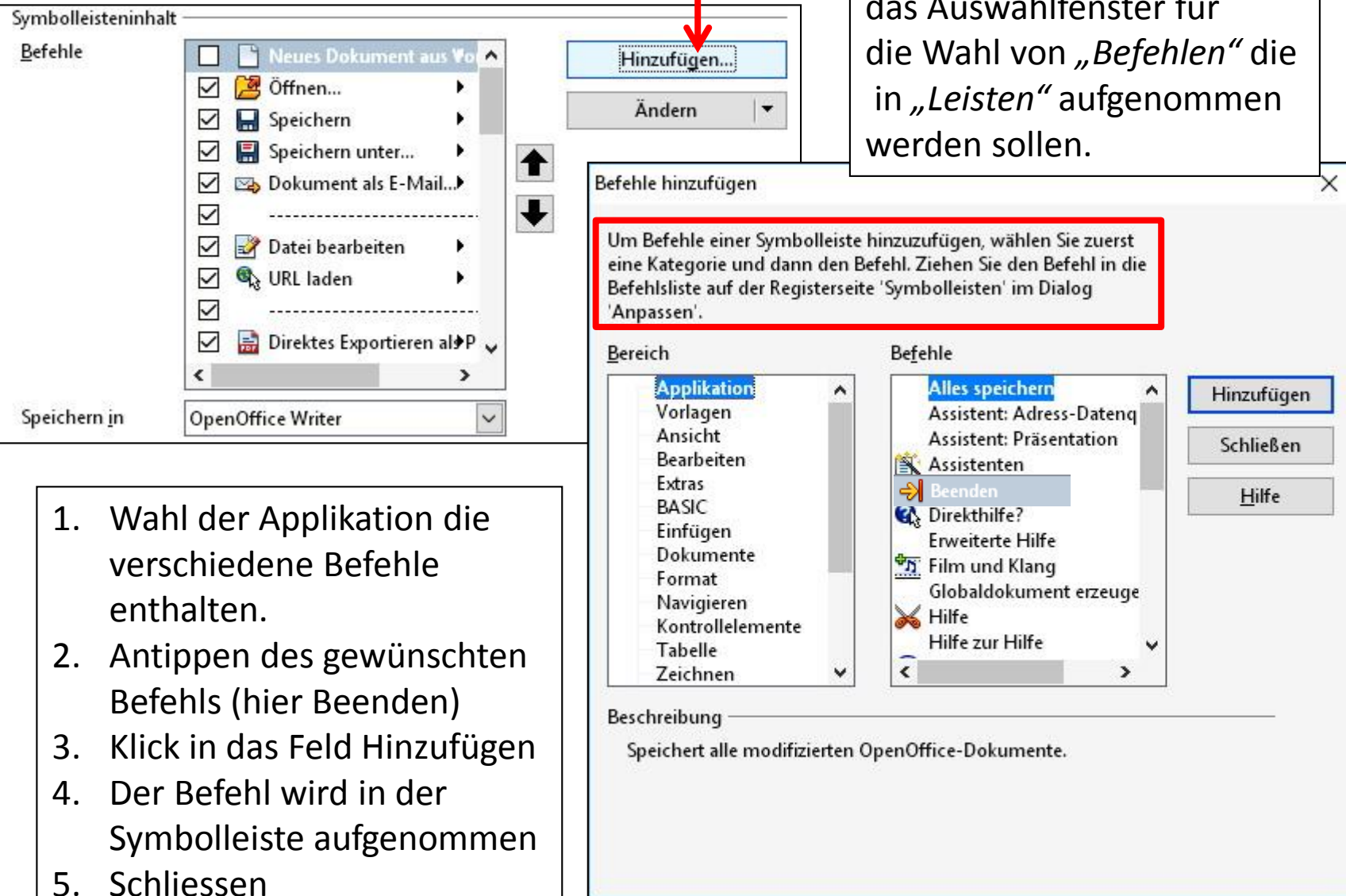
- Tabelle...
-
- Linieneckenstil
- Rahmenlinienfarbe
-
- Umrandung
- Hintergrundfarbe
-
- Zellen verbinden
- Zelle teilen

Weitere Leisten stehen zur Verfügung oder können ergänzt werden.

Hier die Leiste Tabelle mit ihren Befehlen

Prozessablauf

Klick in „Hinzufügen“ öffnet das Auswahlfenster für die Wahl von „Befehlen“ die in „Leisten“ aufgenommen werden sollen.



Symbolleisteninhalt

Befehle

- Neues Dokument aus Vorlage...
- Öffnen...
- Speichern
- Speichern unter...
- Dokument als E-Mail...
-
- Datei bearbeiten
- URL laden
-
- Direktes Exportieren als PDF

Speichern in: OpenOffice Writer

Hinzufügen...

Ändern

Befehle hinzufügen

Um Befehle einer Symbolleiste hinzuzufügen, wählen Sie zuerst eine Kategorie und dann den Befehl. Ziehen Sie den Befehl in die Befehlsliste auf der Registerseite 'Symbolleisten' im Dialog 'Anpassen'.

Bereich

- Applikation
- Vorlagen
- Ansicht
- Bearbeiten
- Extras
- BASIC
- Einfügen
- Dokumente
- Format
- Navigieren
- Kontrollelemente
- Tabelle
- Zeichnen

Befehle

- Alles speichern
- Assistent: Adress-Datenq
- Assistent: Präsentation
- Assistenten
- Beenden
- Direkthilfe?
- Erweiterte Hilfe
- Film und Klang
- Globaldokument erzeuge
- Hilfe
- Hilfe zur Hilfe

Hinzufügen

Schließen

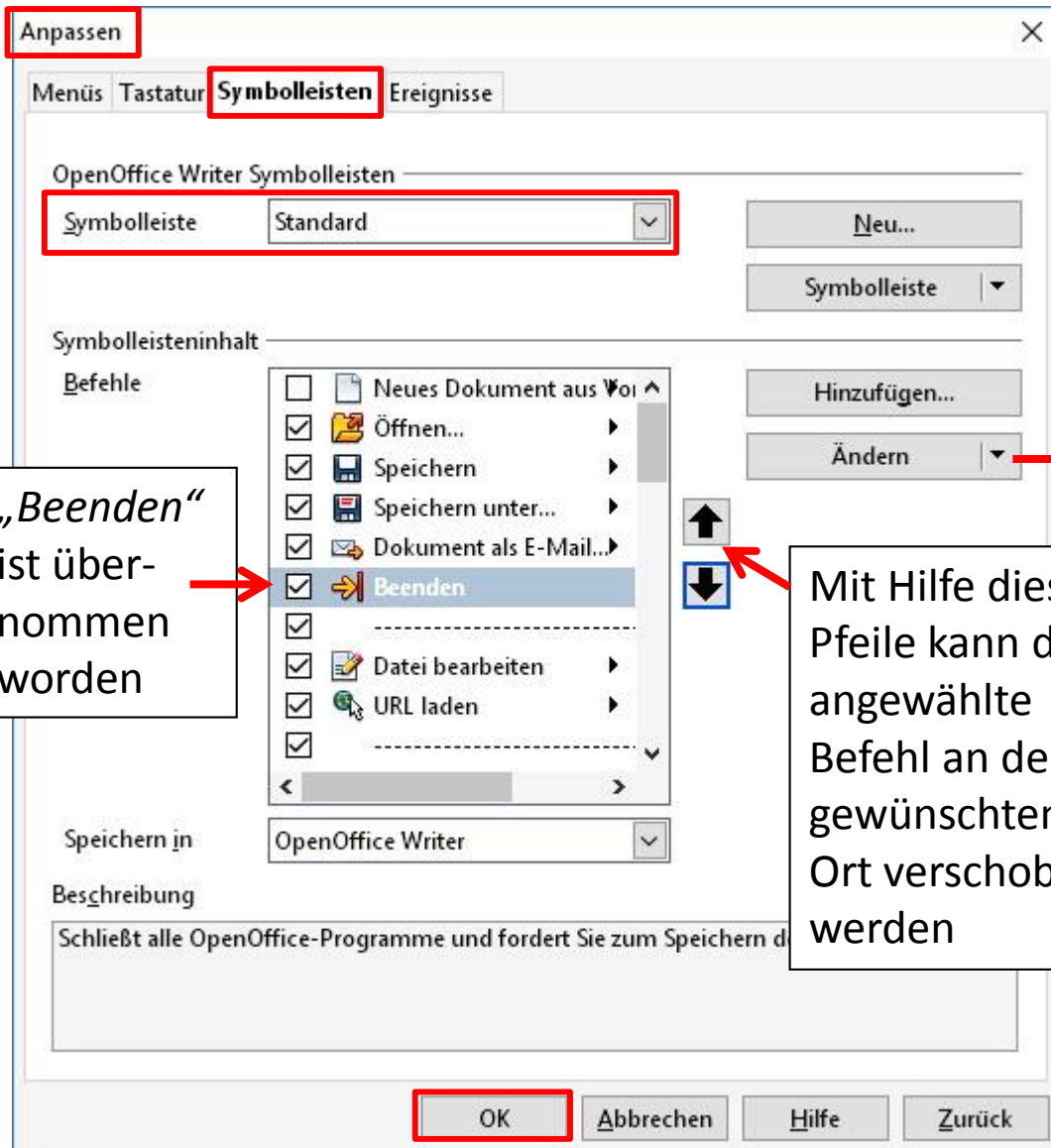
Hilfe

Beschreibung

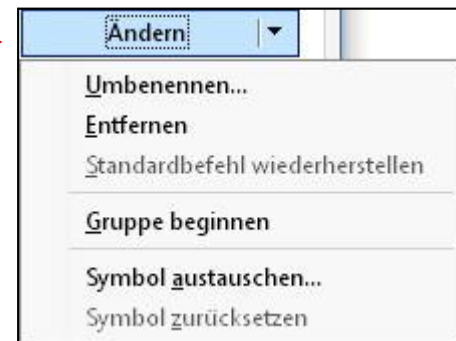
Speichert alle modifizierten OpenOffice-Dokumente.

1. Wahl der Applikation die verschiedene Befehle enthalten.
2. Antippen des gewünschten Befehls (hier Beenden)
3. Klick in das Feld Hinzufügen
4. Der Befehl wird in der Symbolleiste aufgenommen
5. Schliessen

Zurück zum Fenster der Symbolleisten



Das Auswahlfenster „Ändern“ offeriert weitere Steuermöglichkeiten für die Befehle.



„Beenden“ ist übernommen worden

Mit Hilfe dieser Pfeile kann der angewählte Befehl an den gewünschten Ort verschoben werden

Nicht vergessen mit OK abzuschliessen

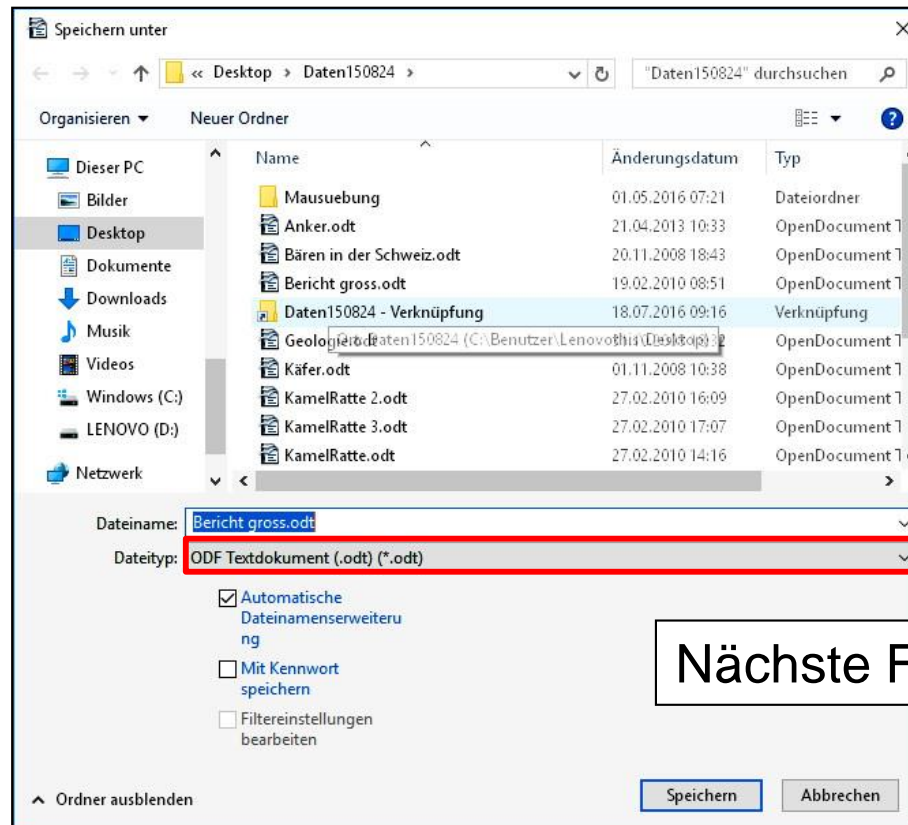
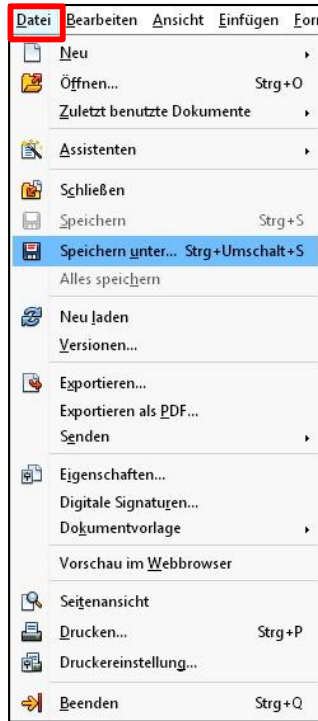
Das Arbeiten mit Texten

Das Arbeiten mit Texten

Das generelle OpenOffice Text Format hat die Endung .odt

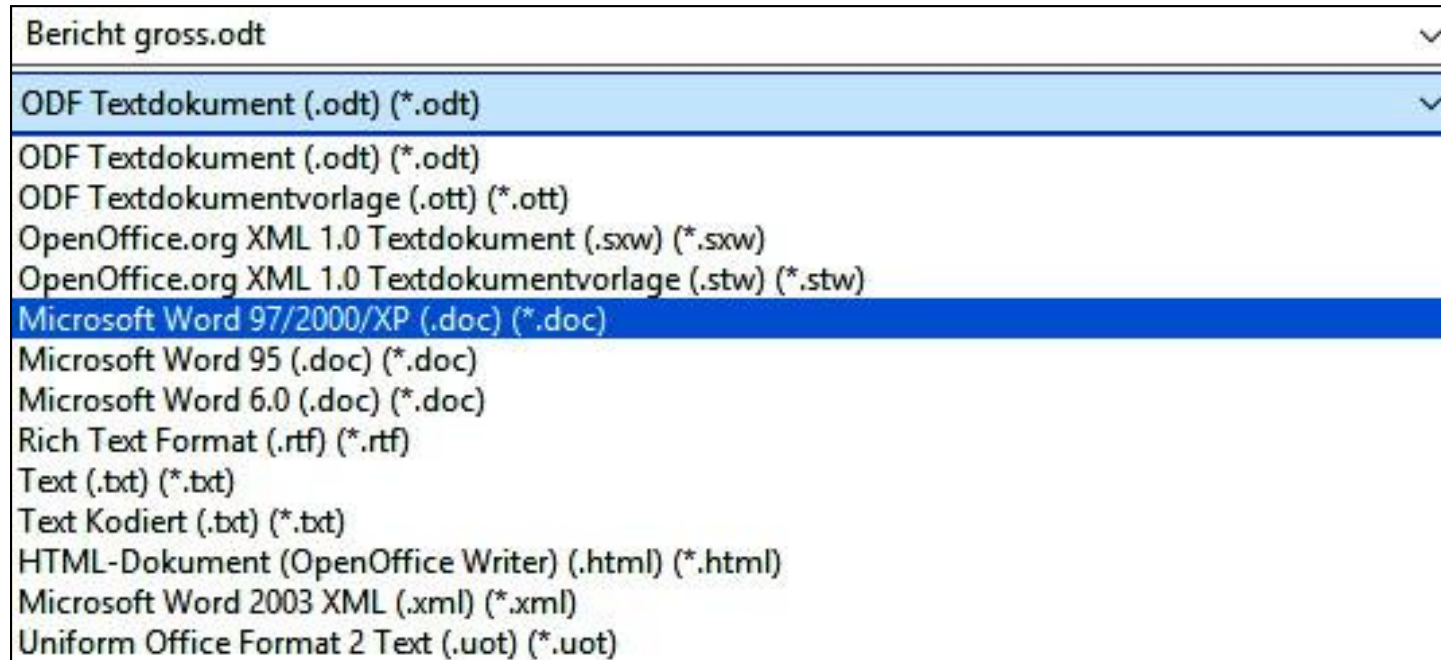
Dies ist ein Format, das nicht von allen Microsoft Word Versionen geöffnet werden kann oder es wird gewarnt, dass Zeichen im Text vorhanden wären, die nicht interpretiert werden können .

Ist es wichtig, dass Ihre Texte von anderen Textprogrammen gelesen werden können, müssen Sie vom Leser wissen welches Formate gewünscht wird. OpenOffice ermöglicht die Speicherung in verschiedenen Formaten.



Nächste Folie

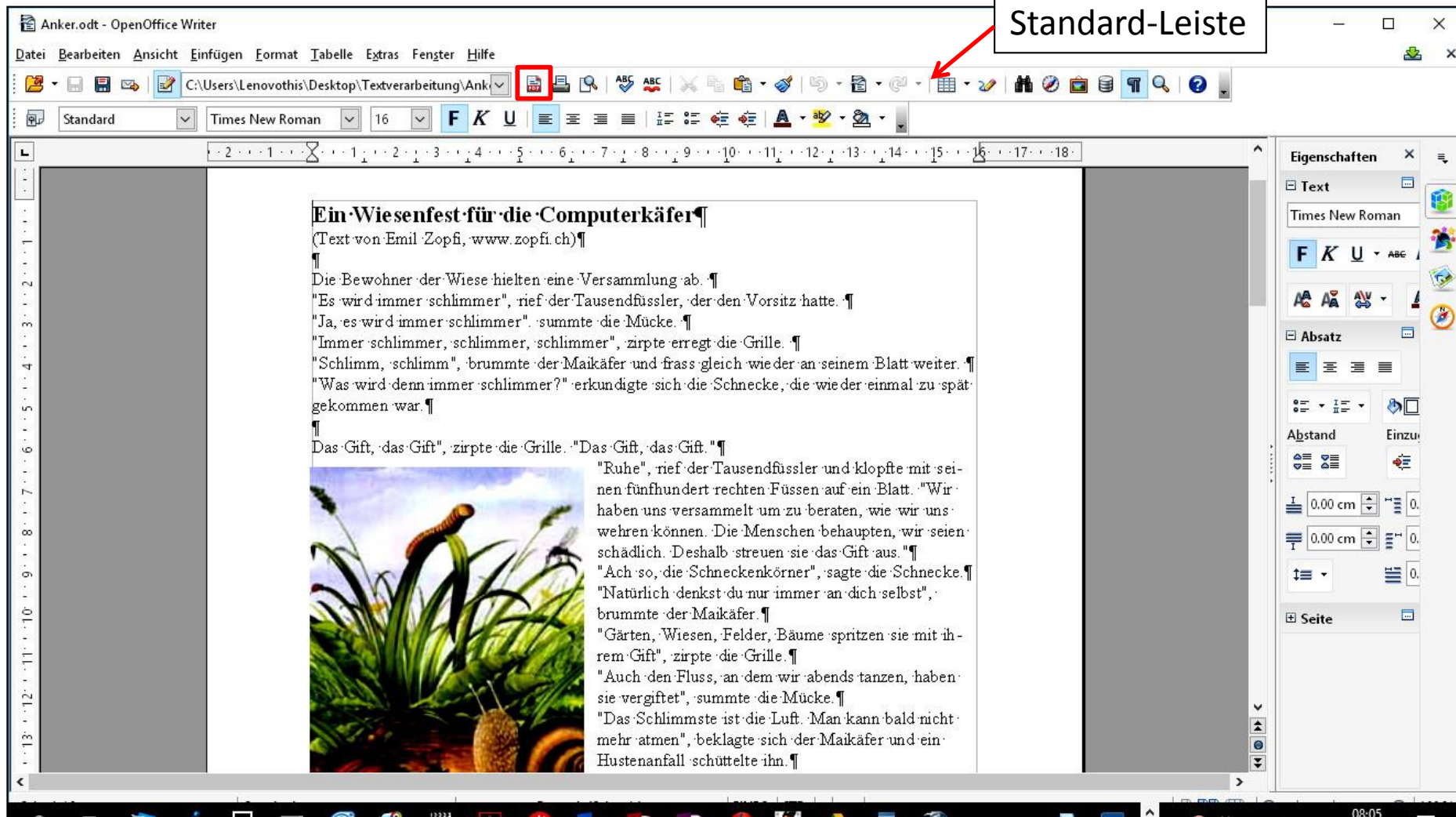
Die Text-Formate, die mit OpenOffice gespeichert werden können



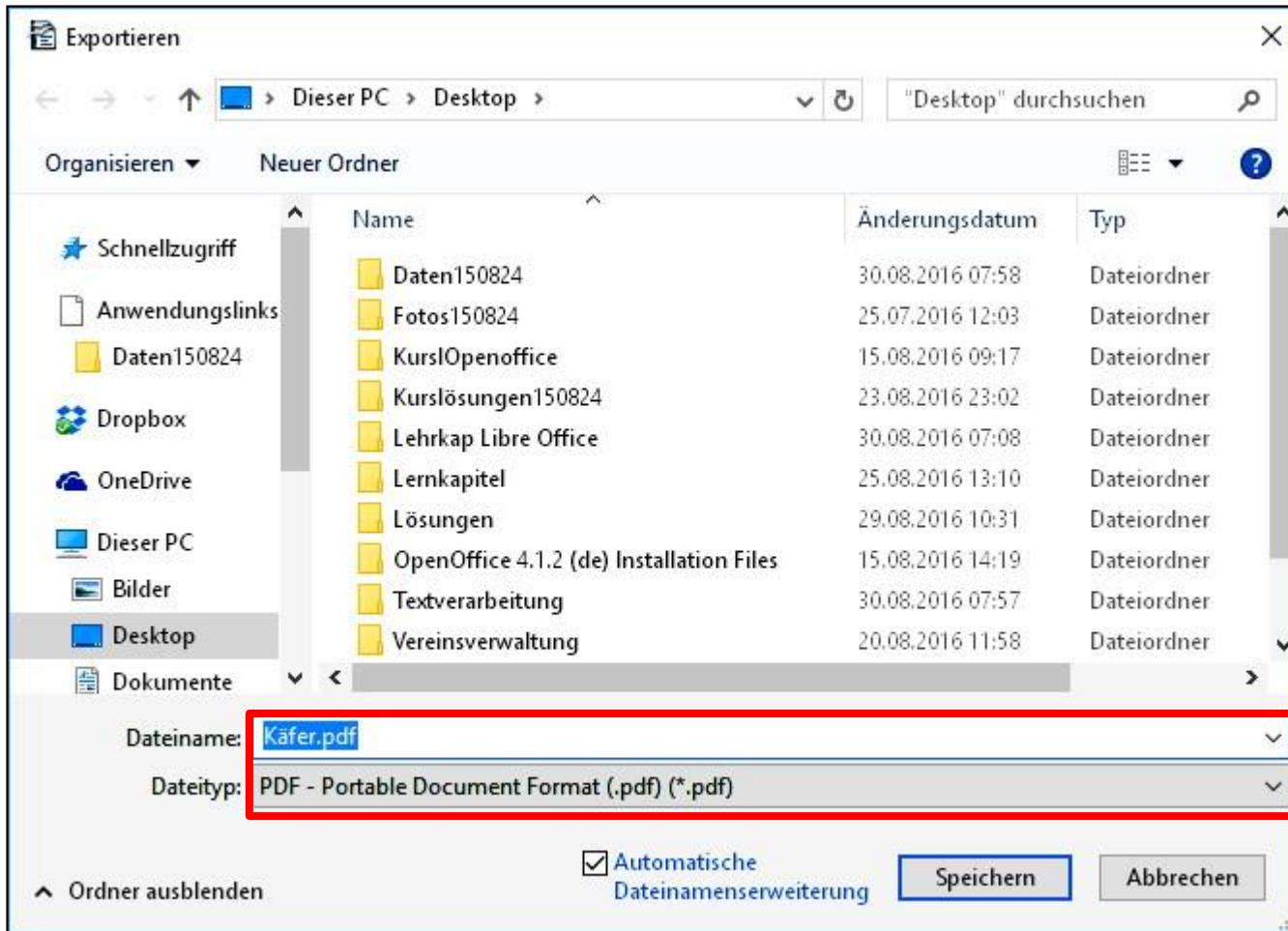
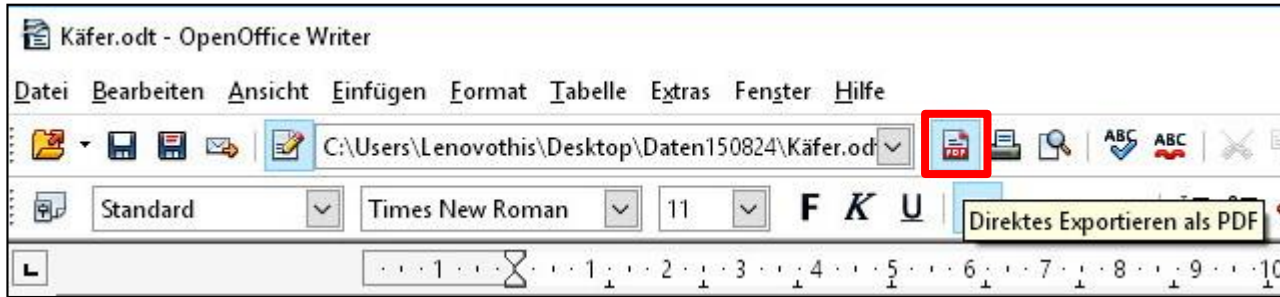
Eine andere Möglichkeit besteht darin den Text im „**PDF-Format zu speichern**“, allerdings mit der bekannten Einschränkung, dass diese PDF-Dateien „**nur lesbar**“ sind und „**nicht geändert werden können**“.

Die Erstellung eines PDF-Dokumentes wird in der nächsten Folie erklärt

Eine Datei mit Bild und Text im PDF-Format speichern



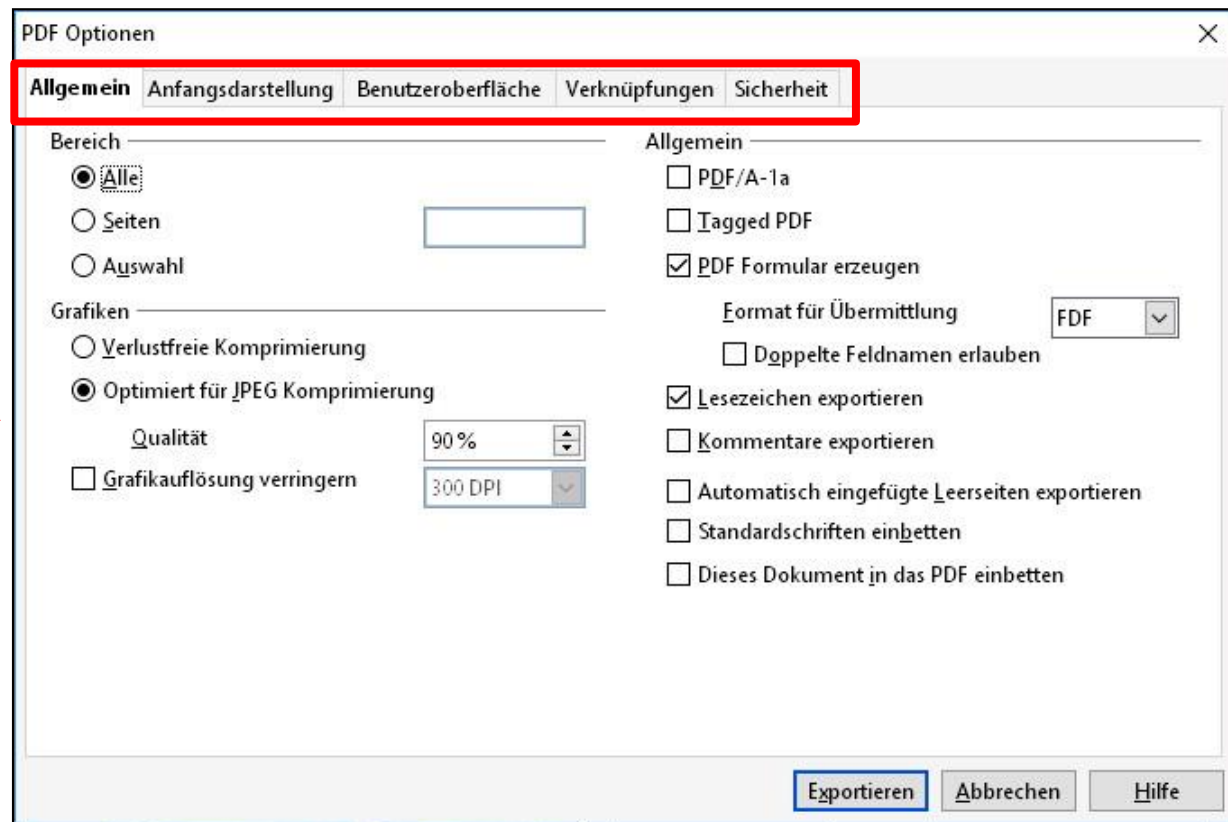
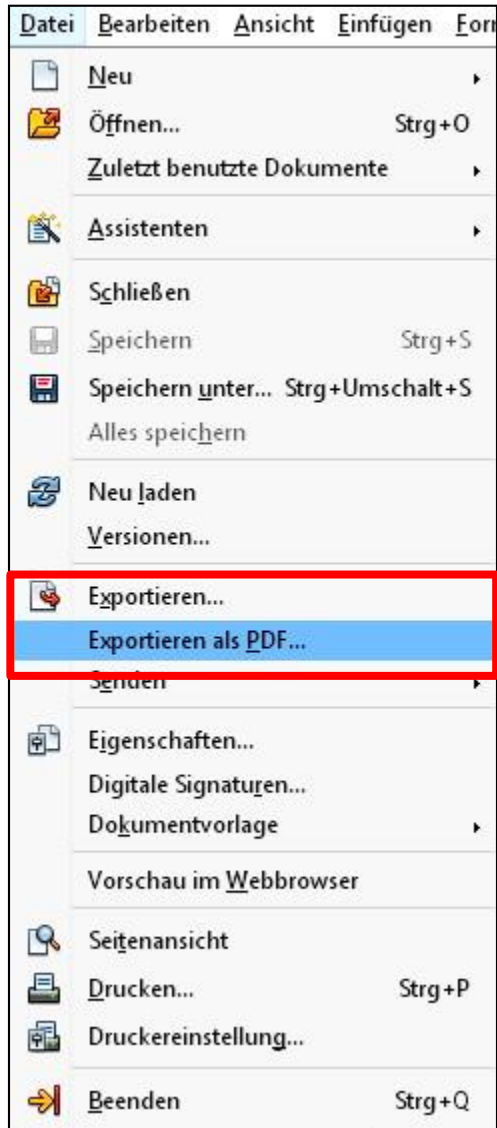
Im Detail abgebildete Standard-Leiste auf der Nächsten Folie



Mit Wahl der PDF-Ikone wird im Folge-Auswahlfenster nur das PDF-Format (.pdf) angeboten. Es wird das ganze Dokument exportiert.

Es ist eigentlich eine Photographie von Text und Bild, inklusive der Absatzmarken π

Um mehr Kontrolle über den Export von PDF-Dateien zu haben wählen Sie im Menü „Datei“ -> „Exportieren als PDF“



Bilder in einen Text einbinden

Digitale Kameras bieten heute die Möglichkeit an die „elektronischen“ Bilder in einen „elektronisch“ geschriebenen Text einzubinden.

Provisorischer Garten im Neubauprojekt



Menü-Leiste

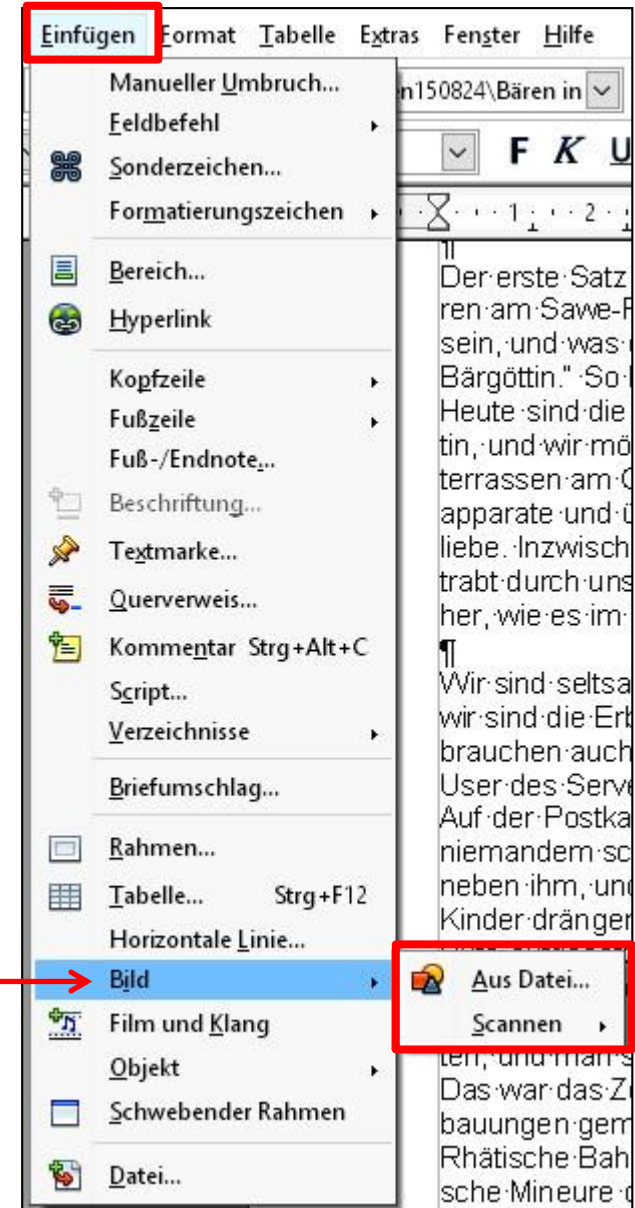
Heute sind die neuesten schriftlichen und bildlichen Nachrichten wieder voll von der Bär-göt-tin, und wir möchten ihr huldigen, sehen möchten wir sie, wir besetzen sämtliche Aussichts-terrassen am Ofenpass, schrauben Teleobjektive von Geschützrohrgrösse auf unsere Foto-apparate und üben das, was wir eigentlich nicht mehr haben: Geduld. Der Bär-göt-tin zu-liebe. Inzwischen wissen wir, dass sie uns in männlicher Form erscheint, ein kecker Junge-trab-t durch unsere Arven- und Lärchenwälder, und seine Mutter kommt nicht von Konstanz-her, wie es im Kinderreim heisst, sondern aus dem alten Reich der Bär-göt-tin, dem Balkan. ¶ Wir sind seltsam, wir heutigen. Wir entschlüsseln die Organigramme von Gen und Gehirn, wir sind die Erben Einsteins, die Herren der Festplatte, die Agenten der Vernunft, aber wir-brauchen auch meditative Dalai-Lamas, segnende Päpste und wilde Bären. Wir sind die-User des Servers Reality, doch wir können nicht ohne einen Schuss Mystery leben. ¶ Auf der Postkarte mit dem letzten erlegten Bären in Scuol, die ich irgendeinmal kaufte und-niemandem schicken mochte, liegt der Bär in der Mitte am Boden, die Jäger stehen rechts-neben ihm, und rings um ihn, vom linken bis zum rechten Rand, die Bewunderer der Jäger, Kinder drängen sich hinter den Bären, Frauen haben ihre schmücksten und ausladendsten-Hüte aufgesetzt, um den beiden zielsicheren Helden und ihrem Opfer, dem man die Schnau-ze auf ein Mooskissen gebettet hat, die Ehre zu erweisen. Padruot Fried und Jon Sarott Bi-schoff hieszen die zwei bärtigen Wildtöter, die dem Fotografen Rauch in die Kamera schau-ten, und man schrieb das Jahr 1904. ¶ Das war das Zeit, als wir der Wildnis den Krieb erklärten, als ungebärdige Flüsse durch Ver-bauungen gemässregelt wurden, als man die ersten Pläne für Talsperren zeichnete, als die Rhätische Bahn mit Viadukten über atemberaubende Schluchten triumphierte und italieni-sche Mineure den Weg durch den Eiger zum Jungfraujoch bhorten, die Operation „Fort-schritt“ war im Gange, und ihr Ziel war das Primat des Urbanen über die Natur. Die Tiere be-kamen das zu spüren, für Bär, Wolf und Luchs war in dieser Operation kein Platz vorgese-hen, ebensowenig wie für Bartgeier oder Fischotter. Als 1910 der Schweizerische National-park gegründet wurde, war es für sie alle schon zu spät. ¶

Menü-Leiste
„Einfügen“
wählen.

Den gewünschten
Ort im Text
bestimmen
und einige Zeilen
einfügen. Den
cursor dort
positionieren.

tin, und wir möchten ihr huldigen, sehen möchten wir sie, wir besetzen sämtliche Aussichts-terrassen am Ofenpass, schrauben Teleobjektive von Geschützrohrgrösse auf unsere Foto-apparate und üben das, was wir eigentlich nicht mehr haben: Geduld. Der Bär-göt-tin zu-liebe. Inzwischen wissen wir, dass sie uns in männlicher Form erscheint, ein kecker Junge-trab-t durch unsere Arven- und Lärchenwälder, und seine Mutter kommt nicht von Konstanz-her, wie es im Kinderreim heisst, sondern aus dem alten Reich der Bär-göt-tin, dem Balkan. ¶ ¶ ¶ Wir sind seltsam, wir heutigen. Wir entschlüsseln die Organigramme von Gen und Gehirn, wir sind die Erben Einsteins, die Herren der Festplatte, die Agenten der Vernunft, aber wir-brauchen auch meditative Dalai-Lamas, segnende Päpste und wilde Bären. Wir sind die-User des Servers Reality, doch wir können nicht ohne einen Schuss Mystery leben. ¶ ¶

Dann „Bild“ -> „Aus Datei“ anklicken
und das gewünschte Bild suchen und
auswählen. Es wird am Ort des Cursors
eingefügt.



Wie es im Kinderreim heisst, sondern aus dem alten Reich der Berggöttin, dem Balkan.}}



Wir sind seltsam, wir heutigen. Wir entschlüsseln die Organigramme von Gen und Gehirn, wir sind die Erben Einsteins, die Herren der Festplatte, die Agenten der Vernunft, aber wir brauchen auch meditierende Dalai-Lamas, segnende Päpste und wilde Bären. Wir sind die User des Servers Reality, doch wir können nicht ohne einen Schuss Mystery leben.}}

tin, und wir möchten ihr huldigen, sehen möchten wir sie, wir besetzen sämtliche Aussichtsterrassen am Ofenpass, schrauben Teleobjektive von Geschützrohrgrösse auf unsere Fotoapparate und üben das, was wir eigentlich nicht mehr haben: Geduld. Der Berggöttin zu liebe. Inzwischen wissen wir, dass sie uns in männlicher Form erscheint, ein kecker Junge trabt durch unsere Arven- und Lärchenwälder, und seine Mutter kommt nicht von Konstanz her, wie es im Kinderreim heisst, sondern aus dem alten Reich der Berggöttin, dem Balkan.}}



Wir sind seltsam, wir heutigen. Wir entschlüsseln die Organigramme von Gen und Gehirn, wir sind die Erben Einsteins, die Herren der Festplatte, die Agenten der Vernunft, aber wir brauchen auch meditierende Dalai-Lamas, segnende Päpste und wilde Bären. Wir sind die User des Servers Reality, doch wir können nicht ohne einen Schuss Mystery leben.}}

Auch wenn das Bild grösser ist als die Seitenbreite oder -länge wird es sich an die Masse des Textfeldes anpassen.

Möchten Sie es verkleinern klicken Sie in eine der grünen Quadrate und halten die linke Maustaste gedrückt.

Hinweis: Wenn das Seitenverhältnis des Bildes erhalten bleiben soll, **drücken Sie die Umschalttaste** während Sie das Bild verkleinern.

Um das Bild zu verschieben klicken Sie mit der **linken Maustaste** in das Bild, halten die **Taste gedrückt** und schieben das Bild an den gewünschten Ort.

Der Text im Hintergrund verschiebt sich ebenfalls, wenn man ihn berührt mit dem Bild.

Wird das Bild angeklickt wird eine neue Menü-Leiste „**Grafiken**“ eingefügt.

Verschiedene Werkzeuge erscheinen, z.B. wie das Bild vom Text umflossen werden soll.



Mehrere Bilder übereinander

Ganz nach vorn

Ganz nach hinten

Grafiken

Blumen im Neubauprojekt.odt - OpenOffice Writer

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle Extras Fenster Hilfe

C:\Users\Lenovothis\Dropbox\Daten für W-Peräsent

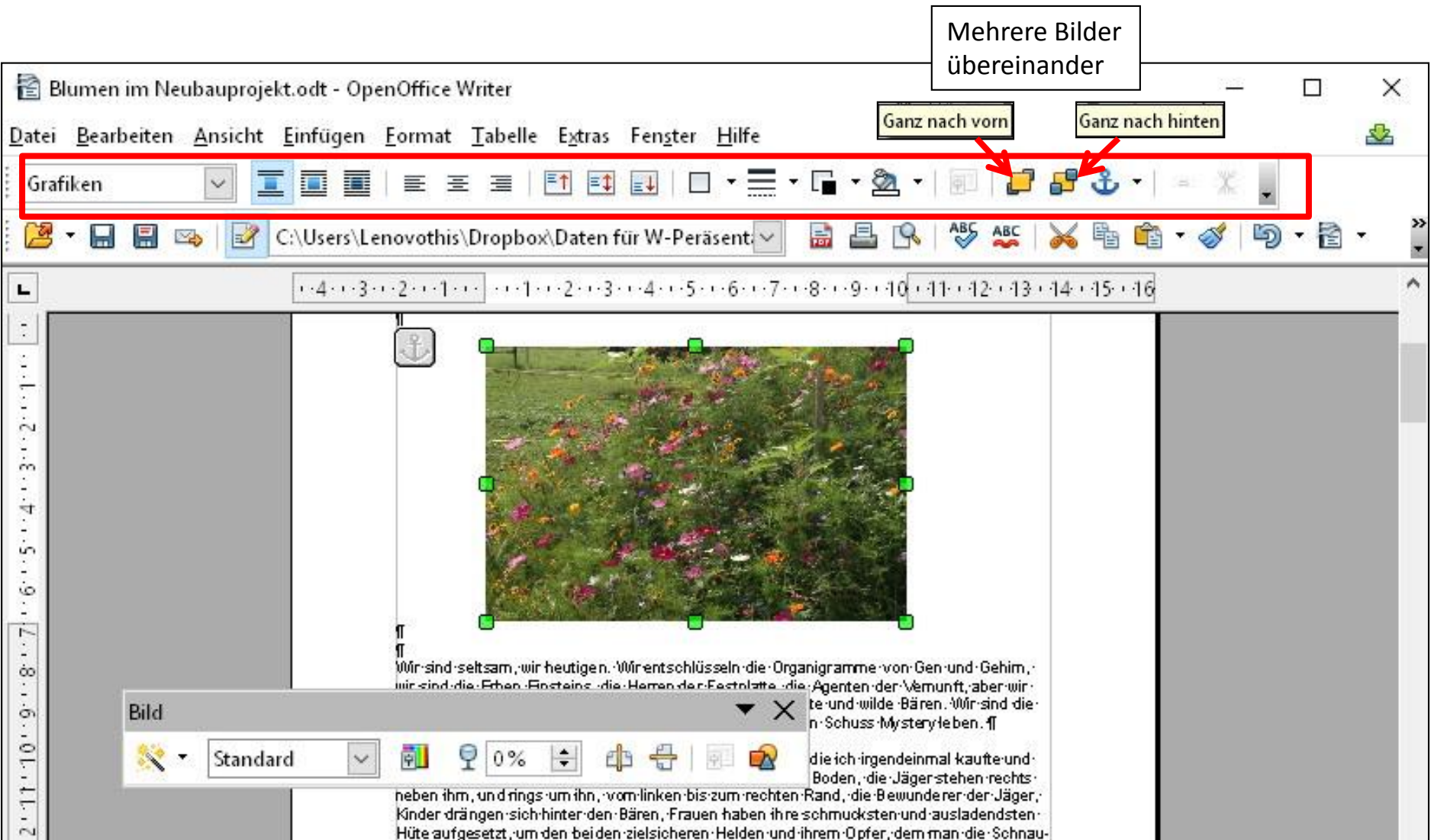
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Wir sind seltsam, wir heutigen. Wir entschlüsseln die Organigramme von Gen und Gehirn, wir sind die Eben, Einsteins, die Heren der Fastlatta, die Agenten der Vernunft, aber wir te und wilde Bären. Wir sind die n Schuss Mystery leben.

die ich irgendeinmal kaufte und Boden, die Jäger stehen rechts neben ihm, und rings um ihn, vom linken bis zum rechten Rand, die Bewunderer der Jäger, Kinder drängen sich hinter den Bären, Frauen haben ihre schmucksten und ausladendsten Hüte aufgesetzt, um den beiden zielsicheren Helden und ihrem Opfer, dem man die Schnau-

Bild

Standard



Eine Tabelle im Textdokument (Writer) erstellen

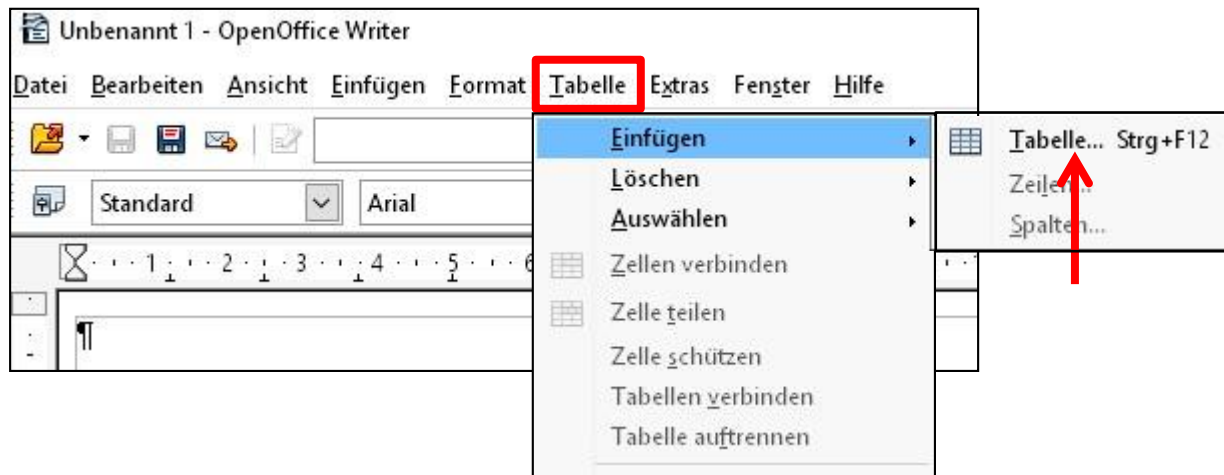
Eine Tabelle im Textdokument (Writer) erstellen

Wenn es darum geht eine spaltenreiche Tabelle ohne Berechnungen ausführen zu müssen, kann diese auch im Textprogramm gestaltet werden.

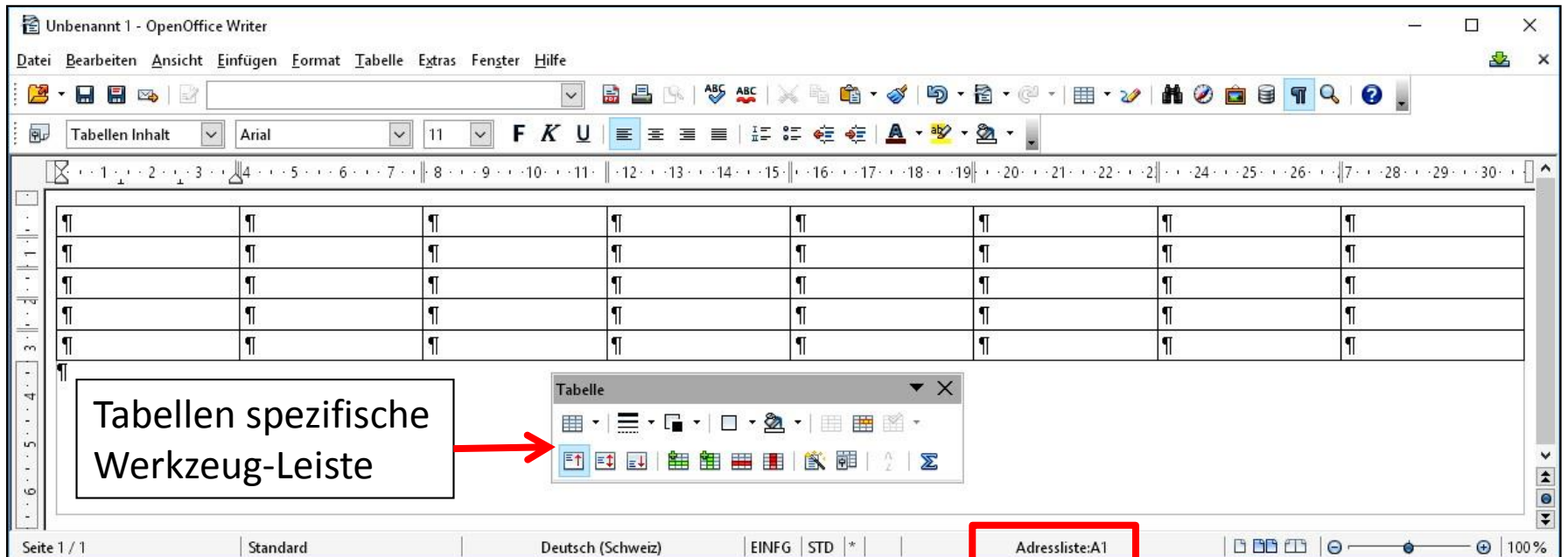
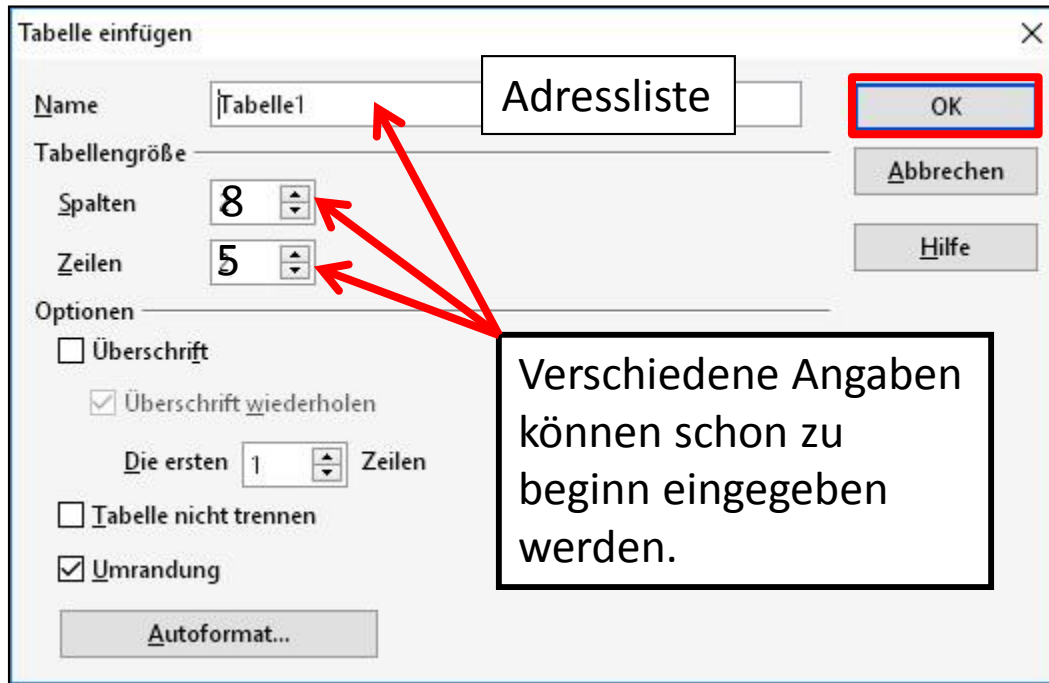
Der Vorteil der Tabelle gegenüber dem Arbeiten mit dem Text liegt in der Möglichkeit nicht mit Tabulatoren arbeiten zu müssen und es erlaubt Zeilen und Spalten einzufügen und zu streichen.

Zum Beispiel eine Adressliste mit verschiedenen breiten Spalten.

Ich zeige Ihnen in Schritten wie ich eine Adressliste erstelle und laufend anpasse
Im ersten Schritt verwende ich 8 Spalten und setze für jede Spalte einen Namen



Ein neues Fenster öffnet sich **Nächste Folie** →



Unbenannt 1 - OpenOffice Writer

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle Extras Fenster Hilfe

Tabellen Inhalt Arial 11 F K U

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Land	Tel	Mobile-Tel

Seite 1 / 1 Standard Deutsch (Schweiz) EINGF STD * Adressliste:H1 100%

Unbenannt 1 - OpenOffice Writer

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Tabelle Extras Fenster Hilfe

Tabellen Inhalt Arial 11 **F** **K** **U**

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Land	Tel	Mobile-Tel
Dändliker	Klara	Langenrietstr.15	8634	Hombrechtikon	CH	055-244-10-07	078-546-00-51
Genossenschaft	Kulturhaus Rössli	Bahnhofstr.1	8712	Stäfa	CH	044-926-10-21	
Höchli	Raimund + Isabel	Calatrava, 26-6°-2°	E-08017	Barcelona	Spanien	0034-932-125-284	+34-639-356621

Die Einträge sind erfolgt. Jetzt beginnt die gestalterische Arbeit
1. Spaltennamen Fett; 2. Spaltennamen zentrieren; 3. Probedruck

Resultat Nächste Folie →

Seite 1 / 1 Standard Deutsch (Schweiz) EINGF STD Adressliste:H1 100%

- Neu
- Öffnen... Strg+O
- Zuletzt benutzte Dokumente
- Assistenten
- Schließen
- Speichern Strg+S
- Speichern unter... Strg+Umschalt+S
- Alles speichern
- Neu laden
- Versionen...
- Exportieren...
- Exportieren als PDF...
- Senden
- Eigenschaften...
- Digitale Signaturen...
- Dokumentvorlage
- Vorschau im Webbrowser
- Seitenansicht
- Drucken... Strg+F**
- Druckereinstellung...
- Beenden Strg+Q

Strasse	PLZ	Wohnort	Land	Tel	Mobile-Tel
Langenrietstr.15	8634	Hombrechtikon	CH	055-244-10-07	078-546-00-51
Bahnhofstr. 1	8712	Stäfa	CH	044-926-10-21	
Calatrava, 26-8°-2°	E-08017	Barcelona	Spanien	0034-932-125-284	+34-639-366621

Der Probedruck auf einem Laserdrucker

Drucken

210 mm (A4)

297 mm

Allgemein OpenOffice Writer Seitenlayout Optionen

Drucker:

- Brother MFC-7840W Printer**
- Microsoft Print to PDF
- Microsoft XPS Document Writer
- Snagit 12

Details Eigenschaften...

Bereich und Kopien

Alle Seiten

Seiten

Auswahl

Drucken in umgekehrter Reihenfolge

Drucken

Kommentare

Exemplare

Die Vorschau erschreckt mich!
Die Tabelle ist auf das A4 Format umgebaut

1 / 1

Das Drucken wird vermieden und die Tabelle wie sie entstanden ist wird inspiziert

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort	Land	Tel	Mobile-Tel
Dändliker	Klara	Langenriet str.15	8634	Hombrecht ikon	CH	055.244. 10.07	076.546. 00.51
Genossen schaft	Kulturhaus Rössli	Bahnhofstr .1	8712	Stäfa	CH	044.926. 10.21	
Höchli	Raimund + Isabel	Calatrava, 26-6°-2°	E-08017	Barcelona	Spanien	0034.932. 125.284	+34.639. 358621

Der Entschluss ist gefasst der Druck soll im Querformat erfolgen

The image shows the OpenOffice Writer interface. The 'Format' menu is open, and the 'Seite...' option is selected. The 'Seitenvorlage: Standard' dialog box is open, showing the 'Seite' tab. The 'Papierformat' section shows 'A4' selected. The 'Ausrichtung' section has 'Hochformat' selected, but 'Querformat' is highlighted with a red box. The 'OK' button is also highlighted with a red box.

Seitenvorlage: Standard

Verwalten Seite Hintergrund Kopfzeile Fußzeile Umrandung Spalten Fußnote

Papierformat

Format A4

Breite 21.00 cm

Höhe 29.70 cm

Ausrichtung Hochformat Querformat

Papierzufuhr [Aus Druckereinstellung]

Seitenränder

Links 2.00 cm

Rechts 2.00 cm

Oben 2.00 cm

Unten 2.00 cm

Layouteinstellungen

Seitenlayout Rechts und Links

Format 1, 2, 3, ...

Registerhaltigkeit

Referenzabsatzvorlage

OK Abbrechen Hilfe Zurück



Tabellendokument

Tabellen (Calc) erste Schritte

http://www.openoffice.org/de/doc/howto_2_0/calc/es_calc.html



Die freie und offene Büro-Software

 search

Deutsch: Deutsch (de)

Apache OpenOffice 4.1.2 ist verfügbar!

[Produkte](#) | [Herunterladen](#) | [Hilfe & Support](#) | [Blog](#) | [Erweiterungen & Vorlagen](#) | [Entwickler](#) | [Schwerpunkte](#) | [Sprachen](#)

[home](#) » [de](#) » [doc](#)



[OpenOffice.org Calc \(Tabellenkalkulation\)](#)

Tutorium zur Erstellung von Gantt-Diagrammen mit Calc

	Autor	Letzte Änderung	OOo-Version
Projekt-Management mit Calc	Serge Le Louarne, Bernd Hiller	06.06.2005	ab 2. x
Calc-Handbuch			
Kapitel 1: Der Einstieg in Calc	OOoAuthors-Team	28.04.2009	ab 3. x
Kapitel 2: Eingeben, Bearbeiten und Formatieren	OOoAuthors-Team	21.12.2006	ab 2. x
Kapitel 4: Diagramme und Graphen erstellen	OOoAuthors-Team	07.01.2007	ab 2. x
Kapitel 6: Datenpilot	Stefan Weigel	25.09.2008	ab 3. x



Tabellendokument

Startseite: „Standard“ Menüführung

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with the following labeled components:

- Menü-Leiste**: Points to the menu bar at the top containing 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', 'Daten', 'Fenster', and 'Hilfe'.
- Standard-Leiste**: Points to the toolbar containing various icons for file operations, editing, and formatting.
- Format-Leiste**: Points to the font and cell formatting toolbar, showing options like font face (Arial), size (10), bold (F), italic (K), underline (U), and alignment.
- Namenfeld**: Points to the 'E10' label in the top-left corner of the spreadsheet grid.
- Rechen-Leiste**: Points to the formula bar above the spreadsheet grid.
- Leiste**: Points to the row and column headers (A-M and 1-27) which are highlighted in blue.
- Spalte**: Points to the vertical range of cells from row 1 to row 27 in column E.
- Zelle**: Points to a single cell at the intersection of column E and row 10.
- Status-Leiste**: Points to the status bar at the bottom right, showing 'Summe=0' and zoom level '100%'.
- Tabelle 1 wird bearbeitet**: Points to the sheet tab 'Tabelle1' at the bottom left.



Tabellendokument

Startseite: Weitere Informationen

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet grid. The columns are labeled A through M, and the rows are numbered 1 through 27. A central text box reads "Das Tabellennetzwerk". To its left, a text box explains that columns are labeled alphabetically. To its right, a text box explains that rows are labeled with ascending numbers. A red arrow points from the column explanation box to the right, and another red arrow points from the row explanation box downwards. A red rectangle highlights a cell in the grid, with a red arrow pointing to it from the text box on the right.

Unbenannt 1 - OpenOffice Calc

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe

Arial 10 F K U

E10

In der horizontalen Richtung sind die „Spalten“ mit Buchstaben alphabetisch geordnet gekennzeichnet.

Das Tabellennetzwerk

In der senkrechten Richtung sind die „Zeilen“ mit aufsteigenden Zahlen gekennzeichnet.

Das einzelne Element im Gitternetz der Tabelle nennt man „Zelle“

Tabelle 1 / 3 | Standard | EINGF | STD | Summe=0 | 100%

Menüleisten der Tabellenkalkulation: „Datei“, „Einfügen“, „Extras“ und „Hilfe“

The image shows the menu bar of a spreadsheet application with four menus highlighted in blue boxes: **Datei**, **Einfügen**, **Extras**, and **Hilfe**. Each menu is expanded to show its options.

- Datei**
 - Neu
 - Öffnen... (Strg+O)
 - Zuletzt benutzte Dokumente
 - Assistenten
 - Schließen
 - Speichern (Strg+S)
 - Speichern unter... (Strg+Umschalt+S)
 - Alles speichern
 - Neu laden
 - Versionen...
 - Exportieren...
 - Exportieren als PDF...
 - Senden
 - Eigenschaften...
 - Digitale Signaturen...
 - Dokumentvorlage
 - Vorschau im Webbrowser
 - Seitenansicht
 - Drucken... (Strg+P)
 - Druckereinstellung...
 - Beenden (Strg+Q)
- Einfügen**
 - Manueller Umbruch
 - Zellen... (Strg++)
 - Zeilen
 - Spalten
 - Tabelle...
 - Tabelle aus Datei...
 - Verknüpfung zu externen Daten...
 - Sonderzeichen...
 - Formatierungszeichen
 - Hyperlink
 - Funktion... (Strg+F2)
 - Funktionsliste
 - Namen
 - Kommentar (Strg+Alt+C)
 - Bild
 - Film und Klang
 - Objekt
 - Diagramm...
 - Schwebender Rahmen
- Extras**
 - Rechtschreibung... (F7)
 - Sprache
 - Detektiv
 - Zielwertsuche...
 - Solver...
 - Szenarien...
 - Dokument freigeben...
 - Dokument zusammenführen...
 - Dokument schützen
 - Zellinhalte
 - Galerie
 - Medienplayer
 - Makros
 - Extension Manager...
 - XML-Filtereinstellungen...
 - AutoKorrektur-Einstellungen...
 - Anpassen...
 - Einstellungen...
- Hilfe**
 - OpenOffice Hilfe (F1)
 - Direkthilfe?
 - Support
 - Suche nach Updates...
 - Info zu OpenOffice

Menüleisten der Tabellenkalkulation: „Bearbeiten“, „Format“ und „Daten“

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe





- Rückgängig: Einfügen Strg+Z
- Wiederherstellen unmöglich Strg+Y
- Letzter Befehl Strg+Umschalt+Y
- Ausschneiden Strg+X
- Kopieren Strg+C
- Einfügen Strg+V
- Inhalte einfügen... Strg+Umschalt+V
- Alles auswählen Strg+A
- Änderungen ▶
- Dokument vergleichen...
- Suchen & Ersetzen... Strg+F
- Kopf- und Fußzeilen...
- Füllen ▶
- Inhalte löschen... Entf
- Zellen löschen... Strg+-
- Tabelle ▶
- Manuellen Umbruch löschen ▶
- Verknüpfungen...
- PlugIn
- ImageMap
- Objekt ▶

- Standardformatierung Strg+M
- Zellen... Strg+1
- Zeile ▶
- Spalte ▶
- Tabelle ▶
- Zellen verbinden
- Seite...
- Druckbereiche ▶
- Zeichen...
- Absatz...
- Groß-/Kleinschreibung ändern ▶
- Formatvorlagen F11
- AutoFormat...
- Bedingte Formatierung...
- Verankerung ▶
- Ausrichtung ▶
- Anordnung ▶
- Spiegeln ▶
- Gruppieren ▶
- Grafik ▶
- Eigenschaften...
- Formular...

- Bereich festlegen...
- Bereich auswählen...
- Sortieren...
- Filter ▶
- Teilergebnisse...
- Gültigkeit...
- Mehrfachoperationen...
- Text in Spalten...
- Konsolidieren...
- Gruppierung und Gliederung ▶
- Pivot Tabelle ▶
- Bereich aktualisieren

Menüleisten der Tabellenkalkulation: „Ansicht“ und „Fenster“

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe

- Normal
- Seitenumbruch-Vorschau
- Symbolleisten
- ✓ Rechenleiste
- ✓ Statusleiste
- Eingabemethode-Status
- ✓ Spalten-/Zeilenköpfe
- Werte hervorheben Strg+F8
-  Datenquellen F4
-  Navigator F5
- Seitenleiste
-  Ganzer Bildschirm Strg+Umschalt+J
-  Maßstab...

- Neues Fenster
-  Fenster gschließen Strg+W
- Teilen
- Fixieren
- Unbenannt 1 - OpenOffice Calc

In den folgenden Folien werde ich in einem Beispiel die verschiedenen Schritte vorstellen die notwendig sind eine Tabelle zu erstellen.

Diese Tabelle ist auch für mich nützlich. Sie dient mir für die Verwaltung unsrer Alphütte auf ca 2000 m im Puschlav. In den Sommermonaten ist sie von Familienangehörigen und Freunden begehrt.

In einer weiteren Tabelle stelle ich die Produktion einer Solaranlage vor die im Jahre 2012 auf dem Dach unsres Elternhauses installiert wurde. Für die Veranschaulichung der Daten dient ein Diagramm.

Der Meldeschein für die „Ente Turistico Valposchiavo“ enthält verschiedene Informationen über die Belegung der Hütte.

Diese Informationen sind auch für mich und die Steuerbehörden wichtig. In der Tabelle lassen sich die wichtigen Daten zusammenfassen. Die wichtigen Kenngrößen auf dem Meldezettel werden in dieser Tabelle aufgenommen.

Anmeldung Bulletin d'arrivée		Bollettino d'arrivo Report of arrival		P 580219	
Logisgeber Alloggiatore Loueur Landlord		Höchl Val di Campo		Zimmer Nr. Camera No. No chambre Room No.	
Familienname Cognome Nom de famille Surname		Höchl		Vorname Nome Prénom First name	
Geboren den Nato il Né le Date of birth		28.7.42		Beruf Professione Profession Profession	
Geburtsort (bei Schweizerbürgern - Heimatort) Luogo di nascita (per gli Svizzeri - luogo d'origine) Lieu de naissance (pour les Suisses - lieu d'origine) Place of birth (for Swiss place of origine)				Nationalität Nazionalità Nationalité Nationality	
Genauere Wohnadresse Indirizzo esatto Adresse exacte Full home adress		Dorfstr. 15. 81712 Stäfa			
Ausweis Doc. di nazionalità Papier d'identité Legitimation		Nr. No. No. No.		Motz. Nr. No. autov. No vhc. mot. Vehicle nr.	
Unterschrift Firma Signature Signature		M. Höchl		Herreise von Proveniente da Venant de Coming from	
Ankunft Arrivo Arrivée Arrival		18.6.16		Reiseziel Destinazione Destination Going to	
Abmeldung Partenza Départ Departure		11.7.16		Stäfa	
Personen 6 - 12 Jahre Persone da 6 a 12 anni Personnes de 6 à 12 ans Persons 6 - 12 years old		Personen über 12 Jahre Persone con più di 12 anni Personnes de plus de 12 ans Persons above 12 years		Erwachsene Adulti Adultes Adults	
				2	
				Total Totale Total Total	
				2	

Die Kopie des Meldezettels. Die wichtigen Daten sind rot eingerahmt.

Gestaltung der Tabelle

1. Titel der Spalten und Reihenfolge der Spalten. Alle Informationen sind veränderbar oder können ergänzt werden
2. Titel der Tabelle
3. Anpassung der Spaltenbreite, Schriftgrößen, Umbrüche des Textes innerhalb der Spalte
4. Bei Zahlen deren Format bestimmen.
5. Die Berechnungsspalten, die Formeln der Berechnung

Gestaltung der Tabellen


Ausschnitt der Tabelle nach der Eingabe aller Daten



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to the 'Format' tab, and the font settings are highlighted with a red box. The font is 'Arial', size '10'. The table below has a title row and data rows. The title row is 'Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016'. The data rows are:

	A	B	C	D	E	F	G
				Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016			
	Gruppe	Vorname	Familiennamen	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4	

1. Schriftgröße des Titels auf 15 erhöhen.

Man muss die Zeilenhöhe auch anpassen. Um dies mit der Maus zu lösen führt man die Mausspitze innerhalb der „Aussen-Grenz-Zeile“ auf die Zeilenlinie. Es wird folgendes Symbol sichtbar  Durch Ziehen oder stossen kann die Zeilenhöhe verändert werden. Dies gilt auch für die Veränderung der Spaltenbreite.



The screenshot shows the same Microsoft Excel interface, but the font size of the title is now 15. The ribbon font settings show 'Arial' and size '15'. The table below is the same as in the previous screenshot, but the title row is now row 1.

	A	B	C	D	E	F	G
1				Gäste im Li Motti, Val di Campo, S			
2	Gruppe	Vorname	Familiennamen	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4	

Resultat

Gestaltung der Tabellen

„Zellen“ miteinander verbinden

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', 'Daten', 'Fenster', and 'Hilfe'. The formula bar shows 'G17'. The spreadsheet has columns A through I and rows 1 through 6. Row 1 contains the title 'Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016' which is merged across columns A through I. Row 2 contains the headers: 'Gruppe', 'Vorname', 'Familiennamen', 'Ankunft', 'Abreise', 'Anzahl Tage', 'Personen 6-12', 'Personen über 12', and 'Erwachsene'. Rows 3 through 6 contain data for different groups.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016								
2	Gruppe	Vorname	Familiennamen	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12	Personen über 12	Erwachsene
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2	1	1
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4			1
5	BarFr	An	Sch	13.08.16	17.08.16	4			1
6	BarFr	Ba	Fr	02.08.16	17.08.16	15			1

Unabhängig von der Breite der einzelnen Spalten sollte der Titel der Tabelle immer in der Spalte, in welcher der Text gestartet wurde erhalten bleiben. Dies kann erreicht werden indem Zellen verbunden werden.

Wählen Sie so viele „Zellen“ an die verbunden werden sollen.

Dann öffnen Sie das Menü „Format“ und wählen den Text „Zellen verbinden“

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format' menu open. The menu options are: 'Standardformatierung Strg+M', 'Zellen... Strg+1', 'Zeile', 'Spalte', 'Tabelle', 'Zellen verbinden' (highlighted with a red box), 'Seite...', and 'Druckbereiche'. The spreadsheet shows columns G through K and rows 1 through 4. Row 1 contains the title 'Val di Campo, Sommer 2016' which is merged across columns G through K. Row 2 contains the headers: 'Personen 6-12', 'Personen über 12', 'Erwachsene', 'Total Personen', and 'Kurtaxe'. Rows 3 and 4 contain data for different groups.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Val di Campo, Sommer 2016										
2	Gruppe	Vorname	Familiennamen	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12	Personen über 12	Erwachsene	Total Personen	Kurtaxe
3	BarFr	ch	ho	08.08.16	12.08.16	4	2	1	1	4	2.8
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4			1	1	2.8

Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016											
	Gruppe	Vorname	Familienname	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12	Personen über 12	Erwachsene	Total Personen	Kurtaxe
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2	1	1	4	2.8
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4			1	1	2.8

Resultat

Titel der Datei und die Spaltennamen sollten immer sichtbar sein, vor allem bei Tabellen mit vielen Einträgen.

Wähle die „Zeile“ unterhalb der „Zeile“ die nicht verschwinden darf. Dann klicke die Menüposition „Fenster“

Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016												
	Gruppe	Vorname	Familienname	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12	Personen über 12	Erwachsene	Total Personen	Kurtaxe	Nacht-Preis
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2	1	1	4	2.8	13
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4			1	1	2.8	13
5	BarFr	An	Sch	13.08.16	17.08.16	4			1	1	2.8	13

Fenster Fixieren

The screenshot shows the OpenOffice Calc interface. The 'Fenster' menu is open, and the 'Fixieren' option is highlighted with a red box. A second 'Fenster' menu is shown below it, also with 'Fixieren' checked and highlighted by a red box. A red arrow points to the 'Fenster' menu item in the top menu bar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
1	Gäste im Li Motti, Val di Campo													
2	Gruppe	Vorname	Familienname	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Pers					Nacht-Preis		
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4						2.8		
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4						2.8		
5	BarFr	An	Sch	13.08.16	17.08.16	4						2.8		
6	BarFr	Ba	Fr	02.08.16	17.08.16	15					1	1	2.8	13

Wiederanklicken „Fenster“ zeigt an dass „Fixieren“ aktiviert ist

The screenshot shows the spreadsheet after row 15 is fixed. The spreadsheet shows rows 1, 2, and 15 visible, with rows 3-14 shifted up. A red arrow points to row 15.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016											
2	Gruppe	Vorname	Familienname	Ankunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12	Personen über 12	Erwachsene	Total Personen	Kurtaxe	Nacht-Preis
15	HöThLu	Th	Hö	18.06.16	11.07.16	23			2	2	2.8	13
16												
17												
18												

Gezeigt werden hier die Zeile 1 und 2 und dann die letzte Zeile 15. Zuvor wurden die Zeilen 3 bis 14 nach oben verschoben.

Gestaltung der Tabellen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016						
2	Gruppe	Vorname	Familienname	Anknunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16	4	

2. Spaltentitel zentrieren

Grundsätzlich sind die Texte in den Spalten „**Linkbündig**“ und die Zahlen sind „**Rechtsbündig**“

Titeltexte sollen sich von Rechnungsfelder abheben durch horizontale Zentrierung

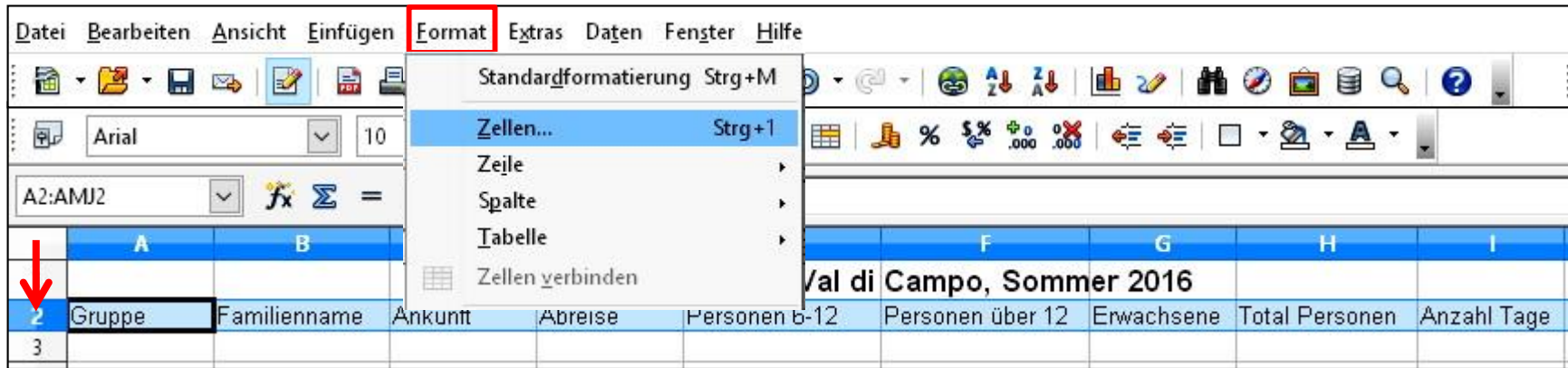
	A	B	C	D	E	F	G
1	Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016						
2	Gruppe	Vorname	Familienname	Anknunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16		
5	BarFr	An	Sch	13.08.16	17.08.16	4	

Die „**Titelzeile**“ durch Linksklick anwählen. Sie wird dadurch blaue eingefärbt

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016						
2	Gruppe	Vorname	Familienname	Anknunft	Abreise	Anzahl Tage	Personen 6-12
3	BarFr	ch	ho	02.08.16	06.08.16	4	2
4	BarFr	Mau	Ru	08.08.16	12.08.16		
5	BarFr	An	Sch	13.08.16	17.08.16	4	

Linksklick in das „**Zentrierungs-Symbol**“ zentriert alle Spaltentitel. Diese wurden gleichzeitig auch auf „**Fett**“ geändert.

Gestaltung der Tabellen: Einschränken der Ausdehnung



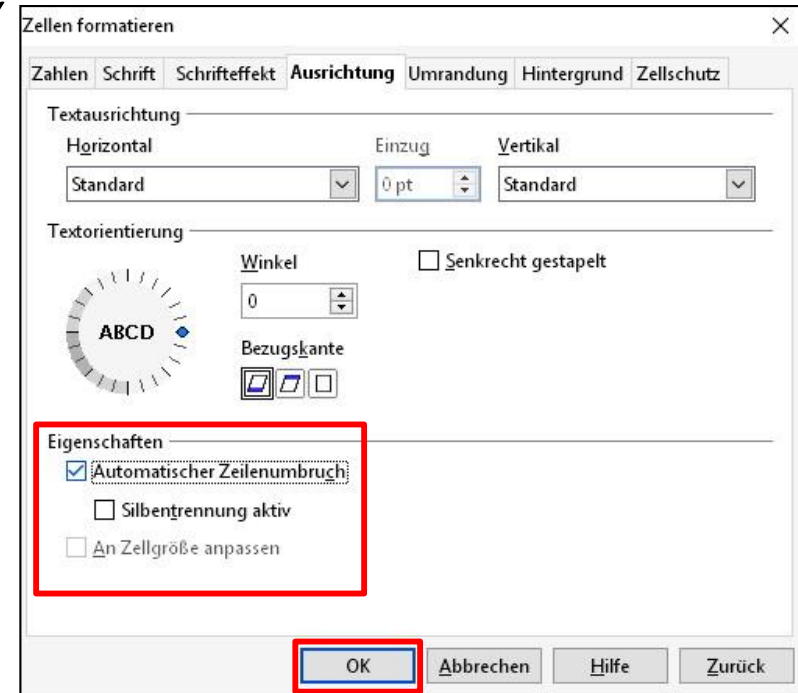
Die langen Namen der Spalten-Titel erzeugt eine sehr breite Tabelle.

Um die Breite einzuschränken wählen Sie die „**Titelzeile**“ durch Linksklick an. Sie erhält dadurch die blaue „**Hintergrundfarbe**“

Danach Linksklick auf das Menü „**Format**“ und dann „**Zellen**“ wählen.

Das Fenster „**Zellen Formatieren**“ öffnet sich.

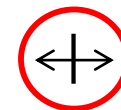
Im Bereich „**Eigenschaften**“ das Textfeld „**Automatischer Zeilenumbruch**“ anwählen und mit „**OK**“ bestätigen.



Nächste Folie

Gäste im Li Motti, Val di Ca									
e-	Familienname	Vorname	Ankunft	Abreise	Personen 6-12 Jahre	Personen über 12 Jahre	Erwachsene	Total Personen	Anzahl Tage
19	Hö	Th	18.06.16	11.07.16			2	2	=F3-E3
20									

Durch Hinführen der „**Mausspitze**“ auf die „**Spaltenlinien**“ in der „**Titelzeile**“ wird die Pfeilspitze zu einem „**Verschiebungssymbol**“



Die „**Spaltenlinie**“ kann mit dem „**Verschiebungssymbol**“ hin und her verschoben werden.

Der „**Umbruch**“ der „**Texte**“ kann durch „**Verschieben**“ der „**Spaltenlinien**“ angepasst werden.

Der Ausschnitt einer Tabelle wird für die Benennung der Teile benutzt

Formatleiste

Rechenfeld

Namenfeld

Titelfelder

Datenleiste

Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016															
Gruppe	Anmelde-Zettel	Familien-name	Vor-name	Ankunft	Abreise	Personen 6-12 Jahre	Personen über 12 Jahre	Erwach-sene	Total Personen	Anzahl Tage	Kurtaxe CHF	Preis pro Nacht CHF	Total Kurtaxe CHF	Total CHF Übern. Ohne Kinder	Total CHF Gruppe
Th+Lu	580219	Hö	Th	18.06.16	11.07.16			2	2	23	2.80	13	128.80	598	1001

Tippen Sie einen „Text“ in eine „Zelle“ der Datenleiste so erscheint er auch im „Rechenfeld“.

A	B	C	D
Th+Lu			

Die Lokalität des Eintrages wird im Namenfeld eingetragen.

Der Text ist linksbündig. Das + hat keine rechnerische Bedeutung zwischen zwei Textzeichen.

A	B	C	D
	580219		

Zahlen sind rechtsbündig

Fortsetzung Tabellenfelder und ihre Einträge

	A	B	C	D	E
3	Th+Lu	580219	Hö	Th	18.06.16

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Gäste im Li Motti, Val di Campo, Somme									
le- l	Familien- name	Vor- name	Ankunft	Abreise	Personen 6-12 Jahre	Personen über 12 Jahre	Erwach- sene	Total Personen	Anzahl Tage
219	Hö	Th	18.06.16	11.07.16			2	2	23
020	K1	De	20.06.16	22.06.16			1	1	10

Bemerkung
 „Datum“ in dieser Form dargestellt *sind* „Zahlen“ .
 Geben Sie das Datum reduziert 2.2.16 ein, jedoch mit Punkten dazwischen, korrigiert das Programm die Eingabe zu 02.02.2016. Sie können in Berechnungen eingesetzt werden

Das **Abreisedatum** hat den **grösseren** Wert als das **Ankunftsdatum**.
 Um die Aufenthaltsdauer zu berechnen muss der Wert des Ankunftsdatums vom Wert des Abreisedatums subtrahiert werden.

Eingabe in K3 =F3-E3
 oder in das Rechenfeld
 Darauf erscheint das **Resultat im Feld K3**

Ein weiteres Beispiel der Berechnung

Gäste im Li Motti, Val di Campo, Sommer 2016													
e- Familien- name	Vor- name	Ankunft	Abreise	Personen 6-12 Jahre	Personen über 12 Jahre	Erwach- sene	Total Personen	Anzahl Tage	Kurtaxe CHF	Preis pro Nacht CHF	Total Kurtaxe CHF	Total CHF Übern. Ohne Kinder	Total CHF Gruppe
19116	Th	18.06.16	11.07.16			2	2	23	2.80	13	128.80	598	1001

Gedankliche Rechnung: $\text{Kosten} = \text{Anzahl_Personen} \times \text{Anzahl_Tage} \times \text{Preis_pro_Nacht}$

Im Feld **P3** wird die Abfolge der für die Gleichung erforderlichen Zeichen eingegeben

$$=I3*K3*M3$$

Abgeschlossen wird der Eintrag mit der Entertaste

Im **Rechensfeld** werden alle Schritte aufgelistet und im **P3** erscheint das Endergebnis

Die häufigen Funktions-Zeichen sind Addieren (+); Subtrahieren (-); Dividieren (/)
Multiplizieren (*); Potenzieren (^) oder **Menü: Einfügen > Funktionsliste**

Solarpaneele Dach
Mühlbergweg 7, Baden

Ausschnitt einer Tabelle der Stromproduktion der Solarpaneele auf dem Dach der Liegenschaft Mühlbergweg 7, 5400 Baden

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jahr	Monat	Summe	Spez.	Max	Mittel	Soll	Ist-Ertrag
2			kWh	kWh/kWp	kWhMax	kWh	kWh	%
13	2013	Januar	218.90	17.30	25.00	6.80	260.30	84.00
14	2013	Februar	202.60	16.00	25.30	6.90	780.90	25.00
15	2013	März	662.50	52.50	53.70	20.70	1'171.30	56.00
16	2013	April	936.60	74.30	68.40	30.20	1'431.60	65.00
17	2013	Mai	1'171.60	92.90	71.20	36.60	1'431.60	81.00
18	2013	Juni	1'457.40	115.60	74.40	47.00	1'691.90	86.00
19	2013	Juli	1'841.40	146.10	81.40	57.50	1'691.90	108.00
20	2013	August	1'560.30	123.80	74.50	48.70	1'561.80	99.00
21	2013	September	993.90	78.80	64.40	32.00	1'301.50	76.00
22	2013	Oktober	572.00	45.40	35.00	17.80	780.90	73.00
23	2013	November	292.70	23.20	29.30	9.40	520.60	56.00
24	2013	Dezember	465.80	36.90	26.80	14.50	390.40	119.00

Von Interesse ist die monatliche Produktion der Jahre 2013 bis 2016

1. Schritt: Gestaltung einer Datenbank reduziert auf die Produktion in kWh pro Monat

Schritt 1

Gestaltung einer Datenbank reduziert auf die Produktion in kWh pro Monat für die Jahre 2013 bis 2016

The screenshot shows a spreadsheet application with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Daten, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The active cell is A10. The table below has columns A through E and rows 1 through 9. Row 4 is the header for months, and rows 5-7 contain the first three months: Januar, Februar, and März.

	A	B	C	D	E
1	Solarpaneele auf dem Dach, Mühlbergweg 7, 5400 Baden				
2					
3					
4	Monate	2013	2014	2015	2016
5	Januar				
6	Februar				
7	März				
8					
9					

Titel der Tabelle

Titel der Spalten

Eine schnelle Ergänzung der Monate in der Liste.

The close-up shows a list of months from 'Monate' to 'Dezember'. The cell containing 'Januar' is highlighted with a black border. A red arrow points from the top-right corner of this cell downwards, indicating the direction of a drag operation to add more months.

Monate
Januar
Februar
März
April
Mai
Juni
Juli
August
September
Oktober
November
Dezember

Die Mausspitze genau in die Ecke des schwarzen Zelle zielen, mit linker Maustaste klicken und halten. Dann nach unten ziehen.

Die Zellen werden mit den Folge-Monate beschrieben.

Die Datenbank sollte so gestaltet werden, sodass die Übernahme der Daten aus der grossen Tabelle einfach und fehlerfrei erfolgen kann.

Wie soll sie gestaltet werden, sodass auch ein Diagramm für die Darstellung und Interpretation möglich ist.

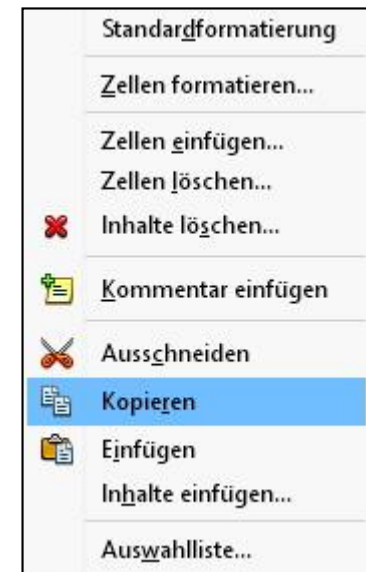
Die kWh-Werte der Monate des Jahre 2013 der Original Datei in die neue reduzierte Tabelle kopieren

	A	B	C	D
1	Jahr	Monat	Summe	Spez.
2			kWh	kWh/kWp
13	2013	Januar	218.90	17.30
14	2013	Februar	202.60	16.00
15	2013	März	662.50	52.50
16	2013	April	936.60	74.30
17	2013	Mai	1'171.60	92.90
18	2013	Juni	1'457.40	115.60
19	2013	Juli	1'841.40	146.10
20	2013	August	1'560.30	123.80
21	2013	September	993.90	78.80
22	2013	Oktober	572.00	45.40
23	2013	November	292.70	23.20
24	2013	Dezember	465.80	36.90

Mit Linker Maustaste die Zelle Januar 2013/Summe kWh anwählen und halten.

Dann nach unten bis Dezember 2013 ziehen und rechte Maustaste los lassen.

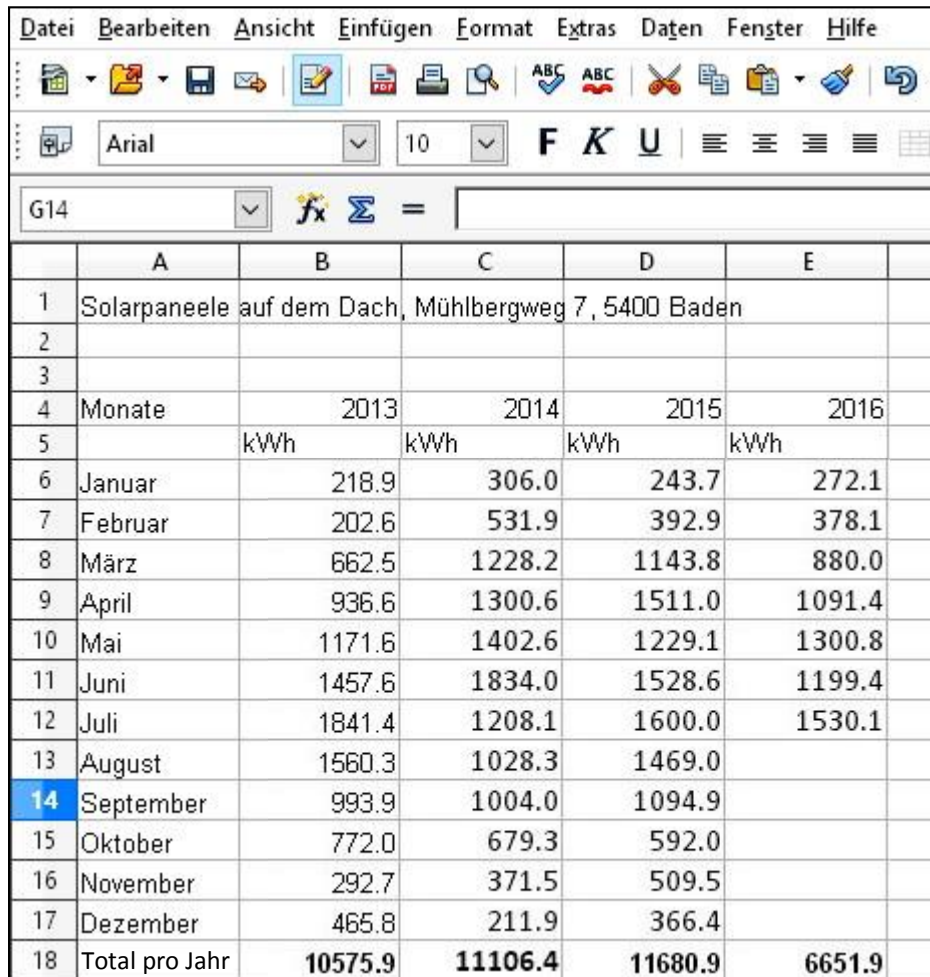
Klick mit rechter Maustaste öffnet das Auswahlmnü.



Wählen Sie „**Kopieren**“

Danach wählen Sie die neue Datei, klicken in die Korrekte Zelle und im Auswahlmnü „**Einfügen**“

Die neue Tabelle gestalten



	A	B	C	D	E
1	Solarpaneele auf dem Dach, Mühlbergweg 7, 5400 Baden				
2					
3					
4	Monate	2013	2014	2015	2016
5		kWh	kWh	kWh	kWh
6	Januar	218.9	306.0	243.7	272.1
7	Februar	202.6	531.9	392.9	378.1
8	März	662.5	1228.2	1143.8	880.0
9	April	936.6	1300.6	1511.0	1091.4
10	Mai	1171.6	1402.6	1229.1	1300.8
11	Juni	1457.6	1834.0	1528.6	1199.4
12	Juli	1841.4	1208.1	1600.0	1530.1
13	August	1560.3	1028.3	1469.0	
14	September	993.9	1004.0	1094.9	
15	Oktober	772.0	679.3	592.0	
16	November	292.7	371.5	509.5	
17	Dezember	465.8	211.9	366.4	
18	Total pro Jahr	10575.9	11106.4	11680.9	6651.9

1. Datei-Titelzeile
Schriftgrösse, Zellen vereinigen, Textverteilung auf zwei Linien.
2. Titelzellen
Nach Wunsch Schrift etwas grösser oder/und Fett, Zentrieren
3. Schrift für die Monate
Etwas grösser oder/und Fett
4. Das Format der Zahlen festlegen.
5. Noch das Total für jedes Jahr rechnen.

Endarbeiten Gestaltung

	A	B	C	D	E
1	Solarpaneele auf dem Dach, Mühlbergweg 7, 5400 Baden				
3					
4	Monate	2013	2014	2015	2016
5		kWh	kWh	kWh	kWh
6	Januar	219	306	244	272
7	Februar	203	532	393	378
8	März	663	1228	1144	880
9	April	937	1301	1511	1091
10	Mai	1172	1403	1229	1301
11	Juni	1458	1834	1529	1199
12	Juli	1841	1208	1600	1530
13	August	1580	1028	1469	
14	September	994	1004	1095	
15	Oktober	772	679	592	
16	November	293	372	510	
17	Dezember	466	212	366	
18	Total pro Jahr	10576	11106	11681	6652



Beschriftung
der Gruppen

Welche Informationen sind nötig?

← Titel der Darstellung

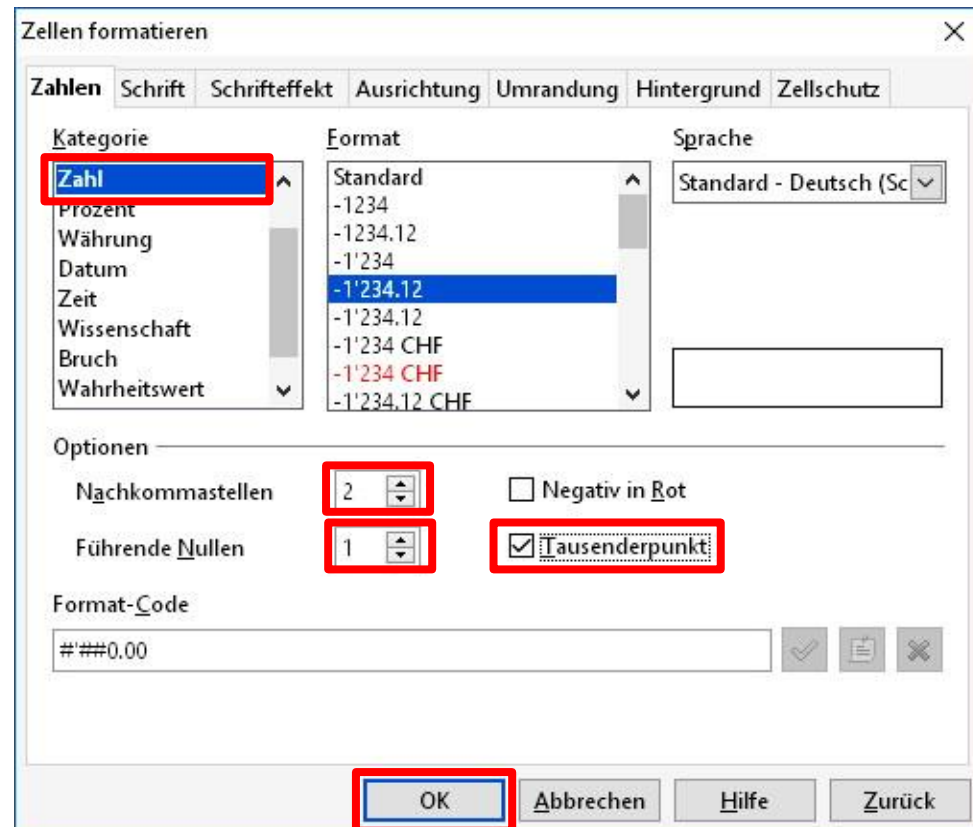
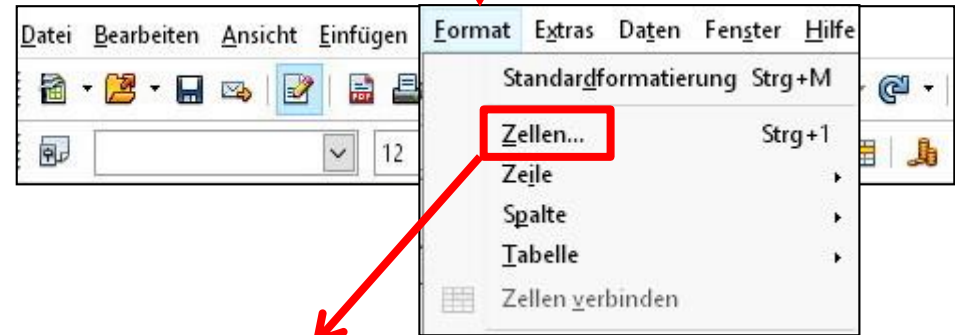
← Titel der Spalten ~~X~~ müssen
angepasst
werden

Die Werte ohne Total pro Jahr

Das Format der Zahlen festlegen

Monate	2013 kWh	2014 kWh	2015 kWh	2016 kWh
Januar	219	306	244	272
Februar	203	532	393	378
März	863	1228	1144	880
April	937	1301	1511	1091
Mai	1172	1403	1229	1301
Juni	1458	1834	1529	1199
Juli	1841	1208	1600	1530
August	1560	1028	1469	
September	994	1004	1095	
Oktober	772	679	592	
November	293	372	510	
Dezember	466	212	366	
Total pro Jahr	10576	11106	11681	8652

Menü-Leiste



Die grosse Zahlen sind nicht gut lesbar.
Sie können formatiert werden.
Dazu alle Zahlen anwählen und in der
Menü-Leiste „**Format**“ wählen dann
„**Zellen**“.

	A	B	C	D	E
1	Solarpaneele auf dem Dach, Mühlbergweg 7, 5400 Baden				
3					
4	Monate				
5		Jahr 2013	Jahr 2014	Jahr 2015	Jahr 2016
6	Januar	218.90	306.00	243.70	272.10
7	Februar	202.60	531.90	392.90	378.10
8	März	662.50	1'228.20	1'143.80	880.00
9	April	936.60	1'300.60	1'511.00	1'091.40
10	Mai	1'171.60	1'402.60	1'229.10	1'300.80
11	Juni	1'457.60	1'834.00	1'528.60	1'199.40
12	Juli	1841.40	1'208.10	1'600.00	1'530.10
13	August	1'560.30	1'028.30	1'469.00	
14	September	993.90	1'004.00	1'094.90	
15	Oktober	772.00	679.30	592.00	
16	November	292.70	371.50	509.50	
17	Dezember	465.80	211.90	366.40	

Aussagekräftiger wäre doch die bildliche Darstellung mit mit einem Diagramm!

Titel der Spalten sind angepasst worden

	A	B	C	D	E
1	Solarpaneele auf dem Dach, Mühlbergweg 7, 5400 Baden				
3					
4	Monate				
5		Jahr 2013	Jahr 2014	Jahr 2015	Jahr 2016
6	Januar	218.90	306.00	243.70	272.10
7	Februar	202.60	531.90	392.90	378.10
8	März	662.50	1'228.20	1'143.80	880.00
9	April	936.60	1'300.60	1'511.00	1'091.40
10	Mai	1'171.60	1'402.60	1'229.10	1'300.80
11	Juni	1'457.60	1'834.00	1'528.60	1'199.40
12	Juli	1841.40	1'208.10	1'600.00	1'530.10
13	August	1'560.30	1'028.30	1'469.00	
14	September	993.90	1'004.00	1'094.90	
15	Oktober	772.00	679.30	592.00	
16	November	292.70	371.50	509.50	
17	Dezember	465.80	211.90	366.40	

Nächster Schritt:
Alle Datenbank-Infos werden angewählt.

In der Symbolleiste wird nun das Symbol für „Diagramm“ angeklickt



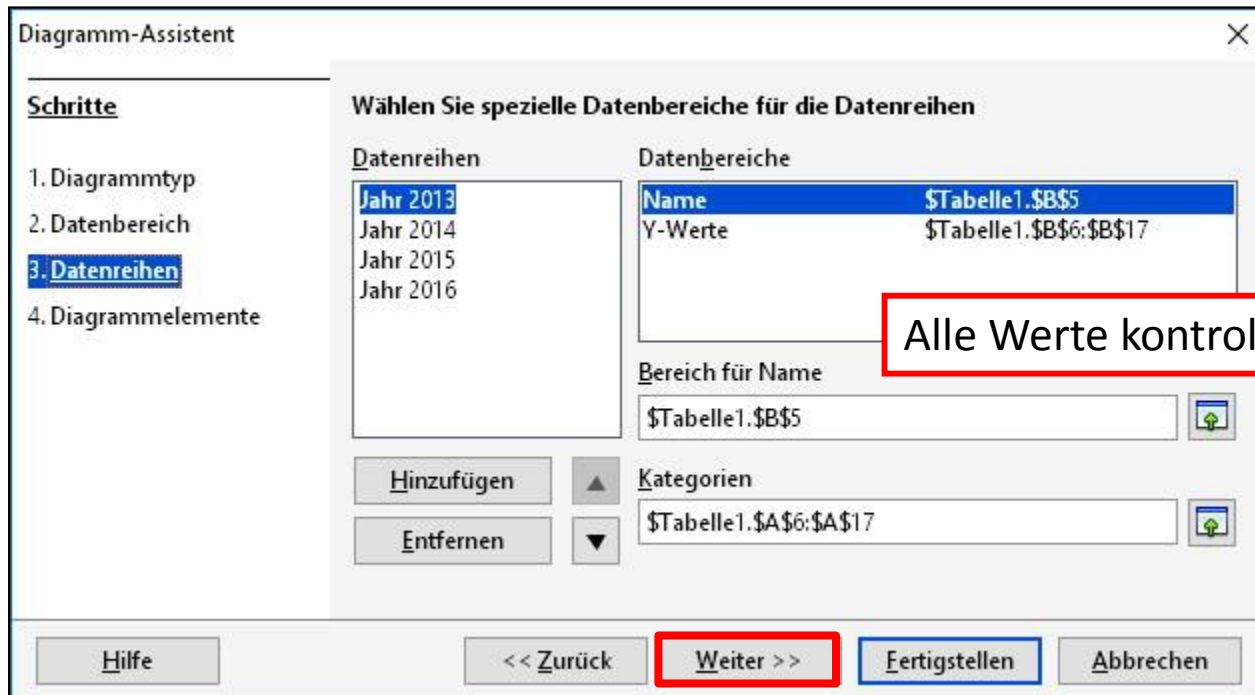
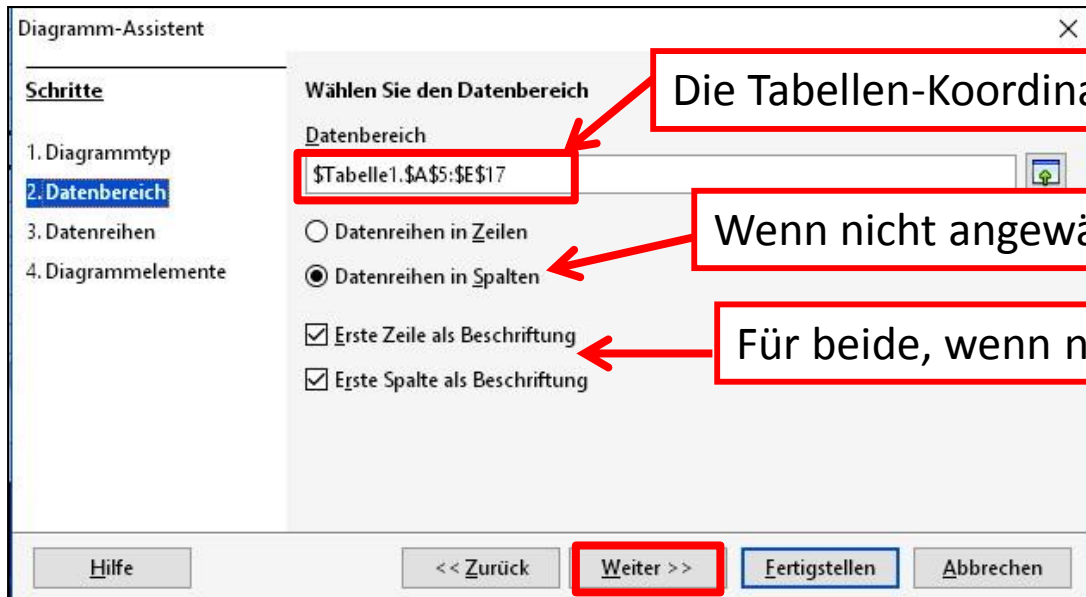
Im Hintergrund ist schon der 1. Vorschlag für die Diagrammdarstellung sichtbar. Das vorgelagerte Fenster vom Diagramm-Assistent kann auf die Seite geschoben werden, um die Details des 1. Vorschlages zu sehen

The screenshot shows a spreadsheet with a bar chart. The y-axis ranges from 1000.00 to 2000.00. The x-axis has 16 categories. The chart displays data for two years: 2013 (blue bars) and 2014 (red bars). The 'Diagramm-Assistent' dialog box is open, showing the 'Säulen' (Columns) chart type selected. The dialog box has a 'Schritte' (Steps) section with four steps: 1. Diagrammtyp, 2. Datenbereich, 3. Datenreihen, and 4. Diagrammelemente. A red arrow points to the 'Weiter >>' button.

Kategorie	Jahr 2013	Jahr 2014
1	1200.00	1300.00
2	1300.00	1400.00
3	1400.00	1500.00
4	1500.00	1600.00
5	1600.00	1700.00
6	1700.00	1800.00
7	1800.00	1900.00
8	1900.00	2000.00
9	2000.00	2100.00
10	2100.00	2200.00
11	2200.00	2300.00
12	2300.00	2400.00
13	2400.00	2500.00
14	2500.00	2600.00
15	2600.00	2700.00
16	2700.00	2800.00

Auf Grund der Daten wird die Säulendarstellung empfohlen

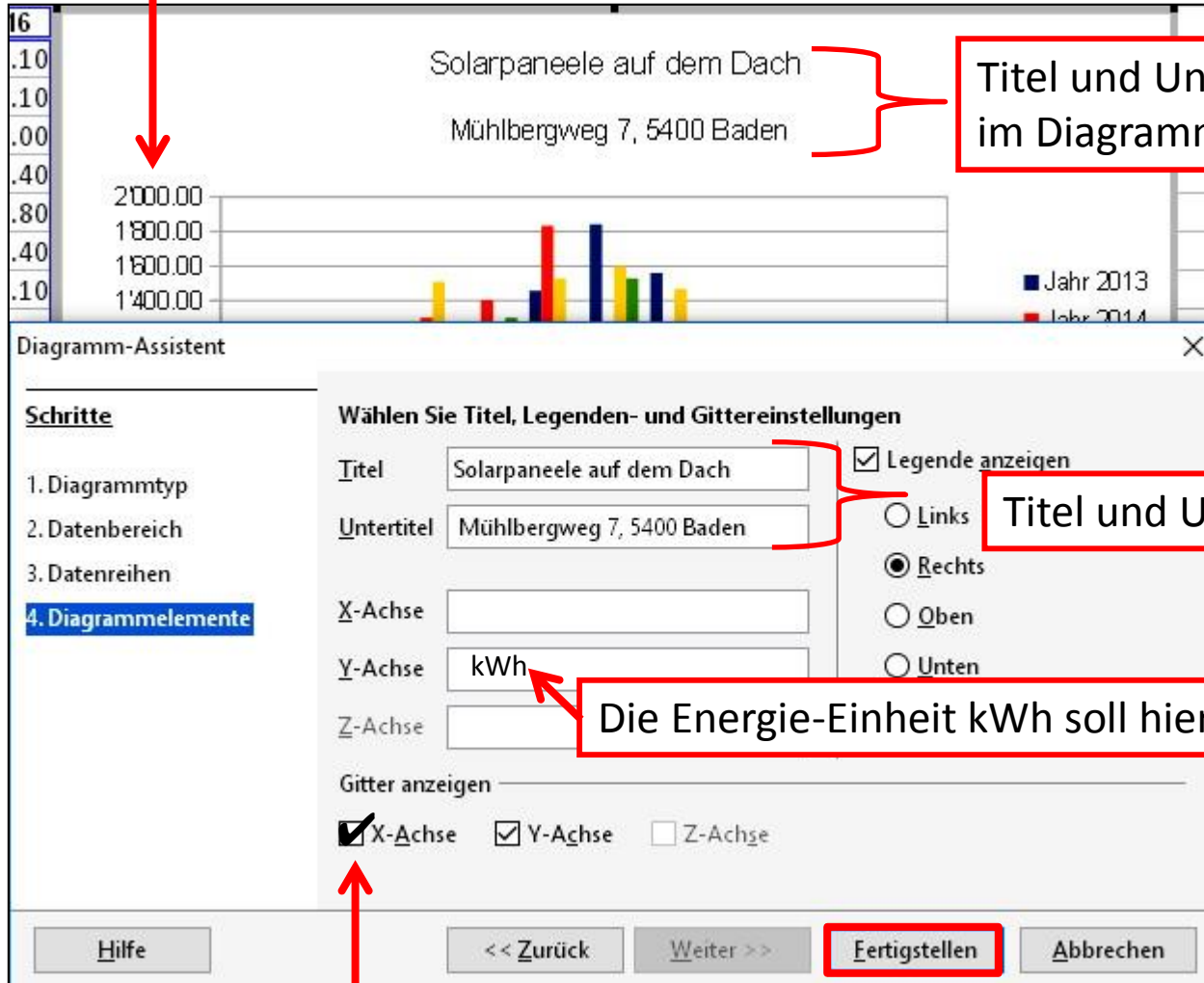
Die 4 Schritte der Gestaltung



In dieser Spalte des Diagramms werden die Energiewerte aufgelistet in „kWh“

Solarpaneele auf dem Dach
Mühlbergweg 7, 5400 Baden

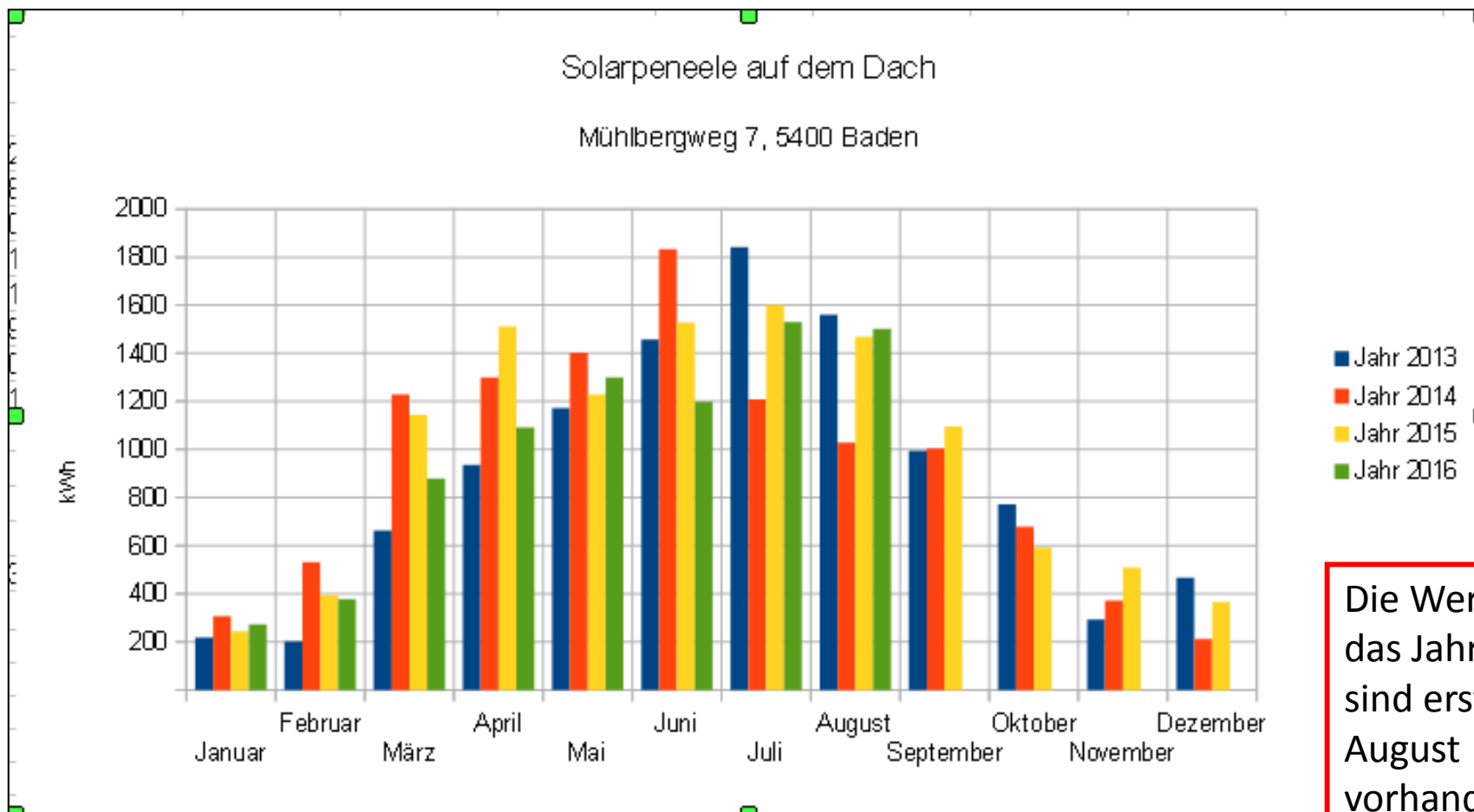
Titel und Untertitel erscheinen im Diagramm etwas zeitverzögert



Titel und Untertitel eintippen

Die Energie-Einheit kWh soll hier eingetragen werden

Ich wünsche, dass auch das Gitternetz der x-Achse gezeigt wird.



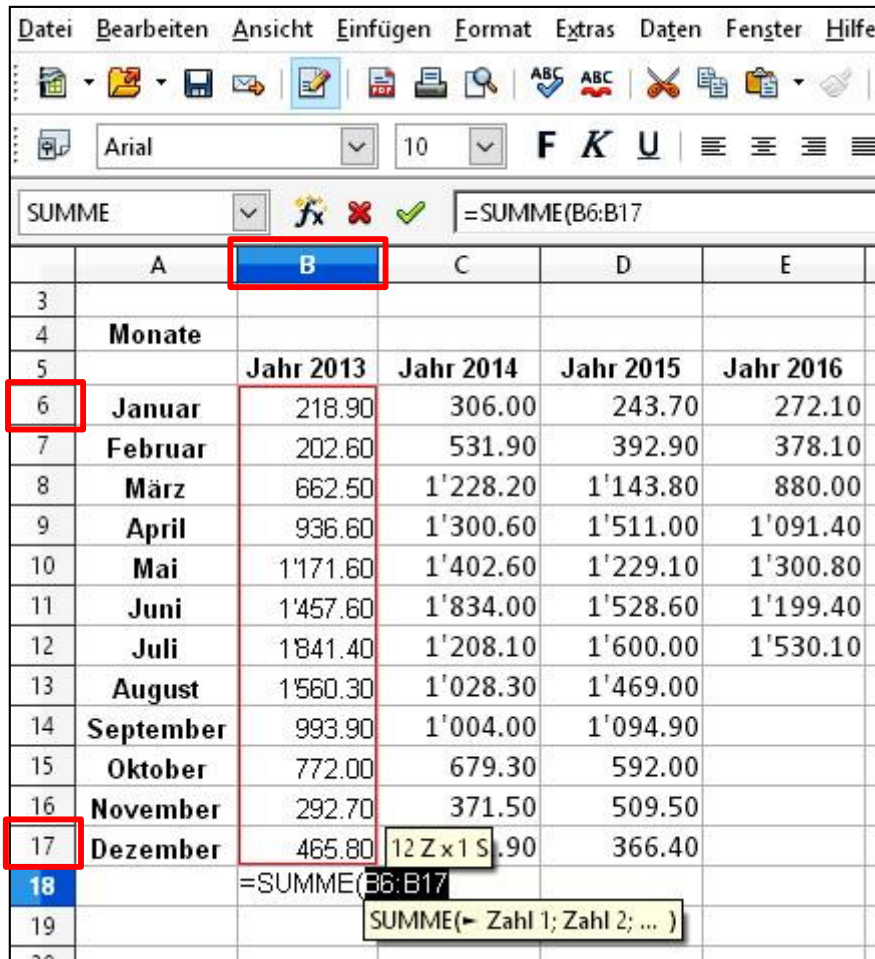
Die Werte für das Jahr 2016 sind erst bis August vorhanden.

Welche Schlüsse zieht man aus dieser Darstellung?

1. Monatlich werden im Januar, Februar, November und Dezember ca 3 mal weniger Strom produziert als im Mai bis September.
2. Wie waren die Wetterbedingungen der Jahre? Das Jahr 2013 erbrachte im Frühling unterdurchschnittliche Werte, dafür Spitzenwerte im Juli und August. Im Jahre 2014 war das Frühjahr bis im Juni ertragreich, jedoch danach eher unterdurchschnittlich. Im laufenden Jahr war der Juni schlecht, doch Juli und August war ertragreich.

In der Darstellung fehlten die Jahresproduktionen

Die Technik des Zusammenzählens als letztes Beispiel für das Tabellenprogramm



	A	B	C	D	E
3					
4	Monate				
5		Jahr 2013	Jahr 2014	Jahr 2015	Jahr 2016
6	Januar	218.90	306.00	243.70	272.10
7	Februar	202.60	531.90	392.90	378.10
8	März	662.50	1'228.20	1'143.80	880.00
9	April	936.60	1'300.60	1'511.00	1'091.40
10	Mai	1'171.60	1'402.60	1'229.10	1'300.80
11	Juni	1'457.60	1'834.00	1'528.60	1'199.40
12	Juli	1'841.40	1'208.10	1'600.00	1'530.10
13	August	1'560.30	1'028.30	1'469.00	
14	September	993.90	1'004.00	1'094.90	
15	Oktober	772.00	679.30	592.00	
16	November	292.70	371.50	509.50	
17	Dezember	465.80	12 Z x 1 S. 1.90	366.40	
18		=SUMME(B6:B17)			
19			SUMME(= Zahl 1; Zahl 2; ...)		
20					

In der Ziel-Zelle die Formel **=SUMME(** eingeben. Mit der linken Maustaste in die erste Zelle klicken und die Taste halten und nach unten ziehen bis zur letzten Zelle die einbezogen werden soll. Maustaste loslassen. Dann das Klammerzeichen **)** eintippen und danach die **ENTER-Taste** drücken .

Oder in der „**Zielzelle**“ (Resultat-Zelle) kann folgende Formel eingegeben werden

=SUMME(B6:B17)

Die Jahreswerte liegen nahe beieinander
 doch 2015 brachte mit 11'680 kWh die
 höchste Stromproduktion

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe					
Arial 10 F <i>K</i> <u>U</u>					
G14 =					
	A	B	C	D	E
1	Solarpaneele auf dem Dach, Mühlbergweg 7, 5400 Baden				
3					
4	Monate	2013	2014	2015	2016
5		kWh	kWh	kWh	kWh
6	Januar	218.90	306.00	243.70	272.10
7	Februar	202.60	531.90	392.90	378.10
8	März	662.50	1'228.20	1'143.80	880.00
9	April	936.60	1'300.60	1'511.00	1'091.40
10	Mai	1'171.60	1'402.60	1'229.10	1'300.80
11	Juni	1'457.60	1'834.00	1'528.60	1'199.40
12	Juli	1'841.40	1'208.10	1'600.00	1'530.10
13	August	1'560.30	1'028.30	1'469.00	
14	September	993.90	1'004.00	1'094.90	
15	Oktober	772.00	679.30	592.00	
16	November	292.70	371.50	509.50	
17	Dezember	465.80	211.90	366.40	
18	Total pro Jahr	10'575.90	11'106.40	11'680.90	6'651.90
19					



Präsentation

www.openoffice.org/de/doc/



Die
freie und offene Büro-Software

 search

Deutsch:

Apache OpenOffice 4.1.2 ist verfügbar!

[Produkte](#) | [Herunterladen](#) | [Hilfe & Support](#) | [Blog](#) | [Erweiterungen & Vorlagen](#) | [Entwickler](#) | [Schwerpunkte](#) | [Sprachen](#)

[home](#) » [de](#) » [doc](#)



[OpenOffice.org Impress \(Präsentationsmodul\)](#)

[Erste Schritte für Einsteiger](#) · [Schnellstart](#) · [Unterschiede zu PowerPoint](#)

	Autor	Letzte Änderung	OOo-Version
Erste Schritte in Impress (OOo Version 3)	Andreas Mantke	28.01.2009	ab 3.x
Erste Schritte in Impress	Andreas Mantke	09.07.2008	ab 2.x
Impress-Handbuch (Einzelne Kapitel)			
Kapitel 1: Schnellstart-Anleitung für Impress	OOoAuthors-Team	06.02.2006	ab 2.x
Kapitel 7: Unterschiede von Impress und PowerPoint	OOoAuthors-Team	07.06.2006	ab 2.x



Präsentations-Assistent

1.



Art

- Leere Präsentation
- Aus Vorlage
- Öffnen einer vorhandenen Präsentation



Vorschau

Diesen Assistenten nicht mehr zeigen

Hilfe Abbrechen << Zurück Weiter >> Fertigstellen





Präsentations-Assistent



2



Wählen Sie eine Seitenvorlage

Präsentationshintergründe

- Buchstaben mit Glüheffekt
- Fresko
- Gletscher**
- Grün mit weißen Linien



Vorschau

Wählen Sie ein Ausgabemedium

- Original
- Bildschirm
- Overheadfolie
- Dia
- Papier

Hilfe

Abbrechen

<< Zurück

Weiter >>

Fertigstellen



Präsentations-Assistent



3



Wählen Sie einen Folienwechsel

- Effekt: kein Effekt
- Geschwindigkeit: Mittel

Wählen Sie die Art der Präsentation

- Standard
- Automatisch

Standdauer: 00:00:10

Pausendauer: 00:00:10

Logo einblenden



Vorschau

Hilfe

Abbrechen

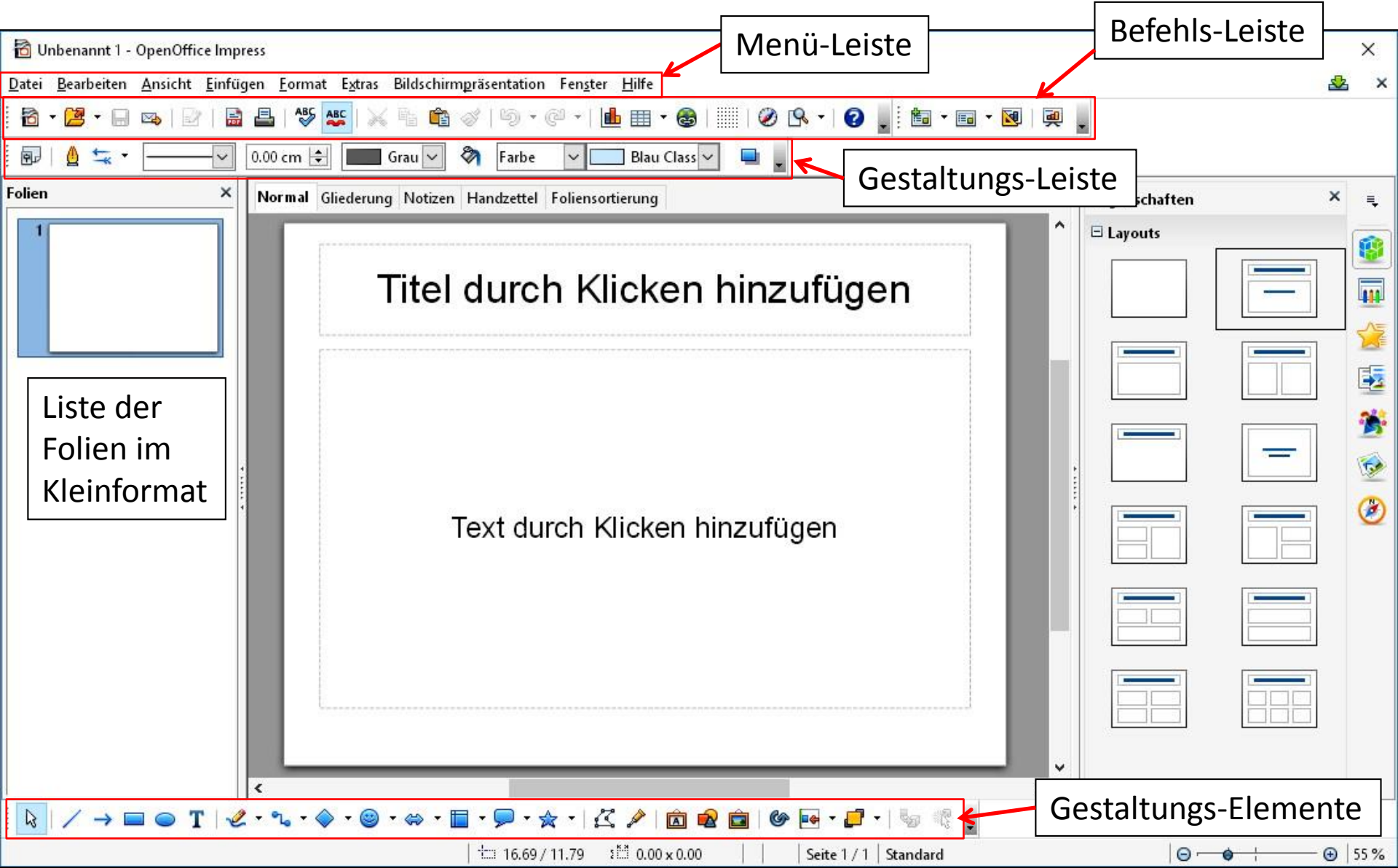
<< Zurück

Weiter >>

Fertigstellen

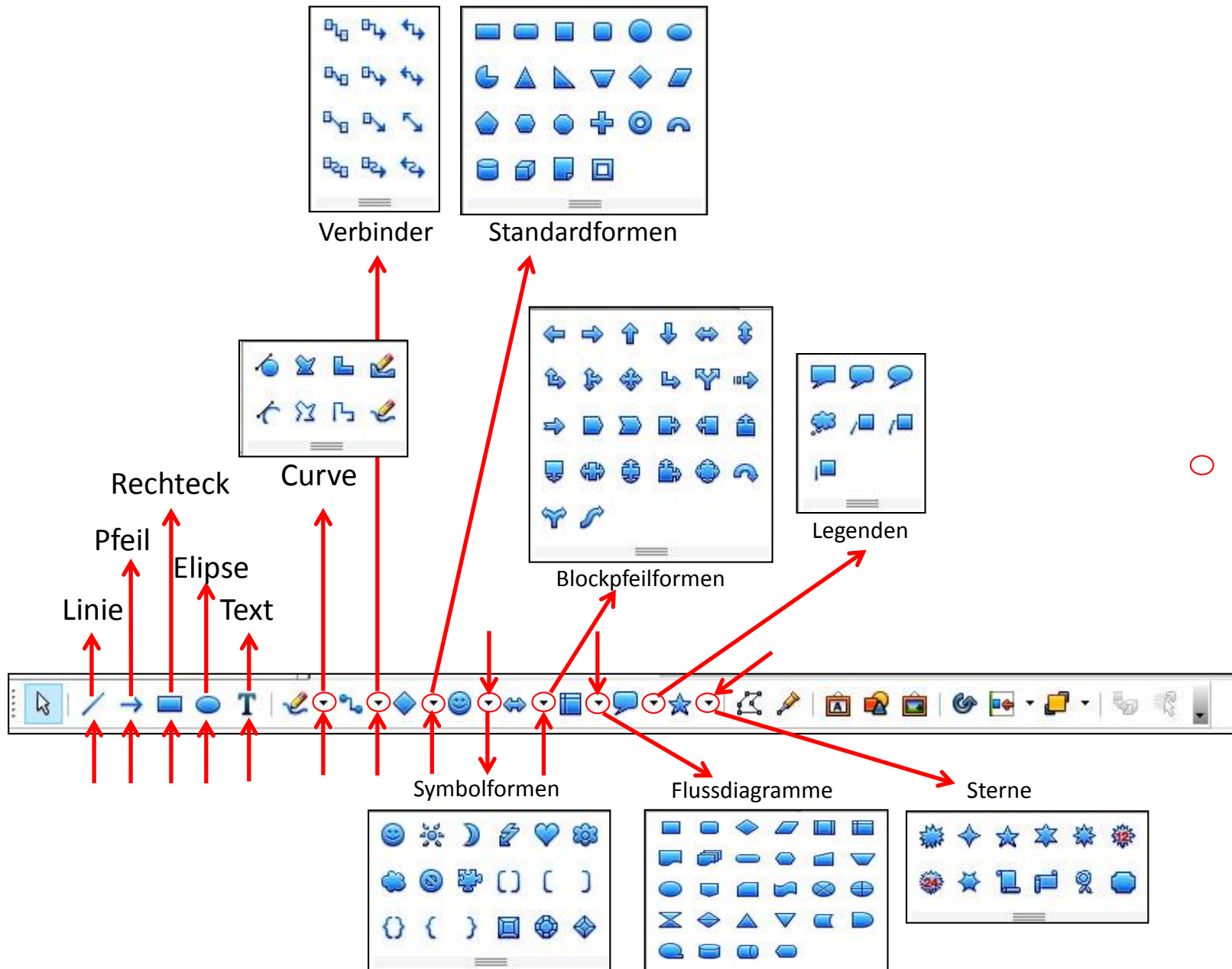


Titelseite der Folien

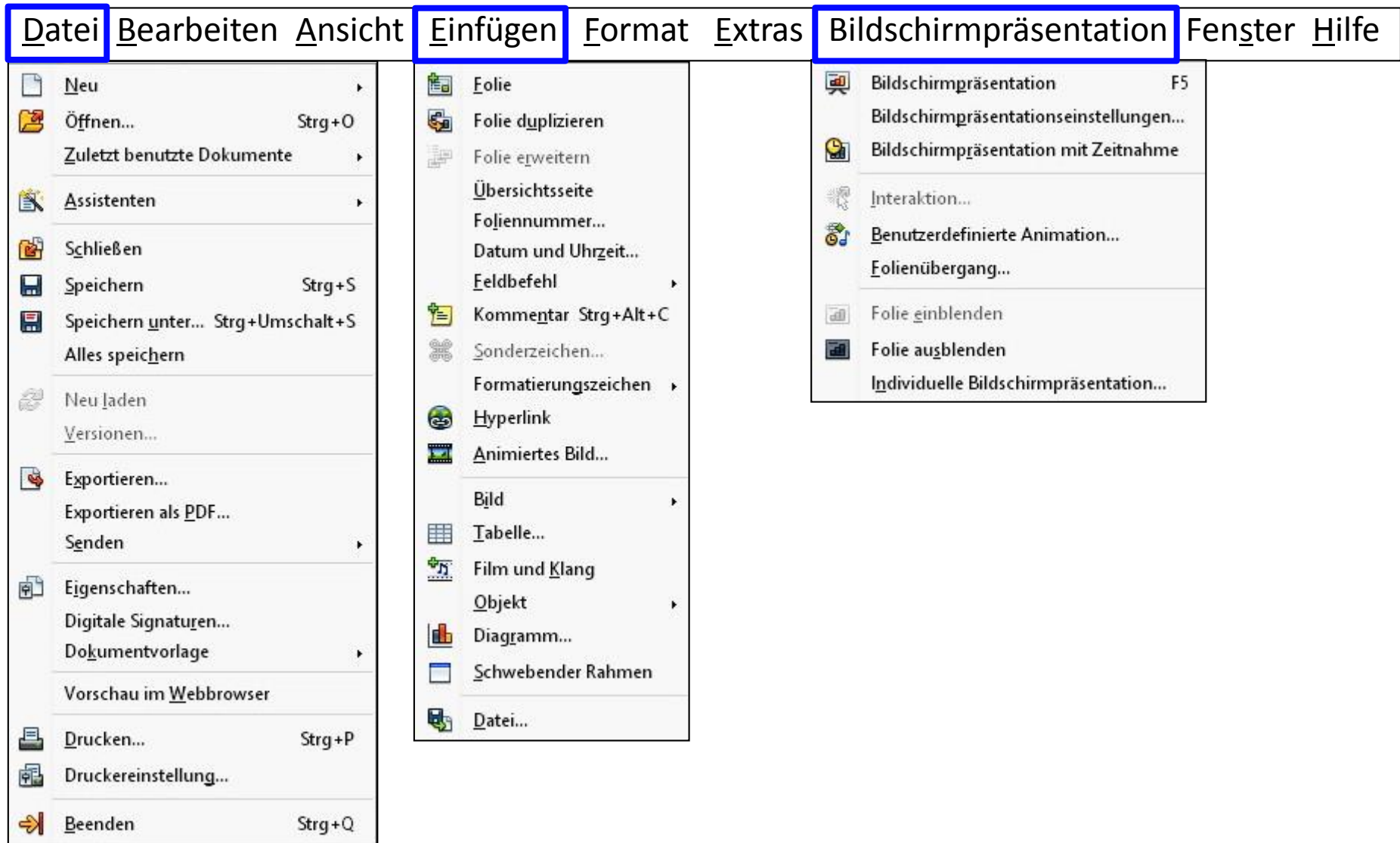


Nun auch die Informationen über die Inhalte der
Menüleisten und Systemleisten

Die wichtige Leiste für Gestaltungselemente



Menüleisten der Präsentation: „Datei“, „Einfügen“ und „Bildschirmpräsentation“



Menüleisten der Präsentation: „Bearbeiten“, „Format“ und „Hilfe“

Menüleiste: **File** **Bearbeiten** **Ansicht** **Einfügen** **Format** **Extras** **Bildschirmpräsentation** **Fenster** **Hilfe**

Bearbeiten

- Rückgängig: Text von Titeltext 'Open Off...' editieren Strg+Z
- Wiederherstellen unmöglich Strg+Y
- Ausschneiden Strg+X
- Kopieren Strg+C
- Einfügen Strg+V
- Inhalte einfügen... Strg+Umschalt+V
- Alles auswählen Strg+A
- Suchen & Ersetzen... Strg+F
- Duplizieren... Umschalt+F3
- Punkte F8
- Klebepunkte
- Feldbefehl...
- Folie löschen
- Verknüpfungen...
- PlugIn
- ImageMap
- Objekt
- Hyperlink...

Format





- Standardformatierung
- Zeichen...
- Absatz...
- Aufzählungszeichen und Nummerierung ...
- Seite...
- Groß-/Kleinschreibung ändern
- Position und Größe... F4
- Linie...
- Fläche...
- Text...
- Bild zuschneiden...
- Folienvorlage...
- Folienlayout...
- Formatvorlagen F11
- Gruppieren





Hilfe

- OpenOffice Hilfe F1
- Direkthilfe?
- Support
- Suche nach Updates...
- Info zu OpenOffice

Menüleisten der Präsentation: „Ansicht“, „Extras“ und „Fenster“

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Bildschirmpräsentation Fenster Hilfe

- Normal
- Gliederung
- Foliensortierung
-  Bildschirmpräsentation F5
- Notizen
- Handzettel
- Master ▶
- Farbe/Graustufe ▶
- ✓ Seitenleiste
- ✓ Folienbereich
- Symbolleisten ▶
- ✓ Statusleiste
- Eingabemethode-Status
- Lineal
- Raster ▶
- Eanglinien ▶
-  Kommentare
-  Navigator Strg+Umschalt+F5
- Kopf- und Fußzeile...
-  Maßstab...

-  Rechtschreibung... F7
- Sprache ▶
-  Galerie
- Pipette
-  Medienplayer
-  Präsentation komprimieren...
- Makros ▶
- Extension Manager...
- XML-Filtereinstellungen...
- AutoKorrektur-Einstellungen...
- Anpassen...
- Einstellungen...

- Neues Fenster
-  Fenster schließen Strg+W
- Unbenannt 1 - OpenOffice Impress

Meine Hauptanwendung von PowerPoint waren die Präsentationen für den CompuTreff

Die Frontseite ist abgeschlossen.
In Folie 2 werden Texte eingetragen

The screenshot displays the OpenOffice Impress application window. The title bar reads "Unbenannt 1 - OpenOffice Impress". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Extras", "Bildschirmpräsentation", "Fenster", and "Hilfe". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and presentation control. Below the toolbar, a status bar shows "0.00 cm", "Grau", "Farbe", and "Blau Class".

The main workspace shows a presentation slide with the following text:


OpenOffice
Kostenlose Alternative zu Microsoft Office

Computeria Opfikon
Computreff vom 8. September 2016

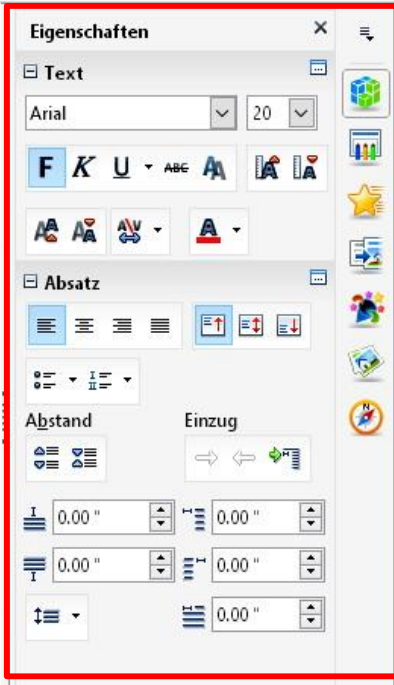
On the left, the "Folien" (Slides) sidebar shows two slides. Slide 1 is selected and contains the text from the main workspace. Slide 2 is currently blank.

On the right, the "Eigenschaften" (Properties) sidebar is open, showing the "Layouts" section with various slide layout templates.

The bottom status bar displays "25,56 / 14,79", "0,00 x 0,00", "* | Seite 1 / 2 | Standard", and a zoom level of "44 %".

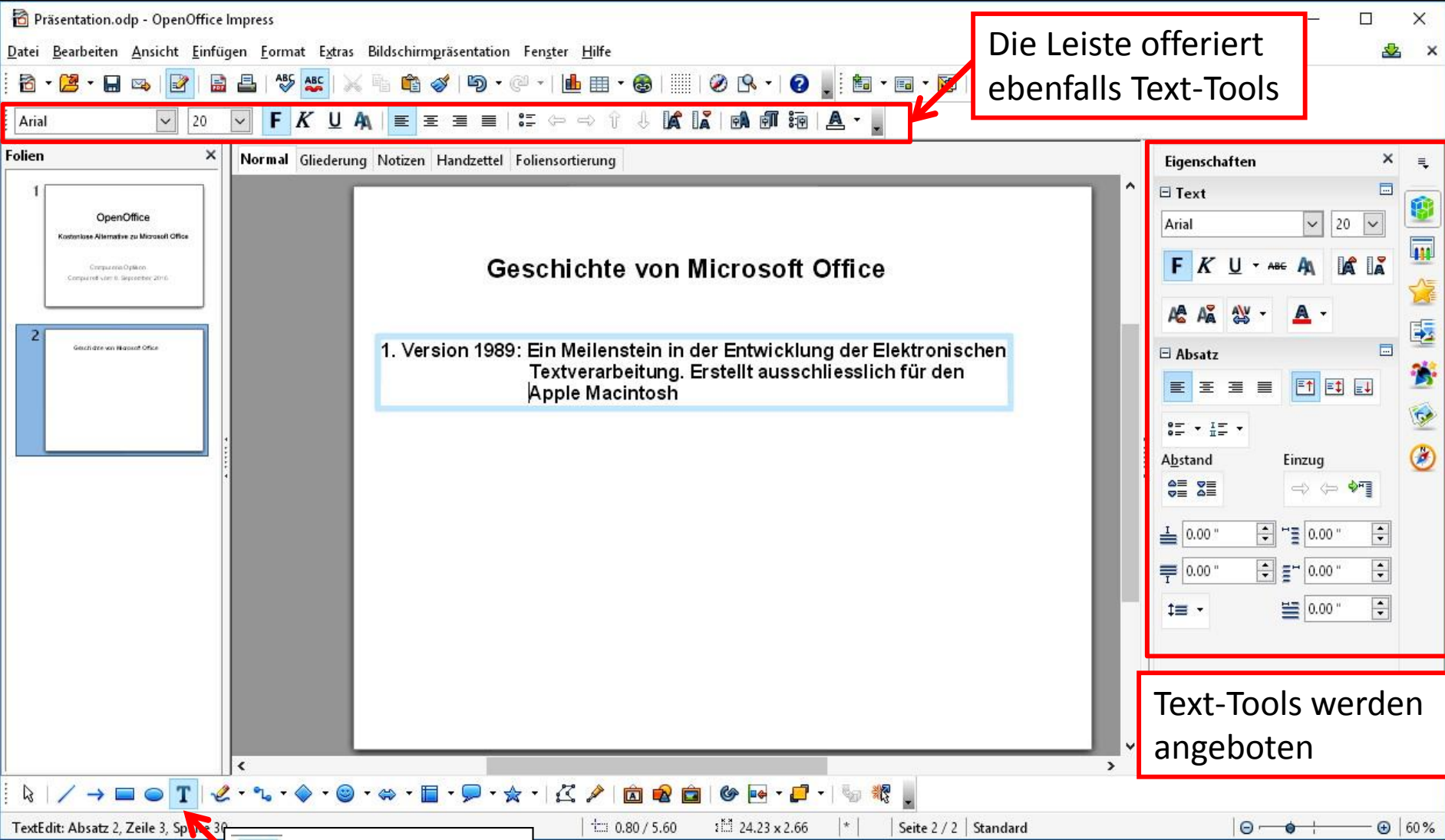
Um einen Text einzugeben wird in der „Leiste“ der „Gestaltungselementen“ das  angewählt: Zusätzliche Text-Werkzeuge werden angeboten

Die Leiste offeriert ebenfalls Text-Tools



Text-Tools werden angeboten

 wird angeklickt



Eine wichtige Nebenanwendung:

PC-Anfragen die besser mit Bild und Text beantwortet werden können

Grundlegende Techniken die zur Anwendung kommen

1. Text und Bild müssen sich ergänzen
2. Text Wahl der Schrift und ihre Grösse, Farbe, etc
3. Bildschirmbilder zuschneiden.
4. Zuschneiden importierter Bildern.
5. Gebrauch von Linien, Pfeilen, Sonderzeichen, etc
6. Animation der Präsentation
7. Hilfsprogramme welche die Arbeiten erleichtern

Wichtige Bemerkung: Die folgenden Seiten sind im PC-entstanden.

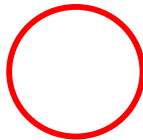
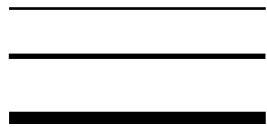
Ich hatte Mühe eine animierte Präsentation im „*OpenOffice*“ zu erstellen.

Es gelang mir am 6. September der Einstieg? Eine Kostprobe ist nun enthalten.

In einem ersten Versuch speicherte ich die Datei im „*Microsoft PowerPoint-Format*“
und präsentiere diese Datei zusammen mit den vorigen Seiten im „*Macintosh*“

Die Umwandlung brachte auch Probleme, die ich aber lösen konnte.

Vorwahlen um weniger Klicks machen zu müssen



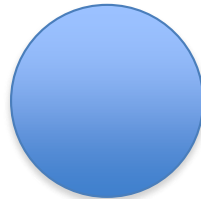
Text 18



Text 20



Nächste Folie



Technik: Bildschirmbilder zuschneiden

Mikrosoft offeriert das Schneidwerkzeug „*Snipping Tool*“



Bei Windows 10 finden Sie das Werkzeug unter „*Windows-Zubehör*“.

Speichern Sie das Werkzeug in der „*Taskleiste*“, so können Sie es mit „*klick*“ starten.

The screenshot displays a Windows 10 desktop environment. The desktop background is a scenic mountain landscape. On the left side, there is a vertical taskbar with icons for 'Papierkorb', 'Adressliste tab', 'Screenshot 2016-09-01 07:25:58.png', 'Google Drive', and 'Dieser PC'. The main area shows a web browser window with the Gmail interface. The browser address bar shows the URL 'https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/156dd627fbe233e3'. The Gmail interface includes a search bar, navigation buttons, and a list of emails. One email from 'raymond hoechli' is highlighted with a red rectangular box. The email content is as follows:

raymond hoechli 30. Aug. (vor 6 Tagen) ☆

an Höchli(gmx) ▾

Lieber This

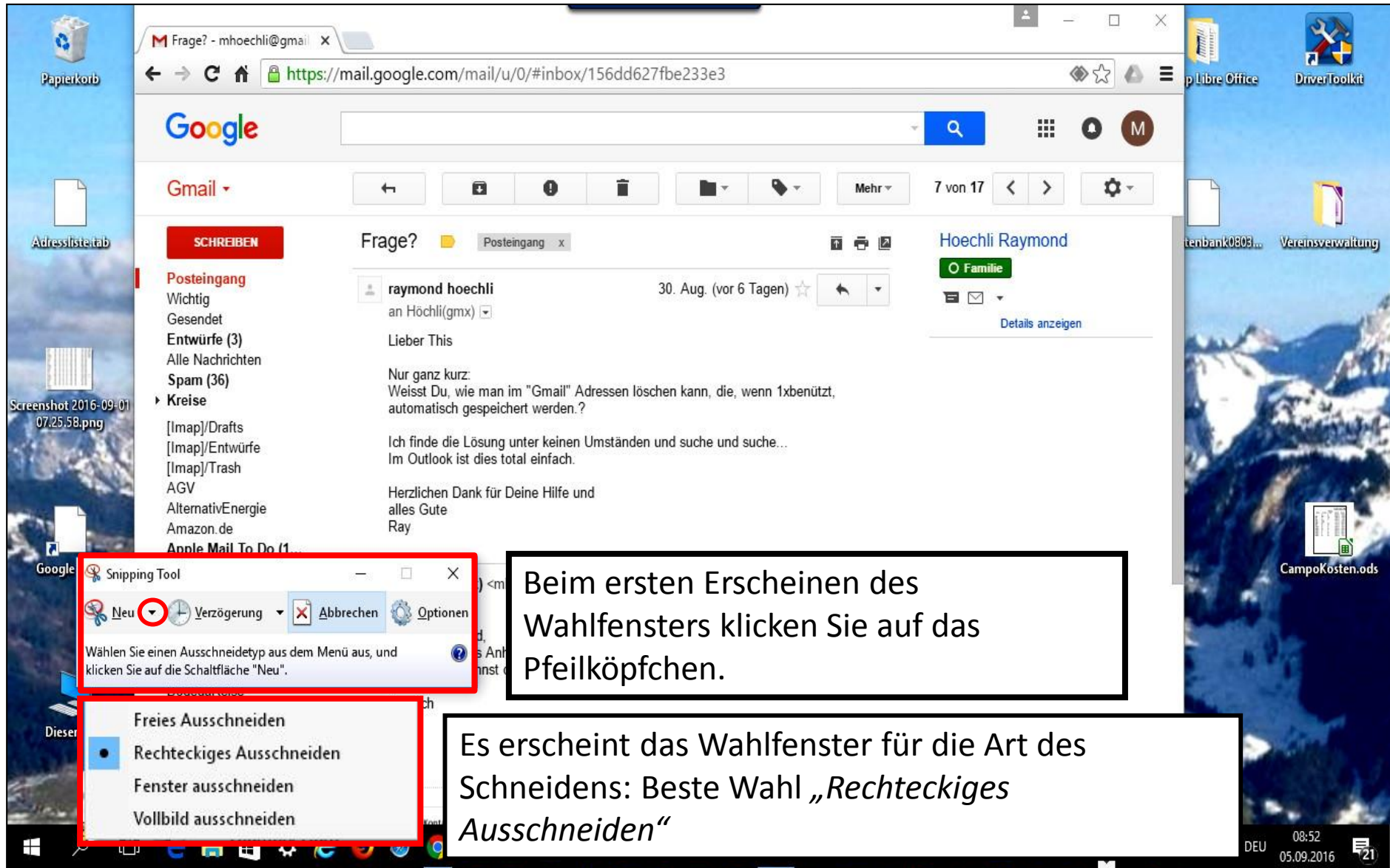
Nur ganz kurz:
Weisst Du, wie man im "Gmail" Adressen löschen kann, die, wenn 1xbenützt, automatisch gespeichert werden.?

Ich finde die Lösung unter keinen Umständen und suche und suche...
Im Outlook ist dies total einfach.

Herzlichen Dank für Deine Hilfe und
alles Gute
Ray

A white callout box with a black border points to the highlighted email, containing the text: 'Das Mail welches ausgeschnitten werden soll'. Below the highlighted email, another email from 'M. Höchli(gmx)' is partially visible.

The taskbar at the bottom of the screen shows various application icons, including the Start button, search, task view, and several open applications. The system tray on the right shows the date '05.09.2016' and the time '08:52'.



Frage? - mhoechli@gmail x
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/156dd627fbe233e3

Google

Gmail - 7 von 17

- SCHREIBEN**
- Posteingang
- Wichtig
- Gesendet
- Entwürfe (3)
- Alle Nachrichten
- Spam (36)
- Kreise
- [Imap]/Drafts
- [Imap]/Entwürfe
- [Imap]/Trash
- AGV
- AlternativEnergie
- Amazon.de
- Apple Mail To Do (1)

Frage? Posteingang x

raymond hoechli 30. Aug. (vor 6 Tagen) ☆

an Höchli(gmx) ▾

Lieber This

Nur ganz kurz:
Weisst Du, wie man im "Gmail" Adressen löschen kann, die, wenn 1xbenützt, automatisch gespeichert werden.?

Ich finde die Lösung unter keinen Umständen und suche und suche...
Im Outlook ist dies total einfach.

Herzlichen Dank für Deine Hilfe und
alles Gute
Ray

Hoechli Raymond

Familie

Details anzeigen

Snipping Tool

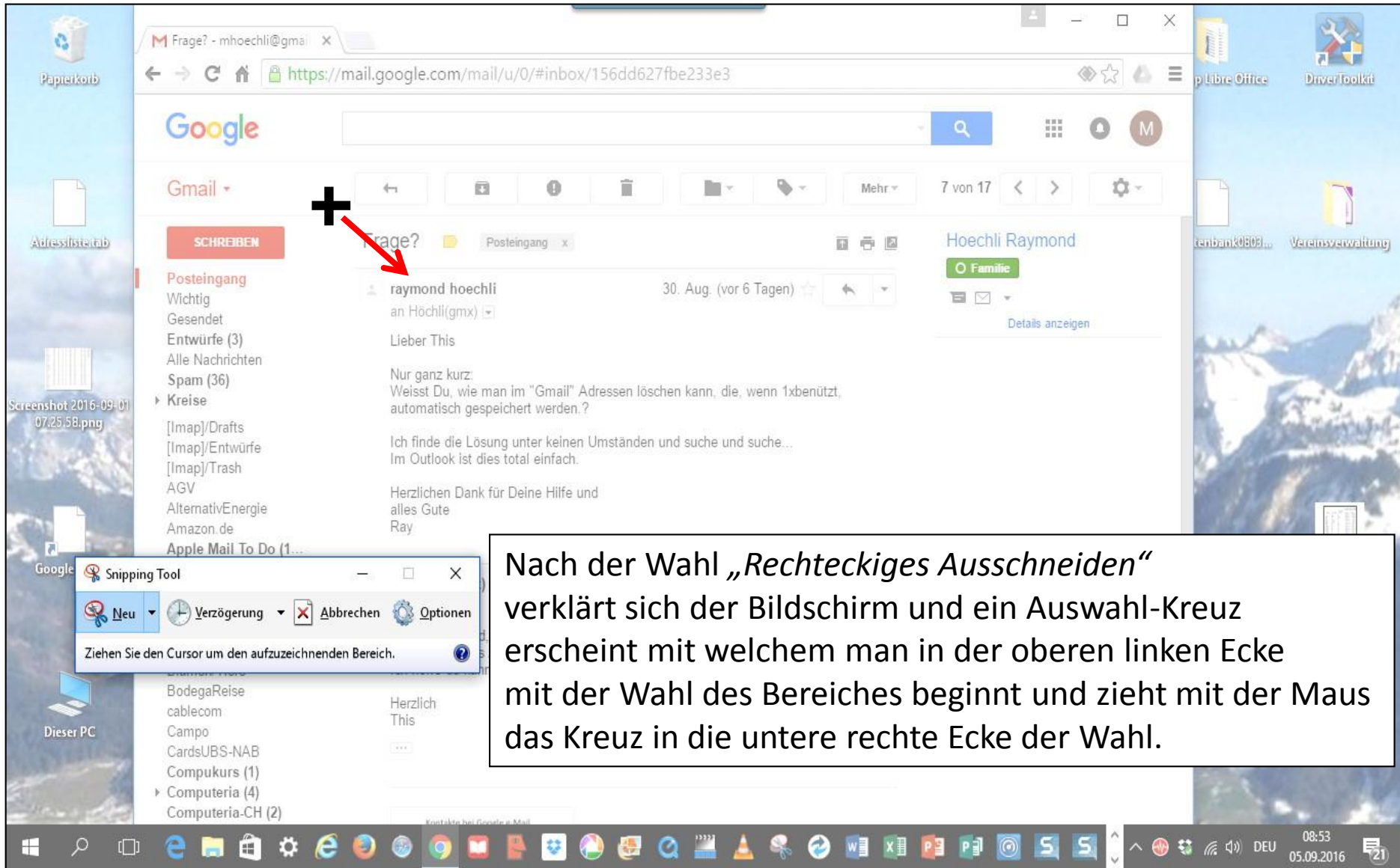
Neu Verögerung Abbrechen Optionen

Wählen Sie einen Ausschneidetyp aus dem Menü aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu".

- Freies Ausschneiden
- Rechteckiges Ausschneiden
- Fenster ausschneiden
- Vollbild ausschneiden

Beim ersten Erscheinen des Wahlfensters klicken Sie auf das Pfeilköpfchen.

Es erscheint das Wahlfenster für die Art des Schneidens: Beste Wahl „Rechteckiges Ausschneiden“



Nach der Wahl „Rechteckiges Ausschneiden“ verklärt sich der Bildschirm und ein Auswahl-Kreuz erscheint mit welchem man in der oberen linken Ecke mit der Wahl des Bereiches beginnt und zieht mit der Maus das Kreuz in die untere rechte Ecke der Wahl.

Das vorgemerkte Rechteck ist in klarer Schrift in mitten des trüben Hintergrundes

The screenshot shows a Gmail inbox in a web browser. The browser address bar shows the URL <https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/156dd627fbe233e3>. The Gmail interface includes a search bar, navigation icons, and a list of folders on the left. The main content area displays an email from **raymond hoechli** dated **30. Aug. (vor 6 Tagen)**. The email text is as follows:

Frage? Posteingang x

raymond hoechli an Höchli(gmx) 30. Aug. (vor 6 Tagen) ☆ ↶ ↷

Lieber This

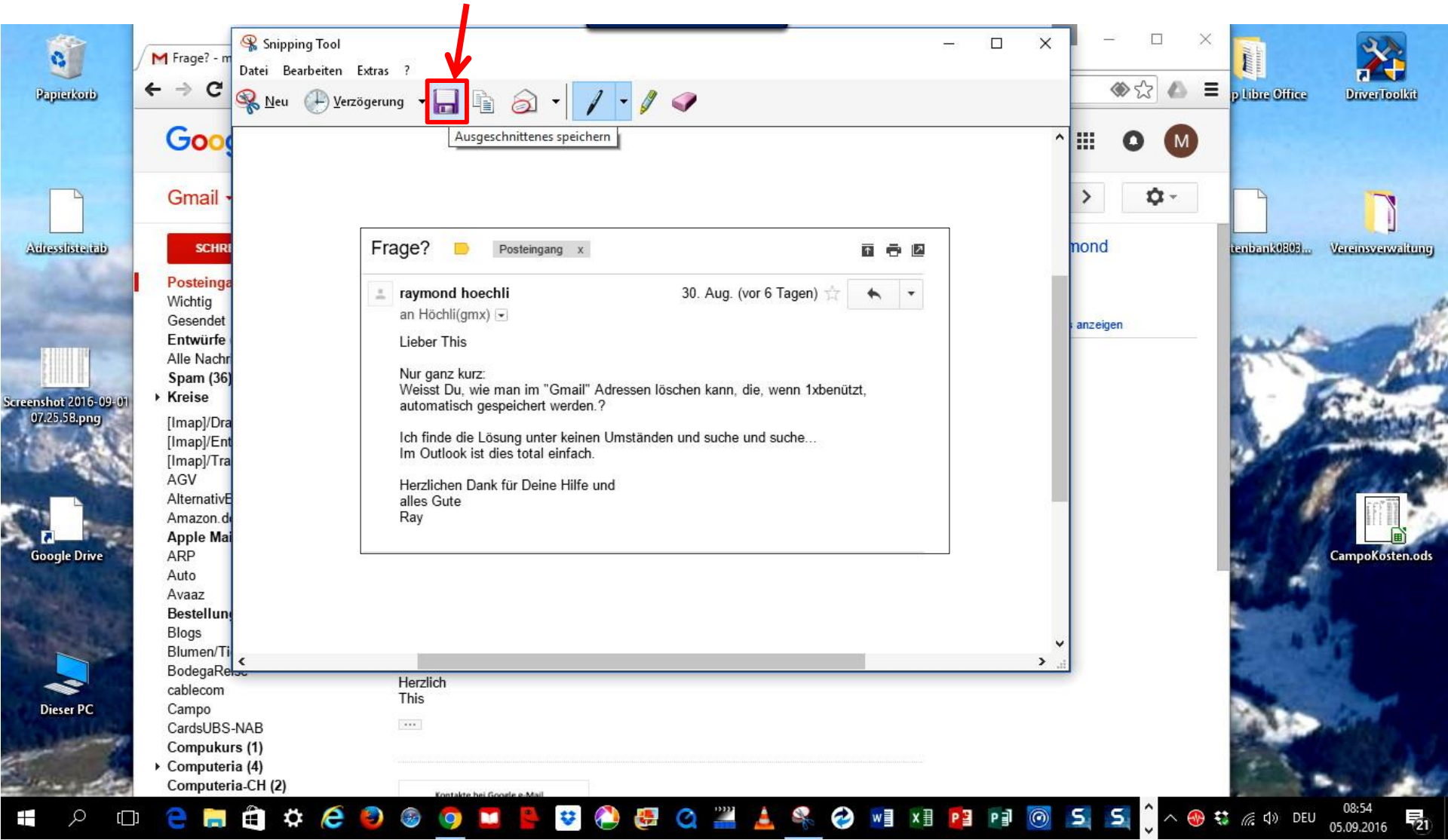
Nur ganz kurz:
Weisst Du, wie man im "Gmail" Adressen löschen kann, die, wenn 1xbenützt, automatisch gespeichert werden.?

Ich finde die Lösung unter keinen Umständen und suche und suche...
Im Outlook ist dies total einfach.

Herzlichen Dank für Deine Hilfe und
alles Gute
Ray

The email text is highlighted by a red rectangle, making it stand out from the blurred background of the rest of the Gmail interface. A black crosshair cursor is visible over the bottom right corner of the highlighted email.

Das ausgeschnittene Bild Speichern



Technik: Zuschneiden importierter Bilder

Import der Bilder

The screenshot shows the OpenOffice Impress application window with the 'Einfügen' (Insert) menu open. The 'Bild' (Image) option is selected, and the 'Aus Datei...' (From File...) sub-menu is visible. A red box highlights the 'Einfügen' menu and the 'Bild' option. Another red box highlights the 'Aus Datei...' option. In the background, a Windows Explorer window is open, showing a folder named 'FürLenovo'. The file 'IMG_1981.jpg' is selected, and the 'Öffnen' (Open) button is highlighted with a red box. A text box with a red border contains the text: 'Der Daten-Explorer erscheint, mit dessen Hilfe die Datei gesucht werden kann.' (The Data Explorer appears, with its help the file can be searched for.)

G-Mail.odp - OpenOffice Impress

File Bearbeiten Ansicht **Einfügen** Format Extras Bildschirmpräsentation Fenster Hilfe

Folie
Folie duplizieren
Folie erweitern
Übersichtsseite
Foliennummer...
Datum und Uhrzeit...
Feldbefehl
Kommentar Strg+Alt+C
Sonderzeichen...
Formatierungszeichen
Hyperlink
Animiertes Bild...
Bild Aus Datei...
Tabelle... Scannen
Film und Klang
Objekt
Diagramm...
Schwebender Rahmen
Datei...

Zus

Der Daten-Explorer erscheint, mit dessen Hilfe die Datei gesucht werden kann.

Organisieren Neuer Ordner

Anwendungslinks

Dropbox

.temp

2016-04-30 Dima

Bilder

Campo16

Chrigi-Andrea

Daten für W-Per

Datenlogger

Filme

Furgelenstock

FürLenovo

Bestellung Office.png

IMG_1981.jpg

Office Lizenz160109.png

Office 2016

Screenshot 2016-08-06 04.15.48.jpg

21-07-_2016_06-4 6-21.png

21-07-_2016_06-4 7-34.png

2014-09-22 13.33.09.jpg

Dateiname: IMG_1981.jpg <Alle Formate> (*.bmp;*.dxf;*.t

Verknüpfen **Öffnen** Abbrechen

-0.63 / 1.08 0.00 x 0.00 Seite 1 / 1 Standard 59%

Das Bild bedeckt die ganze Folie. Es wird aber nur ein Ausschnitt benötigt.



Mit dem angewählten Bild erscheint eine neue Symbolleiste mit dem Zuschneide-Werkzeug

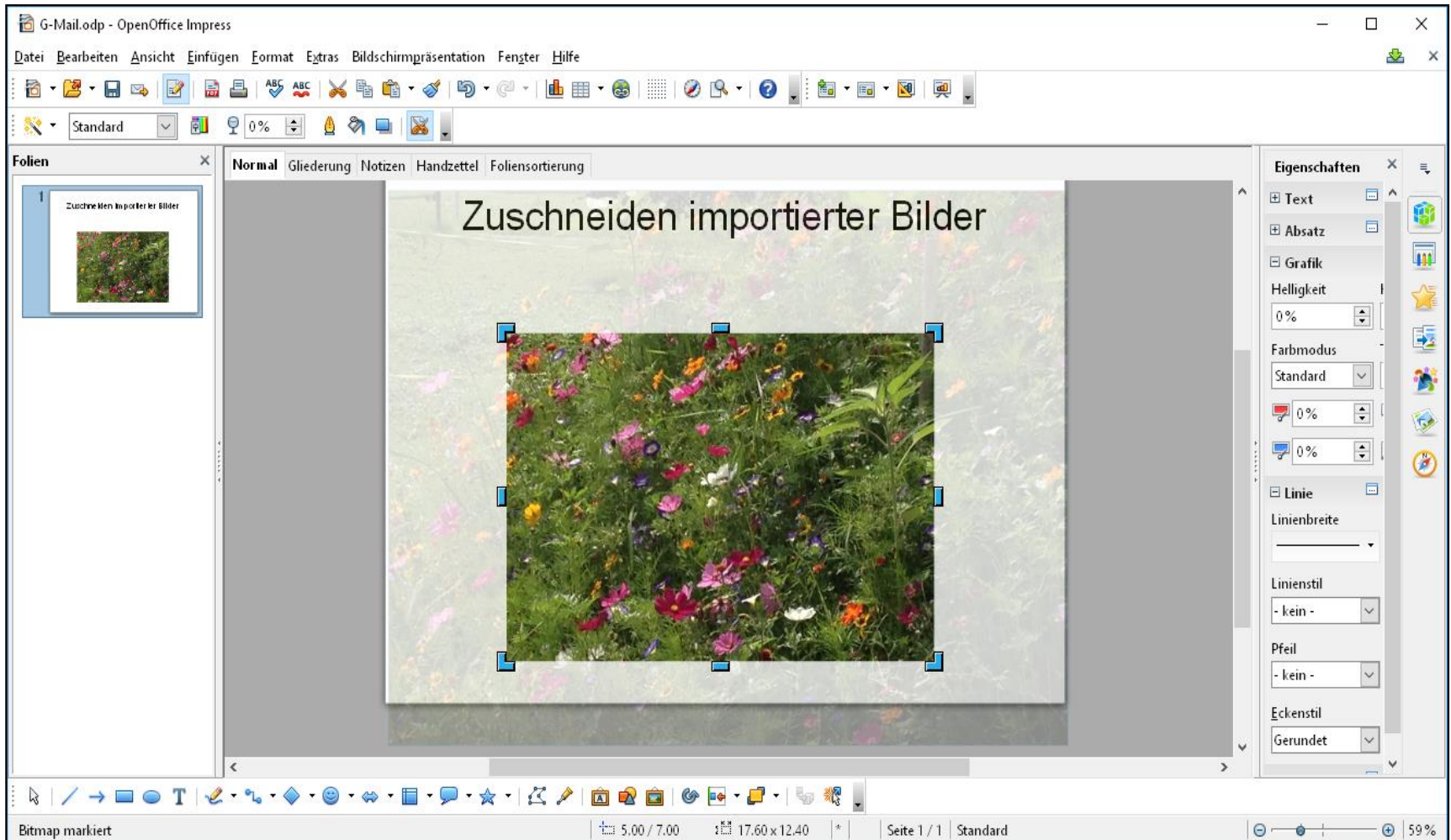
Klick in das Werkzeug fügt dem Bild die 6 blauen Marker zu

The screenshot shows the OpenOffice Impress application window. The title bar reads 'G-Mail.odp - OpenOffice Impress'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', 'Bildschirmpräsentation', 'Fenster', and 'Hilfe'. The toolbar shows the 'Standard' dropdown menu open, with the crop tool icon highlighted by a red box. A red text box with the text 'Klick in das Werkzeug fügt dem Bild die 6 blauen Marker zu' is overlaid on the toolbar. The main slide area displays a large image of a field of colorful flowers. Six small blue square handles are visible around the image, indicating it is selected for cropping. One of these handles, at the top right corner, is circled in red. The 'Folien' (Slides) pane on the left shows a thumbnail of the current slide. The 'Eigenschaften' (Properties) pane on the right is open, showing settings for 'Text', 'Absatz', 'Grafik', 'Linie', and 'Eckenstil'. The status bar at the bottom indicates 'Bitmap markiert', '0.13 / 1.61', '28.00 x 21.00', 'Seite 1 / 1', 'Standard', and '59%'.

Verkleinerung des Bildes

Klicken Sie in eine der blauen Marker und halten die linke Maustaste gedrückt. Verschieben Sie die blaue Marke an den gewünschten Ort.

Hinweis: Wenn das Seitenverhältnis des Bildes erhalten bleiben soll, **drücken Sie die Umschalttaste** während Sie das Bild verkleinern. Nach dieser Anpassung kann mit Klick in das Bild, dasselbe an den gewünschten Ort verschoben werden.

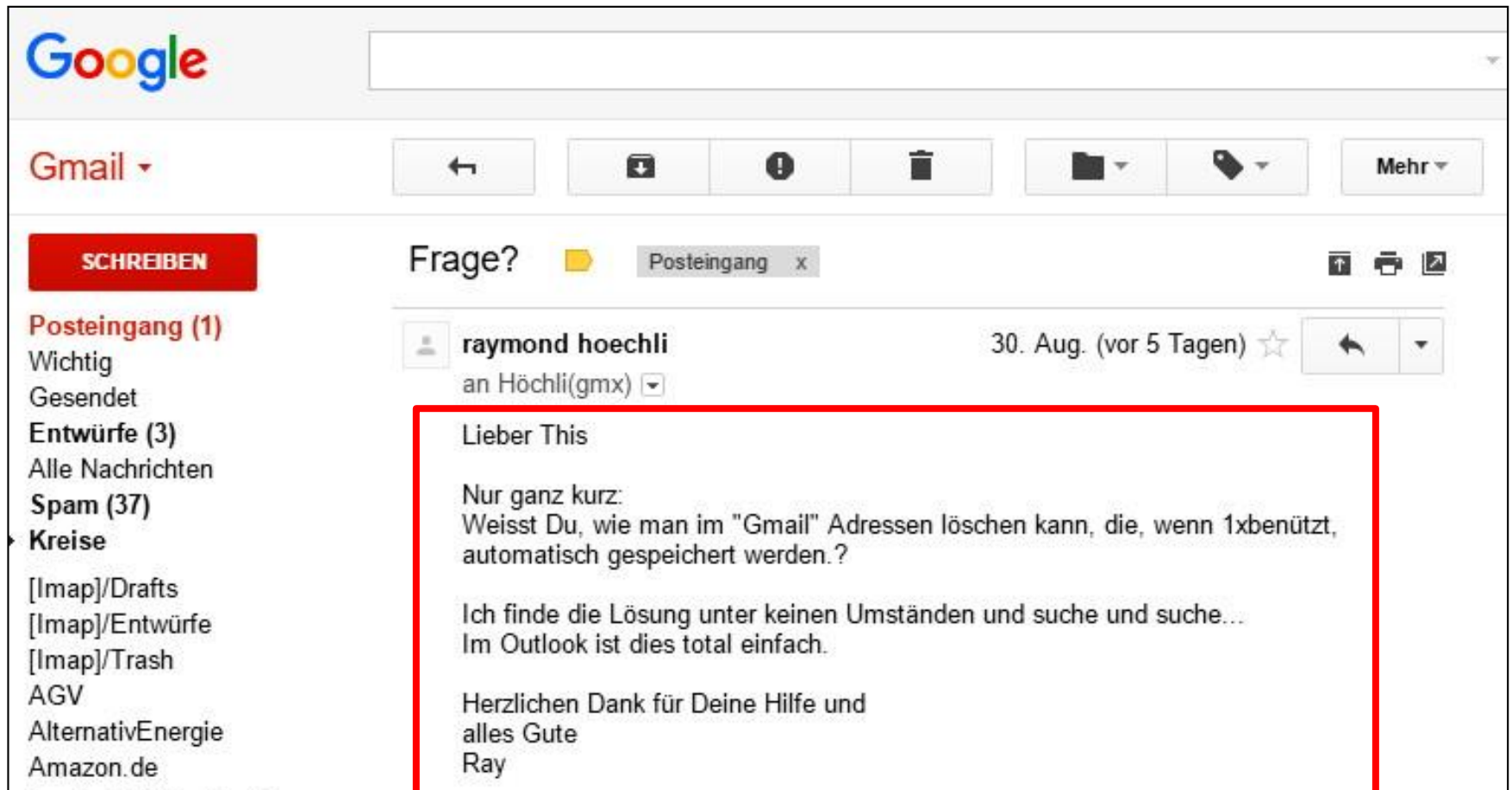


Die Anwendung der Präsentations-Programme als Hilfsmittel

Ein Beispiel:

Die „*Präsentation*“ kann als Hilfsmittel für die Beantwortung schriftlicher Anfragen gebraucht werden

Ein Mail trifft ein mit der Bitte ein Problem mit dem g-Mail-Programm zu lösen



The screenshot shows the Gmail interface. At the top left is the Google logo. Below it is the Gmail logo and a navigation bar with icons for back, forward, search, delete, archive, and labels. The main content area shows an email from 'raymond hoechli' to 'an Höchli(gmx)'. The email subject is 'Frage?' and it is dated '30. Aug. (vor 5 Tagen)'. The email body is highlighted with a red box and contains the following text:

Lieber This

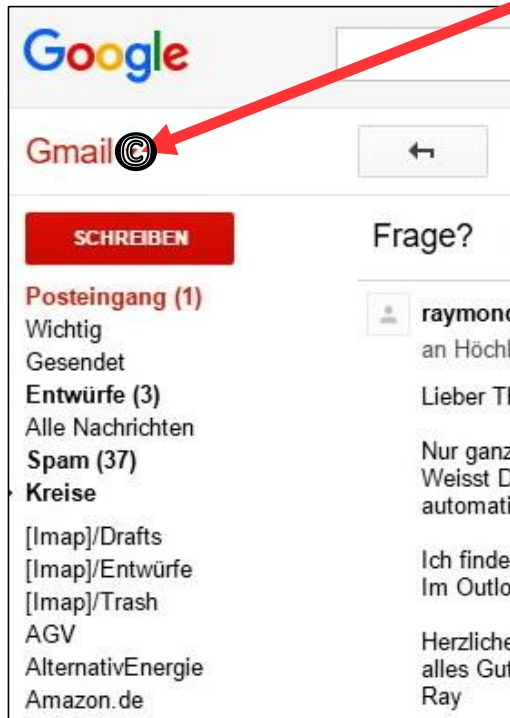
Nur ganz kurz:
Weisst Du, wie man im "Gmail" Adressen löschen kann, die, wenn 1xbenützt, automatisch gespeichert werden.?

Ich finde die Lösung unter keinen Umständen und suche und suche...
Im Outlook ist dies total einfach.

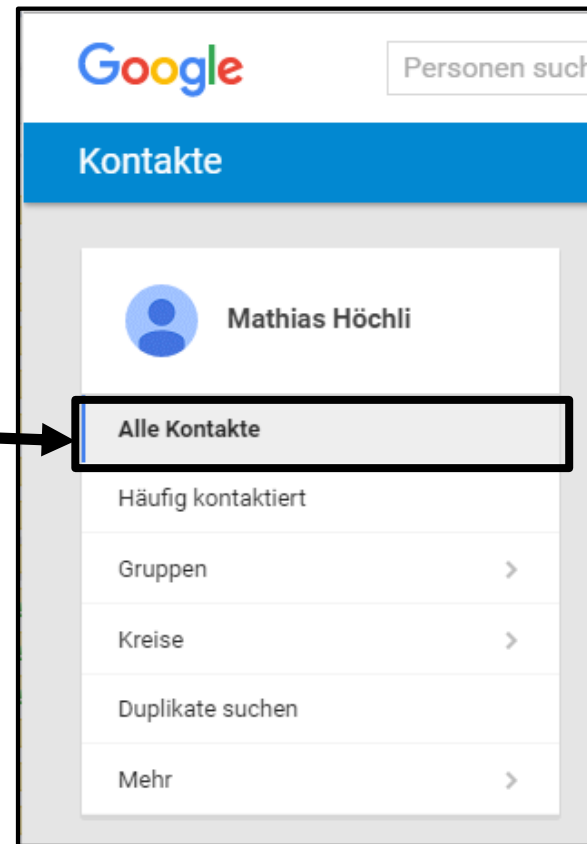
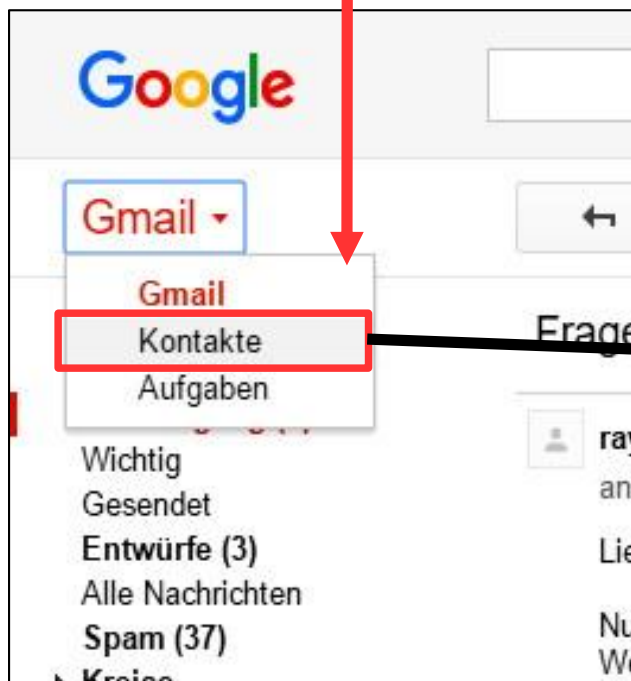
Herzlichen Dank für Deine Hilfe und
alles Gute
Ray

Kontakte bei Google g-Mail

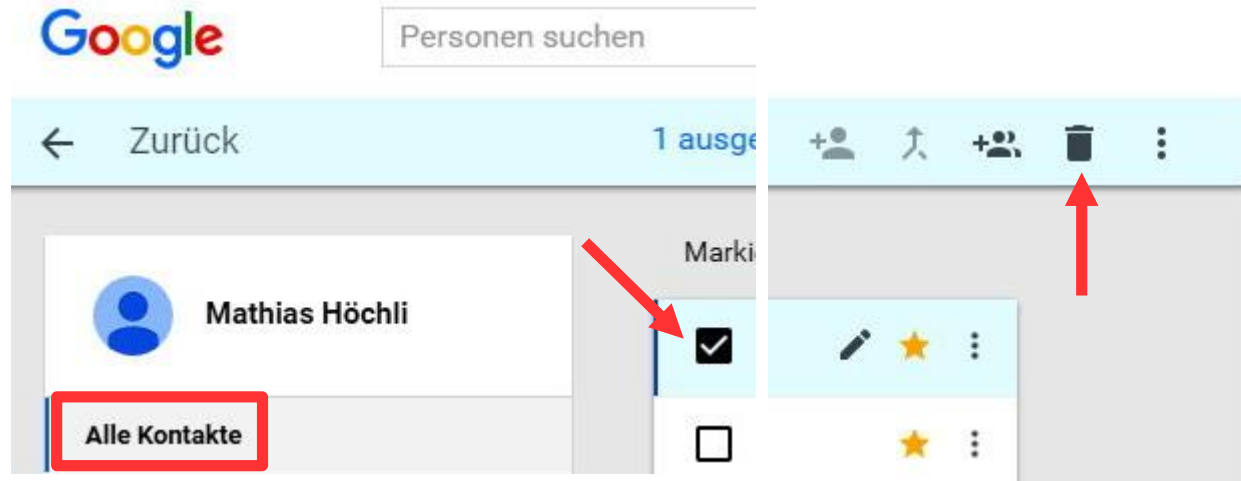
Teilansicht der Start-
seite von Gmail



Klick in den Pfeilkopf um
die Auswahl anzuzeigen



Mit der Wahl „*aller Kontakte*“ werden am rechten Rand einige Befehle aufgeführt..



Unter anderen auch der „*Abfallkübel*“ für die Beseitigung des angewählten Kontaktes

Um sicher zu sein, dass der Empfänger die Datei lesen kann sollte sie als .PDF-Datei abgespeichert werden und als Anhang dem Retour-Mail angefügt werden.

Animation der Bildschirmpräsentation

Die Animation

Diese Folie soll mir dienen Ihnen die Erzeugung der animierten Vorführung vorzustellen. Zuerst wählen Sie die geeignete Seitenleiste

Anleitung für Gmail.ppt - OpenOffice Impress

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Bildschirm

Normal Gliederung Notizen Handzettel Foliensortierung

Kontakte bei Google g-Mail

Seitenleiste

Nächste Folie

Teilsicht der Startseite von Gmail

Klick in den Pfeilkopf um die Auswahl anzuzeigen

Eigenschaften

- Eigenschaften
- Masterfolien
- Benutzerdefinierte Animation
- Folienübergang
- Formatvorlagen
- Galerie
- Navigator
- Abdocken
- Anpassen

34.75 / 16.19 0.00 x 0.00 Seite 2 / 6 Standard 59%

Auswahl der Strukturen die bei der Präsentation der Reihe nach erscheinen sollen

The screenshot shows the OpenOffice Impress interface. The main slide is titled "Kontakte bei Google g-Mail" and contains two text boxes with instructions. The "Benutzerdefinierte Animation" dialog is open, showing the "Eingang" (Entrance) tab with "Erscheinen" (Appear) selected. Red arrows point from the text boxes to the dialog and its buttons.

Normal Gliederung Notizen Handzettel Foliensortierung

Kontakte bei Google g-Mail

Wählen Sie Struktur an die als erste erscheinen soll.

Eingang der angewählten Struktur?
Sie soll einfach „Erscheinen“

Wichtig! mit **OK** bestätigen

Benutzerdefinierte Animation

Animationspfade **Eingang** Hervorgehoben Beenden

- Auflösen
- Diagonale Kästen
- Einfliegen
- Einmaliges Aufblitzen
- Erscheinen**
- Jalousie
- Karo
- Kasten
- Keil
- Kreis
- Kurzer Blick
- Langsam Einfliegen
- Linien
- Plus
- Rad
- Schachbrett
- Teilen
- Wischen
- Zufällig

Geschwindigkeit Mittel

Automatische Vorschau

OK Abbrechen Hilfe



Kontakte bei Google g-Mail

Teilansicht der Startseite von Gmail



Klick in den Pfeilkopf um die Auswahl anzuzeigen

Schritte der Animation

1. Der Titel der Folie
2. Die Grafik und der Text: „Teilansicht....“ sollen gemeinsam erscheinen.
3. Dann folgt der Markierungsring um den Pfeilkopf.
4. Es folgt zuletzt gemeinsam der Anweisungstext: „Klick in...“ und der Pfeil gerichtet auf den Markierungsring

Benutzerdefiniert

Effekt ändern

Hinzufügen...

Ändern...

Entfernen

Effekt

Starten

Eigenschaft

Geschwindigkeit

Form 3

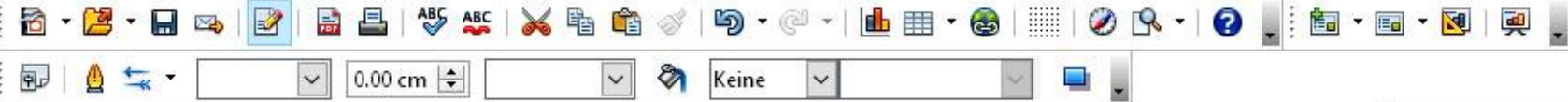
folge ändern: ↑

Wiedergabe

Bildschirmpräsentation

Automatische Vorschau





Kontakte bei Google g-Mail

Teilansicht der Startseite von Gmail



Text und Grafik wurden beide angewählt. So erscheinen sie gleichzeitig.

Benutzerdefinierte

Effekt ändern

Hinzufügen...

Benutzerdefinierte Animation

Animationspfade	Verschiedene Effekte
Eingang	Hervorgehoben Beenden
Auflösen	
Diagonale Kästen	
Einfliegen	
Einmaliges Aufblitzen	
Erscheinen	
Jalousie	
Karo	
Kasten	
Keil	
Kreis	
Kurzer Blick	
Langsam Einfliegen	
Linien	
Plus	
Rad	
Schachbrett	
Teilen	
Wischen	
Zufällig	

Geschwindigkeit: Mittel

Automatische Vorschau

OK Abbrechen Hilfe



Kontakte bei Google g-Mail



Das Auswahlfenster über der Seitenleiste verschwindet.

Das „Effekt-Feld Starten“ erlaubt einem die Position der angewählten Strukturen in Respekt zur Position der letztgewählten Struktur zu verschieben

Benutzerdefinierte

Effekt ändern

Hinzufügen...

Ändern...

Entfernen

Effekt

Starten

Beim Klicken
Mit Vorheriger
Nach Vorheriger

Geschwindigkeit

Kontakte bei

folge ändern:

Wiedergabe

Bildschirmpräsent

Automatische Vorse





Kontakte bei Google g-Mail

Teilansicht der Startseite von Gmail



Im nächsten Schritt wird der kleine unscheinbare Pfeilknopf mit einem Ring umgeben für die bessere Sichtbarkeit.

Dieser wird angewählt und wie die letzten Strukturen als selbständige Struktur animiert.

Benutzerdefinierte

Effekt ändern

Hinzufügen...

Ändern...


Entfernen

Effekt

Starten

Beim Klicken
Mit Vorheriger
Nach Vorheriger

Geschwindigkeit

 Kontakte bei

folge ändern: ↑ ↓

Wiedergabe

Bildschirmpräsent

Automatische Vorse





Kontakte bei Google g-Mail

Teilansicht der Startseite von Gmail



Klick in den Pfeilkopf um die Auswahl anzuzeigen

Nun wird der 4.Schritt eingeleitet. Den Text „Klick...“ zusammen mit dem Pfeil in Richtung Pfeilkopf wird ebenfalls angewählt und animiert

Benutzerdefinierte

Effekt ändern

Hinzufügen...

Ändern...

Entfernen

Effekt

Starten

Beim Klicken
Mit Vorheriger
Nach Vorheriger

Geschwindigkeit

Wiedergabe

Bildschirmpräsent

Automatische Vorse



Es folgen nun die Animationsschritte für den weiteren Abschnitt

The screenshot shows the OpenOffice Impress interface with a presentation slide titled "Kontakte bei Google g-Mail". The slide content includes:

- Text: "Teilansicht der Startseite von Gmail" (Partial view of the Gmail homepage)
- Text: "Klick in den Pfeilkopf um die Auswahl anzuzeigen" (Click in the arrowhead to show the selection)
- Text: "Alle neuen Strukturen aktivieren und animieren" (Activate and animate all new structures)
- Text: "Die Gmail-Auswahl ist eröffnet. Es gilt die Wahl zu treffen" (The Gmail selection is open. It is time to make a choice)

The slide features a screenshot of the Gmail interface with red arrows pointing to the Gmail logo and the "Kontakte" (Contacts) dropdown menu. The "Benutzerdefinierte Animation" (Custom Animation) panel on the right is open, showing the "Effekt ändern" (Change Effect) section with "Beim Klicken" (On Click) selected. The "Wiedergabe" (Playback) section is also visible.

At the bottom of the window, the status bar shows "Seite 6 / 9" (Page 6 of 9) and "Standard".

Ich schliesse die angefangene „*Animierung-Folie*“, wichtig ist das Verständnis für die Methodik.

Nach den Beispielen folgen meine Eindrücke über das Arbeiten mit dem OpenOffice-Programm „*Impress*“

Im Unterschied zu den beiden zuvor vorgestellten Programme „*Writer*“ (Textverarbeitung) und „*Calc*“ (Tabellenkalkulation) ist das Arbeiten mit dem „*Impress*“ (Präsentationsmodul) sehr mühsam und unklar.

Eine wesentliche Hilfe gab mir die Hilfs-Strukturen die ich auf einer Seite speicherte und so nicht ständig Striche und andere Strukturen wieder definieren musste.

Aber Vorsicht: CTRL + C dann CTRL + V
(Kopieren und wieder einfügen) führt zur überlagerten Kopien!!

Hilfreiche Programme

Schneidewerkzeug: *Snagit*
Screenshots vom Bildschirm
mit Bildbearbeitung.
Einzellizenz 46.6 €

<https://www.techsmith.de/>

Graphic Converter: Version 3
19.95 USD Win 10, 8,7, XP
Convertiert: PNG, JPG, TIFF, BMP,
CUR, ICO, PCX
RAS, PSD, SVG,
Photo formats

<http://www.graphic-converter.net/>



Zeichnung

www.openoffice.org/de/doc/

Zeichenprogramm



[OpenOffice.org Draw \(Zeichenprogramm\)](#)

Das komplette Draw-Handbuch als PDF · Tutorium zu Imagemaps

	Autor	Letzte Änderung	Oo-Version
Draw-Einführung	Edgar Kuchelmeister	n/a	ab 2.x
ImageMaps mit Draw erstellen	Andreas Mantke	10.11.2006	ab 2.x
Das komplette Draw-Handbuch als PDF (9.5MB)	OoAuthors-Team	17.09.2007	ab 2.x

192 Seiten

Draw-Handbuch (Einzelne Kapitel)

Kapitel 1: Einführung in Draw	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 2: Einfache Formen in Draw	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 3: Objekte bearbeiten Teil I	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 4: Objekte bearbeiten Teil II	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 5: Objekte kombinieren	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 6: Bildbearbeitung	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 7: 3D-Objekte erstellen und bearbeiten	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 8: Tipps und Tricks	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 9: Flussdiagramme und Organigramme	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2
Kapitel 10: Fortgeschrittene Zeichentechniken	OoAuthors-Team	12.06.2007	ab 2.2

Arbeitsplatz

Menü-Leiste

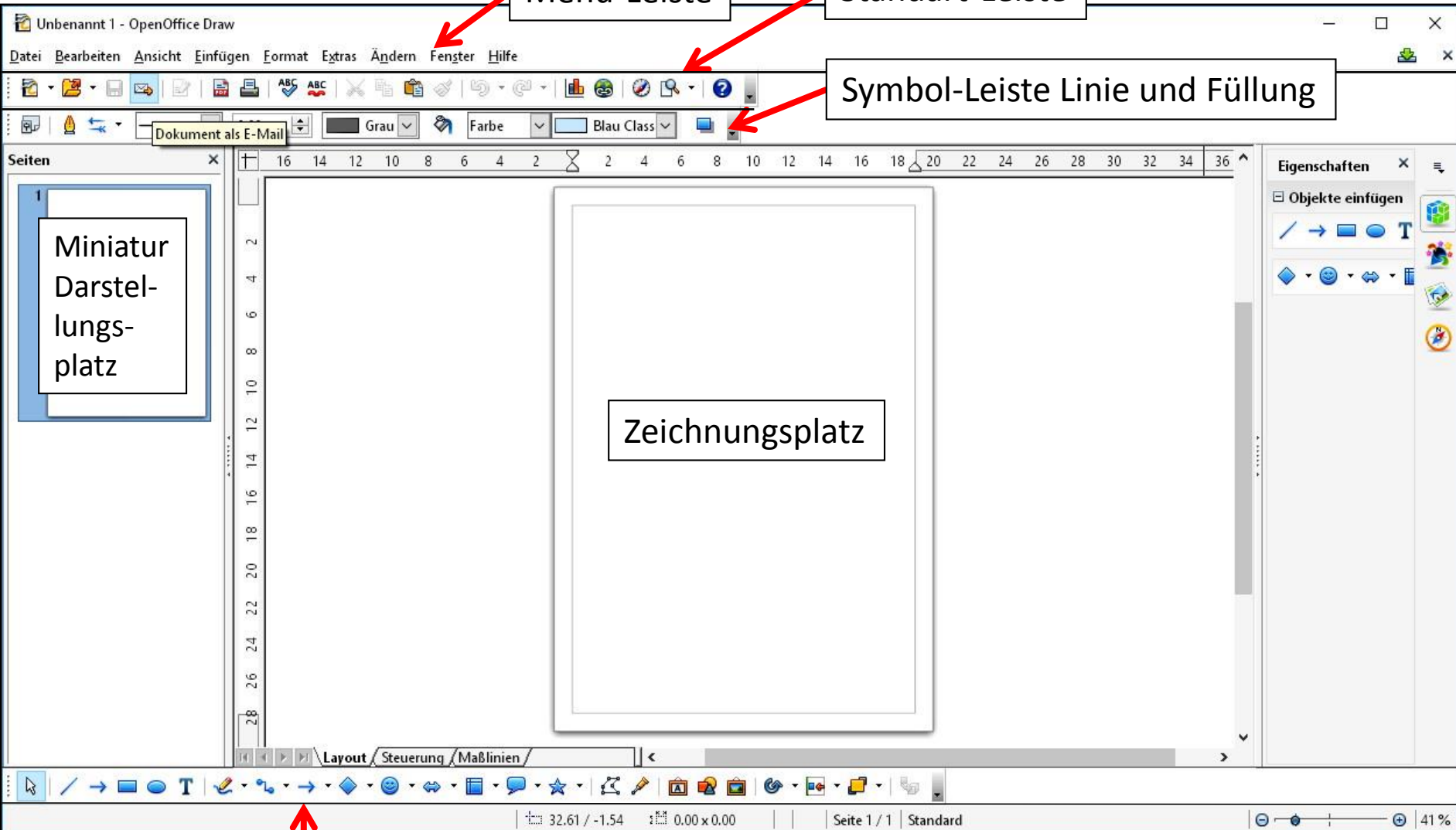
Standart-Leiste

Symbol-Leiste Linie und Füllung

1
Miniatur
Darstel-
lungs-
platz

Zeichnungsplatz

Symbolleiste Zeichnen



Die Symbolleiste Linien und Füllung

Unbenannt 1 - OpenOffice Draw

Linienstil Linienfarbe Füllstil Füllfarbe

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Ändern Fenster Hilfe

0.00 cm Grau Farbe Blau Class

0.00 cm Grau

- kein -

- Durchgängig
- Ultrafein gestrichelt
- Fein gestrichelt
- Ultrafein 2 Punkte 3 Striche
- Fein gepunktet
- Strich mit feinen Punkten
- Fein gestrichelt (variabel)
- 3 Striche 3 Punkte (variabel)
- Ultrafein gepunktet (variabel)
- Linienstil 9
- 2 Punkte 1 Strich

0.00 cm Grau

Gräu 6

- Gräu 7
- Gräu 8
- Gräu 9
- Gräu 10
- Schwarz
- Gelb
- Orange
- Rot
- Rosa
- Magenta
- Violett
- Blau
- Himmelblau
- Cyan
- Türkis
- Grün
- Gelbgrün
- Gelb 1
- Orange 1
- Rot 1
- Rosa 1
- Magenta 1
- Violett 1
- Blau 1

Bitmap

- Keine
- Farbe
- Farbverlauf
- Schraffur
- Bitmap

Schraffur

6	4	Schwarz 0 Grad
		Schwarz 45 Grad
		Schwarz -45 Grad
		Schwarz 90 Grad
		Rot Netz 45 Grad
		Rot Netz 0 Grad
		Blau Netz 45 Grad
		Blau Netz 0 Grad
		Blau 3er Netz 90 Grad
		Schwarz 45 Grad weit

Weiß

- Gräu 1
- Gräu 2
- Gräu 3
- Gräu 4
- Gräu 5
- Gräu 6
- Gräu 7
- Gräu 8
- Gräu 9
- Gräu 10
- Schwarz
- Gelb
- Orange
- Rot
- Rosa
- Magenta
- Violett
- Blau
- Himmelblau
- Cyan
- Türkis
- Grün
- Gelbgrün
- Gelb 1

Symbolleiste Zeichnen

Die Symbolleiste Geometrische Elemente

Galerien

Anordnung u. Ausrichtung



Effekte



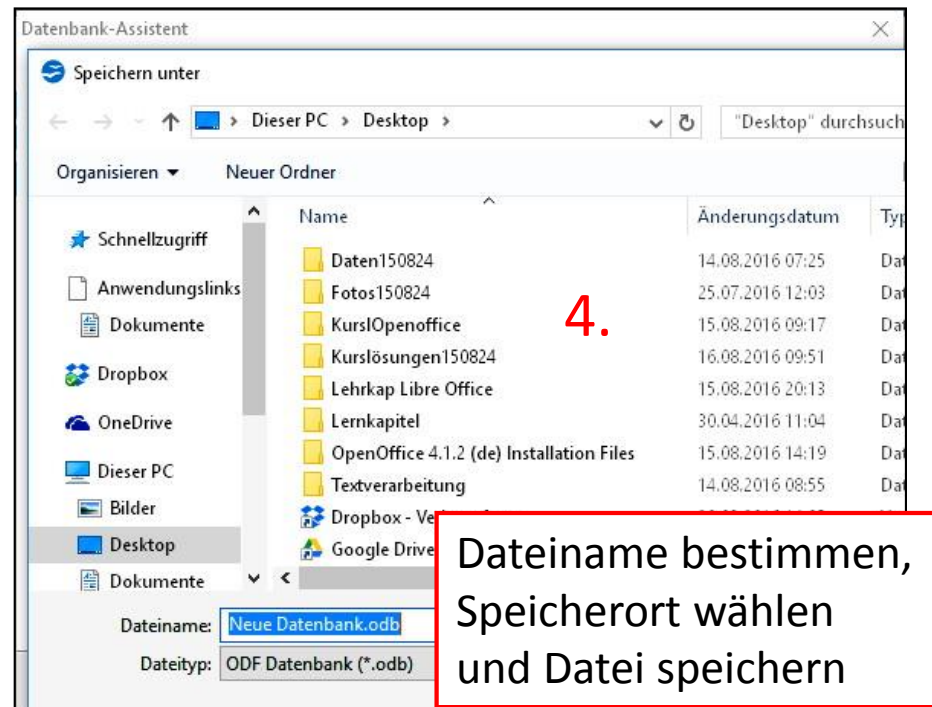
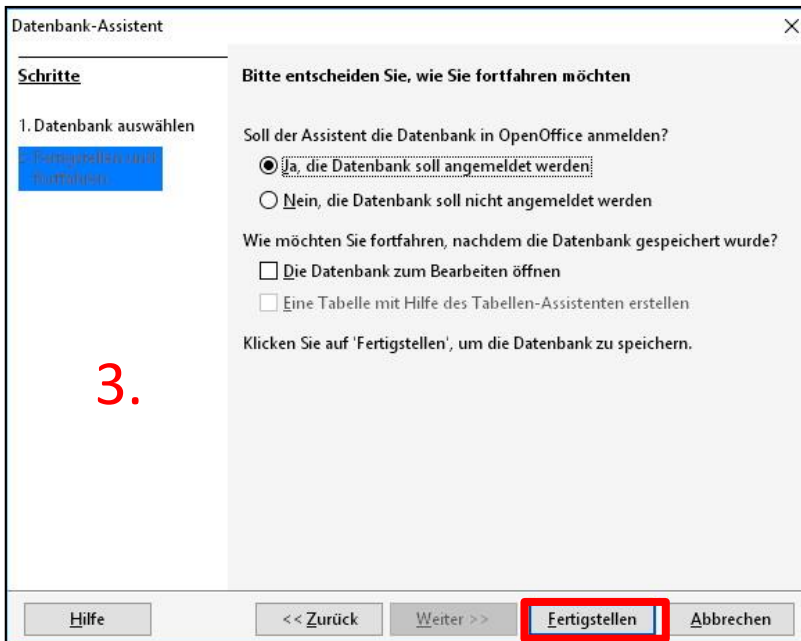
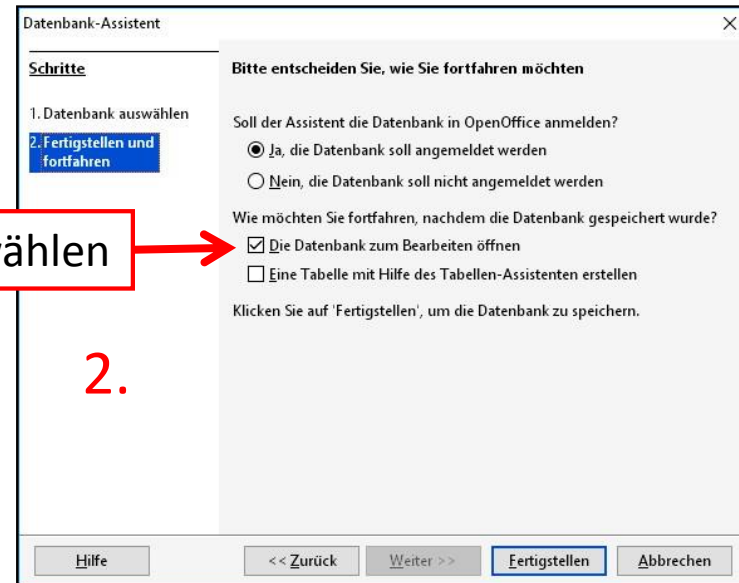
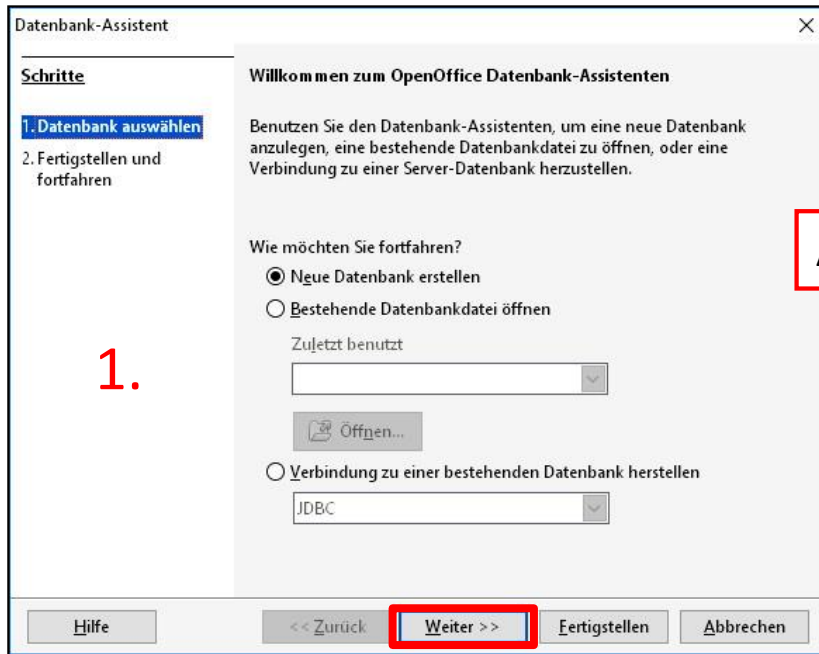
Datenubank

www.openoffice.org/de/doc/

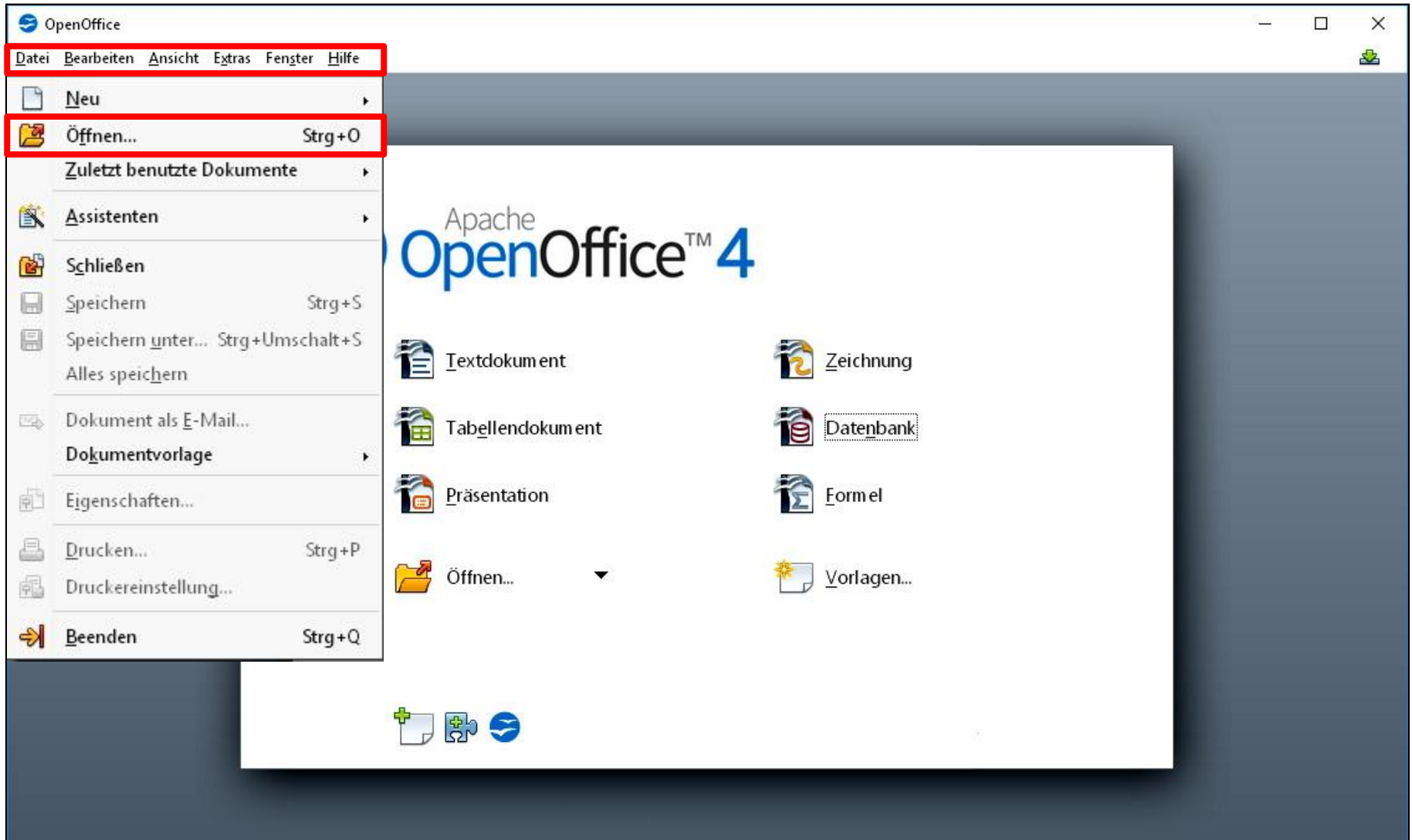
Wenn Sie noch keine „Datenbank“ mit Openoffice erstellt haben beginnen Sie mit dem Starten des Programms und erhalten Möglichkeit das Programm „Datenbank“ zu starten.



Einstieg in die „Datenbank“



Nach der Speicherung der Datei erscheint wieder die Einstiegsoberfläche mit der Menü-Leiste: Wählen Sie „Datei“ um die neuerstellte Datei oder später irgend eine OpenOffice-Datei zu öffnen.





Datenbank | **Aufgaben**

- Tabellen
- Abfragen
- Formulare**
- Berichte

- Formular in Entwurfsansicht erstellen...
- Formular unter Verwendung des Assistenten erstellen...

Beschreibung

Formulare

Empty area for form design.

Keine ▾

Es gelang mir weder mit PC-Windows 10 noch mit dem Mac mit Hilfe der Anleitung die Datenbank zu eröffnen.

Die Neuste Version von „*Java*“ brachte wenigstens die Erleichterung dass sich die Installation abbrechen liess ohne den PC oder Mac gewaltsam zum Schweigen zu bringen. Die Nachforschung im Internet bestätigte meine Befunde und somit kann ich dieses Programm nicht vorstellen.

Mit solchen Programmen sollte man sich nicht rumschlagen

Besten Dank für Ihre Aufmerksamkeit
mit dem Wunsch, dass Sie eine
schöne Herbstzeit haben werden