

## 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 [Linux-Gnome-Projekt](#) und ist nun auch in einer Windows-Version verfügbar. Gnumeric ermöglicht das Eingeben und Verwalten tabellarischer [Daten](#). 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.

**Gnumeric - The GNOME Office Spreadsheet**  
Free, Fast, Accurate: Pick Any Three!

**Download:**  
Get Gnumeric Now!  
Latest Source

**Getting Help:**  
Mailing List  
IRC

**Documentation:**  
User's Manual  
Tutorials  
User FAQ  
Functions  
Technology  
Changelogs  
Announcements

**Bug info:**  
Recent Bugs  
All Open Bugs  
Report New Bug

**Development:**  
How Can I Help?  
Testing Tools  
TODO list  
Browse Source  
Browse Goffice

### Getting Gnumeric

There are three ways of getting Gnumeric: from your OS distribution, third-party binaries, and from source code.

#### Getting Gnumeric From Your Distribution

This is by far the easiest way to get Gnumeric since the distribution will have taken care of the necessary libraries too. However, some distributions do not ship Gnumeric or ship a very old version. If yours is one of those, please tell them that you would like them to ship a recent version of Gnumeric.

Please refer to your distribution's documentation for details on how to install Gnumeric.

If your distribution does not come with Gnumeric, it would be helpful if you filed a request for it.

#### Getting Gnumeric From Third Parties

Some people have gone through the trouble of compiling Gnumeric themselves and offer pre-compiled packages for others to use.

**SuSE Linux**  
Fairly new packages are available from Novell.

**Microsoft Windows**  
There is a build of 1.10.16 available. Please report bugs here. Here is a list of known bugs for the Win32 build. Note: this build does not work on Win9x and since GTK+ will probably never support Win9x, that is not likely to change in the future.

If you have packages available that you would like to share with the world, please let us know.

#### Getting Gnumeric From Source

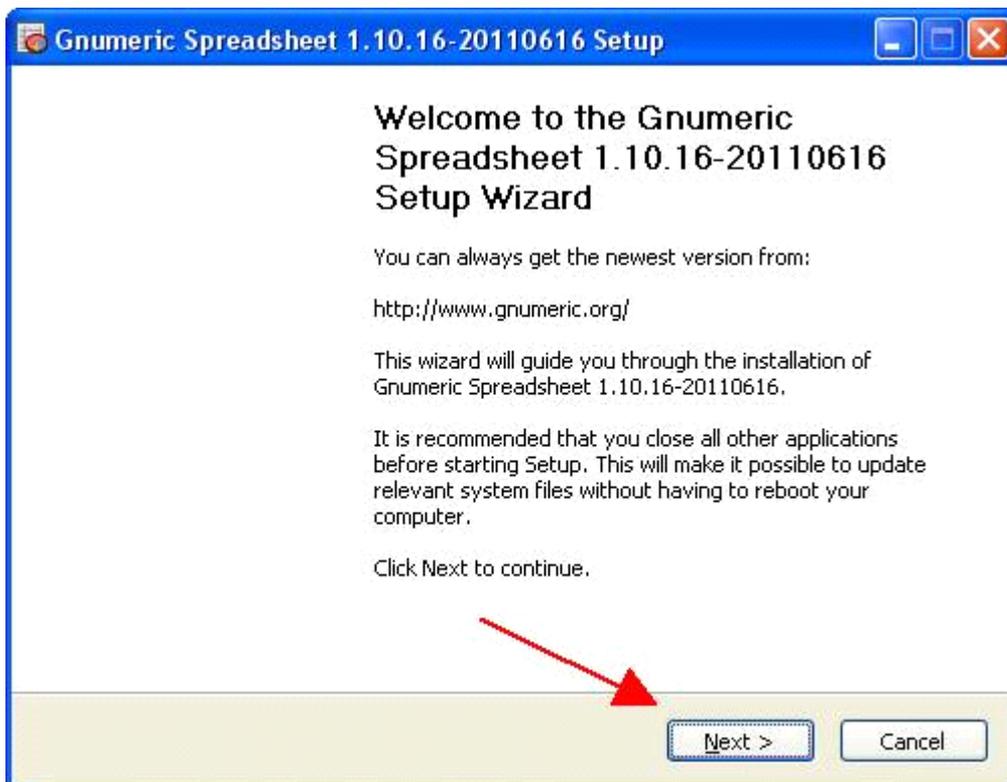
Der Download wird dann aufgerufen. Sie können die Installtions-Datei herunterladen. Wir klicken auf „Datei speichern“.



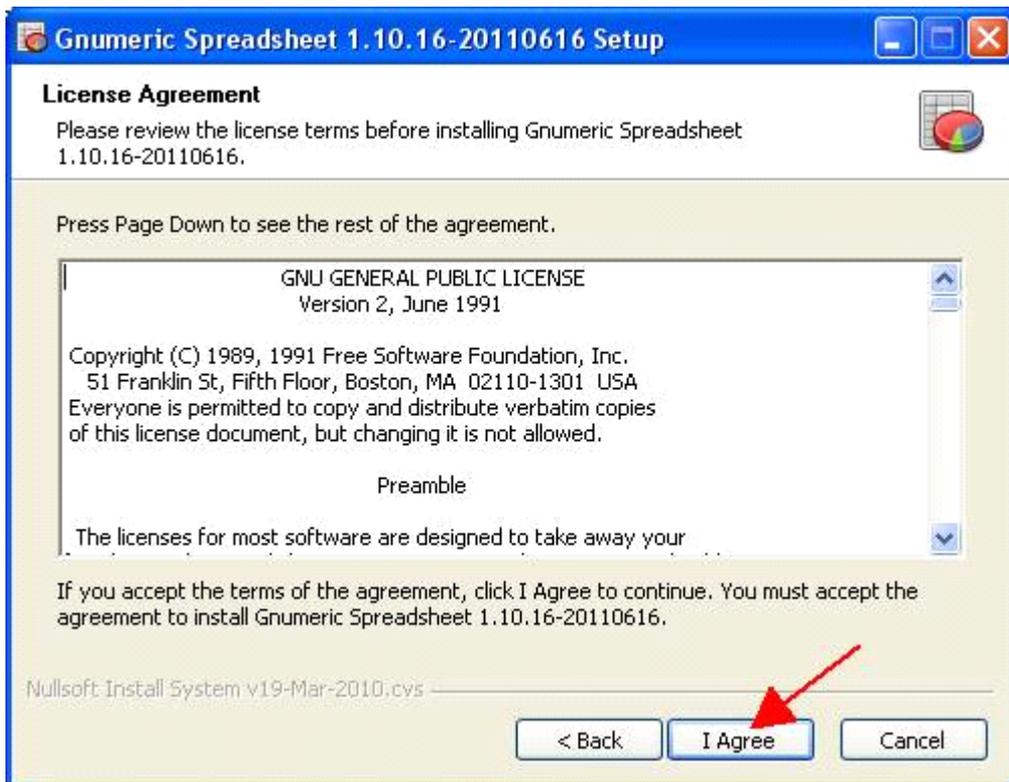
Wenn die Installtions-Datei heruntergeladen ist, klicken wir mit einem Doppelklick darauf.



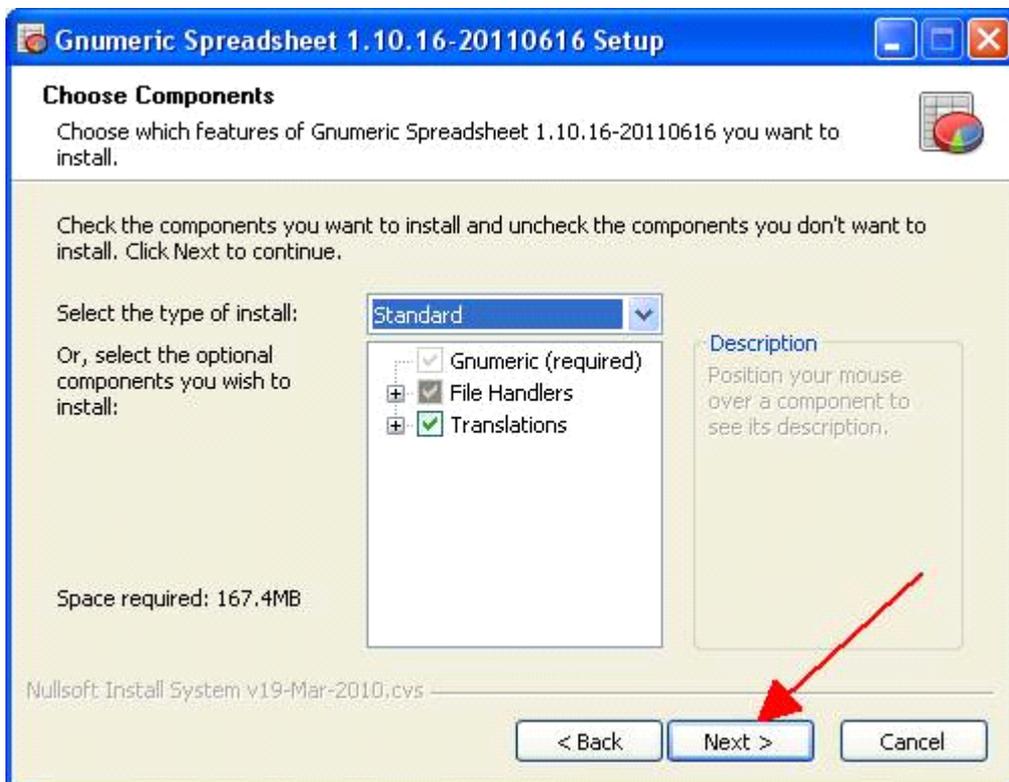
Es öffnet sich ein Fenster, dann schließen wir alle andere Programme und klicken auf „Next >“.



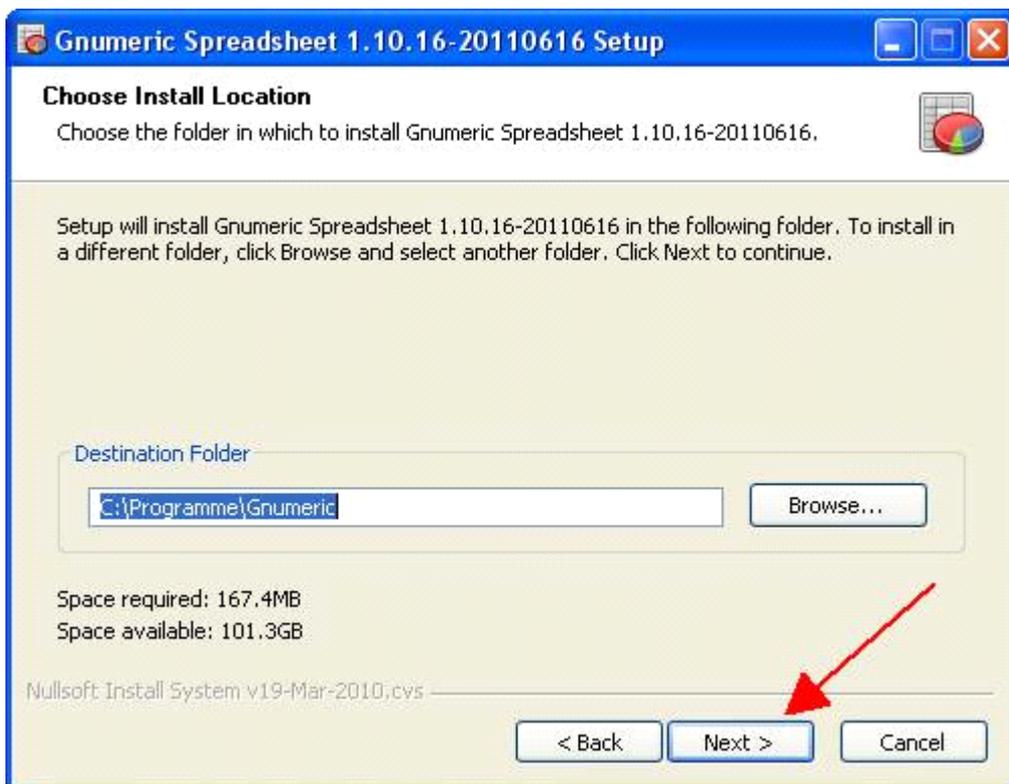
Im nächsten Fenster werden Lizenz-Vereinbarungen angezeigt, die wir durch Klicken auf die Schaltfläche „I Agree“ bestätigen.



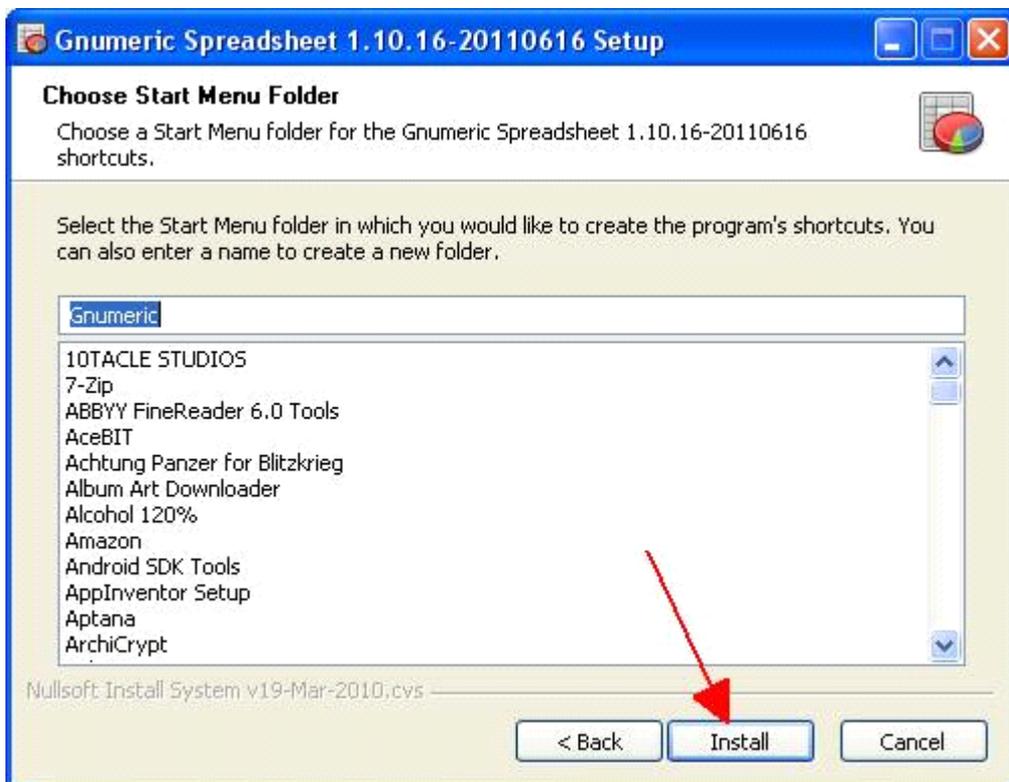
Im nächsten Fenster, das sich öffnet, kann man Komponenten ab- oder wieder dazu- wählen. Wir belassen die Einstellungen so wie sie sind und klicken auf die Schaltfläche „Next >“, um weiterzukommen.



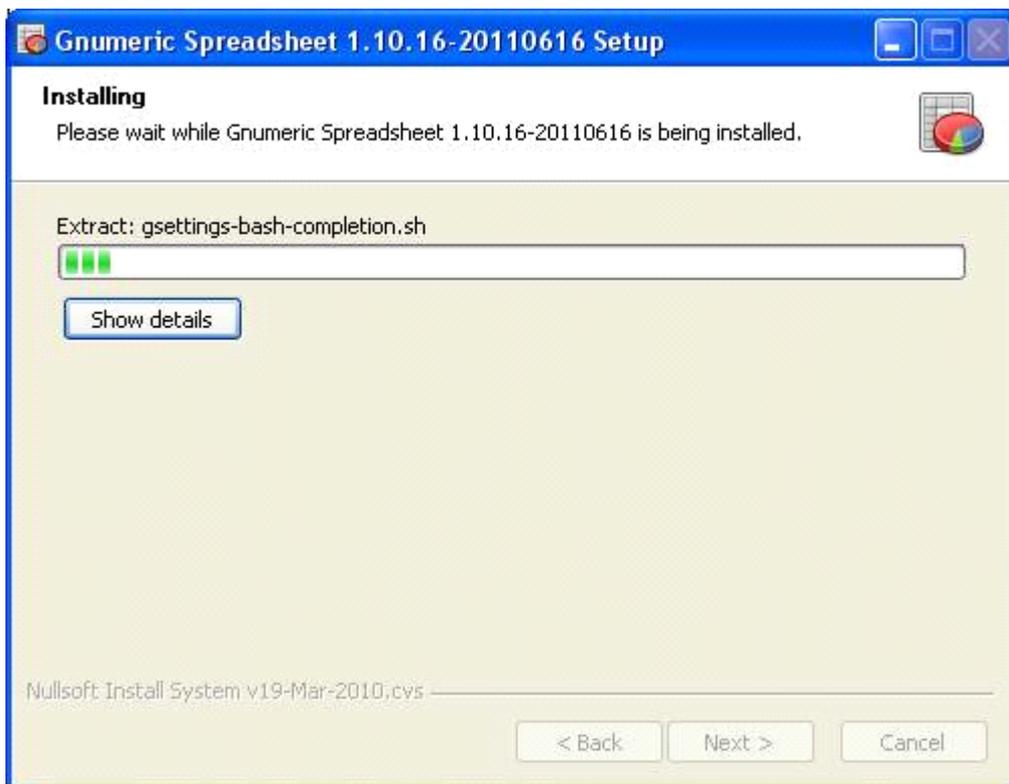
Das nächste Fenster gibt uns die Möglichkeit, den Installations-Ordner zu ändern. Wenn man einen anderen Installtions-Ordner auswählen will, klickt man auf die Schaltfläche „Browse...“ und wählt einen anderen Ordner aus. Wir lassen aber den voreingestellten Installations-Ordner und klicken auf die Schaltfläche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



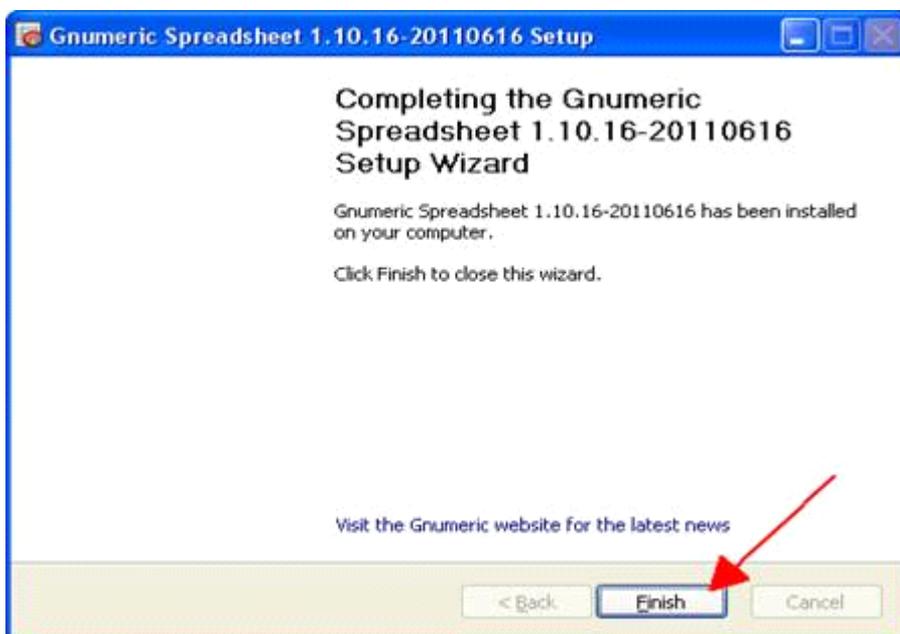
Im nächsten Fenster kann man den Start-Menü-Ordner auswählen, wir lassen die voreingestellten Einstellungen und klicken auf die Schaltfläche „Install“.



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

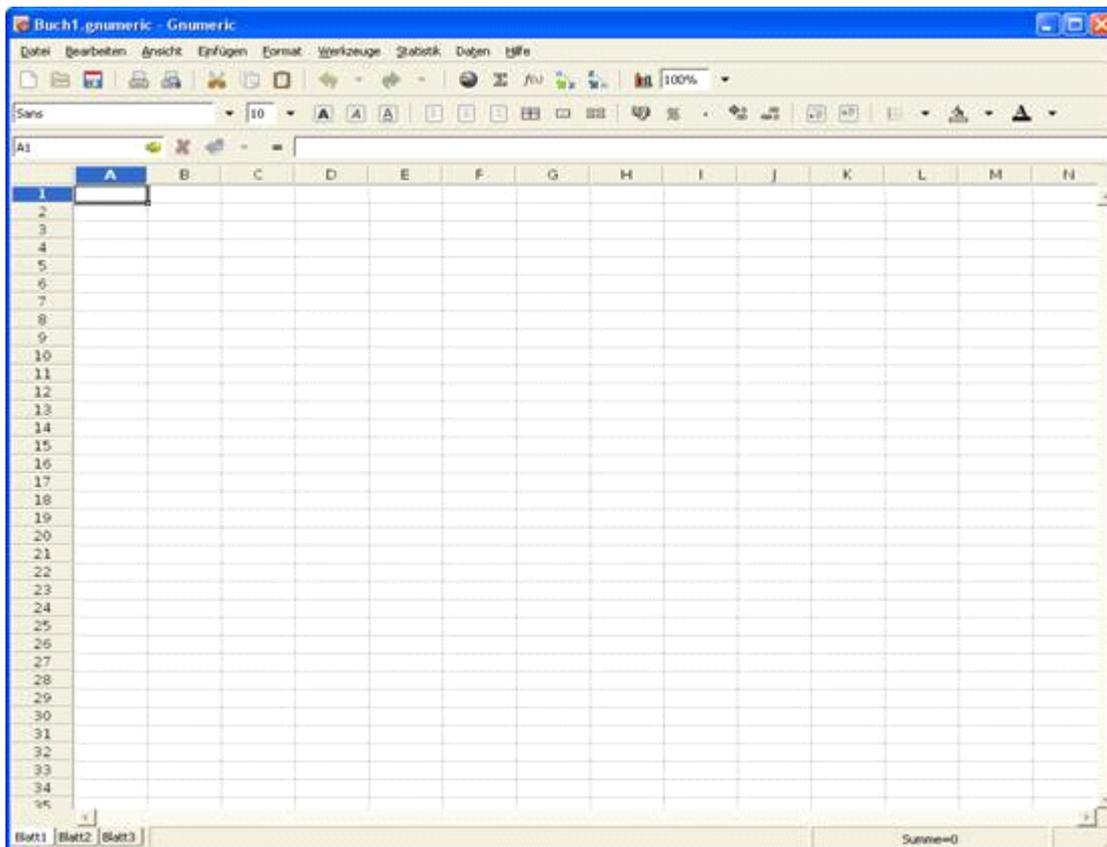


Ist die Installation fertig, erscheint dieses Fenster und wir klicken auf die Schaltfläche „Finish“.

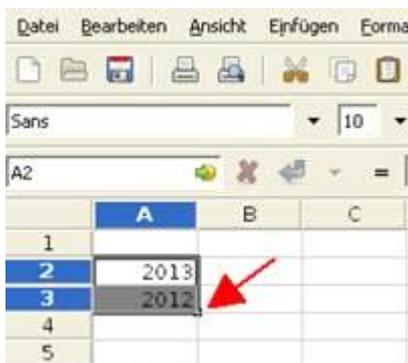


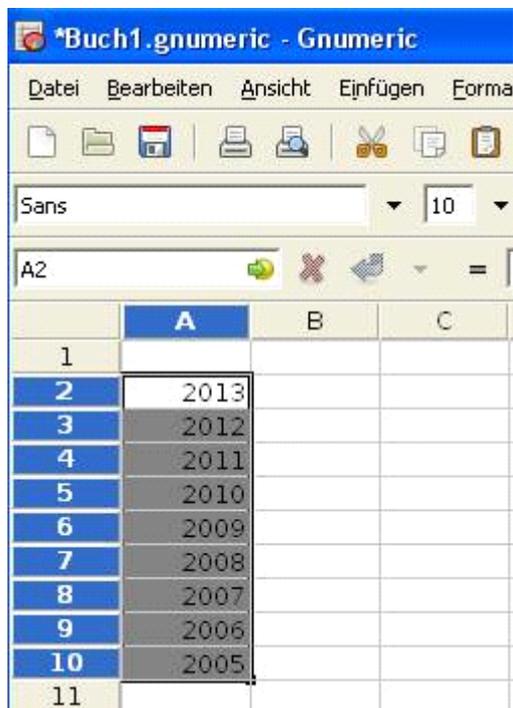
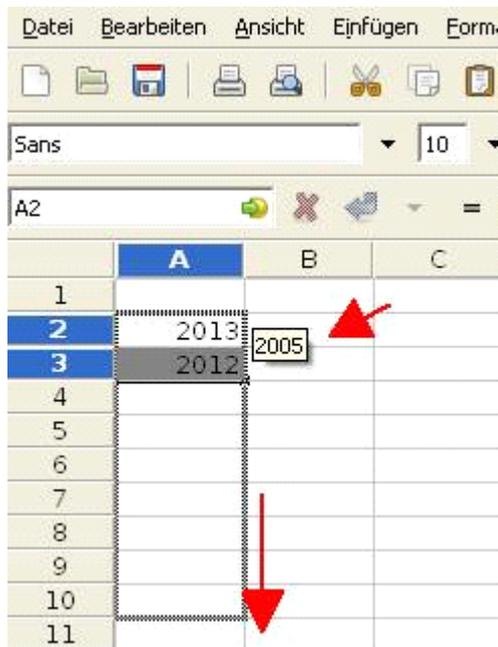
## Jahres-Kostenübersicht

Wir starten Gnumeric und landen gleich auf einem Tabellenblatt.

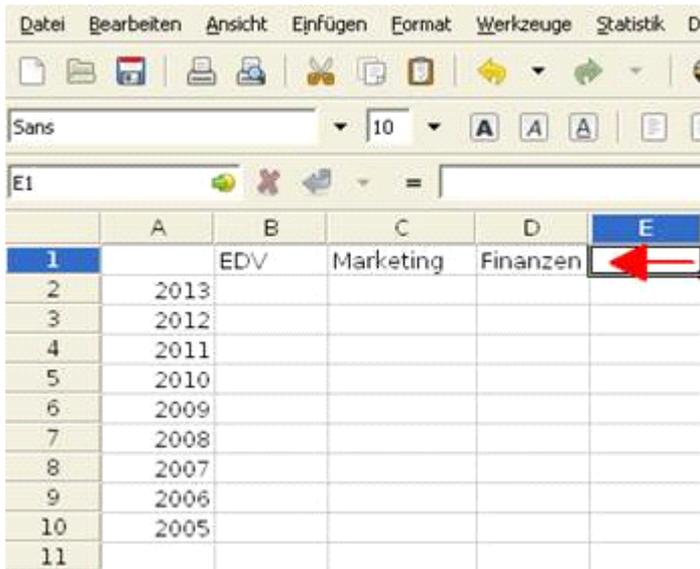


Wir geben in der ersten Spalte ab der zweiten Zeile die Jahre ein. Um Arbeit zu sparen, nutzen wir die Auto-Ausfüllfunktion. Wir geben die ersten zwei Jahre ein und markieren diese beiden Zellen, klicken in die rechte Ecke der markierten Zellen mit der linken Maustaste und ziehen diese herunter, man 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.

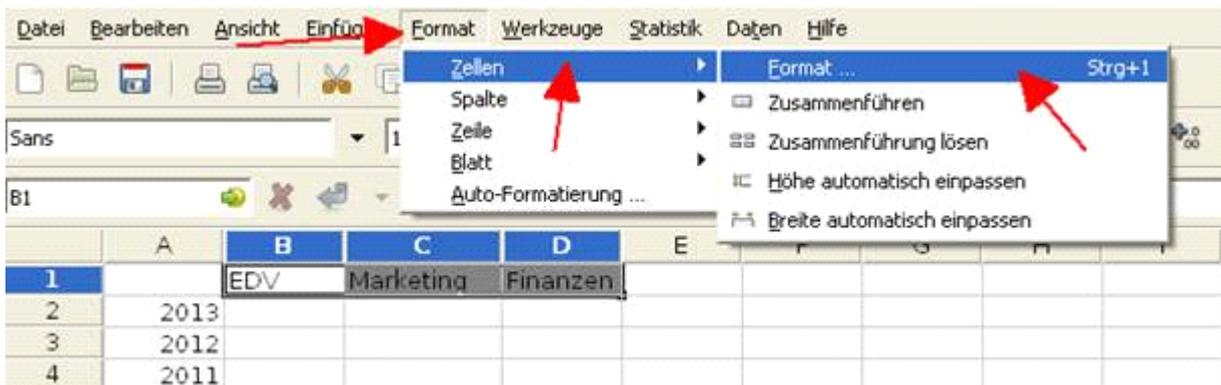




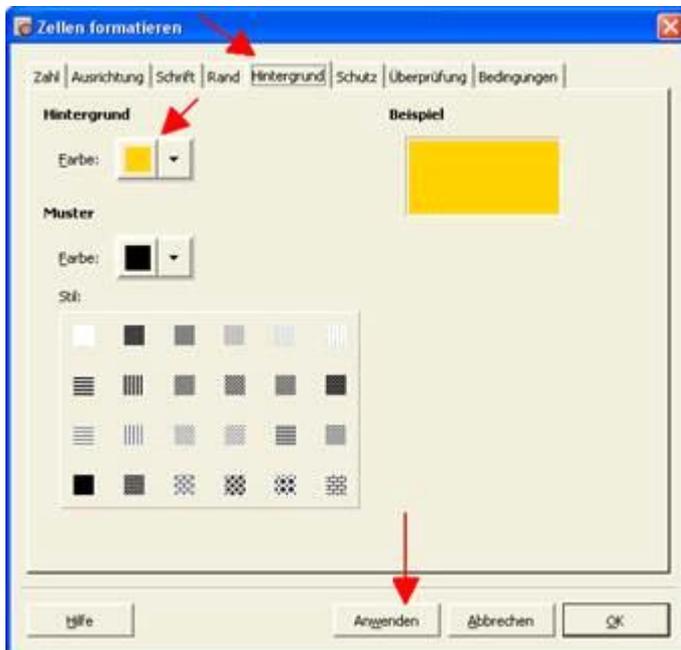
Jetzt können wir in der ersten Zeile ab der zweiten Zelle Spaltenüberschriften eingeben z. B.: verschiedene Abteilungen.



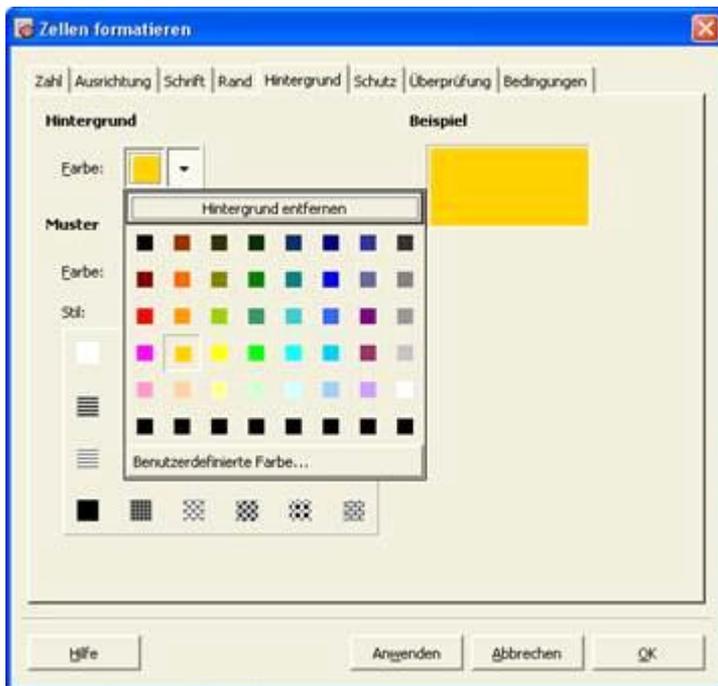
Wir markieren die Zellen mit den Überschriften und färben diese über „Format“ ein. Wir klicken in der Befehlsleiste auf „Format“, „Zellen“ und dann auf „Format“.



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

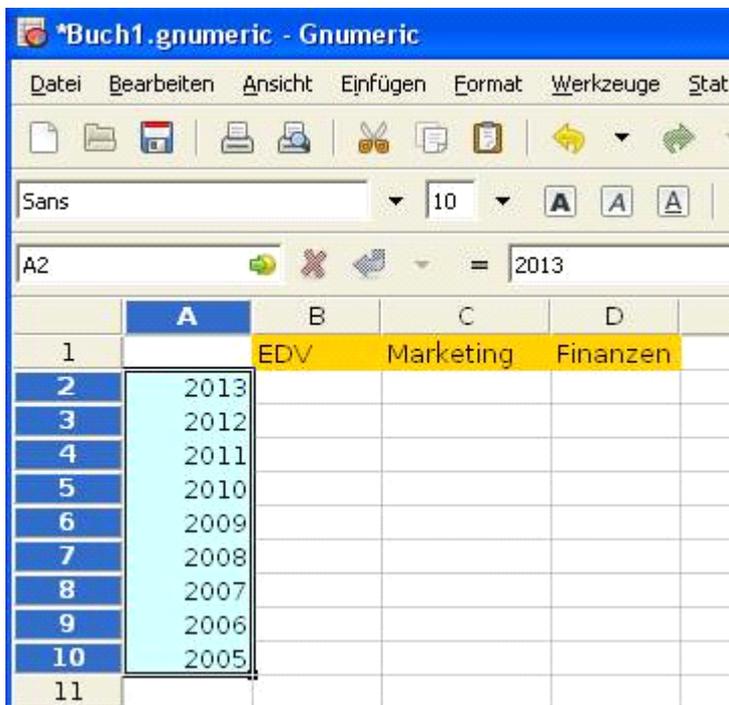


Es öffnet sich eine Farbauswahl. Hier kann man durch Klicken auf eine bestimmte Farbe diese Farbe auswählen.



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.



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

\*Buch1.xls - Gnumeric

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Stat

Sans 10

C4 = 119000

	A	B	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.

\*Buch1.xls - Gnumeric

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Statistik **Summieren** Hilfe

Sans 10

E2

	A	B	C	D	E	F
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						

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

	A	B	C	D	E	F
1		EDV	Marketing	Finanzen		
2	2013	60000	125000	59000	=sum(B2: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						

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

	A	B	C	D	E	F
1		EDV	Marketing	Finanzen		
2	2013	60000	125000	59000	=sum(B2: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 rechte 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.

\*Buch1.xls - Gnumeric

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Statistik Daten Hilfe

Sans 10

E2 =sum(B2:D2)

	A	B	C	D	E	F	G
1		EDV	Marketing	Finanzen		sum(B10:D10)	
2	2013	60000	125000	59000	244000		
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							

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

\*Buch1.xls - Gnumeric

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Statistik Date

Sans 10

E2 =sum(B2:D2)

	A	B	C	D	E
1		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
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					

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

\*Buch1.xls - Gnumeric

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Statistik Daten

Sans 10

E2 =sum(B2:D2)

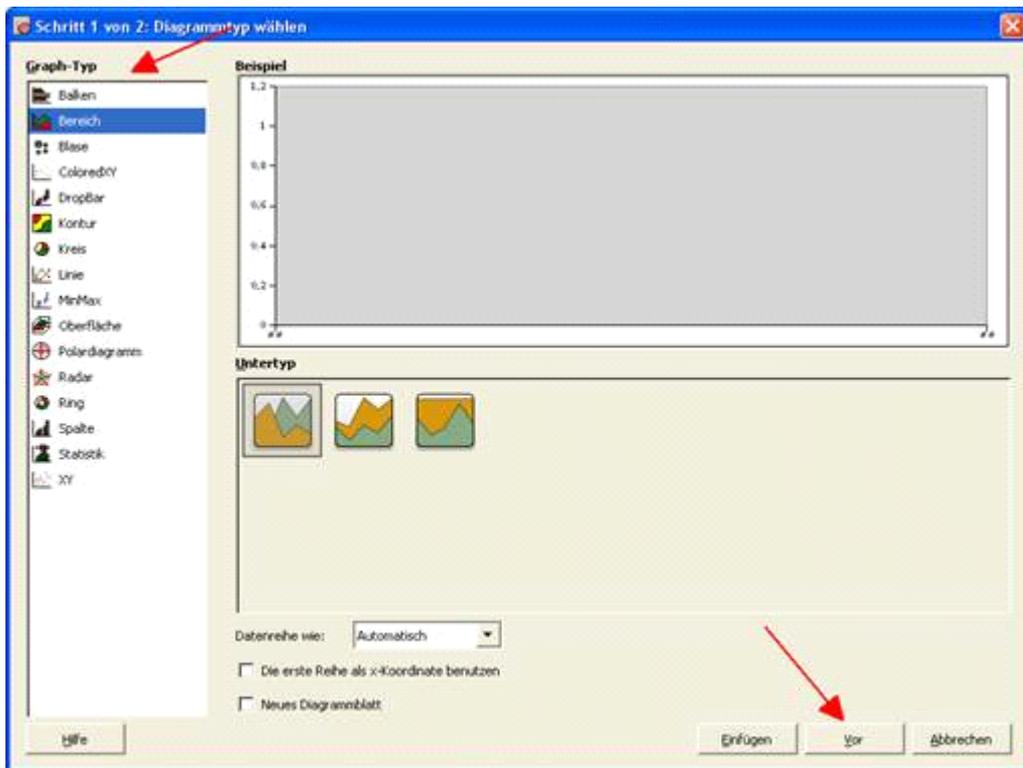
	A	B	C	D	E
1		EDV	Marketing	Finanzen	
2	2013	60000	125000	59000	244000
3	2012	55000	121000	57000	233000
4	2011	51000	119000	55000	225000
5	2010	49000	117000	54000	220000
6	2009	48000	115000	55000	218000
7	2008	45000	115000	55000	215000
8	2007	47000	110000	58000	215000
9	2006	46000	100000	55000	201000
10	2005	50000	90000	60000	200000
11					

## Diagramm erstellen

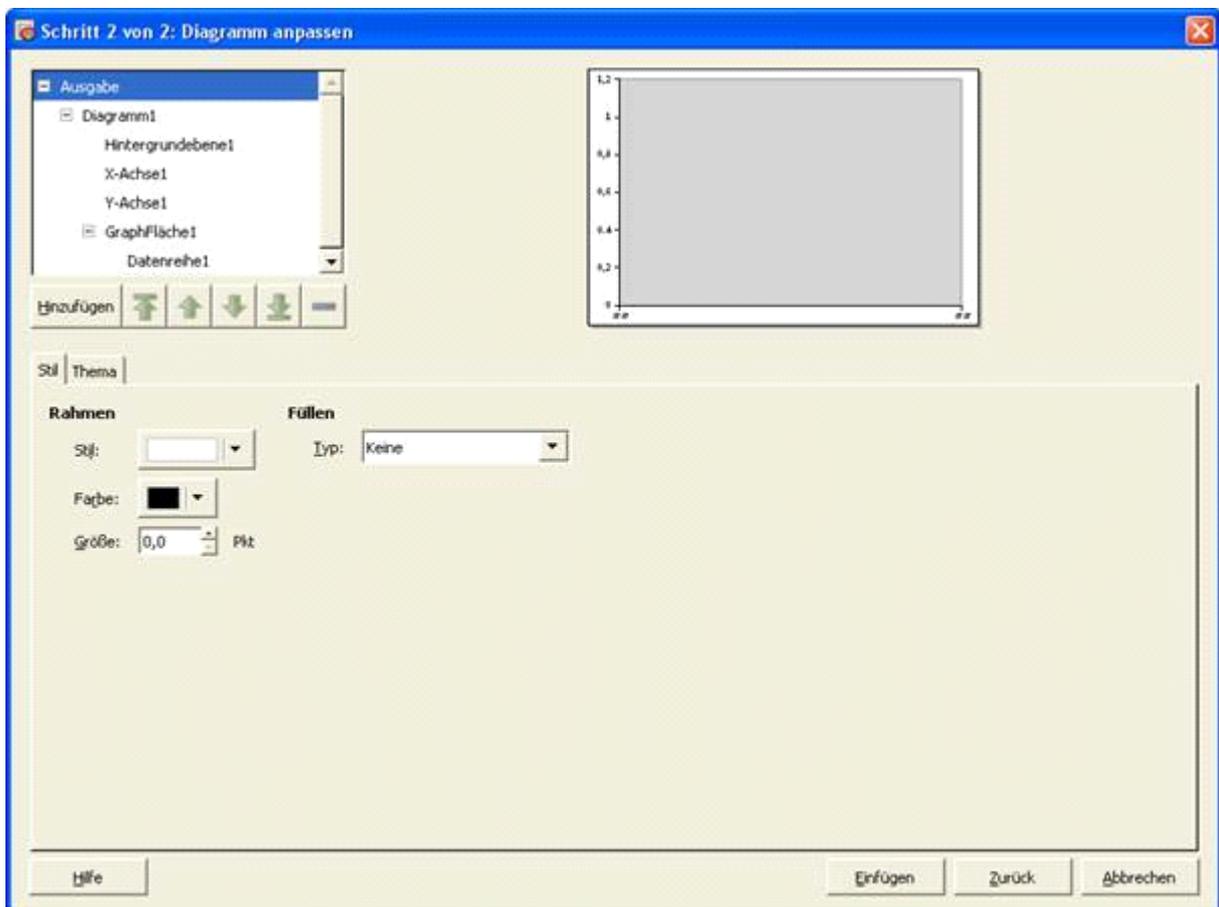
Dann kann jetzt noch ein Diagramm erstellen werden, in dem die Werte grafisch dargestellt werden. Wir klicken in Symbolleiste auf die Diagramm-Schaltfläche.



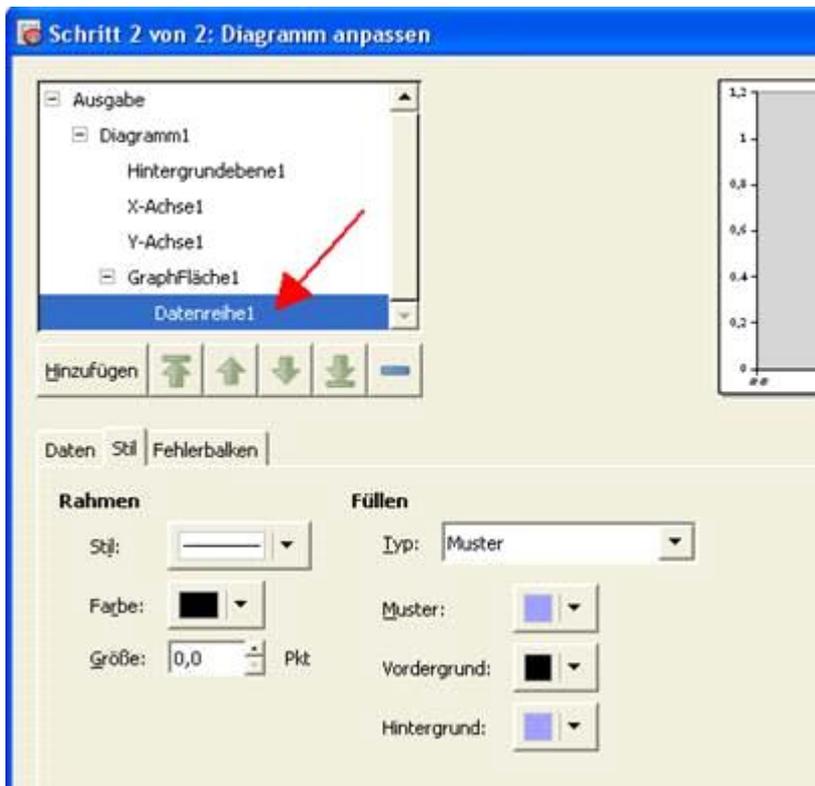
Es geht ein Fenster auf, wo wir zuerst den Graph-Typ des Diagramms aussuchen können. Danach klicken wir auf die Schaltfläche „Vor“.



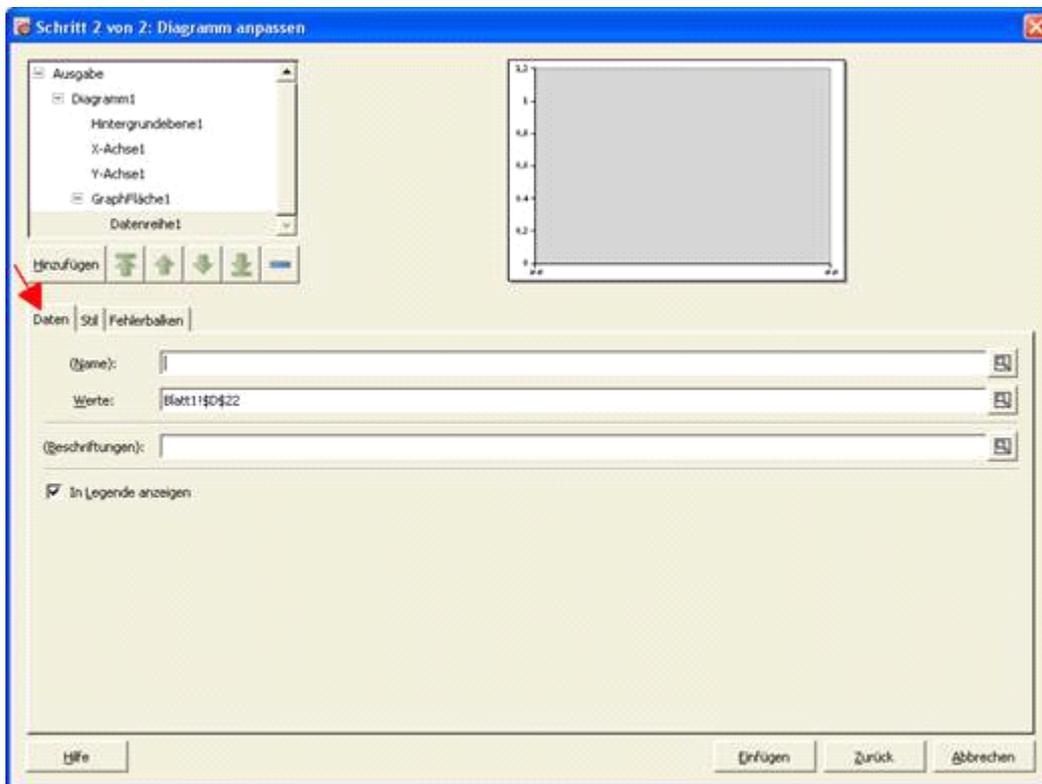
Jetzt gelangen wir in ein anderes Fenster. Dort können wir den Stil des Diagramms und die Daten auswählen.



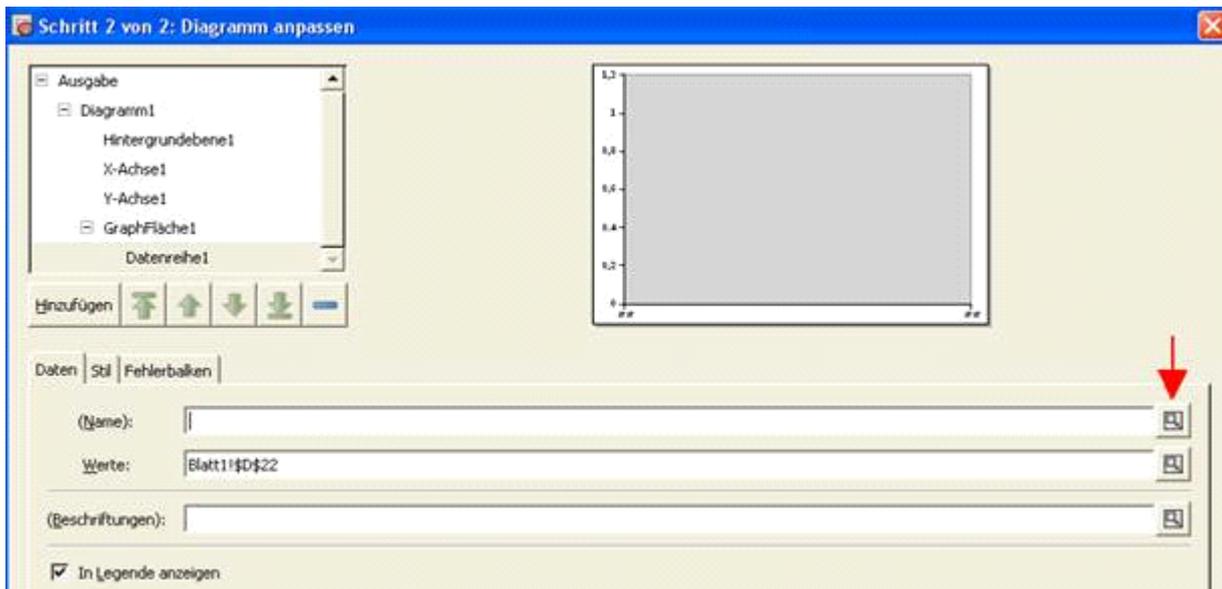
Wir wählen zuerst Datenreihe aus, um die Zahlen von der Abteilung „EDV“ auszuwählen.



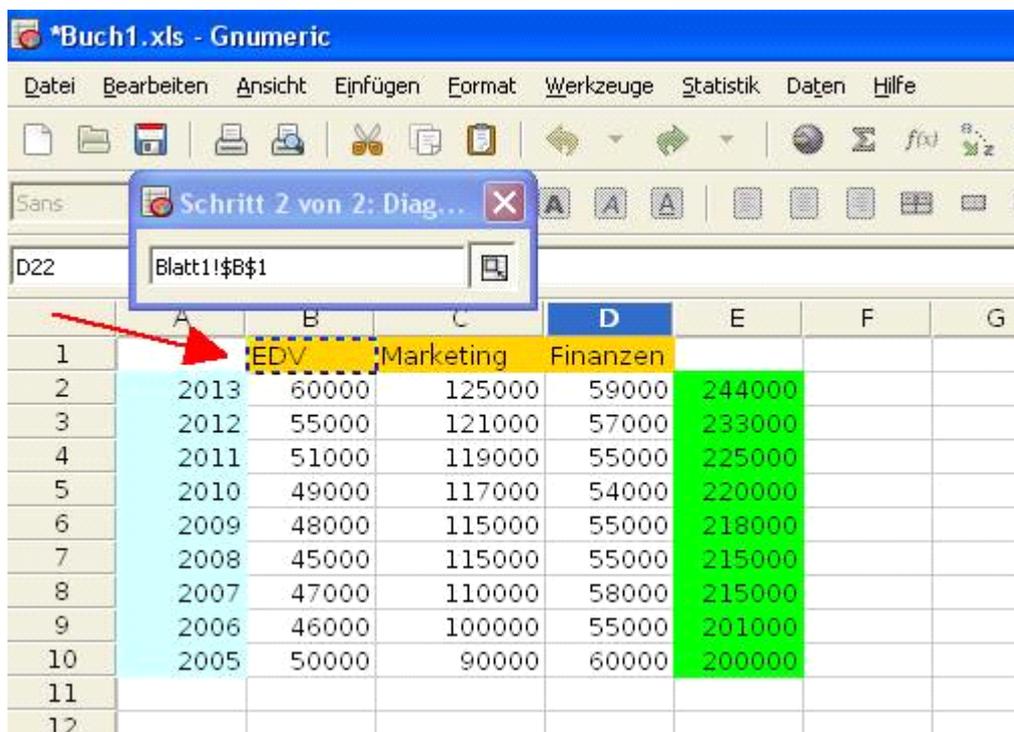
Und dann klicken wir unten auf den Reiter Daten.



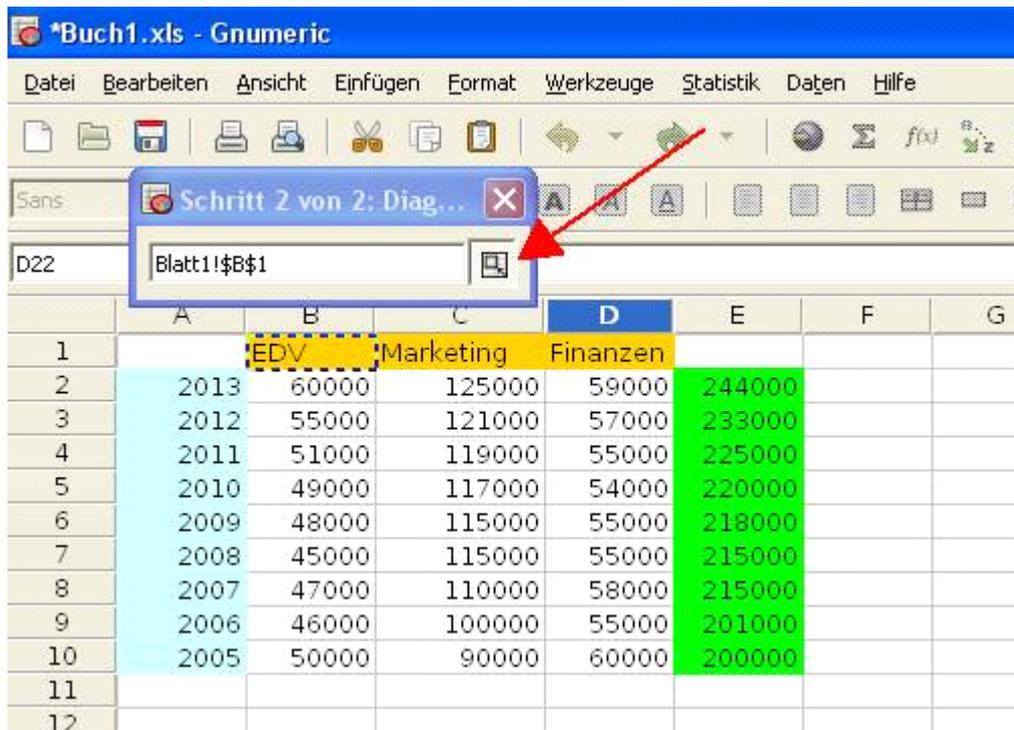
Jetzt klicken wir rechts auf die Schaltfläche neben der Textbox „(Name)“.



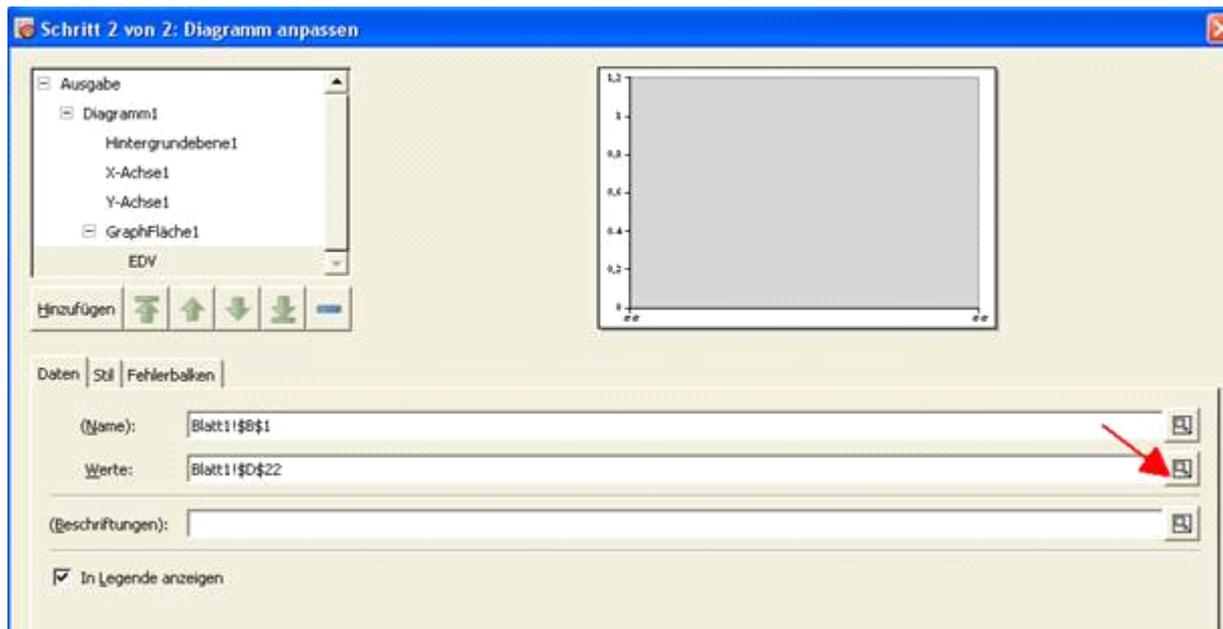
Jetzt gelangen wir wieder auf unser Tabellen- Dokument. Dort markieren wir die Zelle mit der Überschrift „EDV“. Die Zellen Koordinaten werden jetzt in einem kleinen Dialogfenster übernommen.



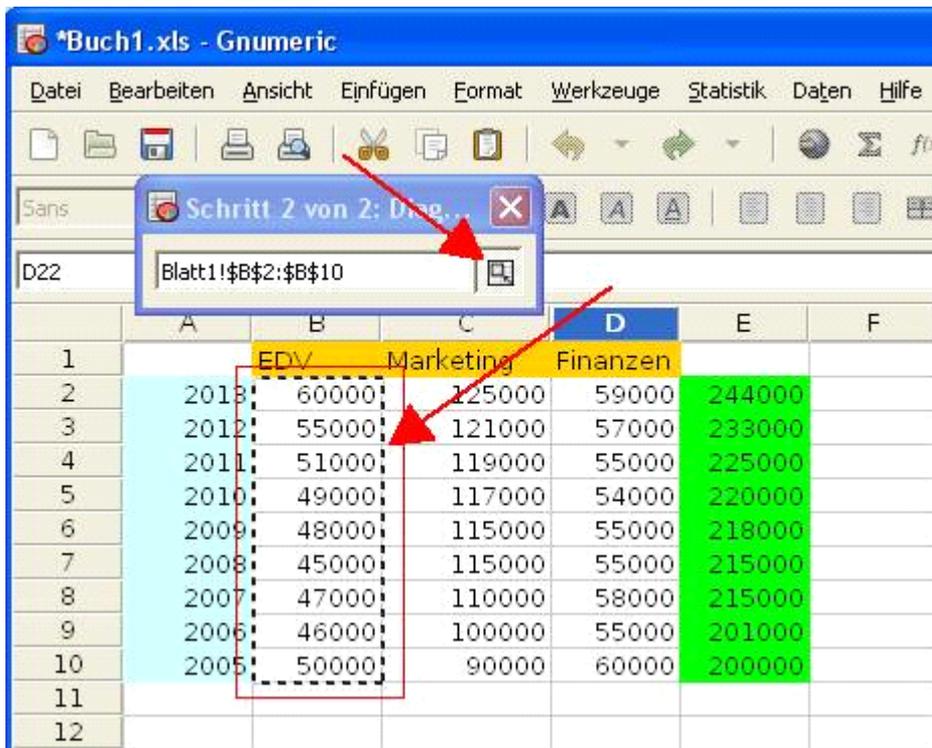
Danach klicken auf die Schaltfläche in dem kleinen Dialogfenster, um die Daten zu übernehmen.



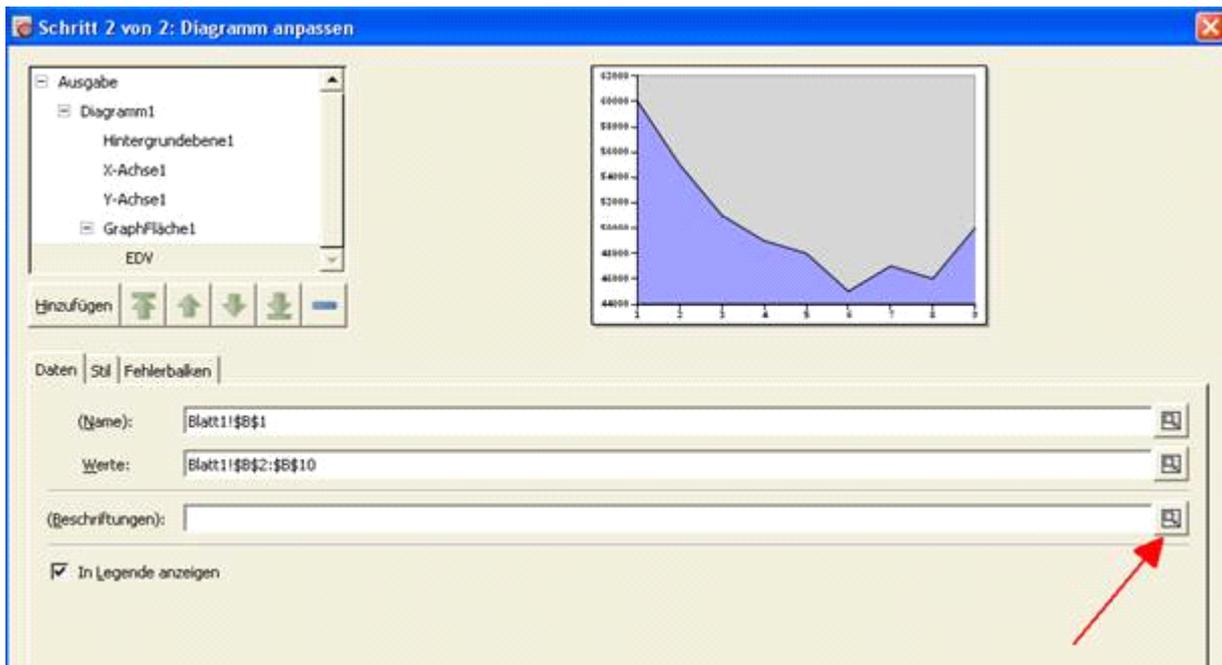
Wir gelangen wieder in das Diagramm Fenster und klicken jetzt auf die Schaltfläche neben der Textbox „Werte:“.



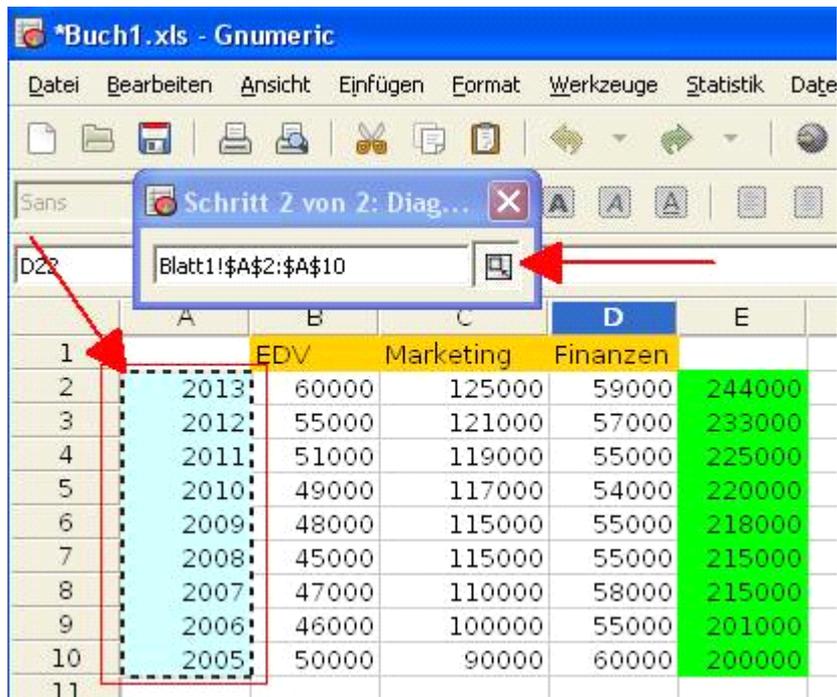
Dann gelangen wir wieder auf das Tabellen-Dokument und markieren die Werte unter der Abteilung „EDV“ und klicken wieder auf die Schaltfläche in den Dialogfenster.



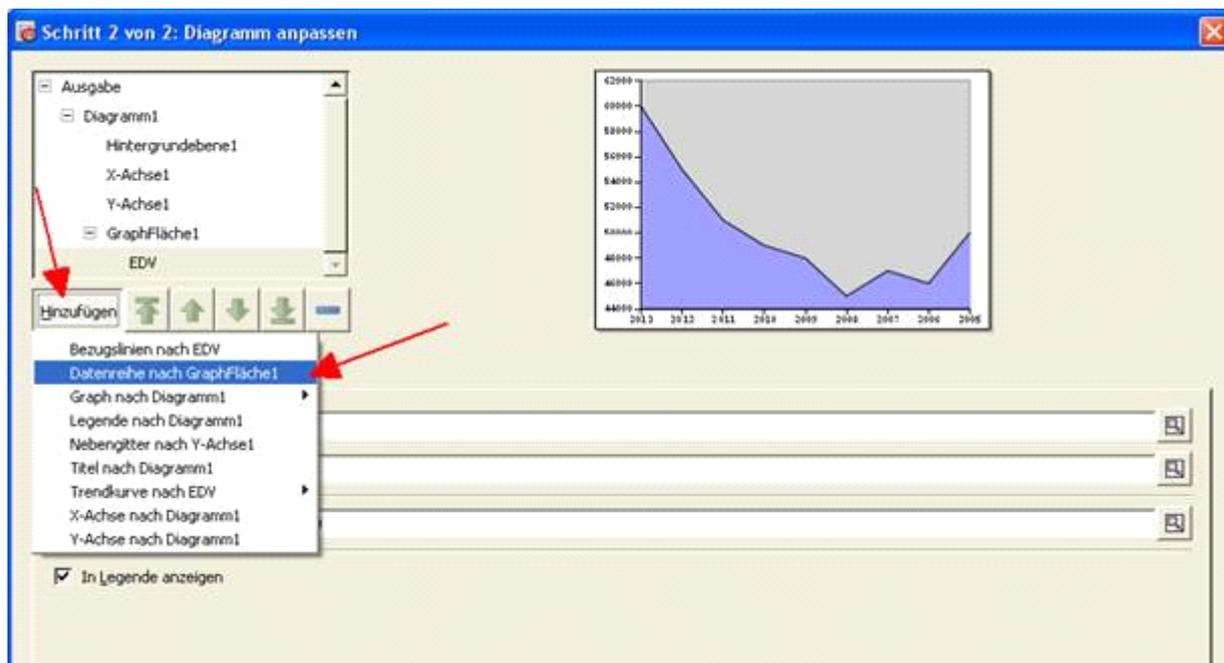
Wir kommen wieder zu dem Diagrammfenster (man sieht jetzt schon was in der Vorschau) und klicken dann auf die nächste Schaltfläche neben der Textbox „(Beschriftung):“.



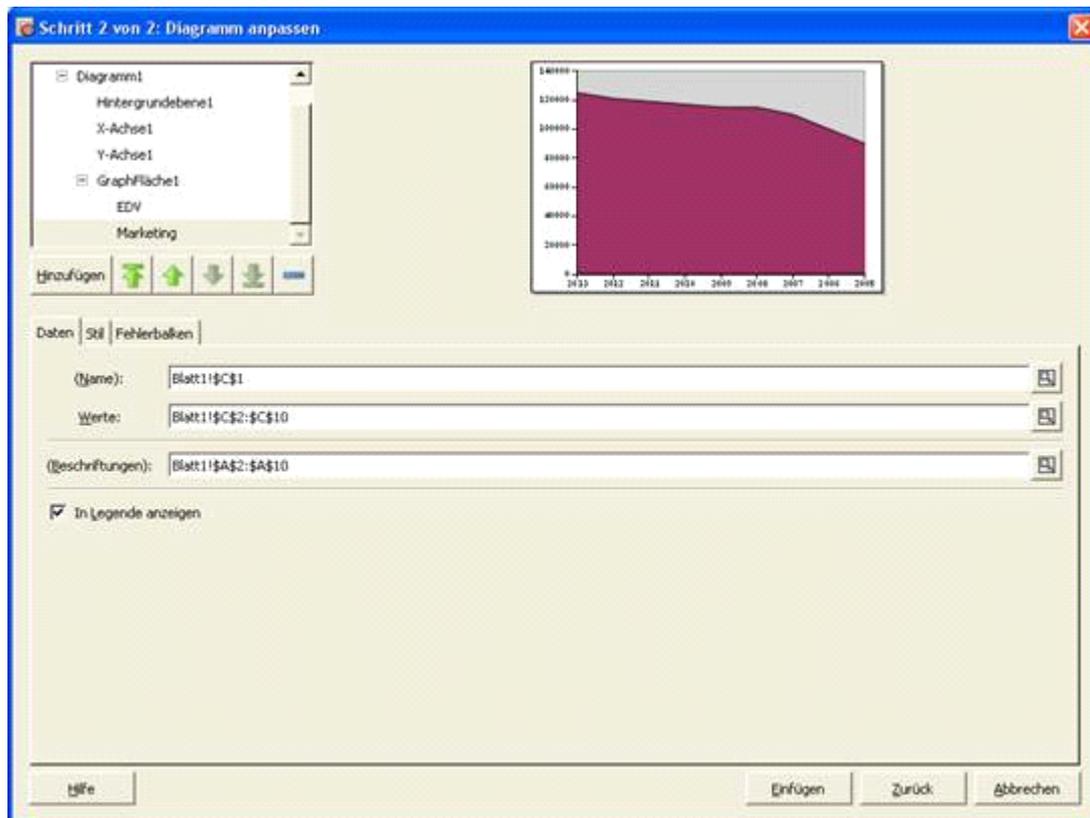
Wir gelangen jetzt wieder auf das Tabellen-Dokument und markieren die Zeile mit den Jahren und danach klicken wir wieder auf die Schaltfläche in dem kleinen Dialogfenster.



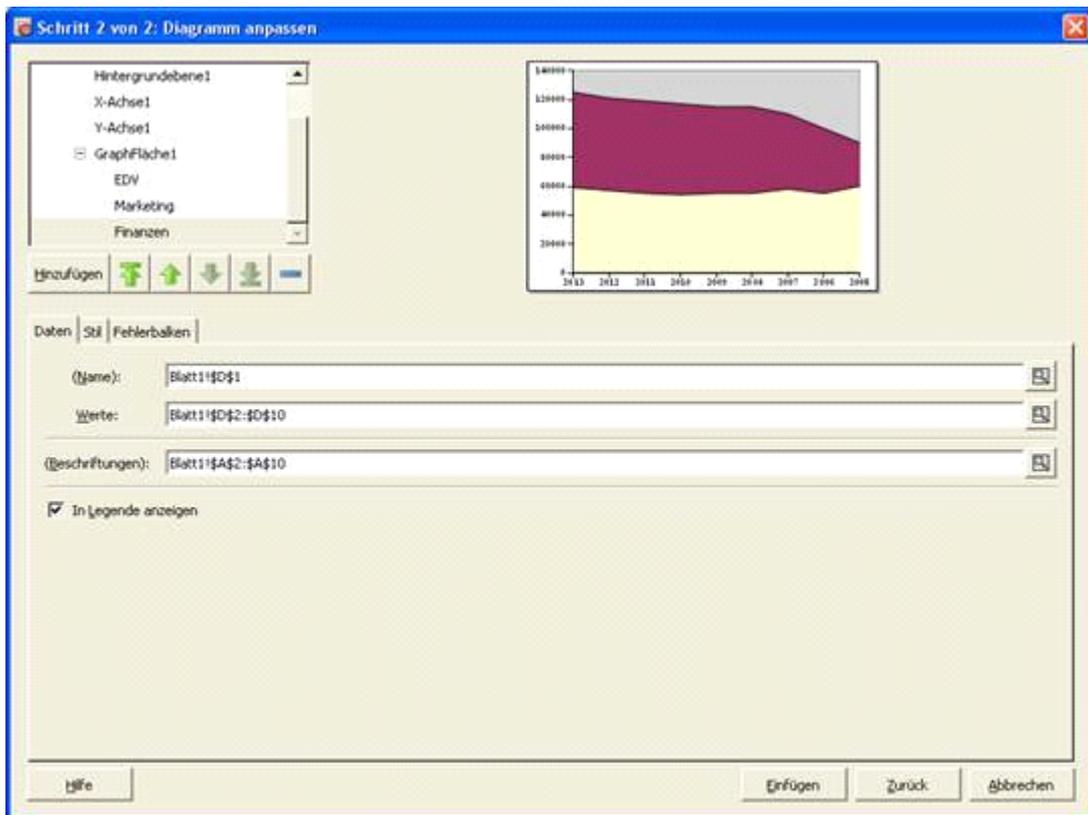
Wir gelangen wieder in das Diagrammfenster. Um die anderen Abteilungen in das Diagramm abzuzeichnen, klicken wir auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ und wählen in dem Auswahlmnü „Datenreihe nach Graphfläche1“ aus, um eine weitere Datenreihe zu erzeugen.



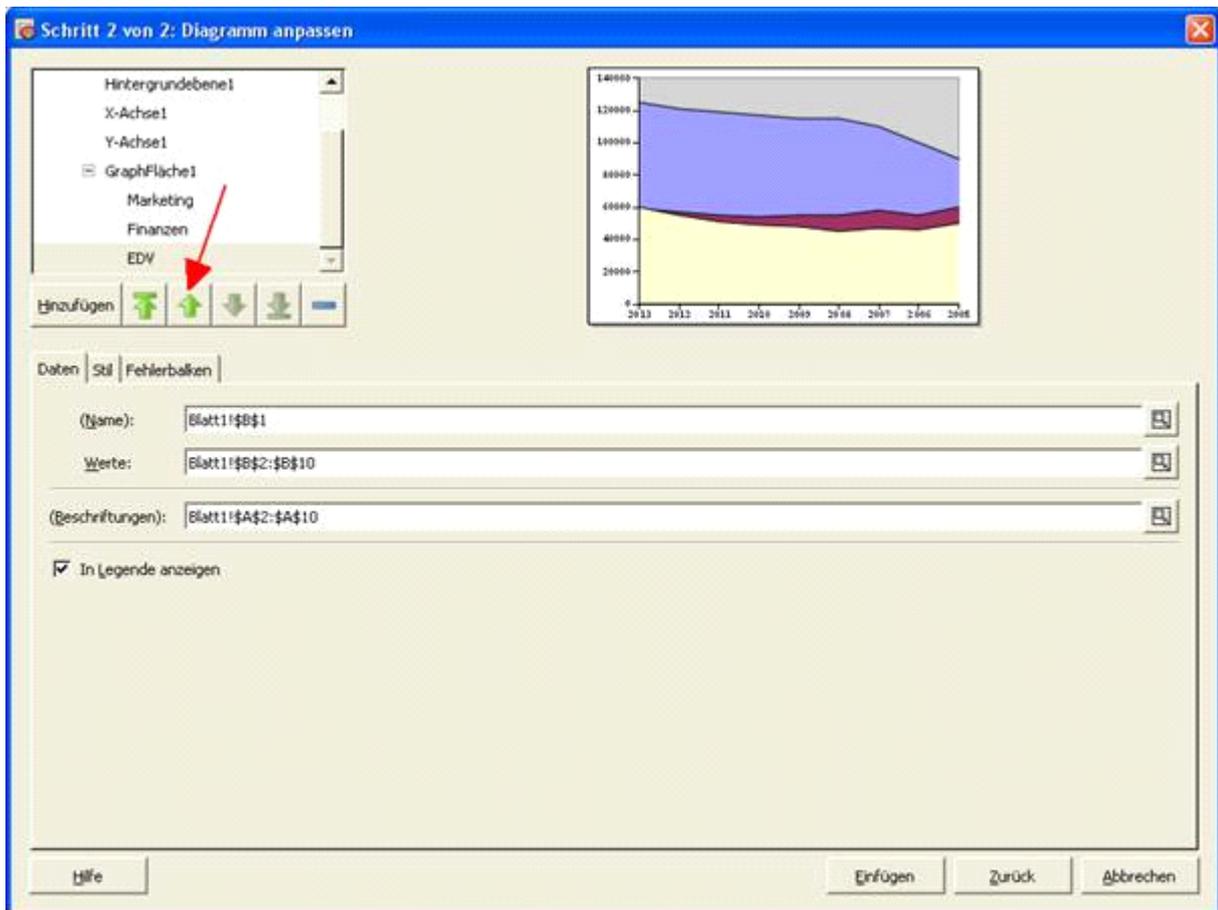
Wir wiederholen jetzt die ganzen Schritte nochmal, um die Daten und Überschriften in das Diagramm einzufügen.



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



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.



Mit der Schaltfläche mit dem „-“ kann man die einzelnen Datenkurven löschen.



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**

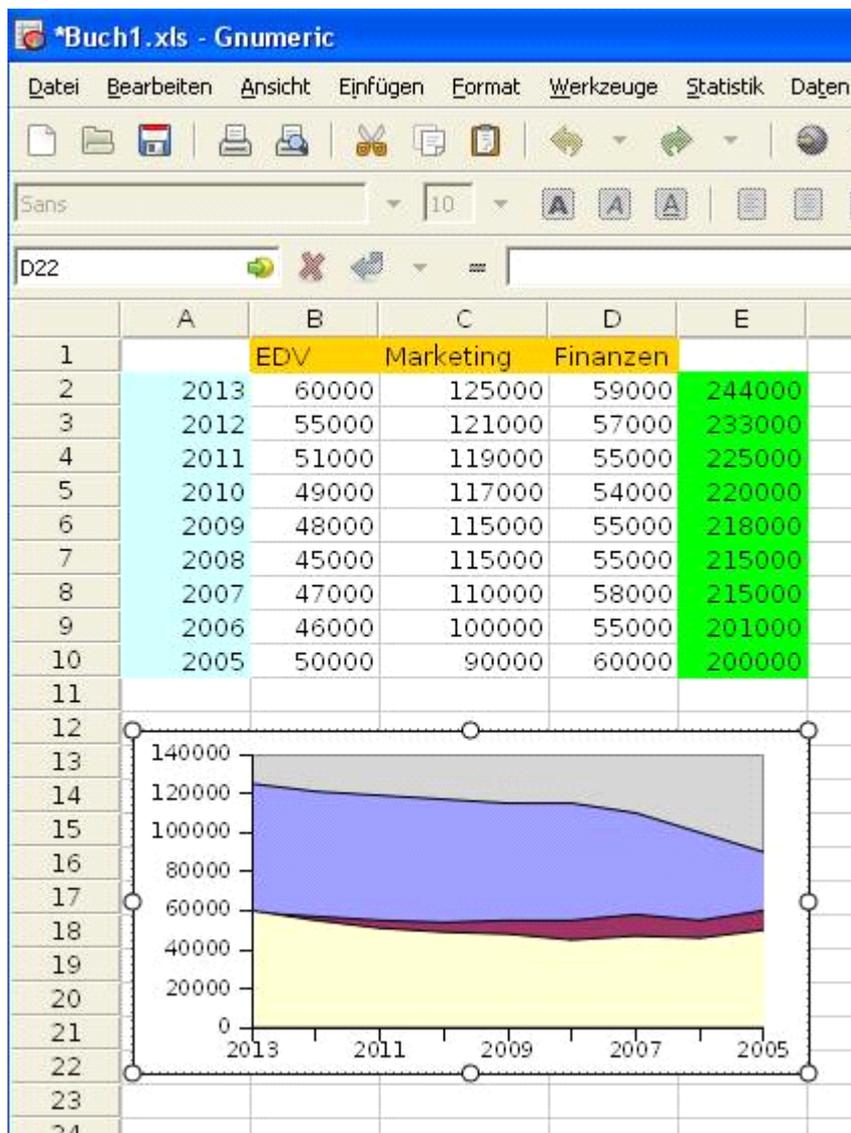
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Werkzeuge Statistik Daten

Sans 10

D22

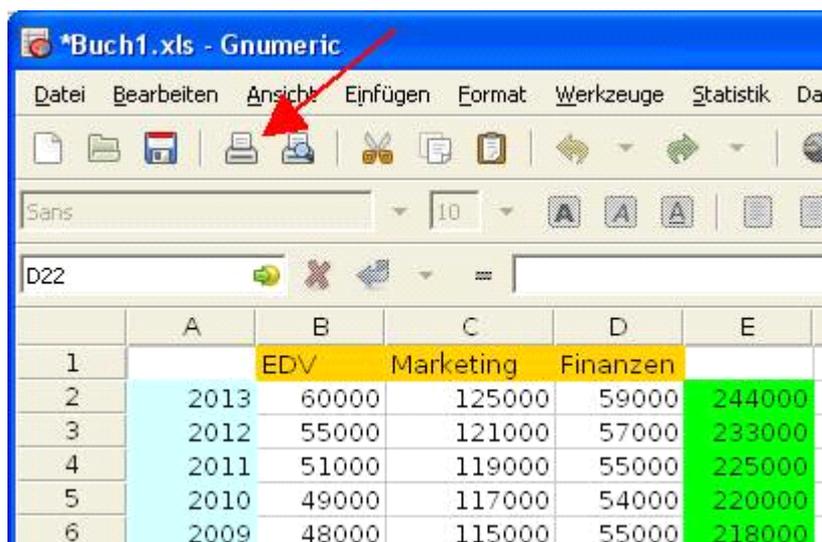
	A	B	C	D	E
1		EDV	Marketing	Finanzen	
2	2013	60000	125000	59000	244000
3	2012	55000	121000	57000	233000
4	2011	51000	119000	55000	225000
5	2010	49000	117000	54000	220000
6	2009	48000	115000	55000	218000
7	2008	45000	115000	55000	215000
8	2007	47000	110000	58000	215000
9	2006	46000	100000	55000	201000
10	2005	50000	90000	60000	200000
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

247,5 x 128,3 Punkte  
330 x 171 Pixel

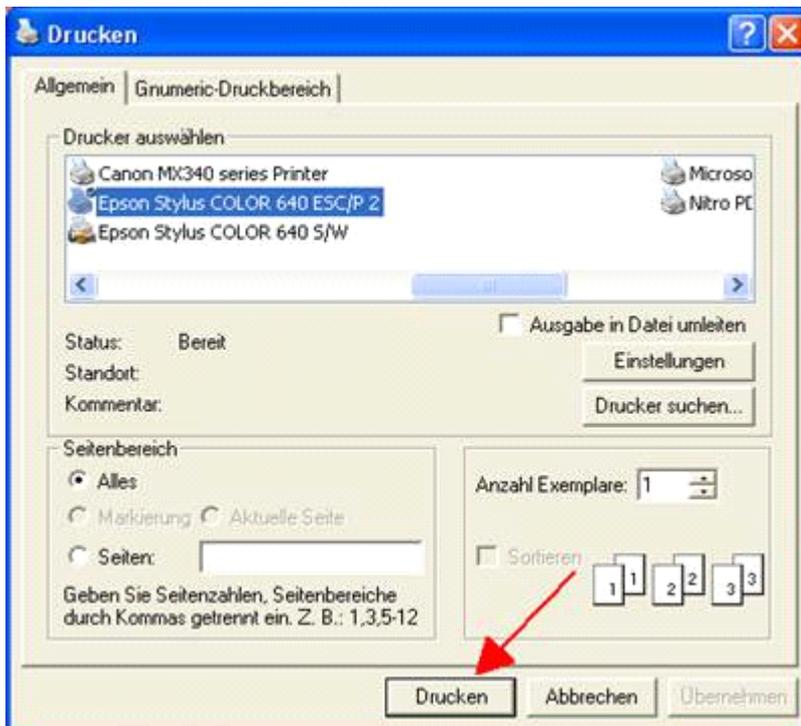


## Drucken

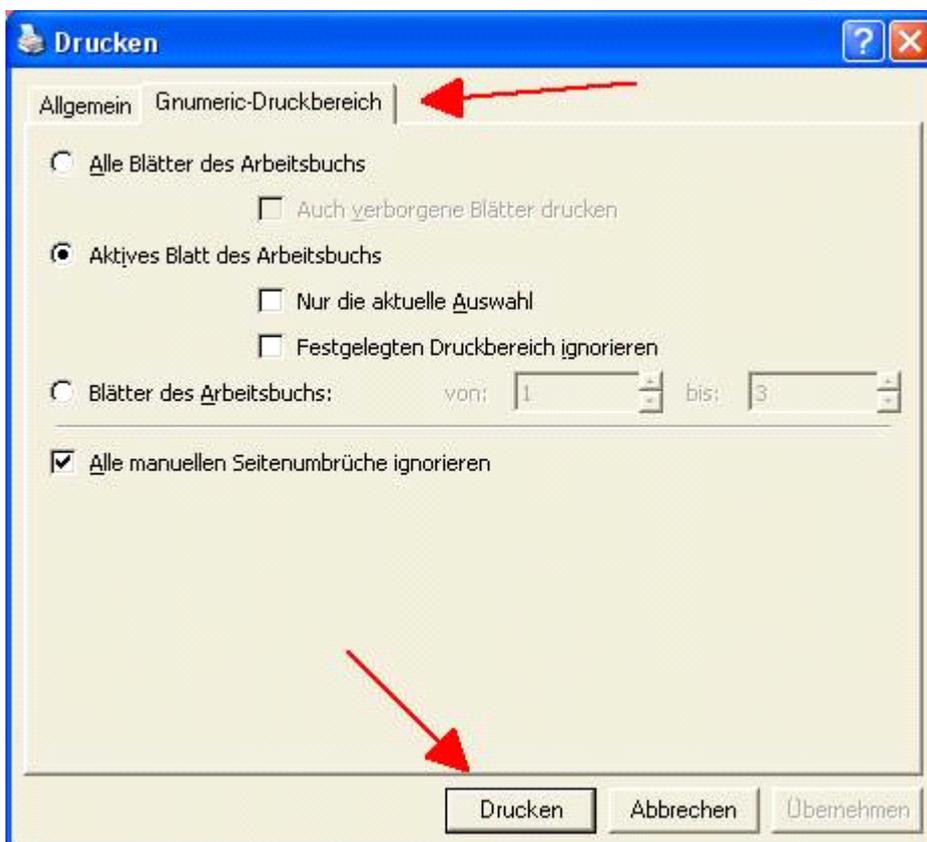
Jetzt kann man das Tabellen Dokument auch ausdrucken. Wir klicken auf die Drucken Schaltfläche.



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



Man kann auch den Reiter „Gnumeric-Druckbereich“ auswählen und in diesem Reiter den zu druckenden Druckbereich einzustellen und dann danach über die „Drucken“ Schaltfläche ausdrucken.



## Speichern

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

The screenshot shows the Gnumeric application window titled 'Buch1.xls - Gnumeric'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Werkzeuge', 'Statistik', 'Daten', and 'Hilfe'. A red arrow points to the 'Datei' menu. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The spreadsheet grid shows columns A through F and rows 1 through 4. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1		EDV	Marketing	Finanzen		
2	2013	60000	125000	59000	244000	
3	2012	55000	121000	57000	233000	
4	2011	51000	110000	55000	225000	

## Schluss

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