Mittwoch, 8. Mai 2013 01:05

# Tutorial: Gnumeric installieren und Jahres-Kostenübersicht erstellen mit Diagramm

In diesem Tutorial will ich Ihnen zeigen, wie man Gnumeric installiert und wie man eine Kostenübersicht für mehrere Jahre erstellt.

Das Open-Source-Tool Gnumeric stammt aus dem <u>Linux-Gnome-Projekt</u> und ist nun auch in einer Windows-Version verfügbar. Gnumeric ermöglicht das Eingeben und Verwalten tabellarischer <u>Daten</u>. Mit Hilfe von mathematischen Formeln lassen sich umfangreiche Berechnungen starten.

#### **Gnumeric installieren**

Wir laden Gnumeric direkt von dieser Webite

http://projects.gnome.org/gnumeric/downloads.shtml herunter. Wir klicken auf den Link "1.10.16" (kann vielleicht auch in der Zukunft eine andere Nummer stehen) unter der Überschrift "Getting Gnumeric From Third Parties" und unter der Überschrift "Microsoft Windows" in den Absatz.



Der Download wird dann aufgerufen. Sie können die Installtions-Datei herunterladen. Wir klicken auf "Datei speichern".



Wenn die Installtions-Datei heruntergeladen ist, klicken wir mit einem Doppelklick darauf.



Es öffnet sich ein Fenster, dann schließen wir alle andere Programme und klicken auf "Next >".

👼 Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 Setup
Welcome to the Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 Setup Wizard
You can always get the newest version from:
http://www.gnumeric.org/
This wizard will guide you through the installation of Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616.
It is recommended that you close all other applications before starting Setup. This will make it possible to update relevant system files without having to reboot your computer.
Click Next to continue.
Next > Cancel

Im nächsten Fenster werden Lizenz-Vereinbarungen angezeigt, die wir durch Klicken auf die Schaltfläche "I Agree" bestätigen.

👼 Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 Setup	
<b>License Agreement</b> Please review the license terms before installing Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616.	
Press Page Down to see the rest of the agreement.	
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991	<u> </u>
Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.	
Preamble	
The licenses for most software are designed to take away your	~
If you accept the terms of the agreement, click I Agree to continue. You must accept agreement to install Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616. Nullsoft Install System v19-Mar-2010.cvs	ot the Cancel

Im nächsten Fenster, das sich öffnet, kann man Komponenten ab- oder wieder dazu- wählen. Wir belassen die Einstellungen so wie sie sind und klicken auf die Schaltfläche "Next >", um weiterzukommen.

Choose Components Choose which features of Gnu install.	imeric Spreadsheet 1,10,16-2011(	D616 you want to
Check the components you wa install. Click Next to continue. Select the type of install: Or, select the optional components you wish to install:	ant to install and uncheck the com Standard Gnumeric (required) File Handlers Translations	Description Position your mouse over a component to see its description.
Space required: 167.4MB Nullsoft Install System v19-Mar-2	010,cvs	Next > Cancel

Das nächste Fenster gibt uns die Möglichkeit, den Installations-Ordner zu ändern. Wenn man einen anderen Installtions-Ordner auswählen will, klickt man auf die Schaltfläche "Browse…" und wählt einen anderen Ordner aus. Wir lassen aber den voreingestellten Installations-Ordner und klicken auf die Schaltfläche "Next >".

onumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 Setup	
<b>Choose Install Location</b> Choose the folder in which to install Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616.	
Setup will install Gnumeric Spreadsheet 1,10,16-20110616 in the following folder. T a different folder, click Browse and select another folder. Click Next to continue.	'o install in
Destination Folder	
Space required: 167.4MB	
Space available: 101.3GB	
Nullsoft Install System v19-Mar-2010.cvs	Cancel

Im nächsten Fenster kann man den Start-Menü-Ordner auswählen, wir lassen die voreingestellten Einstellungen und klicken auf die Schaltfläche "Install".

Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 Setup	
Choose Start Menu Folder Choose a Start Menu folder for the Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 shortcuts.	
Select the Start Menu folder in which you would like to create the program's sho can also enter a name to create a new folder.	rtcuts. You
10TACLE STUDIOS 7-Zip ABBYY FineReader 6.0 Tools AceBIT Achtung Panzer for Blitzkrieg Album Art Downloader Alcohol 120% Amazon Android SDK Tools AppInventor Setup Aptana ArchiCrypt	
Nullsoft Install System v19-Mar-2010, cvs	Cancel

Jetzt wird ein Fenster angezeigt, in dem man den Installationsverlauf mitverfolgen kann.

😽 Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-	20110616 Setup	
<b>Installing</b> Please wait while Gnumeric Spreadsheet 1	1.10.16-20110616 is being installed.	
Extract: gsettings-bash-completion.sh		
Show details		
Nullsoft Install System v19-Mar-2010,cvs —	< Back Next >	Cancel
Nullsoft Install System v19-Mar-2010,cvs	< Back Next >	Cancel

Ist die Installation fertig, erscheint dieses Fenster und wir klicken auf die Schaltfläche "Finish".

👼 Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 Setup
Completing the Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 Setup Wizard
Gnumeric Spreadsheet 1.10.16-20110616 has been installed on your computer.
Click Finish to close this wizard.
Visit the Gnumeric website for the latest news
< Back Einish Cancel

## Jahres-Kostenübersicht

Wir starten Gnummeric und landen gleich auf einem Tabellenblatt.

Buch1.gnun	neric - Gnume	nic											
Datei Bearbeite	in Ansicht Eph	fügen Eormat	t. <u>W</u> erkzeu	ge Zabistik	Daten t	9ft u							
DBB	881	10 0	44 -	14 -	OI	100 24	5. 1 80.	100% .					
Sans		- 10 -					m   49	35 - 10	2		ш•;	h A	
A1	- × +												
						1					1 4		1
^	8	¢	D	E	P.	G	н	1	1	K	L	м	N
	_												-
3		++				-		-				-	1
4									1				1
5								-					1
6													
7													
8		++											
9													
11		++							+				
12		++											
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19		++										1	
21									-				
22		++											-
23													
24													
25													
26		1		-									
27													
28													
30		++											
31													
32		++											
33							-	-					
34													
35													al al
Hatta Blatta Bla	eta									1	Summe=0		

Wir geben in der ersten Spalte ab der zweiten Zeile die Jahre ein. Um Arbeit zu sparen, nutzen wir die Auto-Ausfüllfunktion. Wir geben die ersten zwei Jahre ein und markieren diese beiden Zellen, klicken in die rechten Ecke der markierten Zellen mit der linken Maustaste und halten diese und ziehen diese herunter, man sieht rechts daneben einen gelber Kasten mit den Autowerten. Wenn wir dann die Jahre haben, die wir brauchen, lassen wir die linke Maustaste los und die Zellen sind ausgefüllt.

Datei	Bearbeiten	Ansicht	Einfüge	n <u>E</u> orma
		-	Ж	0 0
Sans			•	10 -
A2		🕹 X	45	~ = [
	A	В		C
1				
2	201	3	-	
3	201	2		
.4				
5				

<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten j	<u>A</u> nsicht Eij	nfügen	Eorm
		6 🔤 🛛	¥ 6	
Sans			<b>-</b> 1	0 -
A2		a 🕺 🔹	e -	=
	A	В	(	C)
1				
2	2013	2005		
3	2012	2005		
4		4		
5				
6				
7		1		
8				
9				
10		7		
11				

🐻 *Buch1.gnumeric - Gnumeric						
<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u> r	nsicht Ein	ifügen <u>F</u> orma			
C B			6 🖸 🚺			
Sans			▼ 10 ▼			
A2	4	. * *	Ø - =			
	A	в	С			
1						
2	2013					
3	2012					
4	2011					
5	2010					
6	2009					
7	2008					
8	2007					
9	2006					
10	2005					
11						

Jetzt können wir in der ersten Zeile ab der zweiten Zelle Spaltenüberschriften eingeben z. B.: verschiedene Abteilungen.

Datei Be	earbeiten (	Ansicht Ei	nfügen Eormat	Werkzeuge	Statistik D
			× 0 0	🤚 • 🤞	-   6
Sans			• 10 •		
E1		🤕 🗶 🖣	≝ - = [		
	A	В	C	D	E
1		EDV	Marketing	Finanzen	
2	2013				
3	2012				
4	2011				
5	2010				
6	2009				
7	2008				
8	2007				
9	2006				
10	2005				
11					

Wir markieren die Zellen mit den Überschriften und färben diese über "Format" ein. Wir klicken in der Befehlsleiste auf "Format", "Zellen" und dann auf "Format".

Datei B	learbeiten (	Ansicht Ei	nfüo	Format	Werkzeuge S	tatistik	Da	ten <u>H</u> ilfe			
0		AL	V E	Zel	en 🔺	( <b>b</b>		Eormat		-	Strg+1
				Spa	ite 📍			Zusammen	führen		
Sans			- 1	<u>∠</u> en Blat	e   t	- 1	88	Zusammen	führung löse	n 🔪	00
B1		🧔 🐰 🔹	ø -	Aut	o-Formatierung		10	Höhe autor	matisch einp	assen	
	A	В		С	D	E	-	preite auto	unacisci i eirip		
1		ED∨	Mark	reting	Finanzen						
2	2013										
3	2012										
4	2011										

Es öffnet sich ein Fenster, in dem wir zuerst den Reiter "Hintergrund" auswählen und dann bei Hintergrund und Farbe auf die Farben-Schaltfläche klicken.

lintergr	und	×				Beispi	el	
Earbe:	_	•						
luster								
Earbe:		•						
<b>Sti</b> :	-	-			_			
	-	-			384			
≣								
		10						
		*	**	**	窡			

Es öffnet sich eine Farbauswahl. Hier kann man durch Klicken auf eine bestimmte Farbe diese Farbe auswählen.



Dann klickt man auf die Schaltfläche "Anwenden", um die ausgewählte Farbe auf die Zellen anzuwenden. Durch Klicken auf die Schaltfläche "OK" wird das Fenster wieder geschlossen.

Das gleiche machen wir mit den Zellen in der Spalte, wo die Jahre stehen. Also wir markieren diese wieder und gehen den gleichen Vorgang wie oben beschrieben wieder durch, wählen eine andere Farbe und färben damit die Spalte der Jahre.

🐻 *Buch	n1.gnumer	ic - Gnun	neric		
<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u>	nsicht Eij	nfügen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	Stati
			x G O	🔹	•
Sans			▼ 10 ▼		
A2		s 🕷 🔹	🦉 - = 🛛	)13	
	A	В	С	D	
1	() () () () () () () () () () () () () (	EDV	Marketing	Finanzen	
2	2013				
3	2012				
4	2011				
5	2010				
6	2009				
7	2008				
8	2007				
9	2006				
10	2005				
11					

Als nächstes füllen wir die Werte / Beträge für die Abteilungen für die Jahre aus.

🐻 *Buck	n1.xls - Gn	umeric		
<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u>	nsicht Einfi	ügen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge <u>S</u> tal
C B		🛃   🥁		🧄 🔹 🍖
Sans			• 10 • I	AAA
C4		<u> </u>	- = 119	000
	A	В	C	D
1		EDV	Marketing	Finanzen
2	2013	60000	125000	59000
3	2012	55000	121000	57000
4	2011	51000	119000	55000
5	2010	49000	117000	54000
6	2009	48000	115000	55000
7	2008	45000	115000	55000
8	2007	47000	110000	58000
9	2006	46000	100000	55000
10	2005	50000	90000	60000
11				
12				

Jetzt werden wir für jedes Jahr die Werte aller Abteilungen zusammenrechnen. Wir klicken rechts von der zweiten Zeile mit dem Jahr 2013 und den Werten der Abteilungen. Als nächstes klicken wir in der Symbolleiste auf die Summieren Schaltfläche.

🐻 *Buch	1.xls - Gn	umeric			~		
Datei Be	earbeiten <u>A</u>	Ansicht Einfi	ügen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik	ven <u>H</u> ilf	e
08		a 🛃   😹	6 D	🡆 - 🧒	-   (	) I	fœ
Sans			▼ 10 ▼ (				
E2		a 🕺 🍕	· - = [				
	A	В	С	D	E	F	1
1	-	EDV	Marketing	Finanzen			
2	2013	60000	125000	59000		1	
3	2012	55000	121000	57000			
4	2011	51000	119000	55000	1		
5	2010	49000	117000	54000	1	2	
6	2009	48000	115000	55000			
7	2008	45000	115000	55000			
8	2007	47000	110000	58000			
9	2006	46000	100000	55000			
10	2005	50000	90000	60000			
11							

Dann markieren wir die Zellen, die zusammen summiert werden sollen.

🐻 *Buc	h1.xls - Gnu	meric				
<u>D</u> atei <u>E</u>	<u>earbeiten A</u> n	sicht Einfü	gen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik D	a <u>t</u> en <u>H</u> ilfe
D B		🛃   💥		• • •	× -	Σ fb
Sans			• 10 • (	AAA		
E2	4	š 🗶 🦪	★ ==  =st	um(B2:D2)		
~	A	в	С	D	E	F
1		DV I	Marketing	Finanzen		
2	2013	60000	125000	59000	=sum(B2	:D2)
3	2012	55000	121000	57000		1
4	2011	51000	119000	55000		
5	2010	49000	117000	54000		
6	2009	48000	115000	55000		
7	2008	45000	115000	55000		
8	2007	47000	110000	58000		
9	2006	46000	100000	55000		
10	2005	50000	90000	60000		
11						
12						

Wenn wir dann die Zellen markiert haben, klicken wir auf die "Änderungen anwenden" Schaltfläche und die Summe dieser Zeile steht in der Zelle drin.

🐻 *Buch	1.xls - Gnu	meric				
<u>D</u> atei <u>B</u> e	earbeiten <u>A</u> n:	sicht Einfü	gen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik	Da <u>t</u> en <u>H</u> ilfe
C B		🛃   🈹		* *	-	∑ f6
Sans			• 10 • [			
E2	¢.	š 🗶 🦪	루 📼 🖃	ım(B2:D2)		
	A	в	С	D	E	F
1	E	DV I	Marketing	Finanzen		
2	2013	60000	125000	59000	=sum(B	2:D2)
3	2012	55000	121000	57000		
4	2011	51000	119000	55000		
5	2010	49000	117000	54000		
6	2009	48000	115000	55000		
7	2008	45000	115000	55000		
8	2007	47000	110000	58000		
9	2006	46000	100000	55000		
10	2005	50000	90000	60000		
11						
12						
13						

Für die anderen Jahre benutzen wir wieder die Auto-Ausfüllfunktion.

Wir markieren bei dem ersten Summen-Ergebnis die Zelle , klicken bei der Markierung in die rechten untere Ecke mit der linken Maustaste, halten und dann bis nach unten ziehen bis auf der Höhe des letzten Jahres. Erst dann lassen wir die linke Maustaste los.

🐻 *Buch	n1.xls - Gn	umeric					
<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u>	nsicht Einfü	igen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge (	<u>S</u> tatistik Daļ	<u>t</u> en <u>H</u> ilfe	
		🔤   💥		🥱 🔹 🏟	×   🍕	) <b>Σ</b> f0	∂ <mark>A.</mark> Mz
Sans		2	• 10 • [	AAA			
E2	6	o 🕷 🐗	* = =su	m(B2:D2)			
	A	В	С	D	E	F	G
1		EDV	Marketing	Finanzen	s	um(B10:D1)	D)
2	2013	60000	125000	59000	244000	-	-
3	2012	55000	121000	57000	Ĭ	-	
4	2011	51000	119000	55000			
5	2010	49000	117000	54000			
6	2009	48000	115000	55000			
7	2008	45000	115000	55000			
8	2007	47000	110000	58000			
9	2006	46000	100000	55000		1	
10	2005	50000	90000	60000			
11				1			
12							

Wenn alles geklappt hat, sind jetzt die anderen Jahre automatisch summiert.

🐻 *Buch	n1.xls - Gnu	imeric			
<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u> r	nsicht Einfü	gen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik Da <u>t</u> e
		🛃   🎽		<del>⇔</del> • «	> -   🎱
Sans		•	• 10 • [		
E2	4	o 🗶 🧶		m(B2:D2)	
	A	В	С	D	E
1		EDV I	Marketing	Finanzen	
2	2013	60000	125000	59000	244000
3	2012	55000	121000	57000	233000
4	2011	51000	119000	55000	225000
5	2010	49000	117000	54000	220000
6	2009	48000	115000	55000	218000
7	2008	45000	115000	55000	215000
8	2007	47000	110000	58000	215000
9	2006	46000	100000	55000	201000
10	2005	50000	90000	60000	200000
11					51

Die Zellen mit den Ergebnissen kann man jetzt auch wieder mit einer speziellen Farbe einfärben(wie oben erläutert).

🐻 *Bucl	h1.xls - Gnu	meric			
<u>D</u> atei <u>B</u>	earbeiten <u>A</u> r	n <mark>sicht Ei</mark> nfü	gen <u>F</u> ormat <u>y</u>	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik Da <u>t</u> en
C B		⊴   ₩		👆 🔹 🍕	> -   🥥
Sans			• 10 • 1		
E2	Ę	ō 🗶 🦪	★ = =sui	m(B2:D2)	
<b>F</b>	A	В	С	D	E
1	E	EDV I	Marketing	Finanzen	
2	2013	60000	125000	59000	244000
3	2012	55000	121000	57000	233000
4	2011	51000	119000	55000	225000
5	2010	49000	117000	54000	220000
6	2009	48000	115000	55000	218000
7	2008	45000	115000	55000	215000
8	2007	47000	110000	58000	215000
9	2006	46000	100000	55000	201000
10	2005	50000	90000	60000	200000
11					1

### **Diagramm erstellen**

Dann kann jetzt noch ein Diagramm erstellen werden, in dem die Werte grafisch dargestellt werden. Wir klicken in Symbolleiste auf die Diagramm-Schaltfläche.

🐻 *Bu	ich1.xls - Gn	umeric					1		
Datei	Bearbeiten A	Ansicht Einf	ügen Eormat	<u>W</u> erkzeuge	Statistik Da	ten <u>H</u> ilfe			
	3 6   2		00	<del>🥱 -</del> 🤿	-   6	) <b>E</b> f(c)	n. z. Mz Ma	100	% •
Sans			• 10 •	AAA		) 🔳 🎛		9 %	. 4
D22	)	🧿 🗶 🍕							
	A	В	с	D	E	F	G	н	E.
1		EDV	Marketing	Finanzen					
2	2013	60000	125000	59000	244000				

Es geht ein Fenster auf, wo wir zuerst den Graph-Typ des Diagramms aussuchen können. Danach klicken wir auf die Schaltfläche "Vor".

Granh-Two	Brisniel	
Ballen Ballen Ballen ColoredNY Colo	Beespier 1.2 1.4 0.6 0.6 0.6 0.7 0.7 0.7 0.7 0.7 0.7 0.7 0.7	2.
	Daterreihe wie: Automatisch	

Jetzt gelangen wir in ein anderes Fenster. Dort können wir den Stil des Diagramms und die Daten auswählen.

🐻 Schritt 2 von 2: Diagramm anpassen	
Ausgabe Diagramm1 Hintergrundebene1 X-Achse1 Y-Achse1 GraphFläche1 Datenreihe1	12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14
Sul Thema Rahmen Füllen Sul:  Fatbe: Größe: 0,0 Pit	•
Hite	

Wir wählen zuerst Datenreihe aus, um die Zahlen von der Abteilung "EDV" auszuwählen.

Ausgabe		1.2
🖻 Diagramm1		1-
Hintergrund	ebenei	
X-Achse1	1	
Y-Achse1		0.6 -
🗄 GraphFläche	e1	0.4-
Datenrei	hel 👻	0,2 -
in mélionen 🗮	A . R. R. A	
inzulugen T	r   4   7   -	
aten Stil Fehlerba	<b>r                                     </b>	
aten Stil Fehlerba Rahmen	ken   Füllen	
aten Stil Fehlerba Rahmen Stil:	Füllen Füllen	· ·
aten Stil Fehlerba Rahmen Stil: Farbe:	Füllen Füllen V Iyp: Muster	• •
aten Stil Fehlerba Rahmen Stil: Farbe: Größe: 0,0	Füllen       •     Iyp:       •     Muster:       •     Muster:       •     Pkt	• • •

Und dann klicken wir unten auf den Reiter Daten.

Jetzt klicken wir rechts auf die Schaltfläche neben der Textbox "(Name)".

Ausgabe	Lu I	
E Diagramm1	1.	
Hintergrundebene 1		
X-Achse1	1.6 -	
Y-Achsel		
Datenvehe1 v		
	· · · ·	
nzufügen 🐴 😤 🐥 👱 💳	***	de .
een   04   6-64-6-6-0		
ven   sei   reiseidaken		
(Name):		E
		E
Werte: Blatt11\$D\$22		

Jetzt gelangen wir wieder auf unser Tabellen- Dokument. Dort markieren wir die Zelle mit der Überschrift "EDV". Die Zellen Koordinaten werden jetzt in einem kleinen Dialogfenster übernommen.

🐻 *Buch	1.xls - Gn	umeric					
Datei Be	earbeiten <u>A</u>	nsicht Einfü	gen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik D	a <u>t</u> en <u>H</u> ilfe	
		A   ¥	60	🧄 - 🍕	» -   (	<b>) Z</b> fo	) (8. ) Mz (1
Sans	🐻 Schrif	tt 2 von 2:	Diag 🗙			) 🗍 🎟	
D22	Blatt1!\$B	\$1					
	A	в	С	D	E	F	G
1		EDV I	Marketing	Finanzen			
2	2013	60000	125000	59000	244000		
3	2012	55000	121000	57000	233000		
4	2011	51000	119000	55000	225000		
5	2010	49000	117000	54000	220000		
6	2009	48000	115000	55000	218000		
7	2008	45000	115000	55000	215000		
8	2007	47000	110000	58000	215000		
9	2006	46000	100000	55000	201000		
10	2005	50000	90000	60000	200000		
11							
12							

Danach klicken auf die Schaltfläche in dem kleinen Dialogfenster, um die Daten zu übernehmen.

🐻 *Buch	1.xls - Gnu	meric					
Datei Be	earbeiten <u>A</u> r	isicht Einfüg	en <u>F</u> ormat <u>V</u>	<u>V</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik D	a <u>t</u> en <u>H</u> ilfe	
		➡   ₩		6 - 9		<b>) E</b> f(x)	8. 2 %z
Sans	or Schritt	t 2 von 2: C	)iag 🗙				C 2
D22	Blatt1!\$B\$	1					
	A	в	C	D	E	F	G
1	,e	DV N	larketing I	Finanzen			
2	2013	60000	125000	59000	244000	2	
3	2012	55000	121000	57000	233000	0	
4	2011	51000	119000	55000	225000		
5	2010	49000	117000	54000	220000		
6	2009	48000	115000	55000	218000	3	
7	2008	45000	115000	55000	215000		
8	2007	47000	110000	58000	215000	( )	
9	2006	46000	100000	55000	201000		
10	2005	50000	90000	60000	200000		
11							
12							

Wir gelangen wieder in das Diagramm Fenster und klicken jetzt auf die Schaltfläche neben der Textbox "Werte:".

Ausgabe	<u> </u>	u]	
Diagramm1		1	
Hintergrundebene 1		u.	
X-Achse1		1.6-	
GraphFläche1		44-	
EDV	-	44	
20100eu 3 3 3 4	<u> </u>	1.20	ie
en Stil Fehlerbaken			
(Name):  Blatt11\$	/\$1		
Werte: Blatt11\$0	X\$22		× *
lesstheithennen):			

Dann gelangen wir wieder auf das Tabellen-Dokument und markieren die Werte unter der Abteilung "EDV" und klicken wieder auf die Schaltfläche in den Dialogfenster.

🐻 *Buch	n1.xls - Gnu	neric					
Datei B	earbeiten <u>A</u> n:	sicht Einfüg	gen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik	Da <u>t</u> en	Hilfe
		A 1.46			▶ -	•	$\mathbf{\Sigma} = f(x)$
Sans	🐻 Schritt	2 von 2: 1	×. 🗵				
D22	Blatt1!\$B\$2	:\$B\$10		-			
	A	в	C	D	E		F
1	E		4arketing	Finanzen			
2	2018	60000	125000	59000	24400	0	
3	2012	55000	121000	57000	23300	0	
4	2011	51000	119000	55000	22500	0	
5	2010	49000	117000	54000	22000	0	
6	2009	48000	115000	55000	21800	0	
7	2008	45000	115000	55000	21500	0	
8	2007	47000	110000	58000	21500	0	
9	2006	46000	100000	55000	20100	0	
10	2005	50000	90000	60000	20000	0	
11				×.		2000 C	
12							

Wir kommen wieder zu dem Diagrammfenster (man sieht jetzt schon was in der Vorschau) und klicken dann auf die nächste Schaltfläche neben der Textbox "(Beschriftung):".

B Ausgabe B Diagramm1 Hintergrum X-Achse1 Y-Achse1 B GraphFläd EDV gnzufügen	ndebene1	
Daten Stil Fehlerb	alken    Blatt11\$8\$1	
Werte: (Beschriftungen):	Blatt11\$8\$2:\$5\$10	
🔽 In Legende an	zeigen	/

Wir gelangen jetzt wieder auf das Tabellen-Dokument und markieren die Zeile mit den Jahren und danach klicken wir wieder auf die Schaltfläche in dem kleinen Dialogfenster.

🐻 *Buo	h	1.xls - Gnu	meric			
<u>D</u> atei	Be	arbeiten <u>A</u> n:	sicht Einfü	igen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>Statistik</u> Da <u>t</u> e
0 6	3		🛃   💥		🧄 -	-   👄
Sans		🐻 Schritt	2 von 2:	Diag 🗙		
028		Blatt1!\$A\$2	2:\$A\$10		-	
	1	A	в	С	D	E
1		E	DV	Marketing	Finanzen	
2		2013	60000	125000	59000	244000
3	1	2012	55000	121000	57000	233000
4	1	2011	51000	119000	55000	225000
5	;	2010	49000	117000	54000	220000
6	1	2009	48000	115000	55000	218000
7	1	2008	45000	115000	55000	215000
8		2007	47000	110000	58000	215000
9		2006	46000	100000	55000	201000
10		2005	50000	90000	60000	200000
11			2			

Wir gelangen wieder in das Diagrammfenster. Um die anderen Abteilungen in das Diagramm abzuzeichnen, klicken wir auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und wählen in dem Auswahlmenü "Datenreihe nach Graphfläche1" aus, um eine weitere Datenreihe zu erzeugen.



Wir wiederholen jetzt die ganzen Schritte nochmal, um die Daten und Überschriften in das Diagramm einzufügen.

E Diagramm1		Lever	
Hintergrut	ndebene1	220404	
X-Achse1		2000-	
Y-Achse1		2040 -	
GraphFlad	he1	49404-	
EDV		#100-	
Market	ing 🔄	3000-	
zufügen	◆ 후 분 =	20122 20122 20128 2028 2040 20108 2017 20108 2019	
en Stil Fehlert	paken		100
(Baue):	[page112C21		Cas
Werte:	Biett11\$C\$2:\$C\$10		-
(eschriftungen):	Biatt11\$A\$2:\$A\$10		
<ul> <li>In Legende ar</li> </ul>	verigen		

Danach kann man noch eine Datenreihe für die Abteilung "Finanzen" erstellen, wir gehen die gleichen Schritte durch und übernehmen die Werte von "Finanzen".

	vdebene1 *	1 anno 1
X-Achse1		klasse
Y-Achse1		24044
∃ GraphFlac	hei	1001-
EDV		1944
Market	ing	#101-
Finanz	en -	30484
nufügen	***	2012 2012 2012 2014 2010 2010 2010 2010
en Stil Fehlert	valken	
(Name):	Blatt11\$D\$1	E
Werte:	Blatt11\$D\$2:\$D\$10	
eschriftungen):	Blatt11\$A\$2:\$A\$10	
In Legende ar	zeigen	

Wir sehen, dass unsere erste Kurve überdeckt wird von der Lila Kurve. Mit den Pfeil-Schaltflächen kann man jetzt die Reihenfolge der Kurven einstellen, somit kann man die erste Kurve wieder sichtbar machen.

🐻 Schritt 2 von 2:	Diagramm anpassen		
Hintergrun X-Achsel Y-Achsel BiographFlac Market Finanze EDV Hinzufügen	debenei	10000 100000 100000 10000 100000 1000000	
(Name): ∭erte:	Bidtt11\$8\$1  Bidtt11\$8\$2:\$B\$10		8
(Beschriftungen):	Blatt1!\$A\$2:\$A\$10		
₩ In Legende an	zeigen		
Hife		Einfügen Zurück Abbre	schen

Mit der Schaltfläche mit dem "-", kann man die einzelen Datenkurven löschen.

Hin	tergrundebene1	<b>_</b>
X-4	Achse1	
Y-4	ichse1	
: 🗄 : Gra	aphFläche1	
	Marketing	
	Finanzen	
	EDV	w.
<u>H</u> inzufügen	7 1 3 2 .	

Zum Abschluss fügen wir das Diagramm in das Tabellen-Dokument ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Einfügen", wenn die Ansicht wieder auf dem Tabellen-Dokument ist, zieht man mit gehaltener linken Maustaste ein Viereck und lässt dann die linke Maustaste los und das Diagramm ist in das Tabellen-Dokument eingefügt.

🐻 *Buch1.xls - Gnumeric						
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> n:	sicht Einfüg	en <u>F</u> ormat <u>y</u>	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik [	Daten
C E	6 8	🛃   🎉		🧄 - 🍕	» -   i	<b>)</b> 3
Sans			10 - 0			
D22	¢.	X 🥠	* =			
	A	В	С	D	E	
1	E	DV N	1arketing	Finanzen		
2	2013	60000	125000	59000	244000	
3	2012	55000	121000	57000	233000	
4	2011	51000	119000	55000	225000	
5	2010	49000	117000	54000	220000	
6	2009	48000	115000	55000	218000	
7	2008	45000	115000	55000	215000	
8	2007	47000	110000	58000	215000	
9	2006	46000	100000	55000	201000	
10	2005	50000	90000	60000	200000	
11						
12	Q				····· · · · · · · · · · · · · · · · ·	2
13						
14						
15						
16	24	7.5 x 128.3 P	hekte			
17	0 33	0 x 171 Pixel			ç	Ś
18				17 Sec. 1		
19						
20					200	
21						
22	Ó		·····0·····			5
23						
24						

👼 *Buch1.xls - Gnumeric						
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> r	isicht Eijnfü	igen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik Da <u>t</u> en	
0 6	8 8 8	<u>⊾</u>   ¥	60	🧄 - 🍕	> -   🌒 :	
Sans			- 10 - (			
D22	4	ō 🗶 🖑				
	A	в	С	D	E	
1	E	DV	Marketing	Finanzen		
2	2013	60000	125000	59000	244000	
3	2012	55000	121000	57000	233000	
4	2011	51000	119000	55000	225000	
5	2010	49000	117000	54000	220000	
6	2009	48000	115000	55000	218000	
7	2008	45000	115000	55000	215000	
8	2007	47000	110000	58000	215000	
9	2006	46000	100000	55000	201000	
10	2005	50000	90000	60000	200000	
11						
12	Q		······0······		Q	
13	140000					
14	120000 -					
15	100000 -					
16	80000 -					
17	\$ 60000 L				4	
18	40000					
19						
20	20000 -					
21	0+	3 20	11 2009	2007	2005	
22	0	5 20.		2007	6	
23						
24						

## Drucken

Jetzt kann man das Tabellen Dokument auch ausdrucken. Wir klicken auf die Drucken Schaltfläche.

👼 *Buch1.xls - Gnumeric 🦯								
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Eormat Werkzeuge Statistik Da								
D 🖻 🗖   🖴 🤷   🔏 🕞 🖸   🧄 - 🚸 -   🧉								
Sans 🔹 10 👻 🖪 🙆 📗 🔲								
D22 😜 💥 🖑 👻 📼								
	A	в	С	D	E			
1	E	EDV	Marketing	Finanzen				
2	2013	60000	125000	59000	244000			
3	2012	55000	121000	57000	233000			
4	2011	51000	119000	55000	225000			
5	2010	49000	117000	54000	220000			
6	2009	48000	115000	55000	218000			

Ein Druckdialogfenster öffnet sich, man kann gleich auf die Schaltfläche "Drucken" klicken, um den Ausdruck zu starten.

Drucken	2
Allgemein Gnumeric-Druckbereich	
Drucker auswählen	
Canon MX340 series Printer	🌺 Microso 🎡 Nitro PE
<	<b>X</b>
Status: Bereit Standort Kommentar:	Ausgabe in Datei umleiten Einstellungen Drucker suchen
Seitenbereich C Alles C Markierung C Aktuelle Seite C Seiten: Geben Sie Seitenzahlen, Seitenbereiche	Anzahi Exemplare: 1
durch Kommas getrennt ein. Z. B.: 1,3,5-12	icken Abbrechen Übernehmen

Man kann auch den Reiter "Gnummeric-Druckbereich" auswählen und in diesem Reiter den zu druckenen Druckbereich einzustellen und dann danach über die "Drucken" Schaltfläche ausdrucken.

💩 Drucken	? 🔀
Allgemein Gnumeric-Druckbereich	
C Alle Blätter des Arbeitsbuchs	
🗖 Auch verborgene Blätter drucken	
Aktįves Blatt des Arbeitsbuchs	
🔲 Nur die aktuelle <u>A</u> uswahl	
Festgelegten Druckbereich ignorieren	
C Blätter des Arbeitsbuchs: von: 1 + bis: 3	*
Alle manuellen Seitenumbrüche ignorieren	
Drucken Abbrechen Übe	mehmen

## Speichern

Über das Anklicken der Diskette in der Symbolleiste können wir das Dokument speichern.

🐻 Buch 1	.xls - Gnu	meric					
<u>D</u> atei <u>B</u> e	earbeiten <u>A</u>	nsicht Einf	ügen <u>F</u> ormat	<u>W</u> erkzeuge	<u>S</u> tatistik	Da <u>t</u> en	Hilfe
08			6 0	🡆 - 🦪	» -	<b>a</b>	E fa
Sans			• 10 • (				
F7	G	<u> </u>	I - = [				
	A	в	С	D	E		F
1		EDV	Marketing	Finanzen			
2	2013	60000	125000	59000	24400	0	
3	2012	55000	121000	57000	23300	0	
4	2011	E1000	110000	EEOOO	22500	<u>0</u>	

## Schluss

Jetzt haben wir Gnummeric installiert und eine Kalkulation mit Jahreszahlen erstellt. Zum Schluss wünsche ich Ihnen viel Erfolg mit der Erstellung von Tabellen-Dokumenten.