

StarOffice Calc · Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 1

Was ist StarOffice Calc?

- Was Sie wissen sollten
- Das Programmpaket StarOffice
- Tabellenkalkulation mit Calc

Modul 2

Die Arbeitsoberfläche

- Calc starten und beenden
- Das Calc-Programmfenster
- Menübedienung
- Mit Symbolen arbeiten
- Dialogfenster bedienen
- Mit Fenstern arbeiten
- Weitere Fenstertechniken
- Grundlegende Programmeinstellungen

Modul 3

Grundlegende Tabellenbearbeitung

- In der Tabelle bewegen
- Daten eingeben
- Zellinhalte verändern und löschen
- Zellen markieren
- Arbeiten rückgängig machen
- Tabellendokumente drucken
- Tabellendokumente speichern und schließen
- Tabellendokumente erzeugen und öffnen
- Zwischen geöffneten Tabellendokumenten wechseln
- Übung

Modul 4

Mit Formeln arbeiten

- Einfache Formeln
- Die Funktion SUMME
- Koordinaten durch Zeigen in Formeln einfügen
- Formeln bearbeiten
- Übung

Modul 5

Die Hilfefunktion von StarOffice Calc

- Das Hilfefenster verwenden
- Weitere Hilfefunktionen nutzen
- Übung

Modul 6

Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

- Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- Zellinhalte kopieren und verschieben
- Zellen ausfüllen und Aufzählungen erzeugen
- Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden
- Übung

Modul 7

Die grundlegende Zellformatierung

- Grundlagen
- Schriftarten und Schriftattribute festlegen
- Zellinhalte ausrichten
- Zellen zusammenfassen und Zeilenumbruch verwenden
- Rahmen und Hintergrundfarbe zuweisen
- Zahlenformatierung
- Schnelle Formatierungsmöglichkeiten
- Übung

Modul 8

Tabellenstruktur bearbeiten

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- Spalten bzw. Zeilen aus- und einblenden
- Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- Zellen einfügen oder löschen
- Übung

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de



StarOffice Calc · Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 9

Mit Funktionen arbeiten

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Aufbau und Einsatz von Funktionen
- Auswahl einfacher Funktionen
- Mit der Funktionsliste arbeiten
- Den Funktions-Assistenten nutzen
- Verschachtelte Funktionen erstellen
- Euroumrechnung durchführen
- Fehler in Formeln finden
- Mit dem Detektiv arbeiten
- Übung

Modul 10

Namen zur besseren Übersicht einsetzen

- Namen vergeben
- Namen in Formeln einsetzen
- Nützliches zu Namen
- Übung

Modul 11

Weitere Funktionen verwenden

- Aufbau und Einsatzgebiete der WENN-Funktion
- Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen
- Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS
- Die Funktion RMZ verwenden
- Mathematische und statistische Funktionen nutzen
- Übung

Modul 12

Mit Datum und Uhrzeit arbeiten

- Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
- Einfache Zeitberechnungen durchführen
- Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
- Praktische Anwendungen
- Übung

Modul 13

Tabellendokumente effektiv nutzen

- Mit Tabellendokumenten arbeiten
- Tabellenblätter verschieben und kopieren
- Anzeige der Tabellenblätter festlegen
- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter
- Bezüge auf andere Tabellendokumente
- Übung

Modul 14

Tabellendokumente verwalten

- Eigene Dateien organisieren
- Speicheroptionen festlegen
- Dateieigenschaften festlegen
- Tabellendokumente suchen lassen
- Übung

Modul 15

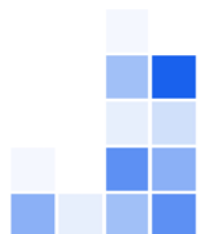
Daten importieren und exportieren

- Daten importieren und exportieren
- Tabellendokument als PDF-Datei speichern
- Tabellendokumente im Intranet zur Verfügung stellen
- Übung

Modul 16

Mit Calc drucken

- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Das Seitenlayout gestalten
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Spalten- und Zeilentitel festlegen
- Seitenumbrüche definieren
- Besonderheiten beim Drucken
- Übung



StarOffice Calc ▪ Grundlagen

Dauer: 3 Tage (Empfehlung)

Modul 17 Daten schützen

- Tabellendokument vor unbefugtem Zugriff schützen
- Tabellenblätter und Zellen schützen
- Übung

Modul 18 Mit Diagrammen arbeiten

- Grundlegendes zu Diagrammen
- Diagramme erstellen
- Grundlegende Diagrammbearbeitung
- Diagramme individuell bearbeiten
- Übung

Modul 19 Große Tabellen bearbeiten

- Schnelles Bewegen und Markieren
- Tabellen zoomen
- Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
- Zeilen und Spalten fixieren
- Tabellen(-teile) sortieren
- Die AutoKorrektur nutzen
- Die Rechtschreibprüfung verwenden
- Bestimmte Zelleninhalte suchen und ersetzen
- Manuelle Neuberechnung durchführen
- Übung

Modul 20 Mit Format- und Dokumentvorlagen arbeiten

- Grundlagen zu Vorlagen
- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Grundlegendes zu Dokumentvorlagen
- Mit Dokumentvorlagen arbeiten
- Übung

Modul 21 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen

- Bedingte Formatierung einsetzen
- Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen
- Tabellen mit Notizen dokumentieren
- Hyperlinks nutzen
- Übung
- Grafiken und Zeichenobjekte verwenden
- Grafiken einfügen
- Grafiken bearbeiten
- Objekte erstellen
- Objekte bearbeiten
- Übung

Modul 22 StarOffice Calc individuell anpassen

- Symbolleisten bearbeiten und anpassen
- Tastaturbelegung und Menüs anpassen

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- StarOffice Writer

(SOW_BAS_T_000_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

