

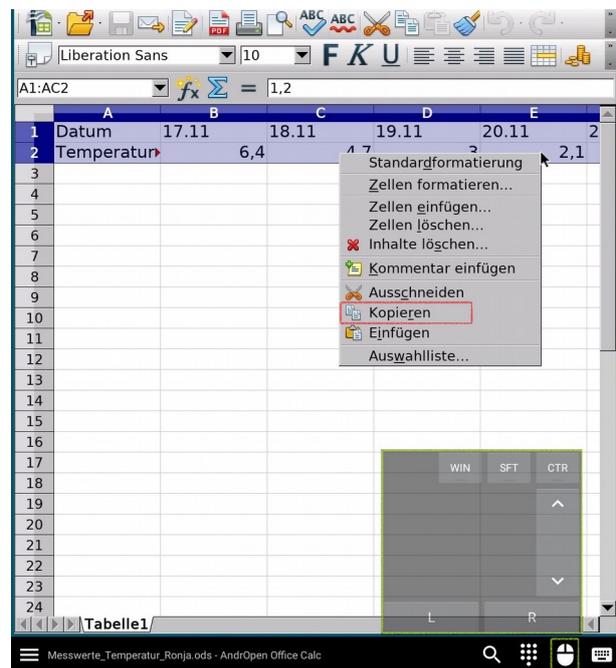
Leitfaden zum Formatieren von Tabellen mit AndrOpen Office Calc

In diesem Leitfaden wird gezeigt, wie zwei Tabellen in AndrOpen Office Calc zusammengeführt werden können, wenn eine Tabelle horizontal und die andere Tabelle vertikal im Tabellendokument vorliegt. Der Ausgangspunkt des Leitfadens ist die Situation, dass beide Dokumente geöffnet sind. Außerdem wird anschließend präsentiert, wie einzelne Spalten, Zeilen oder Zellen in einem Tabellendokument eingefügt oder gelöscht werden können.

Zusammenfügen zweier Tabellen

1. Kopieren einer Tabelle

Wählen Sie den Bereich des Dokuments aus, den Sie kopieren möchten. Nutzen Sie zur vereinfachten Kontrolle die Touchpad-Funktion durch Berühren des Maussymbols (kleiner grüner Kasten). Daraufhin öffnet sich das größere grüne Fenster, welches Sie wie ein Touchpad verwenden können. Klicken Sie nun die oberste linke Zelle des Bereichs mit einem Klick der linken Taste der Maus an und halten die Taste gedrückt. Ziehen Sie den Mauszeiger anschließend bis in die unterste rechte Zelle des zu kopierenden Bereichs und lassen sie die Taste los. Der ausgewählte Bereich ist nun blau hinterlegt.

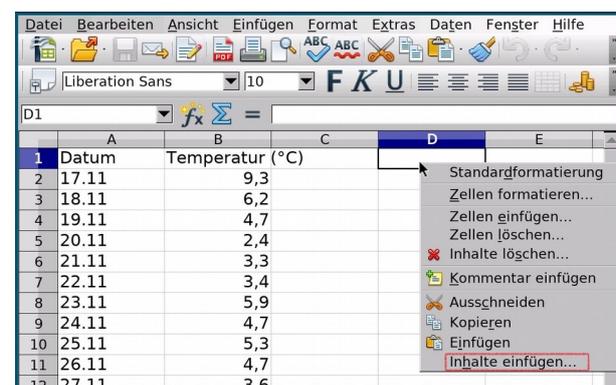


Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich. Wählen Sie in dem aufspringendem Menü nachfolgend die Option „Kopieren“ (roter Kasten). Alternativ drücken Sie nach Auswahl der Zellen „Ctrl+C“.

2. Auswahl der neuen Position

Wählen Sie im anderen Dokument die Position aus, an der der oberste linke Eintrag der einzufügenden Tabelle positioniert werden soll. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in die entsprechende Zelle.

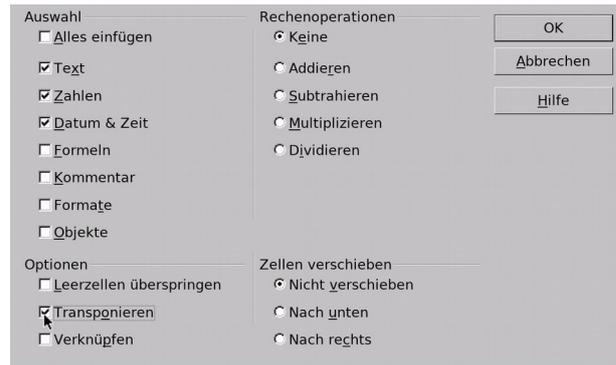
Wählen Sie in dem aufspringendem Menü die Option „Inhalte einfügen...“.



3. Transponieren der einzufügenden Tabelle

Wählen Sie in dem sich öffnenden Menü die Option „Transponieren“, sodass ein Haken vor der Option erscheint.

Verändern Sie alle weiteren Einstellungen nicht und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.



Hinweis:

Muss die Tabelle nicht transponiert werden, so entfällt dieser Schritt. Wählen Sie dann in Schritt 2 die Option „Einfügen“ oder drücken Sie nach Auswahl der Zelle „Ctrl+V“.

Nun sind beide Tabellen in einem Dokument zusammengefügt:

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	01.12	9,7		01.12	8,2
17	02.12	12,6		02.12	10,1
18	03.12	12,2		03.12	9,5
19	04.12	9,7		04.12	7,9
20	05.12	5,9		05.12	4,3
21	06.12	11,5		06.12	9,7
22	07.12	11,9		07.12	10,1
23	08.12	8,3		08.12	6
24	09.12	8,7		09.12	5,8
25	10.12	4,7		10.12	4,5
26	11.12	4,5		11.12	4,5
27	12.12	4,2		12.12	3,6
28	13.12	2,1		13.12	2
29	14.12	1		14.12	1,2

Hinweis:

Selbstverständlich können die entsprechenden Schritte auch innerhalb eines Dokuments durchgeführt werden.

Für den Fall, dass die Position einer Tabelle im Dokument verändert werden muss, sollte im ersten Schritt jedoch anstelle der Option „Kopieren“ die Option „Ausschneiden“ (Ctrl+X) gewählt werden.

Einfügen/Löschen ausgewählter Spalten, Zeilen oder Zellen

Einfügen/Löschen ausgewählter Spalten oder Zeilen

Nachfolgend wird das Einfügen und Löschen ausgewählter Spalten oder Zeilen am Beispiel von Spalten dargestellt. Für Zeilen ist der Ablauf vergleichbar, sodass die Schritte sehr leicht auf Zeilen umgedeutet werden können.

1. Auswahl von Spalten

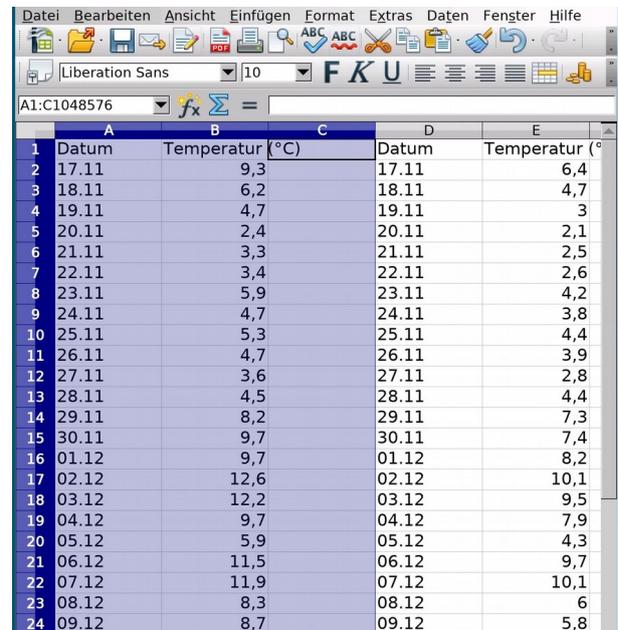
Um die Position der hinzugefügten Spalten zu definieren, muss der Spaltenbereich ausgewählt werden, neben dem die neue Spalte eingefügt werden soll. Ist es das Ziel, Spalten zu löschen, so müssen diese entsprechend ausgewählt werden.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenbezeichnung A und halten die Taste. Ziehen Sie die Maus anschließend bis zur Spaltenbezeichnung C und lassen die linke Maustaste wieder los. Auf diese Weise haben Sie die Spalten A, B und C markiert, welches an der blauen Färbung zu erkennen ist.

2. Aufrufen des Menüs

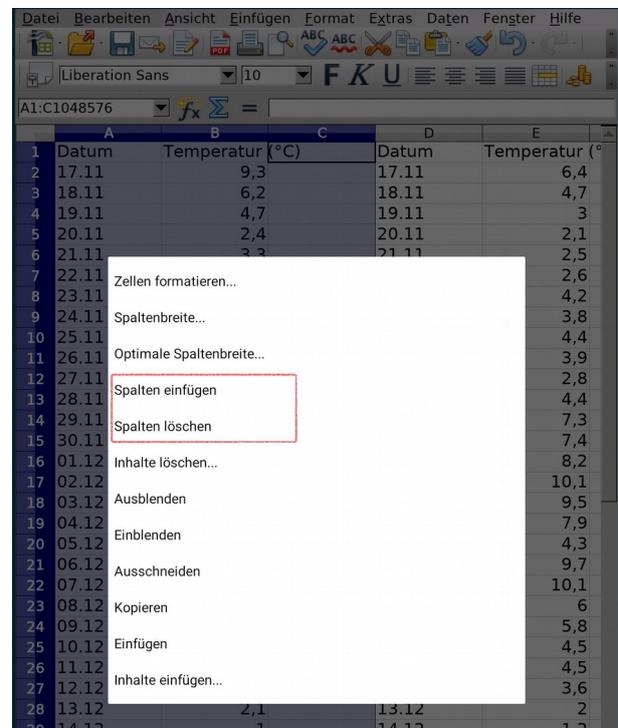
Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Spaltenbezeichnungen rufen Sie das Menü auf.

Mit den Optionen im roten Kasten können nun Spalten (Anzahl entspricht der Anzahl markierter Spalten) links neben den markierten Spalten (A, B, C) eingefügt oder die markierten Spalten (A, B, C) gelöscht werden.



The screenshot shows a spreadsheet application window with the menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Extras, Daten, Fenster, Hilfe) and a toolbar. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 24. Columns A, B, and C are highlighted in blue, indicating they are selected. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	01.12	9,7		01.12	8,2
17	02.12	12,6		02.12	10,1
18	03.12	12,2		03.12	9,5
19	04.12	9,7		04.12	7,9
20	05.12	5,9		05.12	4,3
21	06.12	11,5		06.12	9,7
22	07.12	11,9		07.12	10,1
23	08.12	8,3		08.12	6
24	09.12	8,7		09.12	5,8



The screenshot shows the same spreadsheet application window as above, but with a context menu open over the selected columns A, B, and C. The menu options are: Zellen formatieren..., Spaltenbreite..., Optimale Spaltenbreite..., Spalten einfügen (highlighted with a red box), Spalten löschen, Inhalte löschen..., Ausblenden, Einblenden, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, and Inhalte einfügen... The data in the spreadsheet is the same as in the previous screenshot.

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	01.12	9,7		01.12	8,2
17	02.12	12,6		02.12	10,1
18	03.12	12,2		03.12	9,5
19	04.12	9,7		04.12	7,9
20	05.12	5,9		05.12	4,3
21	06.12	11,5		06.12	9,7
22	07.12	11,9		07.12	10,1
23	08.12	8,3		08.12	6
24	09.12	8,7		09.12	5,8

3a. Auswahl „Spalten einfügen“

Es ist direkt zu erkennen, dass drei leere Spalten links neben den ausgewählten Spalten (A, B, C) eingefügt werden. Im linken Fall werden diese Spalten zu den Spalten A, B und C. Die nachfolgenden Spalten werden jeweils entsprechend des Alphabets bezeichnet.

	A	B	C	D	E
1				Datum	Temperatur (°C)
2				17.11	9,3
3				18.11	6,2
4				19.11	4,7
5				20.11	2,4
6				21.11	3,3
7				22.11	3,4
8				23.11	5,9
9				24.11	4,7
10				25.11	5,3
11				26.11	4,7
12				27.11	3,6
13				28.11	4,5
14				29.11	8,2
15				30.11	9,7
16				01.12	9,7
17				02.12	12,6
18				03.12	12,2
19				04.12	9,7
20				05.12	5,9
21				06.12	11,5
22				07.12	11,9
23				08.12	8,3
24				09.12	8,7
25				10.12	4,7
26				11.12	4,5
27				12.12	4,2
28				13.12	2,1
29				14.12	1

3b. Auswahl „Spalten löschen“

Es ist zu erkennen, dass die ursprünglichen Zeilen A, B und C nun fehlen.

Die nachfolgenden Zeilen sind um drei Positionen nach links verschoben worden und werden entsprechend nach dem Alphabet bezeichnet.

Somit ist die ehemalige Spalte D mit der Bezeichnung „Datum“ nun die Spalte A.

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)			
2	17.11	6,4			
3	18.11	4,7			
4	19.11	3			
5	20.11	2,1			
6	21.11	2,5			
7	22.11	2,6			
8	23.11	4,2			
9	24.11	3,8			
10	25.11	4,4			
11	26.11	3,9			
12	27.11	2,8			
13	28.11	4,4			
14	29.11	7,3			
15	30.11	7,4			
16	01.12	8,2			
17	02.12	10,1			
18	03.12	9,5			
19	04.12	7,9			
20	05.12	4,3			
21	06.12	9,7			
22	07.12	10,1			
23	08.12	6			
24	09.12	5,8			
25	10.12	4,5			
26	11.12	4,5			
27	12.12	3,6			
28	13.12	2			
29	14.12	1,2			

Einfügen/Löschen ausgewählter Zellen

1. Auswahl der Zellen

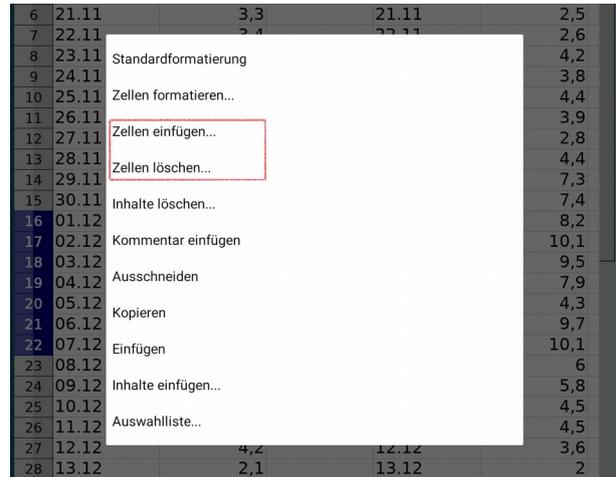
Wählen Sie die entsprechenden Zellen aus. Gehen Sie dabei vor wie bei dem ersten Schritt (Kopieren einer Tabelle) beim Zusammenfügen zweier Tabellen.

Die ausgewählten Zellen färben sich dabei wieder blau.

14	29.11	8,2	29.11	7,3
15	30.11	9,7	30.11	7,4
16	01.12	9,7	01.12	8,2
17	02.12	12,6	02.12	10,1
18	03.12	12,2	03.12	9,5
19	04.12	9,7	04.12	7,9
20	05.12	5,9	05.12	4,3
21	06.12	11,5	06.12	9,7
22	07.12	11,9	07.12	10,1
23	08.12	8,3	08.12	6
24	09.12	8,7	09.12	5,8
25	10.12	4,7	10.12	4,5

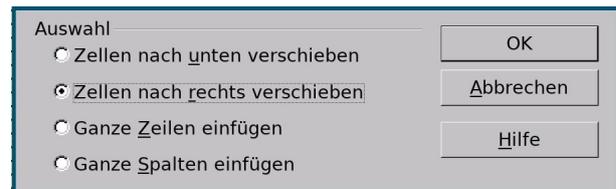
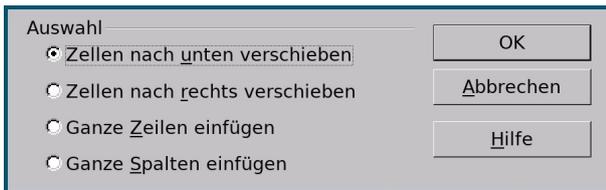
Durch einen Rechtsklick in den ausgewählten Bereich öffnet sich ein Menü.

Im roten Kasten sind die beiden interessanten Optionen zu sehen.



2a. Auswahl „Einfügen“

Durch die Auswahl der Option „Einfügen“ öffnet sich ein weiteres Menüfenster. Dort haben Sie die Auswahl zwischen vier Optionen. Mit der Option **„Zellen nach unten verschieben“** verschieben Sie die markierten Zellen und alle weiteren Zellen unterhalb der markierten Zellen in der Spalte nach unten. Mit der Option **„Zellen nach rechts verschieben“** verschieben Sie die markierten Zellen und alle weiteren Zellen rechts der markierten Zellen in den Zeilen nach rechts. Mit den Optionen **„Ganze Zeile einfügen“** bzw. **„Ganze Spalte einfügen“** fügen sie eine komplette Zeile oder Spalte ein, wie es Ihnen bereits zuvor präsentiert wurde.



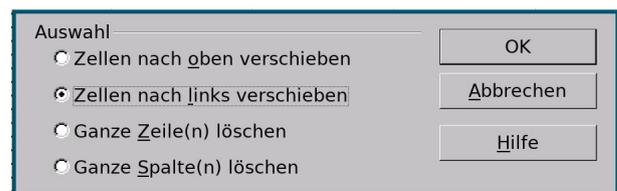
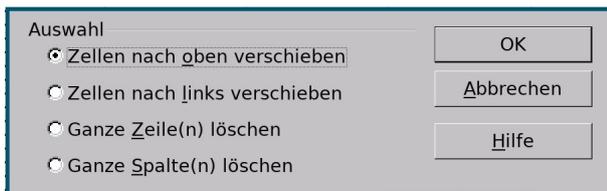
3a. Auswahl „Zellen nach unten verschieben“ bzw. „Zellen nach rechts verschieben“

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)	Datum	Temperatur (°C)	
2	17.11	9,3	17.11	6,4	
3	18.11	6,2	18.11	4,7	
4	19.11	4,7	19.11	3	
5	20.11	2,4	20.11	2,1	
6	21.11	3,3	21.11	2,5	
7	22.11	3,4	22.11	2,6	
8	23.11	5,9	23.11	4,2	
9	24.11	4,7	24.11	3,8	
10	25.11	5,3	25.11	4,4	
11	26.11	4,7	26.11	3,9	
12	27.11	3,6	27.11	2,8	
13	28.11	4,5	28.11	4,4	
14	29.11	8,2	29.11	7,3	
15	30.11	9,7	30.11	7,4	
16	01.12	9,7		8,2	
17	02.12	12,6		10,1	
18	03.12	12,2		9,5	
19	04.12	9,7		7,9	
20	05.12	5,9		4,3	
21	06.12	11,5		9,7	
22	07.12	11,9		10,1	
23	08.12	8,3	01.12	6	
24	09.12	8,7	02.12	5,8	
25	10.12	4,7	03.12	4,5	
26	11.12	4,5	04.12	4,5	
27	12.12	4,2	05.12	3,6	
28	13.12	2,1	06.12	2	
29	14.12	1	07.12	1,2	
30			08.12		
31			09.12		
32			10.12		
33			11.12		
34			12.12		
35			13.12		
36			14.12		

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)	Datum	Temperatur (°C)	
2	17.11	9,3	17.11	6,4	
3	18.11	6,2	18.11	4,7	
4	19.11	4,7	19.11	3	
5	20.11	2,4	20.11	2,1	
6	21.11	3,3	21.11	2,5	
7	22.11	3,4	22.11	2,6	
8	23.11	5,9	23.11	4,2	
9	24.11	4,7	24.11	3,8	
10	25.11	5,3	25.11	4,4	
11	26.11	4,7	26.11	3,9	
12	27.11	3,6	27.11	2,8	
13	28.11	4,5	28.11	4,4	
14	29.11	8,2	29.11	7,3	
15	30.11	9,7	30.11	7,4	
16	01.12	9,7		01.12	
17	02.12	12,6		02.12	
18	03.12	12,2		03.12	
19	04.12	9,7		04.12	
20	05.12	5,9		05.12	
21	06.12	11,5		06.12	
22	07.12	11,9		07.12	
23	08.12	8,3	08.12	6	
24	09.12	8,7	09.12	5,8	
25	10.12	4,7	10.12	4,5	
26	11.12	4,5	11.12	4,5	
27	12.12	4,2	12.12	3,6	
28	13.12	2,1	13.12	2	
29	14.12	1	14.12	1,2	

2b. Auswahl „Löschen“

Durch die Auswahl der Option „Löschen“ öffnet sich ein weiteres Menüfenster. Dort haben Sie die Auswahl zwischen vier Optionen. Mit der Option **„Zellen nach oben verschieben“** löschen Sie die markierten Zellen und verschieben alle weiteren Zellen unterhalb der markierten Zellen in der Spalte nach oben. Mit der Option **„Zellen nach links verschieben“** löschen Sie die markierten Zellen und verschieben alle weiteren Zellen rechts der markierten Zellen in den Zeilen nach links. Mit den Optionen **„Ganze Zeile löschen“** bzw. **„Ganze Spalte löschen“** löschen Sie eine komplette Zeile oder Spalte, wie es ihnen bereits zuvor präsentiert wurde.



3b. Auswahl „Zellen nach oben verschieben“ bzw. „Zellen nach links verschieben“

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)	Datum	Temperatur (°C)	
2	17.11	9,3	17.11	6,4	
3	18.11	6,2	18.11	4,7	
4	19.11	4,7	19.11	3	
5	20.11	2,4	20.11	2,1	
6	21.11	3,3	21.11	2,5	
7	22.11	3,4	22.11	2,6	
8	23.11	5,9	23.11	4,2	
9	24.11	4,7	24.11	3,8	
10	25.11	5,3	25.11	4,4	
11	26.11	4,7	26.11	3,9	
12	27.11	3,6	27.11	2,8	
13	28.11	4,5	28.11	4,4	
14	29.11	8,2	29.11	7,3	
15	30.11	9,7	30.11	7,4	
16	01.12	9,7	08.12	8,2	
17	02.12	12,6	09.12	10,1	
18	03.12	12,2	10.12	9,5	
19	04.12	9,7	11.12	7,9	
20	05.12	5,9	12.12	4,3	
21	06.12	11,5	13.12	9,7	
22	07.12	11,9	14.12	10,1	
23	08.12	8,3		6	
24	09.12	8,7		5,8	
25	10.12	4,7		4,5	
26	11.12	4,5		4,5	
27	12.12	4,2		3,6	
28	13.12	2,1		2	
29	14.12	1		1,2	

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)	Datum	Temperatur (°C)	
2	17.11	9,3	17.11	6,4	
3	18.11	6,2	18.11	4,7	
4	19.11	4,7	19.11	3	
5	20.11	2,4	20.11	2,1	
6	21.11	3,3	21.11	2,5	
7	22.11	3,4	22.11	2,6	
8	23.11	5,9	23.11	4,2	
9	24.11	4,7	24.11	3,8	
10	25.11	5,3	25.11	4,4	
11	26.11	4,7	26.11	3,9	
12	27.11	3,6	27.11	2,8	
13	28.11	4,5	28.11	4,4	
14	29.11	8,2	29.11	7,3	
15	30.11	9,7	30.11	7,4	
16	01.12	9,7		8,2	
17	02.12	12,6		10,1	
18	03.12	12,2		9,5	
19	04.12	9,7		7,9	
20	05.12	5,9		4,3	
21	06.12	11,5		9,7	
22	07.12	11,9		10,1	
23	08.12	8,3	08.12	6	
24	09.12	8,7	09.12	5,8	
25	10.12	4,7	10.12	4,5	
26	11.12	4,5	11.12	4,5	
27	12.12	4,2	12.12	3,6	
28	13.12	2,1	13.12	2	
29	14.12	1	14.12	1,2	

Hinweis:

Sie können die Funktion des Einfügens bzw. Löschens von Spalten, Zeilen und Zellen in Tabellen dann beispielsweise sinnvoll anwenden, wenn Sie eine Tabelle (ggf. teilweise) in eine andere Tabelle integrieren wollen. Dieses kann möglicher Weise dann der Fall sein, wenn Sie in einer Messwerttabelle noch zusätzliche Messwerte einspeisen wollen, weil Sie beispielsweise in einem interessanten Messbereich nachträgliche Messungen mit einem kleinerem Messintervall vorgenommen haben.