



Newsletter Spezial: Kalkulieren mit OpenOffice Calc

Online-Version mit Beispieldatei:

<http://mske.de/computertreff/?p=442#more-442>

Inhaltsverzeichnis

Was macht man mit einer Tabellenkalkulation?.....	2
Wo bekomme ich das Programm OpenOffice her?.....	2
OpenOffice Calc starten.....	3
Spalten, Zeilen, Zellen.....	3
Text und Zahlen.....	4
Spaltenbreite anpassen:.....	4
Grundgerüst für ein Haushaltsbuch erstellen.....	4
Zeile einfügen.....	5
Zahlen formatieren.....	5
Format Währung zuweisen:.....	5
Format Prozent zuweisen:.....	6
Die Funktion „Summe“.....	6
Exkurs: Rechnen mit Formeln.....	7
Tipp.....	8
Prozentwert mit einer Formel berechnen.....	8
Die Rechenzeichen für die Grundrechenarten bei Calc:.....	9
Formeln kopieren.....	9
Relative und absolute Bezüge.....	10
Tabelle formatieren mit Autoformat.....	11
Diagramm einfügen.....	12
Beschriftung im Diagramm anpassen.....	15

Kalkulieren mit OpenOffice Calc

Das Programmpaket OpenOffice enthält neben dem Textverarbeitungsprogramm „Writer“ und dem Präsentationsprogramm „Impress“ die Tabellenkalkulation „Calc“.

Im folgenden Tutorial möchte ich das Programm vorstellen.

Was macht man mit einer Tabellenkalkulation?

Wie der Name schon sagt: Tabellen, Kalkulationen¹ und Diagramme.

Abbildung 1 zeigt hier zum Beispiel ein Tabellenblatt mit der Kalkulation der monatlichen Einnahmen und Ausgaben. Alle Summen und Prozentwerte wurden automatisch mit sogenannten Formeln berechnet.

Mit dem Kreisdiagramm lassen sich die Daten aus der Tabelle anschaulich präsentieren. Durch die Verknüpfung von Tabelle und Diagramm wirken sich Veränderungen in der Datentabelle sofort im Diagramm aus.

Diese Kalkulation werde ich Schritt für Schritt in dem folgenden Tutorial entwickeln, so dass auch Einsteiger die „Geheimnisse“ eines Kalkulationsprogrammes verstehen und anwenden können.

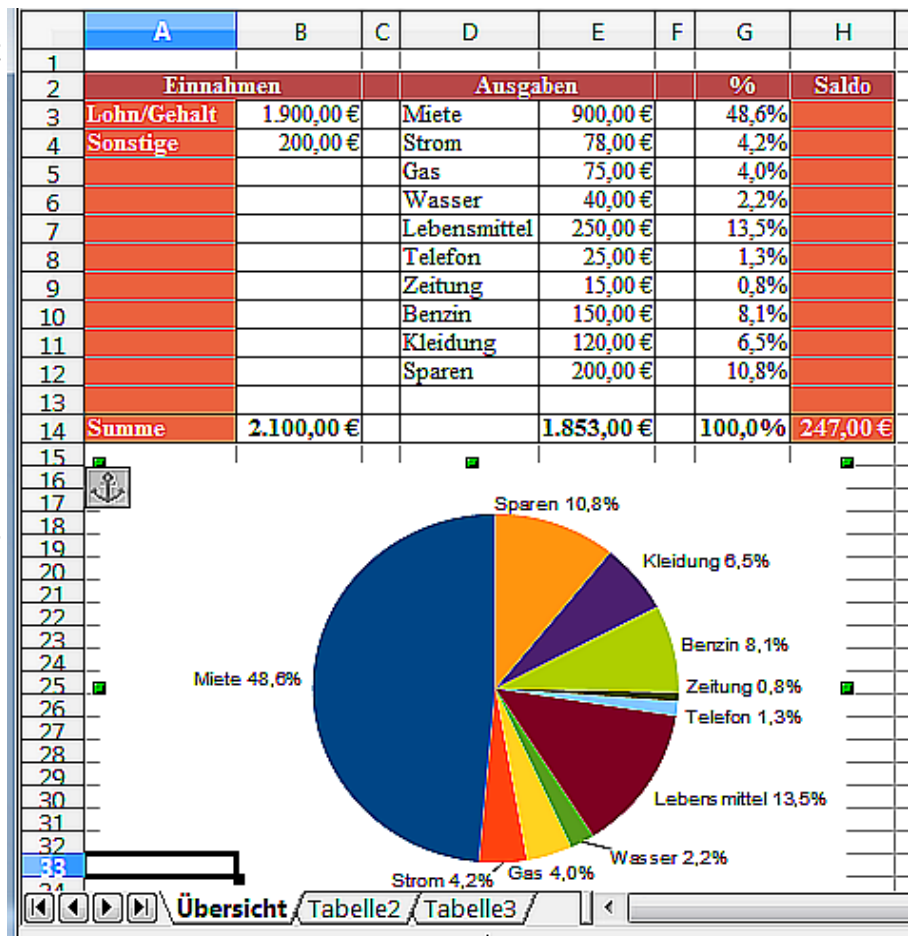


Abbildung 1: Haushaltsplan mit Calc

Wo bekomme ich das Programm OpenOffice?

Wer das Programm noch nicht auf dem Computer installiert hat, kann es von der Internetseite <http://de.openoffice.org/> kostenlos herunterladen.

¹Lat. Calculare = Rechnen

OpenOffice Calc starten

Nach der Installation von OpenOffice kann das Programm über das **Startmenü** oder das Verküpfungssymbol auf dem Desktop gestartet werden.



Im folgenden Startmenü wählt man dann das Symbol „Tabellendokument“.

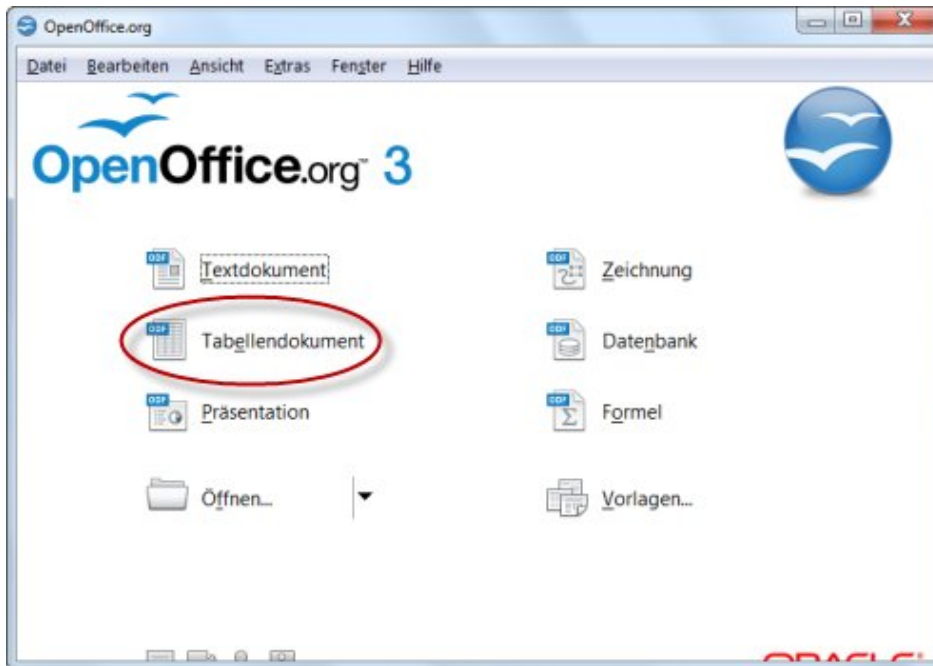


Abbildung 2: Startbildschirm

Spalten, Zeilen, Zellen

Openoffice Calc ist wie ein Rechenblatt aus horizontalen **Zeilen** und vertikalen **Spalten** aufgebaut. Die Schnittpunkte der Zeilen und Spalten nennt man **Zelle**.

Jede Zelle hat eine eindeutige Bezeichnung, die sich aus dem Buchstaben der Spalte und der Nummer der Zeile ergibt. Klickt man mit dem Mauszeiger auf eine Zelle, so wird diese **markiert**. (zu sehen an der schwarzen Umrandung)

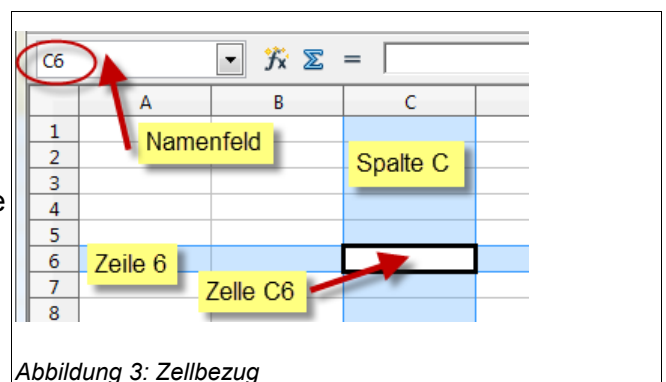


Abbildung 3: Zellbezug

In Abbildung 3 ist zum Beispiel die Zelle C6 markiert. Diese Bezeichnung einer Zelle (hier C6) nennt man **Zellbezug**.

Der Zellbezug einer markierten Zelle wird zusätzlich oben links im **Namensfeld** angezeigt.

Text und Zahlen

In eine markierte Zelle kann man Text, Zahlen oder Formeln schreiben. Text wird linksbündig, Zahlen werden rechtsbündig in der Zelle ausgerichtet.

	A	B	C	D	E
1					
2		12345		Zahlen	
3		Hallo Calc!		Text	
4		=A1+A2		Formel	
5		Abgeschnittener Text		Abgeschnittener Text	
6					
7					

Ist ein Text länger als die Zellenbreite, wird der Text am Zellenrand abgeschnitten, wenn die benachbarte Zelle auch Text oder Zahlen enthält.

Abbildung 4: Eingabe von Text, Zahlen und Formeln

Soll der ganze Text sichtbar sein, muss man die Spaltenbreite mit dem Mauszeiger anpassen.

Spaltenbreite anpassen:

- Mit dem Mauszeiger zwischen zwei Spaltenbeschriftungen zeigen (bis Doppelpfeil zu sehen ist)
- Linke Maustaste gedrückt halten
- Maus nach rechts bewegen, bis die Spalte breit genug ist

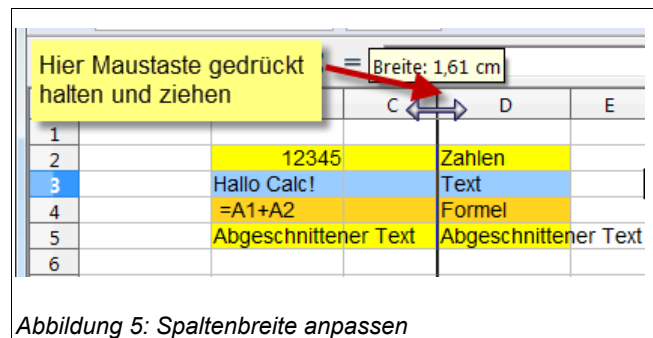


Abbildung 5: Spaltenbreite anpassen

Grundgerüst für ein Haushaltsbuch erstellen

Wir erstellen nun das folgende Grundgerüst für unser Haushaltsbuch. Gib dazu die Texte und Zahlenwerte so wie in Abbildung 6 ein. Passe die Spaltenbreiten entsprechend an.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Haushaltsbuch							
2	Einnahmen			Ausgaben			%	Saldo
3	Lohn/Gehalt	2300		Miete	900			
4	Sonstige	250		Strom	150			
5				Gas	150			
6				Wasser	90			
7				Lebensmittel	300			
8				Zeitungen	40			
9				Telefon	45			
10				Internet	0			
11				Benzin	250			
12				Kleidung	120			
13				Sparen	150			
14				Lebensversicherung	45			
15								
16	Summe							
17								

Abbildung 6: Grundgerüst für ein Haushaltsbuch

Im nächsten Schritt formatieren wir die Überschrift „Haushaltsbuch“. Dazu markieren wir die entsprechende Zelle A1 und stellen eine passende Schriftgröße ein.

Auf die gleiche Weise kann auch die Schriftart, Schriftschnitt (Kursiv, Fett) und die Schriftfarbe geändert werden.

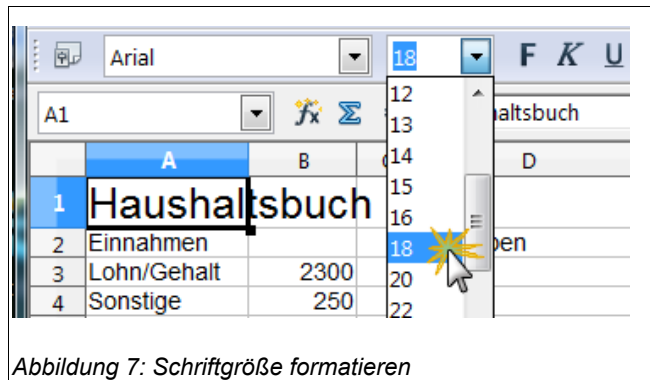


Abbildung 7: Schriftgröße formatieren

Zeile einfügen

Da die Überschrift wenig Abstand zu den Zellen darunter hat, werden wir unterhalb der Überschrift eine leere Zeile einfügen.

Dazu zeigen wir mit dem Mauszeiger auf die Zeilenbeschriftung (Hier Zeilennummer 2) und klicken mit der rechten Maustaste. Im Kontextmenü wählen wir „Zeile einfügen“.

Hierbei wird oberhalb der markierten Zeile eine neue Zeile eingefügt, die der Überschrift etwas mehr Abstand verschafft. Das Ergebnis sollte so aussehen wie in Abbildung 9.

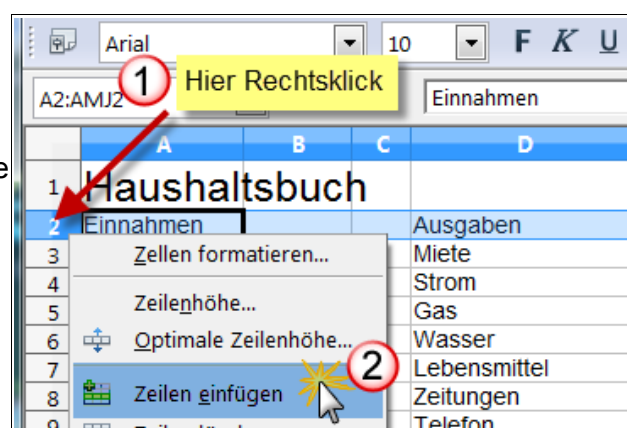


Abbildung 8: Zeile einfügen


	A	B	C	D
1	Haushaltsbuch			
2				
3	Einnahmen			Ausgaben
4	Lohn/Gehalt	2300		Miete

Abbildung 9: Neue Zeile unterhalb der Überschrift

Zahlen formatieren

Eingegebene Zahlen werden im Format „Standard“ angezeigt. Möchte man ein Währungssymbol (z.B. €) an die Zahl anhängen, so muss die Zahl das Format „Währung“ erhalten.


Format Währung zuweisen:

- Zellen markieren, die das Währungsformat erhalten sollen 
- In der Symbolleiste auf „Zahlenformat: Währung“ klicken

Sollte nach dem Formatieren in einer Zelle folgende Zeichen zu sehen sein, ###, dann ist die Zellenbreite zu schmal. Dann einfach mit der Maus die Spaltenbreite anpassen.

Die Spalte G formatieren wir im Format „Prozent“. Hier werden später die Prozentwerte errechnet.

Format Prozent zuweisen:

- Spalte G markieren (auf den Buchstaben G der Spaltenbeschriftung klicken)
- oder nur die Zellen unterhalb der Überschrift „%“ markieren
- In der Symbolleiste auf „Zahlenformat: Prozent“ klicken 

So sollte das Tabellenblatt nun aussehen:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Haushaltsbuch							
2								
3	Einnahmen			Ausgaben			%	Saldo
4	Lohn/Gehalt	2.300,00 €		Miete	900,00 €			
5	Sonstige	250,00 €		Strom	150,00 €			
6				Gas	150,00 €			
7				Wasser	90,00 €			
8				Lebensmittel	300,00 €			
9				Zeitungen	40,00 €			
10				Telefon	45,00 €			
11				Internet	0,00 €			
12				Benzin	250,00 €			
13				Kleidung	120,00 €			
14				Sparen	150,00 €			
15				Lebensversicherung	45,00 €			
16								
17	Summe							
18								

Abbildung 10: Tabelle - Grundgerüst

Die Funktion „Summe“

Nun berechnen wir die Summen in den Spalten „Einnahmen“ (Spalte B) und „Ausgaben“ (Spalte E).

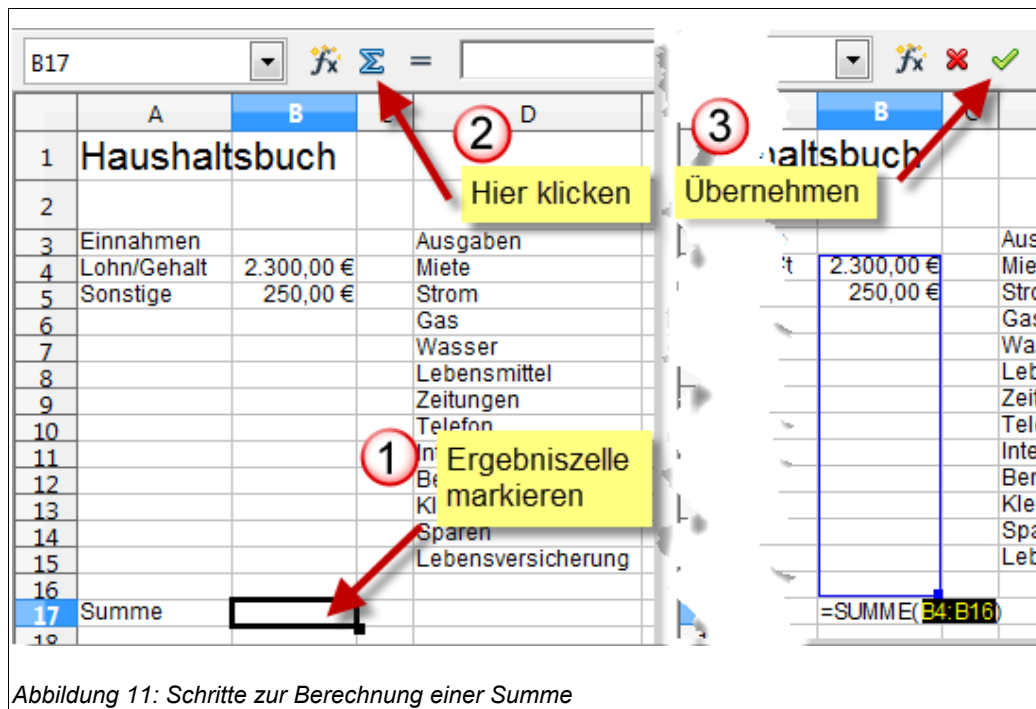
Summe in der Spalte „Einnahmen“ berechnen:

- Die Zelle B17 markieren In dieser Zelle soll später das Ergebnis der Summe stehen
- In der Symbolleiste auf das Symbol „Summe“ klicken 
- Ein Auswahlrahmen gibt an, welcher Bereich der Spalte in die Berechnung aufgenommen wird. Der Auswahlrahmen kann bei Bedarf mit der Maus angepasst werden
- Wenn alles passt, auf „Übernehmen“  klicken (oder Enter-Taste drücken)

Das Ergebnis der Berechnung wird in der Zelle B17 angezeigt.

Auf die gleiche Weise kann nun die Spalte E mit den Ausgaben berechnet werden. Die Zelle E17 soll dort das Ergebnis anzeigen.

Zusammenfassung: Summe berechnen



Exkurs: Rechnen mit Formeln

Markiert man eine Zelle, die das Ergebnis einer Summe anzeigt, kann man in der Eingabezeile die Summenformel erkennen. (Siehe Abb. 11)

In der Zelle E17 steht hier die Summenformel:

=SUMME(E4:E15)

Eine Formel beginnt **immer** mit dem Gleichheitszeichen (=). Danach folgt ein mathematischer Ausdruck oder eine Funktion.

Die Summenformel ist eine Funktion. Die Summenfunktion erwartet in der Klammer Zahlen oder Zellbezüge. In unserem Fall soll die Summenfunktion alle Werte aus dem Zellbereich von E4 bis E15 summieren. Der Bereich wird durch die erste und letzte Zelle in diesem Bereich definiert:

E4:E15

Die Summenformel lautet also in Worten:

Bilde die Summer aus allen Werten im Bereich von E4 bis E15.

Oder in der Sprache von Calc: =SUMME(E4:E15)

B	C	D	E	F
2.300,00 €	Ausgaben	Miete	900,00 €	
			150,00 €	
			150,00 €	
		Wasser	90,00 €	
		Lebensmittel	300,00 €	
		Zeitungen	40,00 €	
		Telefon	45,00 €	
		Internet	0,00 €	
		Benzin	250,00 €	
		Kleidung	120,00 €	
		Sparen	150,00 €	
		Lebensversicherung	45,00 €	
2.550,00 €				2.240,00 €

Abbildung 12: Summenformel

Nun ermitteln wir den Saldo in der Zelle H17. Der Saldo ist die Differenz zwischen den Einnahmen und den Ausgaben. Dazu müssen wir also nur von Zelle B17 Zelle E17 abziehen. Die Formel dazu lautet:



=B17-E17

SUMME		B	C	D	E	F	G	H
10				Telefon	45,00 €			
11				Internet	0,00 €			
12				Benzin	250,00 €			
13				Kleidung	120,00 €			
14				Sparen	150,00 €			
15				Lebensversicherung	45,00 €			
16								
17	2.550,00 €				2.240,00 €			=B17-E17

Abbildung 13: Formel zur Berechnung des Saldos

Tipp

Zur Vereinfachung der Eingabe kann man die entsprechenden Zellen mit der Maus markieren. So geht's:

- Zelle H17 markieren und „=“ eintippen (oder in der Symbolleiste auf  klicken)
- Zelle B17 anklicken (Zellbezug wird in die Formel eingetragen)
- Minuszeichen „-“ eintippen
- Zelle E17 anklicken (Zellbezug wird in die Formel eingetragen)
- Enter-Taste drücken oder auf „Übernehmen“ klicken 

SUMME		B	C	D	E	F	G	H
10					45,00 €			
11					0,00 €			
12					250,00 €			
13					120,00 €			
14					150,00 €			
15				Lebensversicherung	45,00 €			
16								
17	2.550,00 €				2.240,00 €			=B17
18								

Abbildung 14: Zellbezug durch Anklicken der Zelle in die Formel eintragen

Prozentwert mit einer Formel berechnen

In der Spalte mit der Überschrift „%“ berechnen wir nun den prozentualen Anteil der Einzelausgaben zu den Gesamtausgaben. Dazu klicken wir auf die Zelle G4 und geben die folgende Formel ein:

=E4/E17

Die Formel lautet in Worten:

Dividiere den Inhalt der Zelle E4 durch den Inhalt der Zelle E17.

Der Schrägstrich ist das Divisionszeichen in der Formel.

Anschließend drücken wir die Enter-Taste oder klicken auf „Übernehmen“.



Da unsere Zelle das Prozentformat erhalten hat, wird die Berechnung automatisch mit 100 multipliziert, und das Prozentzeichen am Ergebnis angehängt.

Die Rechenzeichen für die Grundrechenarten bei Calc:

Plus +
Minus -
Multiplizieren *
Dividieren /

Für alle weiteren Zellen könnte man nun genau so verfahren, indem man die entsprechende Formel eintippt. Bei langen Spalten ist das aber viel zu aufwändig.

Einfacher geht es, wenn wir die Formeln kopieren.

Bevor wir die Formel kopieren, müssen wir noch eine kleine Anpassung in der Formel vornehmen.

Dazu markieren wir noch einmal die Zelle G4, und klicken dann in der „Eingabezeile“ in den Bezug E17, so das die blinkende Schreibmarke (Cursor) dort zu sehen ist. (Abb. 14)

Nun halten wir die Umschalt-Taste (Großschreibtaste) gedrückt, und tippen gleichzeitig die Taste F4.

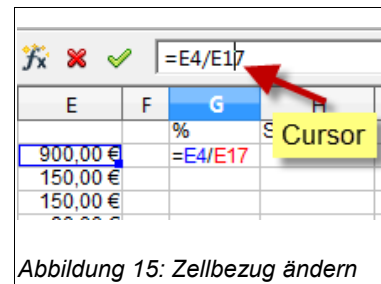


Abbildung 15: Zellbezug ändern

Der Zellbezug E17 wird nun in $\$E\17 geändert. Wir klicken auf „Übernehmen“ oder drücken die Enter-Taste.

Das Ergebnis sollte so aussehen wie in Abb. 15.

Bevor ich auf die Unterschiede von relativen und absoluten Zellbezügen eingehe, kopieren wir zunächst die Formel.

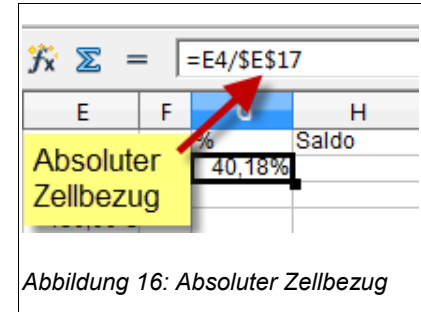


Abbildung 16: Absoluter Zellbezug

Formeln kopieren

Die Formel zur Berechnung des Prozentwertes in Zelle G4 soll nun in die darunter stehenden Zellen kopiert werden. Dazu markieren wir die Zelle G7, und bewegen anschließend den Mauszeiger auf das kleine schwarze Quadrat an der unteren rechten Ecke der Zelle.

Der Mauszeiger verwandelt sich auf dem Quadrat in ein \oplus . Jetzt ziehen wir mit gedrückter linker Maustaste einen Auswahlrahmen senkrecht nach unten bis auf Zeile 15 und lassen die Maustaste los.

Alle Zellen erhalten nun die Prozentwerte.

	D	E	F	G	H
3	Ausgaben			%	Saldo
4	Miete	900,00 €		40,18%	
5	Strom	150,00 €		6,70%	
6	Gas	150,00 €		6,70%	
7	Wasser	90,00 €		4,02%	
8	Lebensmittel	300,00 €		13,39%	
9	Zeitungen	40,00 €		1,79%	
10	Telefon	45,00 €		2,01%	
11	Internet	0,00 €		0,00%	
12	Benzin	250,00 €		11,16%	
13	Kleidung	120,00 €		5,36%	
14	Sparen	150,00 €		6,70%	
15	Lebensversicherung	45,00 €		2,01%	

Abbildung 17: Formel kopieren

Relative und absolute Bezüge

Damit wir verstehen, was absolute und relative Bezüge sind, analysieren wir die gerade kopierte Formel aus Zelle G4. Dazu markieren wir die Zelle G4. In der Eingabezeile können wir nun die Formel sehen:

Abb. 18: Formel in Zelle G4

In der nächsten Zelle G5 steht folgende Formel:

Abb. 19: Formel in Zelle G5

Die beiden (und auch alle folgenden) Formeln unterscheiden sich nur im ersten Bezug links vom Divisionszeichen. Der Bezug rechts vom Divisionszeichen ist bei allen Formeln gleich. Was ja auch für eine korrekte Berechnung so sein muss.

Beim Kopieren der Formel hat Calc den Bezug der einzelnen Ausgaben **relativ** zu jeder Zeile angepasst. Nur der Bezug für die Gesamtsumme ist **absolut** (unverändert) geblieben.

Damit Calc weiß, welchen Bezug er beim Kopieren nicht verändern soll, muss dieser mit den Dollarzeichen als absolut gekennzeichnet werden. (Umschl+F4)

Was wäre passiert, wenn wir den absoluten Bezug nicht verwendet hätten?

Calc hätte dann nach dem Kopieren der Formel folgende Ergebnisse geliefert:

#DIV/0!

Dies ist eine Fehlermeldung, die angibt, das versucht wurde durch Null zu dividieren. (Was in der Mathematik nicht zulässig ist)

In der Zelle G5 verweist der Bezug für die Summe statt auf E17 auf die Zelle darunter (E18) Diese Zelle ist leer, enthält also also den Wert 0. Auch die nachfolgenden Formeln verweisen entsprechend auf leere Zellen unterhalb von E17.

	D	E	F	G	H
3	Ausgaben			%	Saldo
4	Miete	900,00 €		40,18%	
5	Strom	150,00 €		#DIV/0!	
6	Gas	150,00 €		#DIV/0!	
7	Wasser	90,00 €		#DIV/0!	
8	Lebensmittel	300,00 €		#DIV/0!	
9	Zeitungen	40,00 €		#DIV/0!	
10	Telefon	45,00 €		#DIV/0!	
11	Internet	0,00 €		#DIV/0!	
12	Benzin	250,00 €		#DIV/0!	
13	Kleidung	120,00 €		#DIV/0!	
14	Sparen	150,00 €		#DIV/0!	
15	Lebensversicherung	45,00 €		#DIV/0!	
16					
17		2.240,00 €			310,00 €
18					

Abbildung 20: Fehlerhafte Formeln beim Kopieren

Tabelle formatieren mit Autoformat

Unser „Haushaltsbuch ist nun einsatzbereit. Was noch fehlt ist eine optisch etwas ansprechende Gestaltung und ein Diagramm.

Am schnellsten kann man eine Tabelle mit dem Befehl „Autoformat“ gestalten. Dazu markieren wir unsere Tabelle von Zelle A3 bis nach H17, und klicken im Menü auf *Format-Autoformat*.

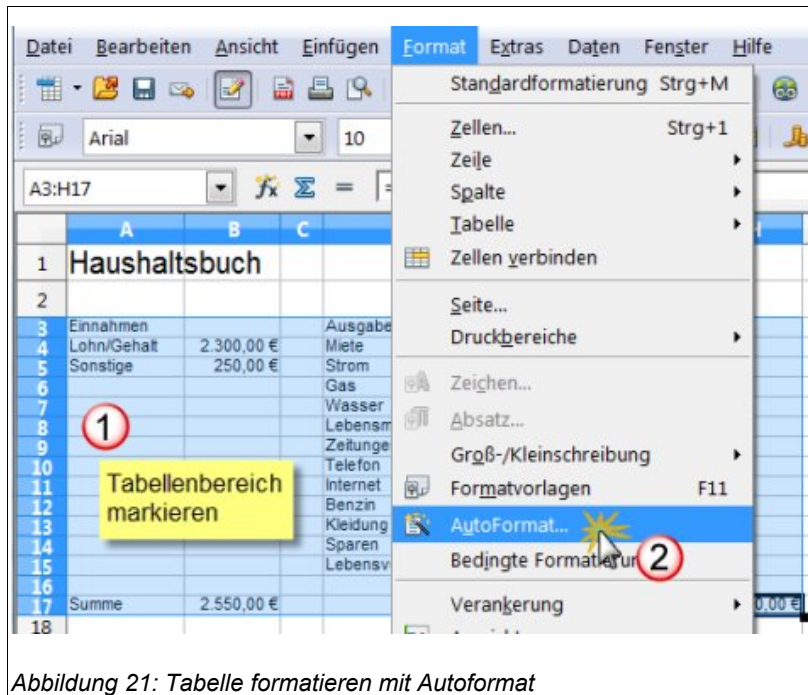


Abbildung 21: Tabelle formatieren mit Autoformat

In der folgenden Dialogbox bietet uns umfangreiche Möglichkeiten zur Gestaltung der Tabelle. Wir wählen hier z.B. die Formatierung „Gelb“. Damit durch diese Formatierung die Währungssymbole nicht entfernt werden, klicken wir auf „Zusätze“ und entfernen unter *Formatierung* den Haken neben „Zahlenformat“.



Abbildung 22: Autoformat Optionen auswählen

Die formatierte Tabelle könnte jetzt so aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Haushaltsbuch							
2								
3	Einnahmen		Ausgaben			%	Saldo	
4	Lohn/Gehalt	2.300,00 €	Miete	900,00 €		40,18%		
5	Sonstige	250,00 €	Strom	150,00 €		6,70%		
6			Gas	150,00 €		6,70%		
7			Wasser	90,00 €		4,02%		
8			Lebensmittel	300,00 €		13,39%		
9			Zeitungen	40,00 €		1,79%		
10			Telefon	45,00 €		2,01%		
11			Internet	0,00 €		0,00%		
12			Benzin	250,00 €		11,16%		
13			Kleidung	120,00 €		5,36%		
14			Sparen	150,00 €		6,70%		
15			Lebensversicherung	45,00 €		2,01%		
16								
17	Summe	2.550,00 €			2.240,00 €		100,00%	310,00 €

Abbildung 23: Formatierte Tabelle

Diagramm einfügen

Zum Abschluss fügen wir ein Diagramm ein, mit dem die Zahlen übersichtlich präsentiert werden können.

Zunächst sollte man überlegen, was im Diagramm dargestellt werden soll. Für absolute Zahlenwerte eignet sich in der Regel ein Balkendiagramm. Möchte man relative Werte (z.B. Prozentwerte) darstellen, ist ein Kreisdiagramm eine gute Wahl.

In unserem Diagramm sollen die Ausgaben mit ihren absoluten Zahlenwerten dargestellt werden. Zusätzlich soll die Kategorie (Beschriftung) zu jedem Ausgabenpunkt angezeigt werden.

Wir markieren zunächst in der Tabelle den Bereich von D4 bis E15. Dann klicken wir in der Symbolleiste auf das Symbol „Diagramm“.

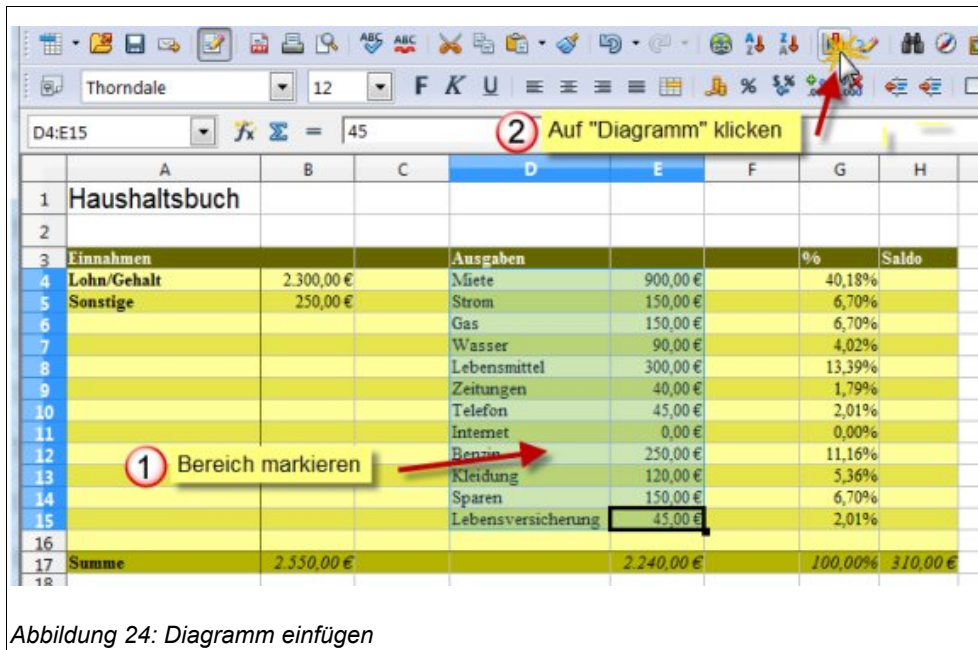


Abbildung 24: Diagramm einfügen

Der Diagrammassistent führt uns nun Schritt für Schritt durch die Diagrammoptionen. Im Schritt 1 wählen wir hier ein Säulendiagramm aus, und klicken dann auf „Weiter“.

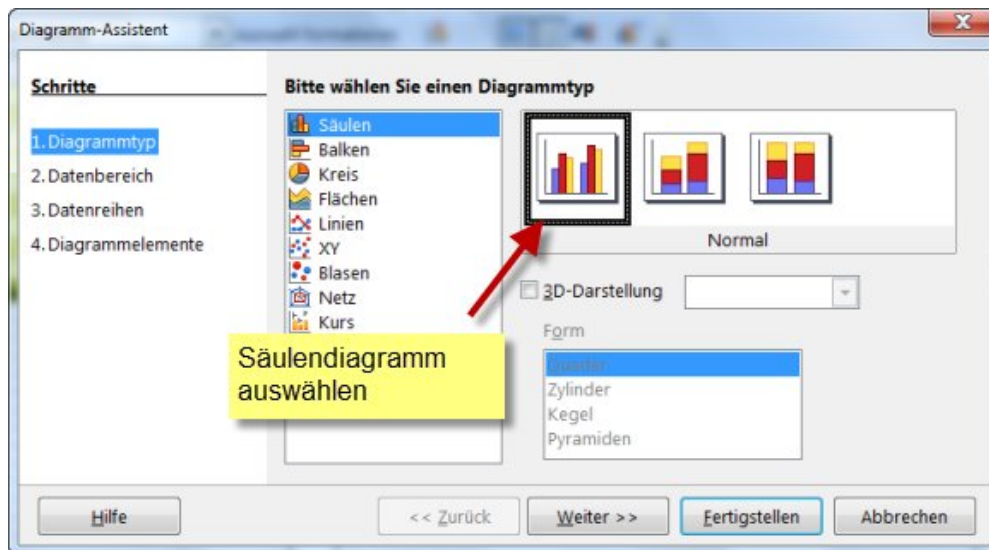


Abbildung 25: Diagrammtyp auswählen

In Schritt 2 ist darauf zu achten, dass in der Checkbox „Erste Spalte als Beschriftung“ ein Haken gesetzt ist. Dann klick auf „Weiter“.

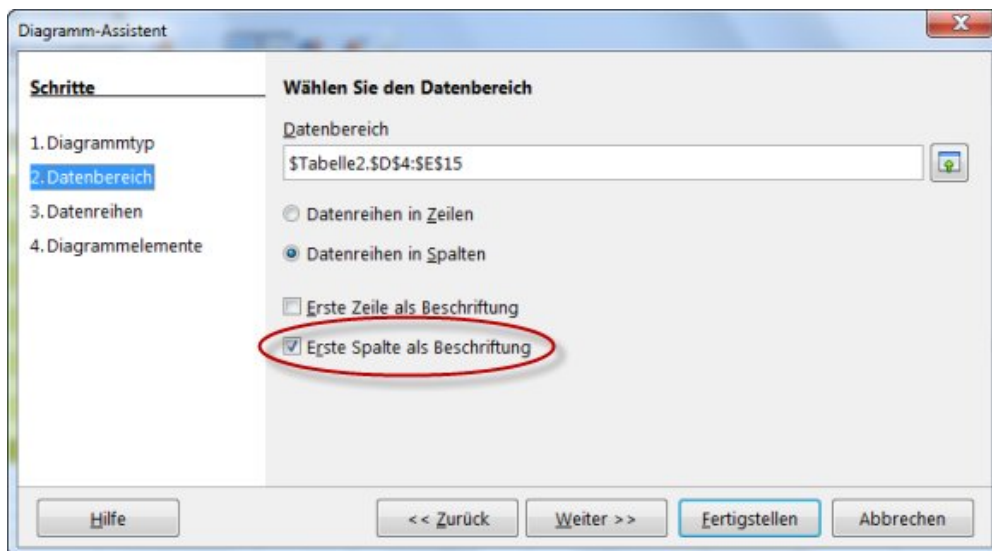


Abbildung 26: Schritt 2 im Diagrammassistenten

In Schritt 3 sind keine weiteren Einstellungen erforderlich, und wir klicken auf „Weiter“.

In Schritt 4 können wir einen Diagrammtitel und Untertitel eingeben. Ist aber nicht zwingend erforderlich. In der Checkbox „Legende anzeigen“ können wir den Haken entfernen, da wir in unserem Fall eine Datenbeschriftung verwenden. Die Legende ist daher nicht erforderlich.



Abbildung 27: Letzter Schritt im Diagrammassistenten

Danach klicken wir auf „Fertigstellen“. Das fertige Diagramm wird als Objekt auf dem Tabellenblatt eingefügt. Es kann mit der Maus an eine beliebige Position, z.B. unter die Tabelle verschoben werden.

Beschriftung im Diagramm anpassen

Wird die Beschriftung nicht vollständig angezeigt, kann man dies nachträglich ändern.

- Doppelklick auf das Diagrammobjekt
- Rechtsklick auf ein Beschriftungselement
- Im Kontextmenü „Achse formatieren ...“ wählen

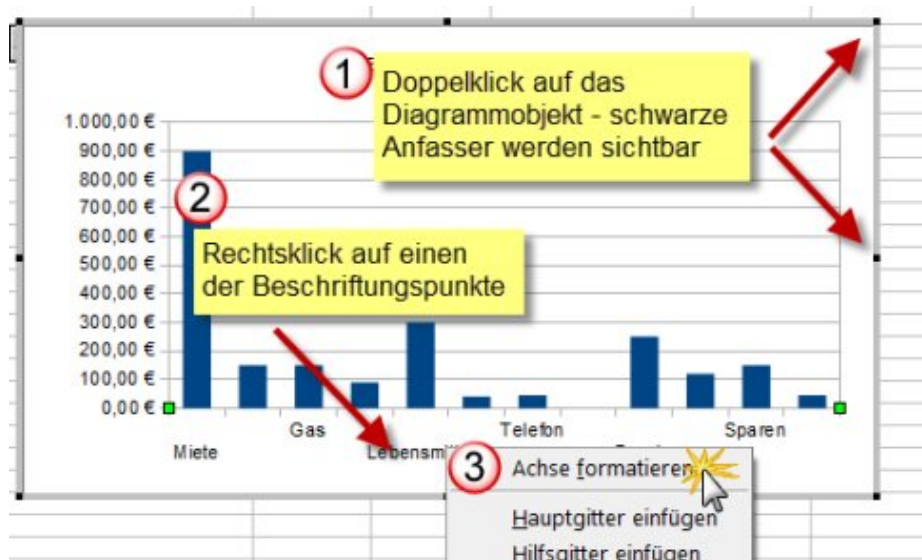


Abbildung 28: Diagramm bearbeiten

In der folgenden Dialogbox wählen wir das Register „Beschriftung“. Dort kann die Schreibrichtung auf 90° eingestellt werden. In das Textfeld eingeben, oder das Einstellrad neben dem Textfeld mit der Maus drehen.

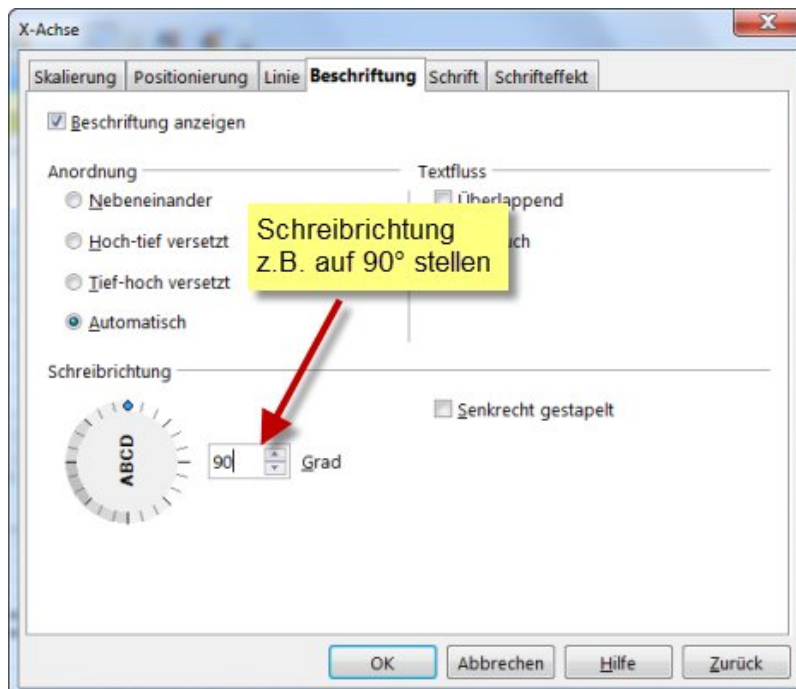


Abbildung 29: Ausrichtung der Beschriftung ändern

Auf OK klicken. Nun sollte unser Diagramm wie folgt aussehen:

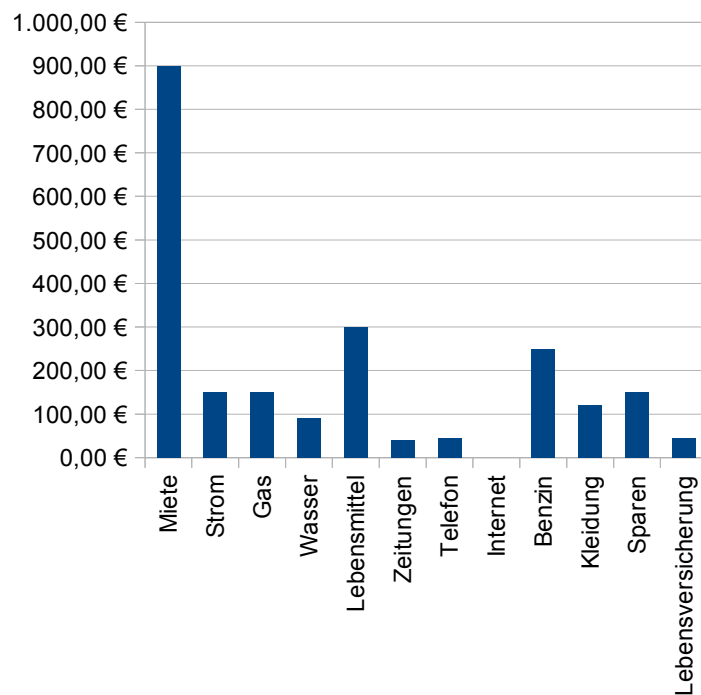


Abbildung 30: Das fertige Diagramm

Damit beenden wir den Einstieg in das Tabellenkalkulationsprogramm OpenOffice Calc.

Mehr Input:

Online Excelkurs für fortgeschrittenere Anwender (geht auch mit OpenOffice Calc)

<http://www.mske.de/web/>

Handbuch OpenOffice Calc (PDF)

<http://de.openoffice.org/doc/oooauthors/calc/01-der-einstieg-in-calc.pdf>

Offizielle deutschsprachige Homepage von OpenOffice

<http://de.openoffice.org/>

Bisherige Newsletter im Überblick

Ausgabe	Themen
30.04.2011	Newsletter Spezial - Kalkulieren mit OpenOffice Calc
07.04.2011	Was ist eigentlich ein PDF?
03.03.2011	IP-Adressen – Was ist das?
27.01.2011	E-Mails sichern, aber wie?
22.01.2011	Hoaxes, harmlos aber lästig
09.12.2010	Verteilerliste in Thunderbird verwenden
02.12.2010	Google Street View, Dateien suchen
18.11.2010	Unerwünschte E-Mails
02.09.2010	Internetseiten übersetzen
26.08.2010	Tastaturlayout in Windows umschalten Symbolleisten im Browser anpassen
18.08.2010	Videos von YouTube herunterladen
05.08.2010	Fotobearbeitung mit PhotoScape
10.06.2010	Audio CD zusammenstellen und brennen Musik aus Internetradio aufzeichnen und als Mp3 speichern
27.05.2010	Internetseiten drucken
13.05.2010	Remotezugriff einrichten (Computerfernsteuerung)
29.04.2010	ScreenShots erstellen PicPick - Screenshots und mehr Ordner verschieben bzw. kopieren Wegbeschreibung mit Google Maps Bilder aus dem Internet speichern Picasa Ordnerverwaltung
22.04.2010	Fotos für E-Mail verkleinern
15.04.2010	Akkus richtig pflegen Alternativen zu Google Regionale Kleinanzeigen im Netz
08.04.2010	Einkaufen im Online Shop T-Online
26.03.2010	Newsletter Spezial - Einkaufen im Netz
04.03.2010	Bildschirmfotos (Screenshots)
04.03.2010	Newsletter Spezial - Abzocke im Internet
27.01.2010	E-Mailkonto bei GoogleMail einrichten
20.01.2010	E-Mail als Blindkopie senden
26.11.2009	Foren im Internet
19.11.2009	PDF-Dateien mit OpenOffice erstellen
12.11.2009	Was hat Dosenfleisch mit Spam zu tun Spamordner bei GMX leeren
05.11.2009	Datensicherung mit „Personal Backup“

30.10.2009	Grußkarten basteln mit OpenOffice Draw (Teil 2)
22.10.2009	Kalender u. Fotobücher selbst gestalten Grußkarten basteln mit OpenOffice Draw (Teil 1)
16.10.2009	Mozilla Thunderbird – HTML vs. Textformat Grafiken in Word/OpenOffice skalieren und drucken
12.10.2009	Virens Scanner von Microsoft Phishing, was ist das? Fotos oder andere Dateien organisieren Dateien im Explorer sortieren Wohnungsplaner „Sweet Home 3D“

Jeden Mittwoch von 17.30 Uhr bis 19.00 Uhr
Computertreff Freie Scholle

[33604 Bielefeld](#)
[Spindelstraße 79](#)

<http://www.mske.de/computertreff>

Michael Schön
Am Kleifeld 22
33719 Bielefeld
Tel.: 0521 3369752
michaelschoen@gmx.de