

# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**LibreOffice Calc (LOCA)**

<http://www.zfi.ch/LOCA>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://www.zfi.ch) oder via Adresse:

**Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Rütistrasse 28  
CH-8952 Zürich-Schlieren  
Telefon: 044 732 40 00  
Telefax: 041 530 31 68**

**Zürich, Basel, Bern, ZÄ¼rich, Schweiz**

<b>Titel</b>	<b>LibreOffice Calc</b>
<b>Untertitel</b>	
<b>Einleitung</b>	<b>LibreOffice Calc ist ein Programm zur Erstellung von Tabellenkalkulationen. Es gehört zum Office-Paket OpenOffice.org, welches im Jahr 2010 hervorgegangen ist. LibreOffice wird von der gemeinnützigen Stiftung The Document Foundation gefördert und koordiniert. Es beinhaltet eine Sammlung von Programmen zur Erledigung der üblichen Büroarbeiten. Das ganze Programmpaket besteht aus Writer (Textverarbeitung), Calc (Tabellenkalkulation), Base (Datenbank), Draw (Zeichenprogramm), Impress (Präsentation) und Math (Formeleditor). Das Programm ist frei und steht für die Betriebssysteme Microsoft Windows, Apple Macintosh OS X und Linux zur Verfügung.</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>Im Kurs LibreOffice Calc lernen Sie, wie Tabellen und Kalkulationsblätter erstellt werden. Sie lernen beispielsweise, die Daten mit Funktionen und Formeln zu berechnen und auszuwerten. Die Daten können auch mit Bezügen verknüpft und an andere Stellen transferiert werden. Im Kurs lernen Sie auch die Datenbankfunktionen kennen: Sortieren, Gruppieren, Filtern, Auswertungen usw. sind Bestandteil des Kurses. Nach Absolvierung des Kurses wissen Sie, wie grafische Elemente erstellt werden und wie aus den Daten Säulen-, Balken-, Linien-Diagramme entstehen. Diagrammart, -elemente und -formatierung sind bekannt.</b>
<b>Voraussetzungen</b>	<b>Grundkenntnisse PC, Macintosh bzw. Linux</b>
<b>Teilnehmerkreis</b>	
<b>Unterlagen</b>	
<b>Folgekurse</b>	
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Gesamtüberblick Funktionen Menü und Paletten</b></li><li>- <b>Tabellen erstellen</b></li><li>- <b>Anwählen von Zelle, Spalte, Zeile, Bereich</b></li><li>- <b>Kopieren, verschieben, löschen</b></li><li>- <b>Dateneingabe und Eingabeformate</b></li><li>- <b>Automatische Datenerstellung</b></li><li>- <b>Erstellen von Formeln und Funktionen</b></li><li>- <b>Berechnen</b></li><li>- <b>Funktionsassistent</b></li><li>- <b>Namensvergabe</b></li><li>- <b>Bezüge erstellen</b></li><li>- <b>Verknüpfen von Tabellen</b></li><li>- <b>Zellen formatieren</b></li></ul>

- Grafiken erstellen
- Diagrammerstellung und Modifikation
- Datenbankerstellung
- Datenbankfunktionen
- Sortieren, Filtern, Gruppieren ?
- Druckaufbereitung und Ausdruck
- Daten-Import und Daten-Export

**Beitrag**

**Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).**