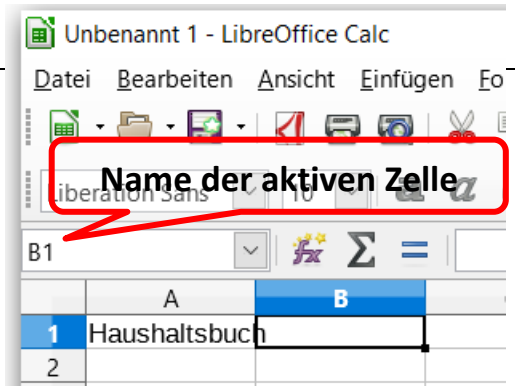
Erstellen Sie ein Haushaltsbuch **mit LibreOffice /OpenOffice Calc.**

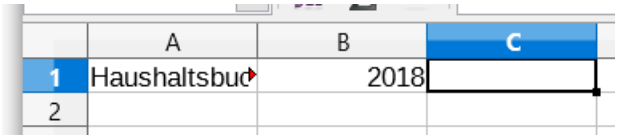
- Starten Sie Calc. Die Zelle A1 ist markiert.

Als erstes geben Sie die Spaltenüberschriften ein.

- Geben Sie ***Haushaltsbuch*** ein und drücken die Tabtaste.
  Der Text *Haushaltsbuch* kann länger als die Zelle sein, wird aber vollständig angezeigt.

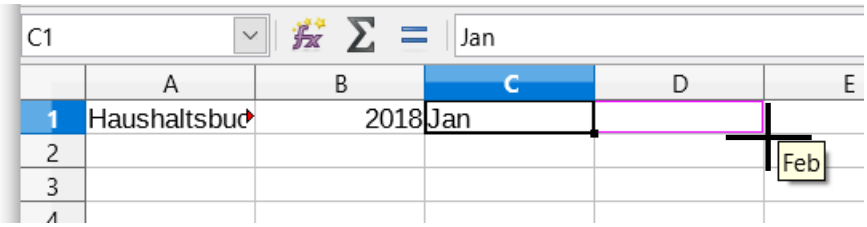


- Geben Sie die Jahreszahl (2018) ein und drücken die Tabtaste.
  Calc merkt sich den Text *Haushaltsbuch*, zeigt ihn aber nicht mehr vollständig an.



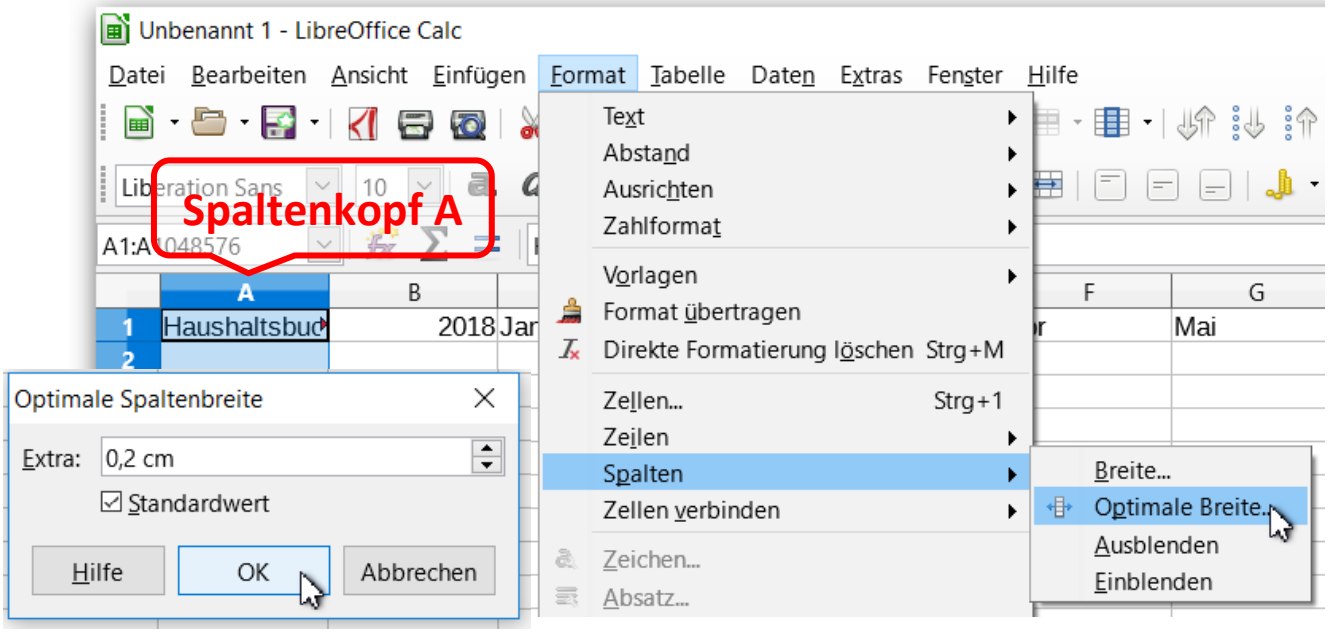
- Die nächsten 12 Zellen sollen jeweils Namen mit 3 Zeichen je Monat erhalten.
  Dafür nutzen Sie die Funktion ***Auto-Ausfüllen***.
- Geben Sie in die Zelle C1 ***Jan*** ein. Klicken Sie in die Zelle **C1**.
- Bewegen Sie den Cursor zur unteren rechten Ecke der Zelle, bis er die Form eines schwarzen Pluszeichens annimmt. Mit gedrückter linker Maustaste ziehen Sie das das schwarze Pluszeichen nach rechts. Beim Ziehen zeigt Calc den Inhalt der zuletzt gefüllten Zelle in der Quick-Info an.





  Lassen Sie die Maustaste los, wenn Calc für die Zelle ***N1*** die Quickinfo ***Dez*** anzeigt.

- Klicken Sie in die Zelle O1, geben ***Jahr*** ein und drücken die Tabtaste.
- Geben Sie in die nächsten Zellen der Zeile ***Durchschnitt Monat***, ***Min Monat***, ***Max Monat*** ein.
- Vergrößern Sie die Spalte A, damit der Inhalt der Zelle ***A1*** (Haushaltsbuch) vollständig angezeigt wird.
- Klicken Sie in auf den **Spaltenkopf A**.
- Klicken Sie auf ***Format – Spalten – Optimale Breite…***.



- Akzeptieren Sie die zusätzliche Breite von 0,2 cm und klicken auf **OK**.

Geben Sie die Zeilenüberschriften für Ihre *Einnahmen* ein.
Sie können auch eigene Begriffe nutzen.

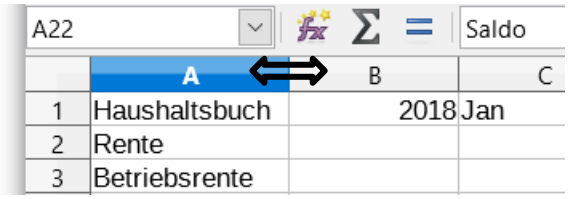
- Klicken Sie in die Zelle ***A2***.
- Geben Sie ***Rente*** ein und drücken die ***Eingabetaste***.
  Calc markiert die darunter liegende Zelle A3.
- Geben Sie weitere Zeilenüberschriften ein und drücken nach jeder Eingabe die Eingabetaste:
  Betriebsrente, Nebenjob, Zinsen, Einnahmen.
- Drücken Sie einmal die Eingabetaste, um eine Leerzeile zu erhalten.

Geben Sie die Namen der *Ausgaben* ein und drücken jedes Mal die Eingabetaste:

- Kaltmiete, Betriebskosten, Heizung, Girokonto, Strom, Bus/Bahn, Telefon, Handy, Haftpflichtversicherung, Hausratsversicherung, Urlaub, Reisekrankenversicherung, Ausgaben.
- Drücken Sie einmal die Eingabetaste für eine Leerzeile, geben ***Saldo*** ein und drücken die **Eingabetaste** oder **Tabtaste** oder klicken auf **Übernehmen**.

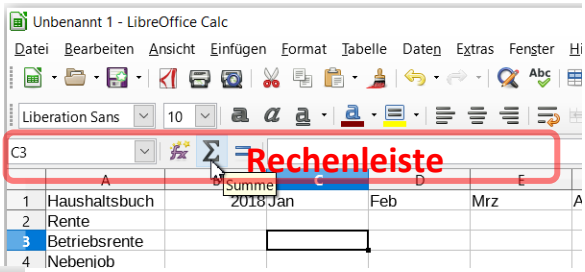
Spalte A automatisch anpassen

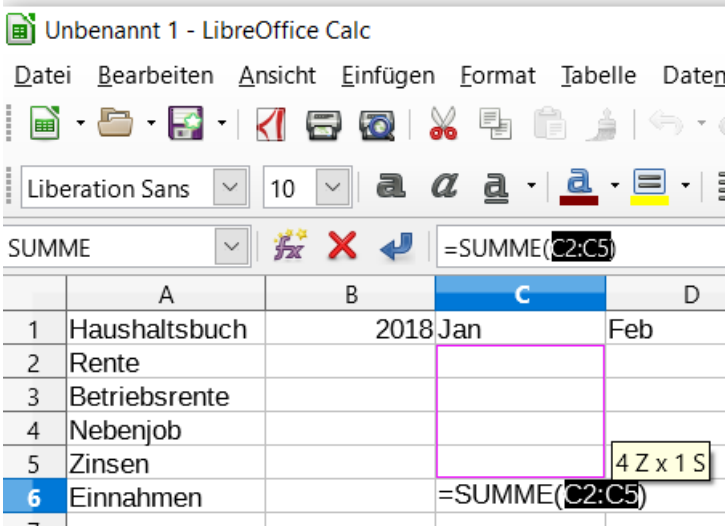
- Zeigen Sie auf den Trennstrich zwischen den Spaltenüberschriften A und B.
- Wenn der horizontale Doppelpfeil (horizontale Größenänderung) erscheint, führen Sie einen Doppelklick aus.



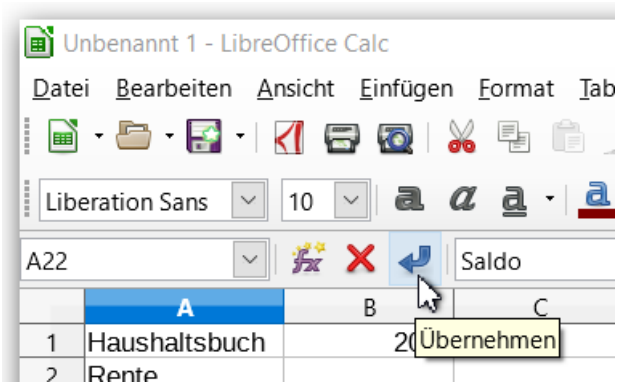
Geben Sie die Formel für die ***Einnahmen*** ein

- Klicken Sie in die Zelle ***C6*** (Zeile Einnahmen, Spalte Januar).
- Klicken Sie in der Rechenleiste auf **Summe** Σ.
- Klicken Sie in die Zelle C2 und ziehen die Maus bis in die Zelle C5.
- Drücken Sie die Eingabetaste.
- Klicken Sie in die darüber liegende Zelle ***C5*** und ziehen die Maus bis unter die Zelle mit dem Monatsnamen Jan.





Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf ***Übernehmen*** oder drücken die ***Eingabetaste***.

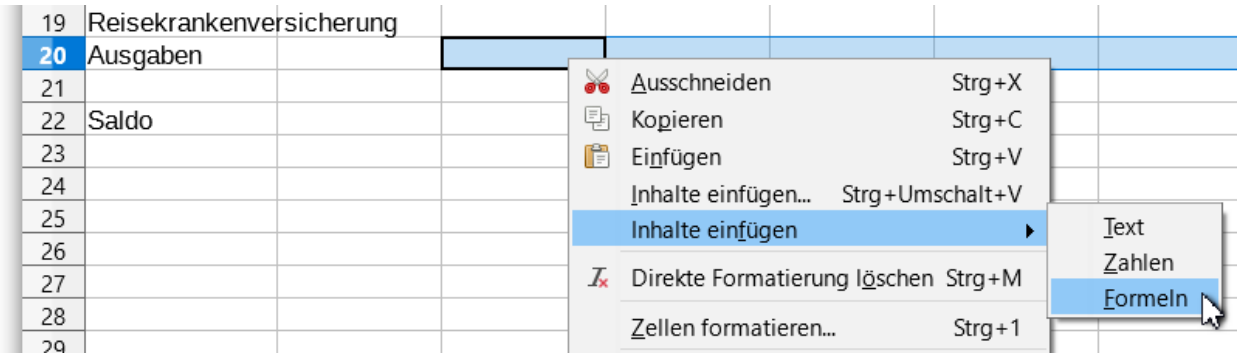


Autovervollständigen der Formel ***Einnahmen*** für Februar bis Dezember.

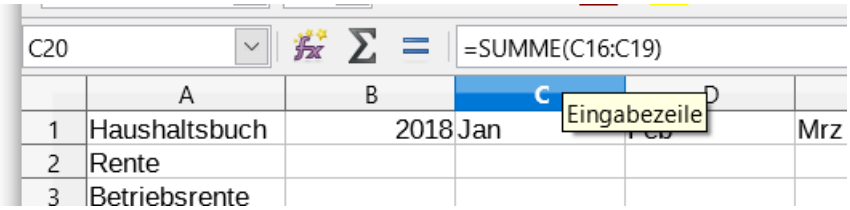
- Klicken Sie in die Zelle C6 mit der erstellten Formel.
- Bewegen Sie den Cursor zur unteren rechten Ecke der Zelle, bis er die Form eines schwarzen Pluszeichens annimmt.
  Klicken und ziehen Sie das das schwarze Pluszeichen nach rechts. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die letzte Zelle der Formelreihe (R6) erreicht haben.

Kopieren der Formel für Ausgaben.

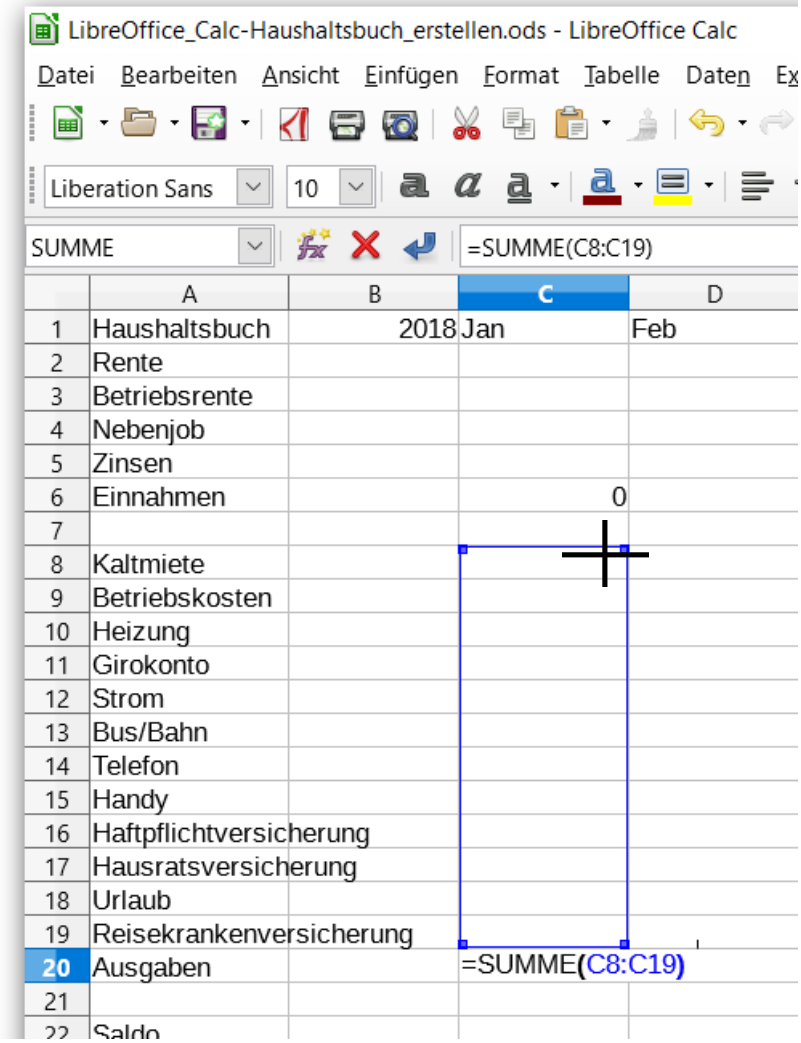
- Klicken Sie mit rechts in die Zelle Einnahmen für Januar (C6).
- Klicken Sie im Kontextmenü auf ***Kopieren***.
- Klicken Sie mit rechts in die Zelle Ausgaben für Januar (C20).
- Klicken Sie im Kontextmenü auf **Einfügen** oder **Inhalte einfügen > Formeln**.



- In der Eingabezeile sehen Sie die kopierte Formel =SUMME(C16:C19). Die Anzahl der addierten Zellen ist gleich geblieben und muss erweitert werden.



- Nach einem Doppelklick in die Zelle C20 zeigt Calc den addierten Zellenbereich an.
- Zeigen Sie auf die oberen Eckpunkte. Wenn Calc den Mauszeiger als Kreuz anzeigt, können Sie mit gedrückter linker Maustaste die markierten Zellen bis zur Zelle C8 (Zeile Kaltmiete) ziehen.
- Drücken Sie die **Eingabe taste**, die **Tabtaste** oder klicken Sie in der Rechenzeile auf **Übernehmen**.



Autovervollständigen der Formel ***Ausgaben*** für Februar bis Dezember.

- Klicken Sie in die Zelle mit der erweiterten Formel (C20).
- Autovervollständigen Sie die Formel bis zur Zelle Ausgaben für Monat Dezember (20R).

Formel für die Zelle ***Saldo*** im Januar (C22) erstellen.

- Klicken Sie in die Zelle C22.
- Geben Sie **=** ein.
- Klicken Sie in die Zelle ***Einnahmen*** für Januar (C6).
- Drücken Sie die Taste **–** für Subtraktion.
- Klicken Sie in die Zelle ***Ausgaben*** für Januar (C20).
- Bestätigen Sie mit der Tab-Taste.
  Die Zelle ***Saldo*** für Februar ist markiert.

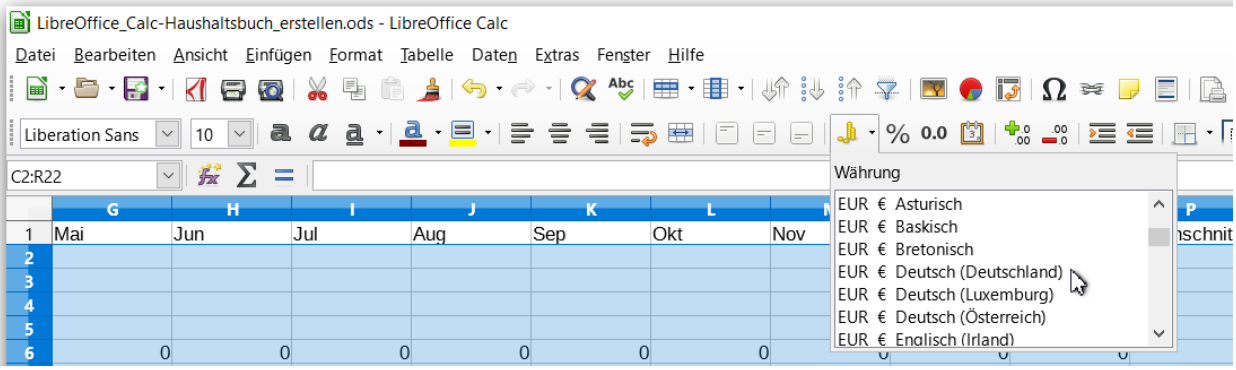
Autovervollständigen der Formel ***Saldo*** für Februar bis Dezember.

- Klicken Sie in die Zelle ***Saldo*** im Januar (C22).
- Autovervollständigen Sie die Formel bis zur Zelle Saldo für Dezember (22R).

Währungsformat Euro (€) zuweisen.

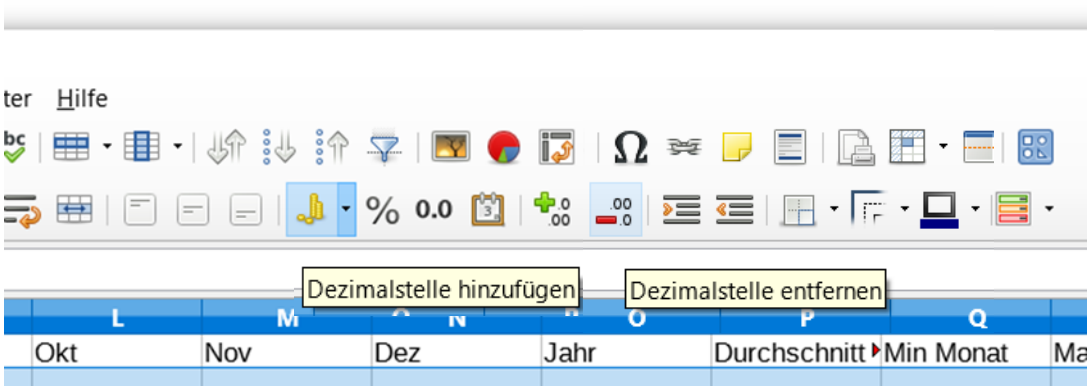
Alle Zellen mit Geldangaben sollen das Währungsformat Euro erhalten.

- Zum Markieren der Zellen klicken Sie in die Zelle für Rente im Januar (C2) und bei gedruckter Umschalttaste in die Zelle ***Saldo*** für Max Monat (R22).
- Calc markiert den Zellenbereich (C2:R22).



- Klicken Sie in der Symbolleiste *Formatierungen* auf den Pfeil rechts neben Währung und klicken auf **EUR € Deutsch (Deutschland)** oder **€ Standard.**

- Sie können für die markierten Zellen Dezimalstellen hinzufügen und entfernen.



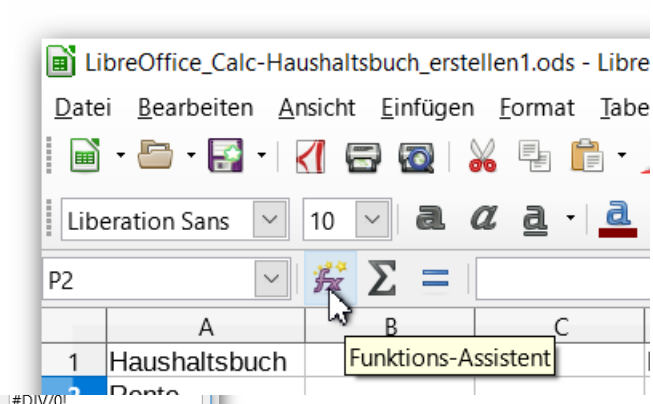
Speichern Sie auch Zwischenstände Ihrer Arbeit mit dem Dateinamen Haushaltsbuch.ods.
Sie können auch die Fortschritte mit **Datei>Speichern unter…** unter anderen Namen speichern, z.B. Haushaltsbuch1.ods, Haushaltsbuch2.ods …

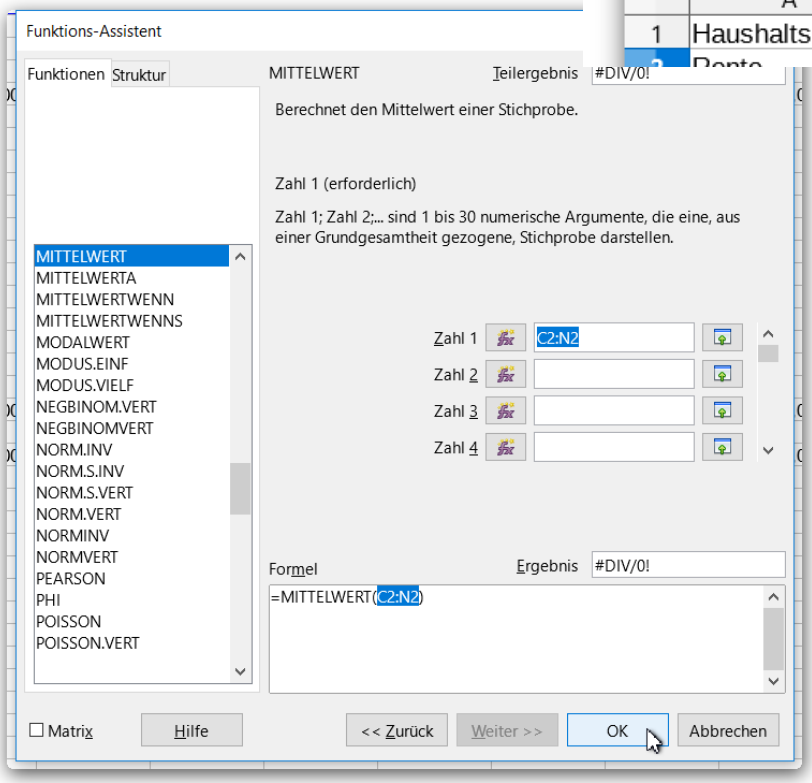
Formel für Jahressumme eingeben

- Klicken Sie in die Zelle O2 (Zeile Rente, Spalte Jahr).
- Klicken Sie Klicken Sie in der Rechenleiste auf **Summe** Σ .
- Markieren Sie in der Zeile 2 (Rente) die Zellen der Spalten Jan bis Dez:
  Klicken Sie in die Zelle C2 (Jan) und bei gedrückter Umschalttaste in die Zelle N2 (Dez).
- Drücken Sie die Eingabetaste.

Formel für Monatsmittelwert eingeben

- Klicken Sie in die Zelle P2 (Zeile Rente, Spalte Monat Durchschnitt).
- Klicken Sie Klicken Sie in der Rechenleiste auf **Funktions-Assistent**.
- Klicken Sie auf die Funktion **Mittelwert**.
- Markieren Sie in der Zeile 2 (Rente) die Zellen der Spalten Jan bis Dez.





- Klicken Sie auf **OK**.

Formel für den kleinsten Monatswert eingeben

- Klicken Sie in die Zelle Q2 (Zeile Rente, Spalte Monat Min).
- Klicken Sie Klicken Sie in der Rechenleiste auf **Funktions-Assistent**.
- Klicken Sie auf die Funktion **Min**.
- Markieren Sie in der Zeile 2 (Rente) die Zellen der Spalten Jan bis Dez.
- Klicken Sie auf **OK**.

Formel für den größten Monatswert eingeben

- Klicken Sie in die Zelle Q2 (Zeile Rente, Spalte Monat Max).
- Klicken Sie Klicken Sie in der Rechenleiste auf **Funktions-Assistent**.
- Klicken Sie auf die Funktion **Max**.
- Markieren Sie in der Zeile 2 (Rente) die Zellen der Spalten Jan bis Dez.
- Klicken Sie auf **OK**.

Autovervollständigen der Formeln für die Spalten Jahr bis Monat Max (Spalten O-R).

- Markieren Sie die Zellen O2-R2 (Zeile 2, Spalte Jahr bis Spalte Monat Max).
- Bewegen Sie den Cursor zur unteren rechten Ecke des markierten Zellbereichs, bis er die Form eines schwarzen Pluszeichens annimmt.
- Klicken und ziehen Sie das Ausfüllkästchen (das schwarze Pluszeichen) nach unten.
  Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die letzte Zeile der Formelreihe ***Saldo*** (Zeile 22) erreicht haben.

Löschen Sie die Formeln in den Leerzeilen

- In den Zeilen Einnahmen (Zeile 7) und Ausgaben (Zeile 21) sind nur überflüssige Formeln.
- Markieren Sie die Zeilen 7 und 21.
  Klicken Sie auf den Zeilenkopf 7, drücken die Taste Strg und klicken auf den Zeilenkopf 21.
- Drücken Sie die Taste ***Entf***.

Einfügen einer neuen Zeile

- Bei den Ausgaben wurde die Zeile für den Rundfunkbeitrag (GEZ) „vergessen“.
- Klicken Sie rechts auf den Zeilenkopf für Telefon (Zeile 14).
- Klicken Sie auf **Zeilen oberhalb einfügen**.
  Calc fügt eine neue Zeile 14 ein.
  Calc hat die Formeln in den Zeilen Ausgaben und Saldo angepasst.
- Calc korrigiert diese Formeln ebenfalls, wenn Sie eine Zeile löschen.
- Fügen Sie die Formeln in dieser Zeile ein.
  Markieren Sie die Zellen O13 (Ausgaben im Jahr) bis R13 (Ausgaben Max im Monat).
  Autovervollständigen Sie die Formeln für den neuen Zellen O14 bis R14.

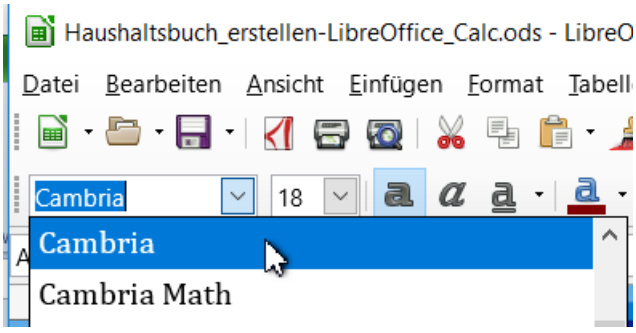
Zahlen eingeben

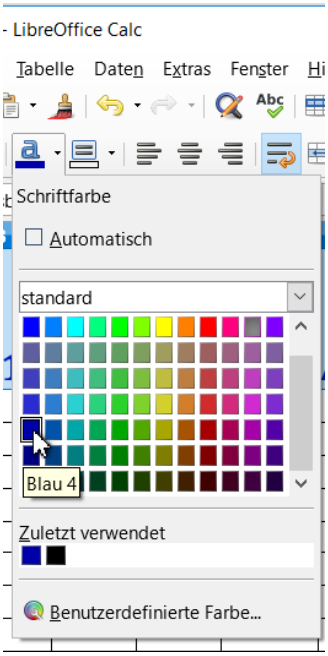
- Geben Sie in jede Zeile und für jede Formel mindestens eine Zahl ein.
- Kontrollieren Sie das Ergebnis.

Löschen Sie die Testeingaben in den Spalten Jan – Dez nach Markieren mit der Taste ***Entf***.

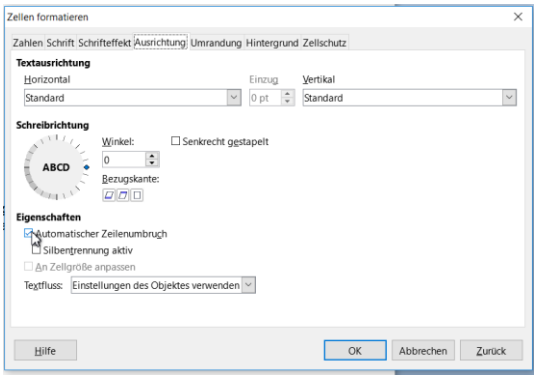
Tabelle Formatieren

Die Tabelle soll wie die Vergleichsdatei von Excel formatiert werden.
Markieren Sie die Zeile 1, indem Sie in deren Zeilenkopf klicken.
Weisen Sie die Schriftart **Cambia** mit der Schriftgröße **18** zu.
In der Symbolleiste Format weisen Sie die Schriftfarbe **Blau 4** zu.





In **Format>Zellen** weisen Sie im Register **Ausrichtung** den **Automatischen Zeilenumbruch** zu.



Klicken Sie auf **OK**.

Den Zeilen 6, 21 und 23 weisen Sie die Formatierung **Fett** und **Doppelt unterstrichen** zu.