



**Numbers '09**  
Benutzerhandbuch

🍏 Apple Inc.  
Copyright © 2011 Apple Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Betriebsanleitungen, Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen oder Umsetzen in irgendein elektronisches Medium oder maschinell lesbare Form im Ganzen oder in Teilen ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Apple ist nicht gestattet. Alle weiteren Rechte an der Software sind in den mitgelieferten Lizenzbestimmungen festgelegt.

Das Apple-Logo ist eine Marke von Apple Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen ist. Die Verwendung des über die Tastatur erzeugten Apple-Logos für kommerzielle Zwecke ohne vorherige Genehmigung von Apple kann als Markenmissbrauch und unlauterer Wettbewerb gerichtlich verfolgt werden.

Ansprüche gegenüber Apple Inc. in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebenen Hard- oder Softwareprodukte richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen der Garantiekarte. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen, insbesondere übernimmt Apple keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs.

Apple  
1 Infinite Loop  
Cupertino, CA 95014-2084  
408-996-1010  
[www.apple.com](http://www.apple.com)

Apple, das Apple Logo, Aperture, AppleWorks, Finder, iPhoto, iTunes, iWork, Keynote, Mac, Mac OS, Numbers, Pages, QuickTime, Safari und Spotlight sind Marken der Apple Inc., die in den USA und weiteren Ländern eingetragen sind.

App Store und MobileMe sind Dienstleistungsmarken der Apple Inc.

Adobe und Acrobat sind in den USA und/oder weiteren Ländern entweder eingetragene Marken oder Marken der Adobe Systems Incorporated.

Die Rechte an anderen in diesem Handbuch erwähnten Marken- und Produktnamen liegen bei ihren Inhabern und werden hiermit anerkannt. Die Nennung von Produkten, die nicht von Apple sind, dient ausschließlich Informationszwecken und stellt keine Werbung dar. Apple übernimmt hinsichtlich der Auswahl, Leistung oder Verwendbarkeit dieser Produkte keine Gewähr.

D019-2126 07/2011

# Inhalt

- 11 **Vorwort: Einleitung zu Numbers '09**
  
- 13 **Kapitel 1: Werkzeuge und Arbeitstechniken in Numbers**
- 13 Vorlagen für Tabellenkalkulationen
- 14 Das Numbers-Fenster
- 16 Vergrößern und Verkleinern
- 17 Bereich "Blätter"
- 18 Druckdarstellung
- 18 Vollbildmodus
- 19 Symbolleiste
- 20 Formatierungsleiste
- 21 Informationsfenster
- 22 Formelwerkzeuge
- 23 Bereich "Stile"
- 25 Medienübersicht
- 26 Fenster "Farben"
- 28 Fenster "Schriften"
- 29 Warnfenster
- 30 Kurzbefehle und Kontextmenüs
  
- 31 **Kapitel 2: Erstellen, Sichern und Verwalten einer Numbers-Tabellenkalkulation**
- 31 Erstellen einer neuen Tabellenkalkulation
- 33 Importieren eines Dokuments aus einem anderen Programm
- 33 Verwenden von CSV- oder OFX-Dateien in einer Tabellenkalkulation
- 34 Öffnen einer vorhandenen Tabellenkalkulation
- 35 Schützen einer Tabellenkalkulation mit einem Kennwort
- 36 Sichern einer Tabellenkalkulation
- 38     Widerrufen von Änderungen
- 39     Schützen einer Tabellenkalkulation vor Änderungen
- 39     Automatisches Sichern einer Sicherungsversion
- 40     Sichern einer Kopie einer Tabellenkalkulation
- 41     Suchen einer archivierten Version einer Tabellenkalkulation
- 43     Sichern einer Tabellenkalkulation als Vorlage

- 43      Sichern von Spotlight-Suchbegriffen für eine Tabellenkalkulation
- 44      Schließen einer Tabellenkalkulation ohne Beenden von Numbers
- 45      Verwalten einer Tabellenkalkulation mithilfe von Arbeitsblättern
- 46      Hinzufügen und Löschen von Blättern
- 46      Neuordnen von Blättern und deren Inhalt
- 47      Ändern von Blattnamen
- 48      Unterteilen eines Blatts in mehrere Seiten
- 49      Festlegen der Seitengröße für eine Tabellenkalkulation
- 50      Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen zu einem Blatt
- 50      Anordnen von Objekten auf einer Seite in der Druckdarstellung
- 51      Festlegen der Seitenausrichtung
- 51      Festlegen der Seitenanordnung
- 52      Nummerieren von Seiten
- 52      Festlegen der Seitenränder

### 54      **Kapitel 3: Verwenden von Tabellen**

- 54      Arbeiten mit Tabellen
- 55      Hinzufügen einer Tabelle
- 55      Verwenden der Tabellenwerkzeuge
- 58      Anpassen der Größe einer Tabelle
- 59      Bewegen von Tabellen
- 60      Vergeben von Namen für Tabellen
- 60      Optimieren der Darstellung von Tabellen
- 61      Definieren von wiederverwendbaren Tabellen (Prototypen)
- 62      Kopieren von Tabellen zwischen iWork-Programmen
- 63      Auswählen von Tabellen und deren Komponenten
- 63      Auswählen einer Tabelle
- 64      Auswählen einer Tabellenzelle
- 65      Auswählen einer Gruppe von Tabellenzellen
- 66      Auswählen einer Zeile oder Spalte in einer Tabelle
- 66      Auswählen von Zellenrahmen
- 68      Arbeiten mit Tabellenzeilen und Tabellenspalten
- 69      Hinzufügen von Zeilen zu einer Tabelle
- 70      Hinzufügen von Spalten zu einer Tabelle
- 71      Neuordnen von Zeilen und Spalten
- 72      Löschen von Zeilen und Spalten in Tabellen
- 72      Hinzufügen von Titelzeilen und Titelspalten
- 74      Fixieren von Titelzeilen und Titelspalten
- 74      Hinzufügen von Abschlusszeilen
- 76      Anpassen der Größe von Zeilen und Spalten in Tabellen
- 77      Wechselnde Zeilenfarben
- 77      Ausblenden von Zeilen und Spalten
- 79      Sortieren von Tabellenzeilen

|     |   |
|-----|---|
| 80  | Filtern von Tabellenzeilen  |
| 81  | Erstellen von Tabellenkategorien  |
| 83  | Definieren von Tabellenkategorien und Unterkategorien   |
| 88  | Löschen von Tabellenkategorien und Unterkategorien  |
| 89  | Verwalten von Tabellenkategorien und Unterkategorien  |
| 92  | <b>Kapitel 4: Arbeiten mit Tabellenzellen</b>   |
| 92  | Eingeben von Werten in Tabellenzellen   |
| 92  | Hinzufügen und Bearbeiten von Zellenwerten  |
| 93  | Arbeiten mit Text in Tabellenzellen   |
| 95  | Arbeiten mit Zahlen in Tabellenzellen   |
| 95  | Automatisches Füllen von Tabellenzellen   |
| 97  | Anzeigen von Inhalten, die nicht in eine Tabellenzelle passen                                     |
| 98  | Verwenden einer bedingten Formatierung zur Überwachung von Zellenwerten                           |
| 99  | Definieren von Regeln für die bedingte Formatierung   |
| 101 | Ändern und Verwalten der Regeln für die bedingte Formatierung                                     |
| 102 | Hinzufügen von Bildern oder Farbe zu Tabellenzellen   |
| 102 | Verbinden von Tabellenzellen  |
| 103 | Teilen von Tabellenzellen   |
| 104 | Formatieren von Zellenrahmen  |
| 105 | Kopieren und Bewegen von Zellen   |
| 106 | Hinzufügen von Kommentaren zu Tabellenzellen  |
| 106 | Formatieren von Tabellenzellen für die Darstellung auf dem Bildschirm                             |
| 108 | Verwenden des Formats "Automatisch" für Tabellenzellen  |
| 111 | Verwenden des Formats "Zahl" für Tabellenzellen   |
| 112 | Verwenden des Formats "Währung" für Tabellenzellen  |
| 113 | Verwenden des Formats "Prozent" für Tabellenzellen  |
| 114 | Verwenden des Formats "Datum & Zeit" für Tabellenzellen   |
| 115 | Verwenden des Formats "Dauer" für Tabellenzellen  |
| 115 | Verwenden des Formats "Brüche" für Tabellenzellen   |
| 116 | Verwenden des Formats "Zahlensystem" für Tabellenzellen   |
| 117 | Verwenden des Formats "Wissenschaftlich" für Tabellenzellen                                       |
| 118 | Verwenden des Formats "Text" für Tabellenzellen   |
| 119 | Verwenden von Markierungsfeldern, Schiebereglern, Werteregler und Einblendmenüs in Tabellenzellen |
| 121 | Verwenden eigener Formate zum Anzeigen von Werten in Tabellenzellen                               |
| 122 | Erstellen eines eigenen Zahlenformats   |
| 124 | Definieren des Ganzzahlenelements eines eigenen Zahlenformats                                     |
| 125 | Definieren des Dezimalenelements eines eigenen Zahlenformats                                      |
| 127 | Definieren des Skalierungselements eines eigenen Zahlenformats                                    |
| 130 | Zuweisen von Bedingungen zu einem eigenen Zahlenformat  |
| 132 | Erstellen eines eigenen Formats für Datums- und Uhrzeitwerte                                      |
| 133 | Erstellen eines eigenen Textformats   |

|     |  |
|-----|--|
| 134 | Ändern eines eigenen Zellenformats   |
| 135 | Anordnen, Umbenennen und Löschen eigener Zellenformate                                 |
| 137 | <b>Kapitel 5: Arbeiten mit Tabellenstilen</b>  |
| 137 | Verwenden von Tabellenstilen   |
| 138 | Anwenden von Tabellenstilen  |
| 139 | Anpassen der Attribute eines Tabellenstils   |
| 140 | Kopieren und Einsetzen von Tabellenstilen  |
| 140 | Verwenden des Standardstils für Tabellen   |
| 140 | Erstellen neuer Tabellenstile  |
| 141 | Umbenennen eines Tabellenstils   |
| 141 | Löschen eines Tabellenstils  |
| 142 | <b>Kapitel 6: Verwenden von Formeln in Tabellen</b>                                    |
| 142 | Die Elemente in Formeln  |
| 144 | Durchführen von sofortigen Berechnungen  |
| 145 | Verwenden vordefinierter Formeln   |
| 146 | Erstellen eigener Formeln  |
| 147 | Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit dem Formeleditor                             |
| 148 | Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit der Formelleiste                             |
| 149 | Hinzufügen von Funktionen zu Formeln   |
| 152 | Fehler- und Warnmeldungen in Formeln   |
| 152 | Löschen von Formeln  |
| 152 | Zellenreferenzen in Formeln  |
| 154 | Verwenden der Tastatur und der Maus zum Erstellen und Bearbeiten von Formeln           |
| 155 | Unterscheiden zwischen absoluten und relativen Zellenreferenzen                        |
| 156 | Verwenden von Operatoren in Formeln  |
| 157 | Rechenoperatoren (Arithmetische Operatoren)  |
| 157 | Vergleichsoperatoren   |
| 158 | Kopieren oder Bewegen von Formeln und deren berechneten Werten                         |
| 159 | Anzeigen aller Formeln einer Tabellenkalkulation                                       |
| 160 | Suchen und Ersetzen von Formelelementen  |
| 162 | <b>Kapitel 7: Erstellen von Diagrammen aus Daten</b>                                   |
| 162 | Diagramme  |
| 165 | Erstellen eines Diagramms aus Tabellendaten  |
| 167 | Ändern des Diagrammtyps  |
| 168 | Bewegen eines Diagramms  |
| 169 | Wechseln zwischen Tabellenzeilen und Tabellenspalten als Datenreihen in einem Diagramm |
| 170 | Hinzufügen weiterer Daten zu einem vorhandenen Diagramm                                |
| 170 | Einfügen ausgeblendeter Daten aus Tabellen in ein Diagramm                             |
| 171 | Ersetzen oder erneutes Anordnen von Datenreihen in einem Diagramm                      |

|     |  |
|-----|--|
| 172 | Löschen von Daten aus einem Diagramm   |
| 173 | Löschen eines Diagramms  |
| 173 | Bereitstellen von Diagrammen für Pages- und Keynote-Dokumente                        |
| 173 | Formatieren von Diagrammen   |
| 174 | Platzieren und Formatieren von Titel und Legende eines Diagramms                     |
| 175 | Anpassen der Größe oder Drehen eines Diagramms                                       |
| 176 | Formatieren der Achsen von Diagrammen  |
| 179 | Formatieren der Elemente in einer Datenreihe   |
| 183 | Anzeigen von Fehlerbalken in Diagrammen  |
| 184 | Anzeigen von Trends in Diagrammen  |
| 185 | Formatieren des Texts in Titeln, Beschriftungen und Legenden von Diagrammen          |
| 186 | Formatieren bestimmter Diagrammtypen   |
| 186 | Anpassen der Darstellung von Kreisdiagrammen   |
| 187 | Ändern von Farben und Strukturen von Kreisdiagrammen                                 |
| 188 | Anzeigen von Beschriftungen in einem Kreisdiagramm                                   |
| 190 | Freistellen einzelner Segmente in einem Kreisdiagramm                                |
| 190 | Hinzufügen von Schattenwürfen zu Kreisdiagrammen und Segmenten                       |
| 191 | Drehen von 2D-Kreisdiagrammen  |
| 191 | Festlegen von Schatten, Abstand und Datenreihennamen in Balken- und Säulendiagrammen |
| 192 | Anpassen von Datenpunktsymbolen und Linien in Liniendiagrammen                       |
| 193 | Anzeigen von Datenpunktsymbolen in Flächendiagrammen                                 |
| 194 | Verwenden von Streudiagrammen  |
| 195 | Anpassen von 2-Achsen- und Verbunddiagrammen   |
| 196 | Anpassen von Szeneneinstellungen für 3D-Diagramme                                    |
| 198 | <b>Kapitel 8: Arbeiten mit Text</b>  |
| 198 | Hinzufügen von Text  |
| 198 | Auswählen von Text   |
| 199 | Löschen, Kopieren und Einsetzen von Text   |
| 200 | Formatieren von Textgröße und Darstellung  |
| 200 | Darstellen von Text in Fett- oder Kursivdruck bzw. mit Unterstreichungen             |
| 201 | Hinzufügen von Schattenwürfen und Durchstreichen von Text                            |
| 202 | Erstellen von Text in Konturschrift  |
| 202 | Ändern der Textgröße   |
| 203 | Hoch- oder Tiefstellen von Text  |
| 203 | Ändern der Groß- und Kleinschreibung von Text  |
| 204 | Ändern von Schriften   |
| 204 | Anpassen der Schriftglättung   |
| 205 | Hinzufügen von Akzentzeichen   |
| 206 | Anzeigen von Tastaturbelegungen für andere Sprachen                                  |
| 207 | Eingeben von Sonderzeichen und Symbolen  |
| 207 | Verwenden typografischer Anführungszeichen   |

|     |   |
|-----|---|
| 208 | Verwenden der erweiterten Typografie-Optionen                                   |
| 208 | Auswählen von Textausrichtung, Zeilenabstand und Textfarbe                      |
| 210 | Horizontales Ausrichten von Text  |
| 211 | Vertikales Ausrichten von Text  |
| 211 | Festlegen des Abstands zwischen Textzeilen                                      |
| 212 | Festlegen des Zeilenabstands vor oder nach einem Absatz                         |
| 213 | Anpassen des Abstands zwischen Zeichen  |
| 213 | Ändern der Farbe des Texts und des Texthintergrunds                             |
| 214 | Setzen von Tabulatoren für die Textausrichtung                                  |
| 214 | Setzen eines neuen Tabulators   |
| 215 | Ändern eines Tabulators   |
| 216 | Löschen eines Tabulators  |
| 216 | Ändern von Linealeinstellungen  |
| 216 | Festlegen von Einzügen  |
| 216 | Festlegen von Einzügen für Absätze  |
| 217 | Ändern des Einfügerands von Text in Objekten                                    |
| 217 | Erstellen von Listen  |
| 218 | Automatisches Generieren von Listen   |
| 219 | Formatieren von Listen mit Aufzählungszeichen                                   |
| 220 | Formatieren nummerierter Listen   |
| 222 | Formatieren von geordneten Listen   |
| 223 | Verwenden von Textfeldern, Formen und anderen Effekten zum Hervorheben von Text |
| 223 | Hinzufügen von Textfeldern  |
| 224 | Spaltendarstellung von Text   |
| 224 | Platzieren von Text in einer Form   |
| 225 | Verwenden von Hyperlinks  |
| 226 | Verknüpfen mit einer Webseite   |
| 226 | Verknüpfen mit einer bereits adressierten E-Mail-Nachricht                      |
| 227 | Bearbeiten von Hyperlink-Text   |
| 228 | Einfügen von Seitenzahlen und anderen variablen Werten                          |
| 229 | Automatisches Ersetzen von Text   |
| 230 | Einfügen eines geschützten Leerzeichens   |
| 230 | Überprüfen auf Rechtschreibfehler   |
| 231 | Arbeiten mit Rechtschreibvorschlägen  |
| 232 | Suchen nach und Ersetzen von Text   |
| 234 | <b>Kapitel 9: Arbeiten mit Formen, Grafiken und anderen Objekten</b>            |
| 234 | Arbeiten mit Bildern  |
| 236 | Ersetzen von Vorlagenbildern durch eigene Bilder                                |
| 237 | Beschneiden (Maskieren) von Bildern   |
| 239 | Verringern der Größe von Bilddateien  |
| 239 | Entfernen des Hintergrunds oder nicht erwünschter Elemente aus einem Bild       |
| 241 | Ändern von Helligkeit, Kontrast und anderen Einstellungen eines Bilds           |



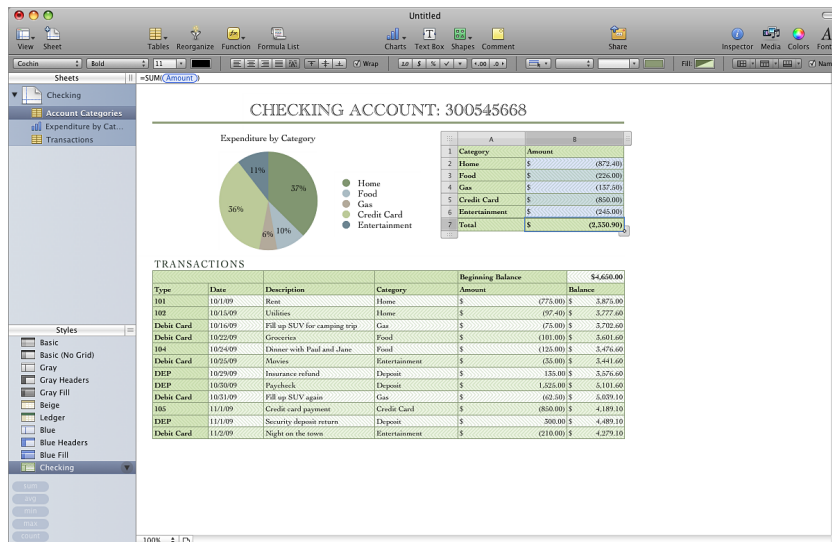
|     |   |
|-----|---|
| 242 | Erstellen von Formen  |
| 243 | Hinzufügen einer vordefinierten Form                              |
| 243 | Hinzufügen einer eigenen Form                                     |
| 245 | Bearbeiten von Formen   |
| 245 | Hinzufügen, Löschen und Bewegen der Bearbeitungspunkte einer Form |
| 246 | Umformen eines Bogens   |
| 247 | Umformen eines geraden Segments                                   |
| 247 | Umwandeln von spitzen Ecken in abgerundete Ecken und umgekehrt    |
| 248 | Bearbeiten eines abgerundeten Rechtecks                           |
| 248 | Bearbeiten einfacher und doppelter Pfeile                         |
| 249 | Bearbeiten einer Sprechblase oder eines Beschreibungsfelds        |
| 250 | Bearbeiten eines Sterns   |
| 250 | Bearbeiten eines Polygons   |
| 250 | Verwenden von Audiodateien und Filmen                             |
| 251 | Hinzufügen einer Audiodatei                                       |
| 252 | Hinzufügen einer Filmdatei  |
| 253 | Platzieren eines Bilderrahmens um einen Film                      |
| 253 | Anpassen der Einstellungen für die Medienwiedergabe               |
| 254 | Verringern der Größe von Mediendateien                            |
| 255 | Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten      |
| 256 | Auswählen von Objekten  |
| 256 | Kopieren oder Duplizieren von Objekten                            |
| 257 | Löschen von Objekten  |
| 257 | Bewegen und Positionieren von Objekten                            |
| 258 | Überlagern von Objekten   |
| 259 | Schnelles Ausrichten von Objekten in Relation zueinander          |
| 260 | Verwenden von Hilfslinien zur Ausrichtung                         |
| 260 | Erstellen eigener Hilfslinien zur Ausrichtung                     |
| 261 | Positionieren von Objekten mithilfe von x- und y-Koordinaten      |
| 262 | Gruppieren von Objekten und Aufheben der Gruppierung              |
| 263 | Verbinden von Objekten mithilfe einer anpassbaren Linie           |
| 263 | Schützen von Objekten und Aufheben des Schutzes                   |
| 264 | Ändern von Objekten   |
| 264 | Anpassen der Größe von Objekten                                   |
| 265 | Spiegeln und Drehen von Objekten                                  |
| 266 | Ändern des Stils von Rahmen                                       |
| 267 | Hinzufügen von Rahmen zu Objekten                                 |
| 268 | Hinzufügen von Schatten   |
| 269 | Hinzufügen einer Spiegelung                                       |
| 270 | Anpassen der Deckkraft  |
| 271 | Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern                       |
| 271 | Füllen eines Objekts mit einer deckenden Farbe                    |
| 271 | Füllen eines Objekts mit einem Farbverlauf                        |

- 273 Füllen eines Objekts mit einem Bild
- 275 Arbeiten mit MathType
  
- 276 **Kapitel 10: Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer Tabelle**
- 276 Verwenden von Adressbuchfeldern
- 277 Zuordnen von Spaltennamen zu den Namen von Adressbuchfeldern
- 279 Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer vorhandenen Tabelle
- 280 Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer neuen Tabelle
  
- 281 **Kapitel 11: Bereitstellen einer Numbers-Tabellenkalkulation**
- 281 Drucken einer Tabellenkalkulation
- 282 Exportieren einer Tabellenkalkulation in andere Dokumentformate
- 282 Exportieren einer Tabellenkalkulation im PDF-Format
- 283 Exportieren einer Tabellenkalkulation im Excel-Format
- 283 Exportieren einer Tabellenkalkulation im CSV-Format
- 284 Senden Ihrer Numbers-Tabellenkalkulation an iWork.com Public Beta
- 288 Senden einer Tabellenkalkulation per E-Mail
- 288 Senden einer Tabellenkalkulation an iWeb
- 289 Gemeinsames Nutzen von Diagrammen, Daten und Tabellen mit anderen iWork-Programmen
  
- 290 **Kapitel 12: Gestalten eigener Vorlagen für Numbers-Tabellenkalkulationen**
- 290 Gestalten einer Vorlage
- 291 Festlegen von Tabellenstilen für eine eigene Vorlage
- 291 Definieren von wiederverwendbaren Tabellen für eine eigene Vorlage
- 291 Definieren von Standarddiagrammen, -textfeldern, -formen und -bildern für eine eigene Vorlage
- 292 Definieren von Standardattributen für Diagramme
- 292 Definieren von Standardattributen für Textfelder und Formen
- 293 Definieren von Standardattributen für importierte Bilder
- 294 Erstellen vordefinierter Arbeitsblattinhalte für eine angepasste Tabelle
- 294 Festlegen von Tabellen und anderen Objekten für eine eigene Vorlage
- 295 Erstellen von Medienplatzhaltern für eine eigene Vorlage
- 295 Definieren von Arbeitsblättern für eine eigene Vorlage
- 296 Sichern einer eigenen Vorlage

# Einleitung zu Numbers '09

Mit Numbers steht Ihnen ein leistungsstarkes und intuitives Programm für vielfältige Aufgaben zur Verfügung - von der Planung des Haushaltsbudgets über die Erfassung von Laborberichten bis hin zur Erstellung detaillierter Finanzdokumente.

Machen Sie sich mit Numbers vertraut, indem Sie das Programm starten und eine der vordefinierten Vorlagen öffnen. Überschreiben Sie Platzhaltertext, verwenden Sie vordefinierte Formeln und verwandeln Sie Tabellendaten in aussagefähige, farbig gestaltete Diagramme. Im Handumdrehen haben Sie eine Tabellenkalkulation mit Arbeitsblättern angefertigt, die ansprechend und übersichtlich aufgebaut ist.



Dieses Benutzerhandbuch enthält detaillierte Anweisungen zur Durchführung bestimmter Aufgaben mit Numbers. Neben diesem Buch stehen Ihnen verschiedene weitere Ressourcen zur Verfügung, um die Funktionsweise von Numbers kennenzulernen.

### **Online-Videoeinführungen**

Die Videoeinführungen unter [www.apple.com/de/iwork/tutorials/numbers](http://www.apple.com/de/iwork/tutorials/numbers) enthalten Anleitungen zum Ausführen der gängigsten Aufgaben in Numbers. Wenn Sie Numbers erstmals öffnen, wird ein Hinweis mit einem Link zu diesen Einführungen im Internet angezeigt. Sie können die Numbers-Videoeinführungen jederzeit ansehen, indem Sie "Hilfe" > "Videoeinführungen" auswählen.

### **Online-Hilfe**

In der Online-Hilfe finden Sie ausführliche Anleitungen, um alle Aufgaben mit Numbers erfolgreich ausführen zu können. Wenn Sie die Online-Hilfe anzeigen möchten, öffnen Sie Numbers und wählen Sie "Hilfe" > "Numbers-Hilfe". Auf der ersten Seite der Online-Hilfe stehen auch Links zu nützlichen Websites zur Verfügung.

### **iWork-Hilfe "Formeln und Funktionen" und Benutzerhandbuch**

Die iWork-Hilfe "Formeln und Funktionen" sowie das *iWork-Handbuch "Formeln und Funktionen"* enthalten ausführliche Anleitungen zur Verwendung von Formeln und leistungsstarken Funktionen in Ihren Dokumenten. Sie öffnen das Benutzerhandbuch durch Auswahl von "Hilfe" > "iWork-Handbuch "Formeln und Funktionen"". Wenn Sie die Online-Hilfe anzeigen möchten, wählen Sie "Hilfe" > "iWork-Hilfe "Formeln und Funktionen"".

### **iWork-Website**

Die neusten Informationen über iWork finden Sie im Internet unter: [www.apple.com/de/iwork](http://www.apple.com/de/iwork).

### **Support-Website**

Ausführliche Informationen zur Fehlerbeseitigung finden Sie im Internet unter: [www.apple.com/de/support/numbers](http://www.apple.com/de/support/numbers).

### **Hilfetipps**

Numbers zeigt für die meisten Elemente Hilfetipps - kurze Beschreibungen - auf dem Bildschirm an. Damit ein Tipp eingeblendet wird, platzieren Sie den Zeiger einige Sekunden lang auf einem Objekt.

# Werkzeuge und Arbeitstechniken in Numbers

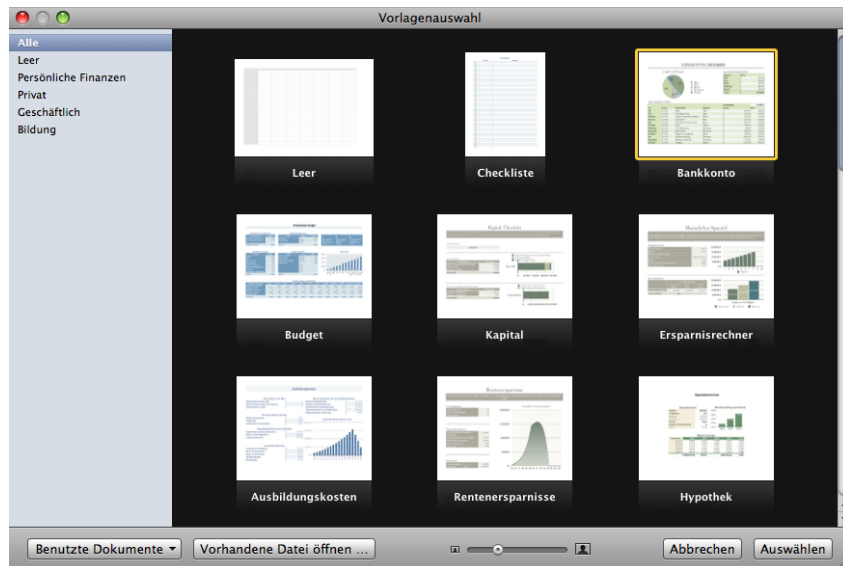
# 1

Im Folgenden lernen Sie die Fenster und Werkzeuge kennen, die Sie für Numbers-Tabellenkalkulationen verwenden.

Bei der Erstellung einer Numbers-Tabellenkalkulation müssen Sie zuerst eine Vorlage auswählen, mit der Sie beginnen möchten.

## Vorlagen für Tabellenkalkulationen

Im Fenster "Vorlagenauswahl" werden zahlreiche Vorlagen für Tabellenkalkulationen angeboten.



Vorlagen enthalten vordefinierte Arbeitsblätter, Tabellen, Formeln und andere hilfreiche und nützliche Elemente.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster "Vorlagenauswahl" zu öffnen:

- Wählen Sie "Ablage" > "Neu aus Vorlage".

Sie haben folgende Möglichkeiten, das Fenster "Vorlagenauswahl" zu verwenden:

- Klicken Sie in der Liste mit den Vorlagenkategorien auf der linken Seite des Fensters "Vorlagenauswahl" auf "Alle", um Miniaturen aller Vorlagen anzuzeigen.

Klicken Sie auf "Leer", "Persönliche Finanzen" oder eine andere Kategorie.

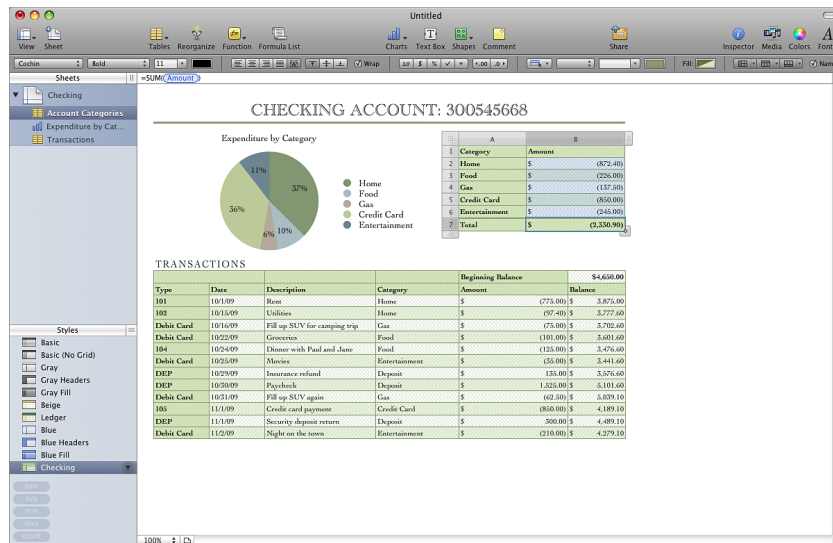
- Bewegen Sie den Regler unten im Fenster, um die Miniaturen zu vergrößern oder zu verkleinern.
- Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage und dann auf "Auswählen", um eine Tabellenkalkulation mit dieser Vorlage zu erstellen.

Wenn Sie mit einer leeren Tabellenkalkulation beginnen möchten, die keine Formatierungen enthält, verwenden Sie die Vorlage "Leer".

In den Abschnitten „Erstellen einer neuen Tabellenkalkulation“ auf Seite 31, „Importieren eines Dokuments aus einem anderen Programm“ auf Seite 33 und „Verwenden von CSV- oder OFX-Dateien in einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 33 erfahren Sie, wie eine Numbers-Tabellenkalkulation erstellt wird.

## Das Numbers-Fenster

Das Numbers-Fenster enthält Elemente, die Ihnen das Gestalten und Verwalten Ihrer Tabellenkalkulation erleichtern.



**Bereich "Blätter":** In diesem Bereich oben links werden die Tabellen und Diagramme auf jedem Arbeitsblatt in der Tabellenkalkulation aufgelistet. Auf den Arbeitsblättern werden Ihre Informationen in zusammengehörigen Gruppen verwaltet (etwa "Daten für 2008" und "Daten für 2009"). Bewegen Sie das Steuerelement für die Größenänderung oben rechts im Bereich "Blätter" nach rechts oder links, um den Bereich breiter oder schmaler anzuzeigen.

**Symbolleiste:** Die Symbolleiste befindet sich oben im Fenster und bietet Ihnen die Möglichkeit, auf häufig verwendete Werkzeuge einfach per Mausklick zuzugreifen. Verwenden Sie die Symbolleiste, um schnell Arbeitsblätter, Tabellen, Textfelder, Mediendateien und andere Objekte zu Ihrer Tabellenkalkulation hinzuzufügen.

**Formatierungsleiste:** Unter der Symbolleiste befindet sich die Formatierungsleiste. Sie stellt den einfachen Zugang zu Bearbeitungswerkzeugen für ein ausgewähltes Objekt zur Verfügung.

**Formelleiste:** Mithilfe der Formelleiste unterhalb der Formatierungsleiste können Sie Formeln oder anderen Inhalt in einer ausgewählten Zelle erstellen und bearbeiten.

**Arbeitsbereich:** Im Hauptteil des Fensters, dem Arbeitsbereich, werden die Objekte auf dem ausgewählten Arbeitsblatt angezeigt. Sie können Tabellen, Diagramme und andere Objekte im Arbeitsbereich bewegen, um sie neu anzuordnen.

**Bereich "Stile":** Unterhalb des Bereichs "Blätter" befindet sich der Bereich "Stile". Hier werden die Tabellenstile aufgelistet, die in der verwendeten Vorlage vordefiniert sind. Wählen Sie eine Tabelle aus und klicken Sie auf einen Tabellenstil, um die Darstellung der Tabelle sofort zu ändern. Bewegen Sie das Steuerelement für die Größenänderung oben rechts im Bereich "Stile" nach rechts oder links, oben oder unten, um den Bereich zu vergrößern bzw. zu verkleinern.

**Bereich für Sofortergebnisse:** Unter dem Bereich "Stile" werden die Ergebnisse der Berechnungen für Werte in ausgewählten Zellen angezeigt.

| Informationen zu(m)                                     | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Anzeigen einer Tabellenkalkulation                      | „Vergrößern und Verkleinern“ auf Seite 16<br>„Vollbildmodus“ auf Seite 18<br>„Bereich "Blätter"“ auf Seite 17<br>„Druckdarstellung“ auf Seite 18<br>„Fixieren von Titelzeilen und Titelspalten“ auf Seite 74 |
| Werkzeugen für die Verwaltung von Tabellenkalkulationen | „Symbolleiste“ auf Seite 19<br>„Formatierungsleiste“ auf Seite 20<br>„Informationsfenster“ auf Seite 21<br>„Warnfenster“ auf Seite 29  |
| Werkzeugen für die Verwendung von Formeln in Zellen     | „Formelwerkzeuge“ auf Seite 22   |

| Informationen zu(m)   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Werkzeugen zum Optimieren der Darstellung einer Tabellenkalkulation | „Bereich "Stile"“ auf Seite 23<br>„Medienübersicht“ auf Seite 25<br>„Fenster "Farben"“ auf Seite 26<br>„Fenster "Schriften"“ auf Seite 28 |
| Tastaturkurzbefehle   | „Kurzbefehle und Kontextmenüs“ auf Seite 30   |

## Vergrößern und Verkleinern

Sie können die Darstellung eines Blatts vergrößern (einzoomen) oder verkleinern (auszoomen).

**Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Blatt zu vergrößern oder zu verkleinern:**

- Wählen Sie "Darstellung" > "Zoomen" > "Vergrößern" bzw. "Darstellung" > "Zoomen" > "Verkleinern".

Soll das Blatt wieder in voller Größe (100%) angezeigt werden, wählen Sie "Darstellung" > "Zoomen" > "Originalgröße".

- Wählen Sie einen Zoomfaktor aus dem Einblendmenü links unten im Arbeitsbereich aus.

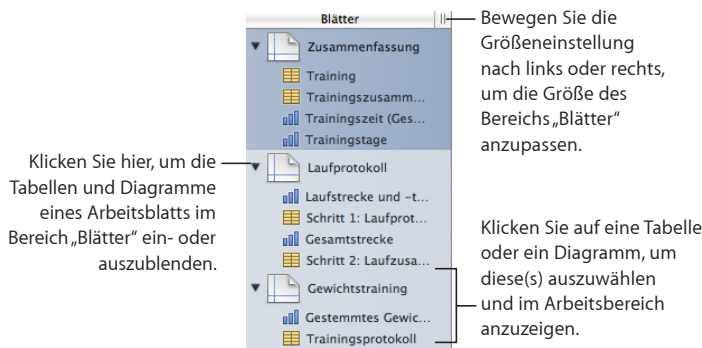
Wenn Sie ein Arbeitsblatt in der Druckdarstellung anzeigen, können Sie den Zoomfaktor verkleinern, damit mehrere Seiten gleichzeitig im Fenster zu sehen sind.

Wenn Sie Numbers unter Mac OS X 10.7 (Lion) oder einer neueren Version verwenden, können Sie das Programmfenster auch im Vollbildmodus anzeigen, damit Sie ohne Ablenkung arbeiten können. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Vollbildmodus“ auf Seite 18.



## Bereich "Blätter"

Der Bereich "Blätter" befindet sich links oben im Numbers-Fenster. Verwenden Sie diesen Bereich, um schnell die Tabellen und Diagramme in einem Blatt anzuzeigen und zwischen diesen Elementen zu navigieren.



Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwalten einer Tabellenkalkulation mithilfe von Arbeitsblättern“ auf Seite 45.

## Druckdarstellung

Wenn Sie ein Arbeitsblatt drucken oder ein PDF-Dokument daraus erstellen möchten, können Sie mithilfe der Druckdarstellung die Anordnung (das Layout) der Objekte auf den einzelnen Seiten ansehen.

The screenshot shows a print preview of a document titled "Trainingsprotokoll". It is divided into four quadrants:

- Top-Left (Kopfzeilenbereich):** A table with columns for "Training", "Wochen", and "Strecke (km)".
- Top-Right (Fußzeilenbereich):** A table titled "Trainingsgeschwindigkeit" and a bar chart titled "Trainingstage" with categories: Ausdauertraining, Laufen, Schwimmen, and Fahrradfahren.
- Bottom-Left (Fußzeilenbereich):** A table titled "Schritt 1: Laufleistung" and a bar chart titled "Laufstrecke und tempo" with categories: Strecke and Tempo (Minuten).
- Bottom-Right (Fußzeilenbereich):** A table titled "Schritt 2: Laufleistung" and a line chart titled "Gesamtdistanz" with categories: Strecke and Streckenzeit.

Annotations on the left side of the image:

- "Klicken Sie hier, um die Seiten im Querformat anzuzeigen." (Points to the top-left quadrant)
- "Klicken Sie hier, um die Seiten im Hochformat anzuzeigen." (Points to the bottom-left quadrant)
- "Klicken Sie hier, um einen Zoomfaktor auszuwählen, sodass mehr oder weniger Seiten auf einmal angezeigt werden können." (Points to the zoom slider at the bottom)
- "Klicken Sie hier, um die Druckdarstellung ein- oder auszublenden." (Points to the print icon at the bottom)
- "Durch Bewegen des Reglers können Sie alle Objekte des Blatts vergrößern oder verkleinern." (Points to the content scaling slider at the bottom)

At the bottom of the preview window, there is a toolbar with a zoom slider set to 50%, a print icon, and a content scaling slider set to 75%.

Im Abschnitt „Unterteilen eines Blatts in mehrere Seiten“ auf Seite 48 finden Sie weitere Informationen zur Druckdarstellung.

## Vollbildmodus

Wenn Sie Numbers unter Mac OS X 10.7 (Lion) oder einer neueren Version verwenden, können Sie das Programmfenster im Vollbildmodus anzeigen, damit Sie ohne Ablenkung arbeiten können. Im Vollbildmodus wird das Numbers-Programmfenster so vergrößert, dass es Ihren gesamten Bildschirm ausfüllt. Es ist jedoch ganz einfach, zwischen dem Numbers-Fenster und dem Schreibtisch zu wechseln.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Numbers im Vollbildmodus anzuzeigen:**

- Wählen Sie "Darstellung" > "Vollbild ein" oder klicken Sie auf die entsprechende Taste in der rechten oberen Ecke des Numbers-Fensters (zwei nach außen zeigende Pfeile).

Führen Sie einen beliebigen der folgenden Schritte aus, um den Vollbildmodus zu verlassen:

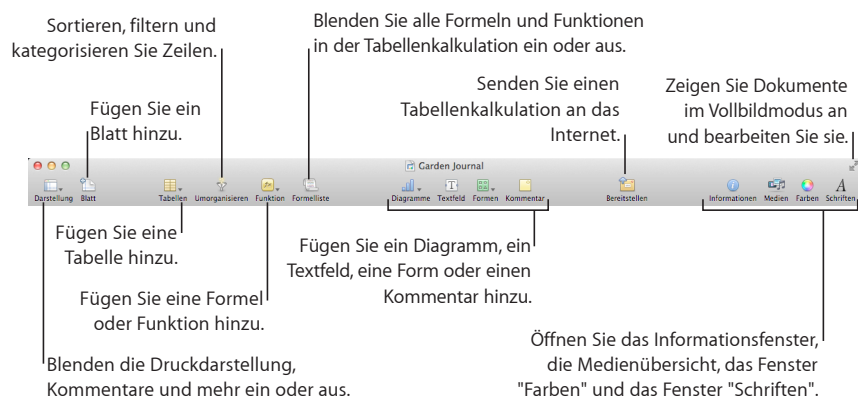
- Drücken Sie die Taste "esc" auf der Tastatur.
- Bewegen Sie den Zeiger zum oberen Bildschirmrand, um die Menüleiste einzublenden. Klicken Sie anschließend auf die Taste für den Vollbildmodus (oben rechts).
- Wählen Sie "Darstellung" > "Vollbild aus".

## Symbolleiste

Über die Numbers-Symbolleiste erhalten Sie mit einem Klick Zugriff auf zahlreiche Funktionen, die Sie bei der Arbeit mit Numbers verwenden. Wenn Sie herausgefunden haben, welche Funktionen Sie erfahrungsgemäß am häufigsten verwenden, können Sie Symbole gemäß Ihrem Arbeitsstil zur Symbolleiste hinzufügen, daraus entfernen und neu anordnen. Sie können die Symbolleiste auch ausblenden, indem Sie "Darstellung" > "Symbolleiste ausblenden" wählen. Soll die Symbolleiste wieder angezeigt werden, wählen Sie "Darstellung" > "Symbolleiste einblenden".

Bewegen Sie den Zeiger über die einzelnen Tasten der Symbolleiste, um eine Beschreibung der zugehörigen Funktion anzuzeigen.

In der folgenden Abbildung werden die standardmäßigen Symbole der Symbolleiste angezeigt. Die Taste für den Vollbildmodus oben rechts wird nur angezeigt, wenn Sie Mac OS X 10.7 (Lion) oder eine neuere Version verwenden.



**Gehen Sie wie folgt vor, um die Symbolleiste anzupassen:**

- 1 Wählen Sie "Darstellung" > "Symbolleiste anpassen". Das Fenster "Symbolleiste anpassen" wird angezeigt.
- 2 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Symbolleiste vor.

- Bewegen Sie ein Symbol in die Symbolleiste, um es zur Symbolleiste hinzuzufügen. Wenn Sie die Symbolleiste häufig neu einrichten, können Sie das Symbol "Symbolleiste anpassen" hinzufügen.
- Bewegen Sie ein Objekt aus der Symbolleiste heraus, um es aus der Symbolleiste zu entfernen.
- Bewegen Sie die Gruppe der Standardsymbole in die Symbolleiste, um die standardmäßige Symbolauswahl wiederherzustellen.
- Aktivieren Sie die Option "Kleine Symbole verwenden", um die Symbole in der Symbolleiste zu verkleinern.
- Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Anzeigen" aus, um nur Symbole oder nur Text anzuzeigen.
- Bewegen Sie die Symbole an die gewünschte Position, um sie in der Symbolleiste neu anzuordnen.

### 3 Klicken Sie auf "Fertig".

Sie können die Symbolleiste auch mithilfe der folgenden Tastaturkurzbefehle anpassen:

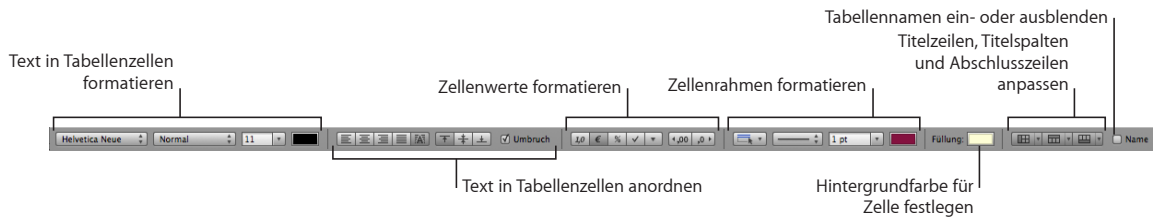
- Halten Sie die Befehlstaste gedrückt, während Sie ein Objekt aus der Symbolleiste bewegen, um das betreffende Objekt zu löschen.  
Sie können beim Klicken auf ein Objekt auch die Taste "ctrl" drücken und "Objekt entfernen" aus dem Kontextmenü auswählen.
- Halten Sie die Befehlstaste gedrückt, während Sie ein Objekt in der Symbolleiste bewegen, um das betreffende Objekt an einer anderen Position zu platzieren.

## Formatierungsleiste

Verwenden Sie die Formatierungsleiste, die unterhalb der Symbolleiste angezeigt wird, um die Darstellung von Tabellen, Diagrammen, Text und anderen Elementen einer Tabellenkalkulation schnell zu ändern.

Welche Steuerelemente in der Formatierungsleiste verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Objekt ab. Bewegen Sie den Zeiger über die einzelnen Steuerelemente der Formatierungsleiste, um eine Beschreibung anzuzeigen.

Ist eine Tabelle oder eine Tabellenzelle ausgewählt, sieht die Formatierungsleiste wie folgt aus:

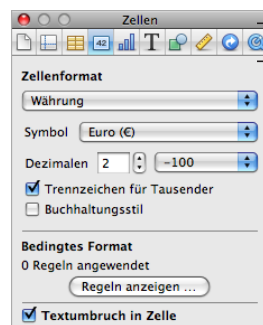


**Gehen Sie wie folgt vor, um die Formatierungsleiste ein- bzw. auszublenden:**

- Wählen Sie "Darstellung" > "Formatierungsleiste einblenden" bzw. "Darstellung" > "Formatierungsleiste ausblenden".

## Informationsfenster

Die meisten Elemente Ihrer Tabellenkalkulation können mithilfe der Informationsfenster von Numbers formatiert werden. Jedes Informationsfenster ist auf einen bestimmten Aspekt der Formatierung ausgerichtet. Das Informationsfenster "Zellen" dient z. B. zum Formatieren von Zellen und den darin enthaltenen Werten. Bewegen Sie den Zeiger über Tasten und andere Steuerelemente in den Informationsfenstern, um eine kurze Beschreibung der Funktion der betreffenden Taste bzw. des Steuerelements anzuzeigen.



Mit den Symbolen oben im Informationsfenster können Sie die folgenden zehn spezifischen Informationsfenster öffnen: Dokument, Blatt, Tabelle, Zellen, Diagramm, Text, Grafik, Maße, Hyperlink und QuickTime.

Das Anzeigen mehrerer Informationsfenster kann die Arbeit an einer Tabellenkalkulation erleichtern. Sie können beispielsweise sowohl das Informationsfenster "Grafik" als auch das Informationsfenster "Zellen" öffnen, um Zugriff auf alle Optionen zum Formatieren von Zellen und Bildern zu haben.

Wenn ein Informationsfenster geöffnet ist, können Sie auf eines der Symbole oben im Informationsfenster klicken, um eines der anderen Informationsfenster anzuzeigen. Durch Klicken auf das zweite Symbol von links wird z. B. das Informationsfenster "Blatt" angezeigt.

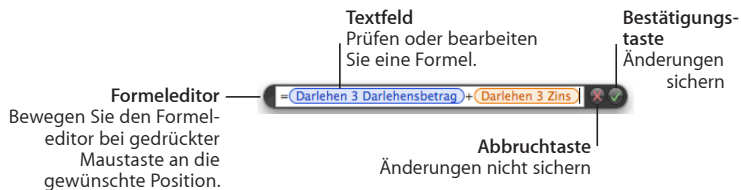
Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Informationsfenster zu öffnen:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen".
- Wählen Sie "Darstellung" > "Informationen einblenden".
- Wählen Sie "Darstellung" > "Weiteres Fenster "Informationen"", um ein weiteres Informationsfenster zu öffnen.

## Formelwerkzeuge

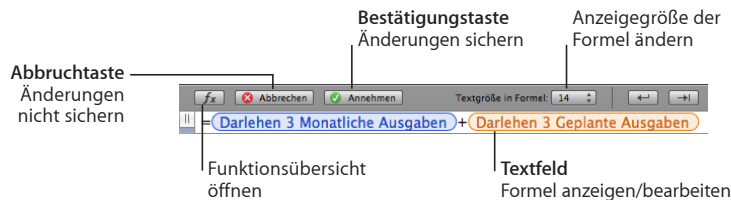
Sie fügen eine Formel zu einer Tabellenzelle hinzu, wenn Sie einen Wert in der Zelle anzeigen möchten, der das Ergebnis einer Berechnung ist. Numbers bietet mehrere Werkzeuge zum Arbeiten mit Formeln in Tabellenzellen:

- Mithilfe des *Formeleditors* können Sie Formeln erstellen und anpassen. Öffnen Sie den Formeleditor durch Auswählen einer Tabellenzelle und Eingeben des Gleichheitszeichens (=). Sie können auch die Option "Formeleditor" aus dem Einblendmenü "Funktion" in der Symbolleiste auswählen.



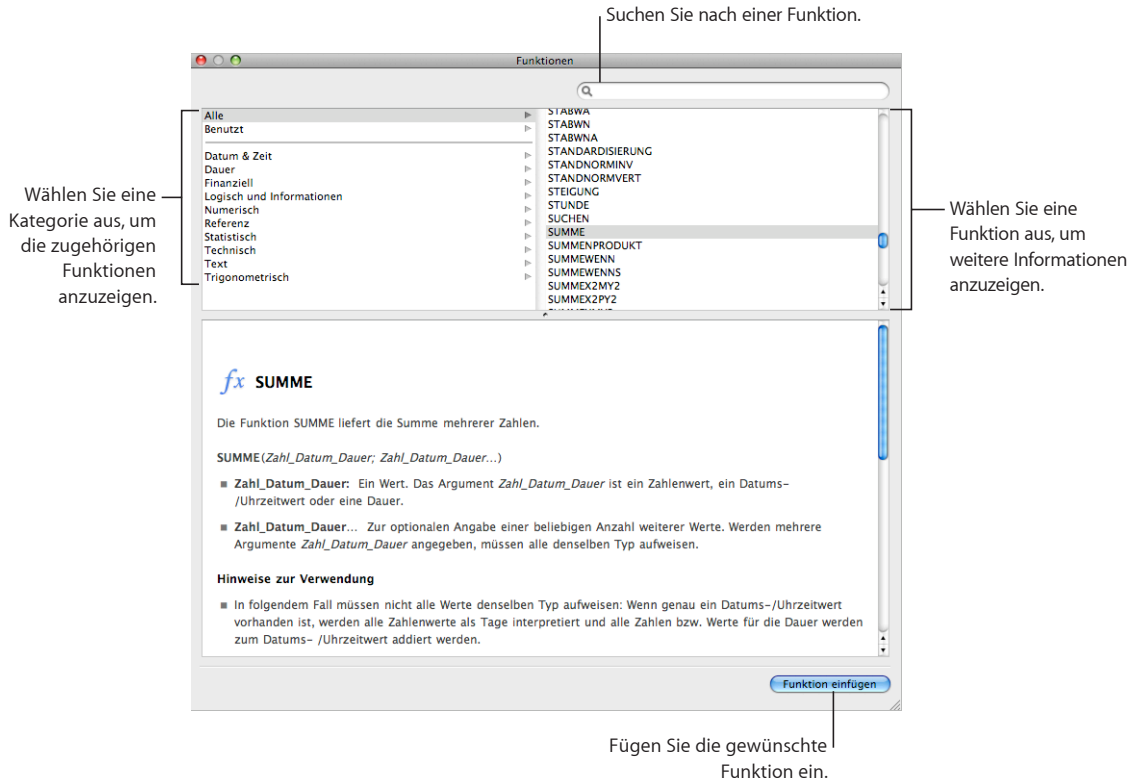
Weitere Informationen zu diesem Editor finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit dem Formeleditor“ auf Seite 147.

- Die *Formelleiste* ist immer unter der Formatierungsleiste sichtbar. Sie kann zum Erstellen und Anpassen einer Formel in einer ausgewählten Zelle verwendet werden.



Anleitungen zum Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit diesem Werkzeug finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit der Formelleiste“ auf Seite 148.

- Die *Funktionsübersicht* stellt die schnellste Möglichkeit dar, eine Funktion hinzuzufügen. Unter einer Funktion versteht man eine vordefinierte Formel, die einen Namen besitzt (z. B. SUMME oder MITTELWERT).



Wählen Sie "Funktionsübersicht" aus dem Einblendmenü "Funktion" in der Symbolleiste aus, um die Funktionsübersicht zu öffnen.

Im Abschnitt „Hinzufügen von Funktionen zu Formeln“ auf Seite 149 finden Sie Informationen zur Verwendung der Funktionsübersicht. Ausführliche Informationen über alle iWork-Funktionen und zahlreiche Beispiele zu deren Verwendung finden Sie in der Online-Hilfe (wählen Sie "Hilfe" > "iWork-Hilfe "Formeln und Funktionen"" oder "Hilfe"> "iWork-Handbuch "Formeln und Funktionen"").

## Bereich "Stile"

Der Bereich "Stile" ermöglicht Ihnen ein schnelles Zuweisen vordefinierter Formatierungsangaben zu Tabellen in einer Tabellenkalkulation. Tabellenstile definieren Attribute wie Farbe, Textgröße und das Format der Zellenrahmen von Tabellenzellen.

Wählen Sie eine Tabelle aus und klicken Sie einfach im Bereich "Stile" auf den gewünschten Stil, um diesen Stil auf die Tabelle anzuwenden.

| Aufgabe         | Gesamtkosten       | Notizen |
|-----------------|--------------------|---------|
| Haushaltsgeräte | 7.952,00 €         |         |
| Schränke        | 4.500,00 €         |         |
| Haushaltswaren  | 250,00 €           |         |
| Elektriker      | 2.600,00 €         |         |
| Plumpner        | 1.250,00 €         |         |
| Möbel           | 1.200,00 €         |         |
| Böden           | 3.200,00 €         |         |
| Beleuchtung     | 475,00 €           |         |
| Farbe           | 650,00 €           |         |
| <b>Gesamt</b>   | <b>22.077,00 €</b> |         |

Mit einem Klick können Sie einen anderen Tabellenstil anwenden.

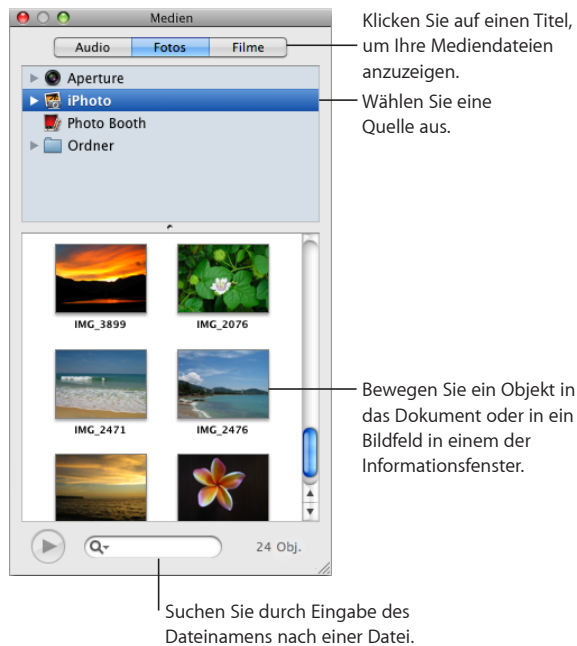
| Task             | Total Cost         | Notes |
|------------------|--------------------|-------|
| Appliances       | \$7,952.00         |       |
| Cabinets         | \$4,500.00         |       |
| Cabinet Hardware | \$250.00           |       |
| Electrician      | \$2,600.00         |       |
| Plumber          | \$1,250.00         |       |
| Furniture        | \$1,200.00         |       |
| Floor            | \$3,200.00         |       |
| Lighting         | \$475.00           |       |
| Paint            | \$650.00           |       |
| <b>Total</b>     | <b>\$22,077.00</b> |       |

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Tabellenstilen“ auf Seite 137.



## Medienübersicht

Mithilfe der Medienübersicht können Sie auf alle Mediendateien in Ihrer iPhoto-Mediathek, Ihrer iTunes-Mediathek und Ihrem Ordner "Filme" zugreifen. Sie können Objekte aus der Medienübersicht in eine Tabellenkalkulation oder ein Bildfeld in einem der Informationsfenster bewegen.



Wenn Sie nicht iPhoto oder Aperture zum Ablegen Ihrer Fotos oder iTunes zum Verwalten Ihrer Musiksammlung verwenden oder wenn Sie Ihre Filme nicht im Ordner "Filme" aufbewahren, können Sie andere Ordner zur Medienübersicht hinzufügen, sodass Sie auf gewohnte Weise auf Ihre Multimedia-Inhalte zugreifen können.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Medienübersicht zu öffnen:**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Medien".
- Wählen Sie "Darstellung" > "Medienübersicht einblenden".

**Sie haben folgende Möglichkeiten, weitere Ordner zur Medienübersicht hinzuzufügen:**

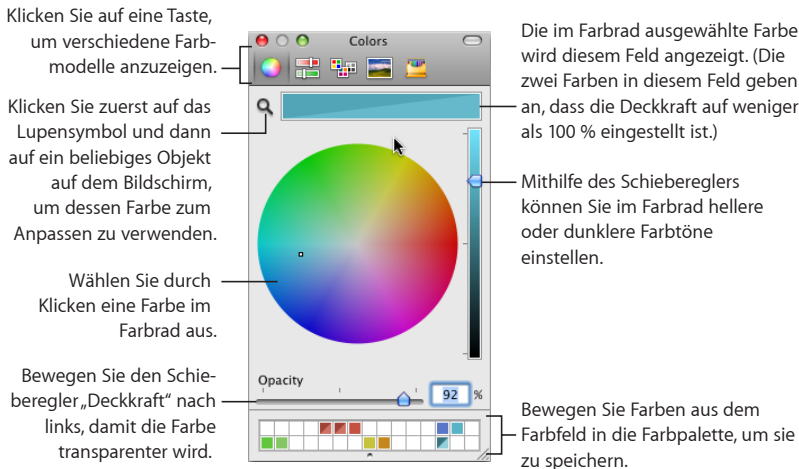
- Zum Hinzufügen eines Ordners mit Audiodateien klicken Sie in der Medienübersicht auf "Audio" und bewegen dann den gewünschten Ordner aus dem Finder in die Medienübersicht.
- Zum Hinzufügen eines Ordners mit Fotos klicken Sie in der Medienübersicht auf "Fotos" und bewegen dann den gewünschten Ordner aus dem Finder in die Medienübersicht.

- Zum Hinzufügen eines Ordners mit Filmen klicken Sie in der Medienübersicht auf "Filme" und bewegen dann den gewünschten Ordner aus dem Finder in die Medienübersicht.

| Informationen zum           | Finden Sie hier                             |
|-----------------------------|---|
| Importieren eines Bilds     | „Arbeiten mit Bildern“ auf Seite 234        |
| Hinzufügen einer Audiodatei | „Hinzufügen einer Audiodatei“ auf Seite 251 |
| Hinzufügen einer Filmdatei  | „Hinzufügen einer Filmdatei“ auf Seite 252  |

## Fenster "Farben"

Das Fenster "Farben" kann zum Zuweisen von Farben für Text, Tabellenzellen, Zellenrahmen und andere Objekte verwendet werden. Im Gegensatz zur Formatierungsleiste, über die Sie ebenfalls Farben zuweisen können, stellt das Fenster "Farben" erweiterte Optionen für die Farbauswahl und Farbverwaltung zur Verfügung.



Sie können das Farbrad im Fenster "Farben" verwenden, um Farben auszuwählen. Die von Ihnen ausgewählte Farbe wird im Feld oben im Fenster "Farben" angezeigt. Sie können diese Farbe für zukünftige Zwecke sichern, indem Sie sie in die Farbpalette (unten im Fenster) bewegen.

Damit die von Ihnen im Fenster "Farben" ausgewählten Farben auf ein Objekt angewendet werden, müssen Sie das Objekt auswählen und die Farbe im entsprechenden Farbfeld im Informationsfenster platzieren. Sie können in einem der Informationsfenster auf ein Farbfeld und dann auf eine Farbe im Farbfeld klicken. Sie haben aber auch die Möglichkeit, eine Farbe aus der Farbpalette oder dem Farbfeld in ein Farbfeld in einem Informationsfenster zu bewegen.

**Sie haben folgenden Möglichkeiten, das Fenster "Farben" zu öffnen:**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Farben".
- Klicken Sie in einem Informationsfenster auf ein Farbfeld.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Farbe im geöffneten Fenster "Farben" auszuwählen:**

- 1 Klicken Sie im Farbrad auf eine beliebige Stelle.

Die ausgewählte Farbe wird im Farbfeld oben im Fenster "Farben" angezeigt.

- 2 Zum Aufhellen oder Abdunkeln der Farbe bewegen Sie den Schieberegler auf der rechten Seite des Fensters "Farben".
- 3 Damit die Farbe transparenter wird, bewegen Sie den Schieberegler "Deckkraft" nach links oder geben eine Prozentzahl in das Feld "Deckkraft" ein.
- 4 Wenn Sie die Farbpalette verwenden wollen, öffnen Sie sie, indem Sie das runde Steuerelement unten im Fenster "Farben" bewegen.

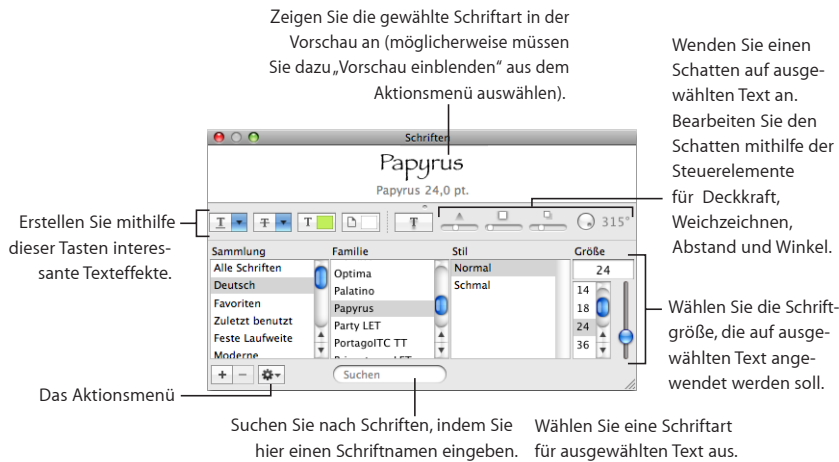
Sichern Sie eine Farbe in der Palette, indem Sie eine Farbe aus dem Farbfeld in die Farbpalette bewegen. Bewegen Sie ein leeres Quadrat auf eine zu entfernende Farbe, um diese Farbe aus der Palette zu entfernen.

- 5 Klicken Sie auf das Lupensymbol links neben dem Farbfeld im Fenster "Farben", um die Farbe eines anderen Objekts auf dem Bildschirm zu übernehmen.

Klicken Sie auf das Objekt auf dem Bildschirm, dessen Farbe übernommen werden soll. Die Farbe wird im Farbfeld angezeigt. Wählen Sie auf dem Arbeitsblatt das Objekt aus, das die Farbe erhalten soll, und bewegen Sie die Farbe aus dem Farbfeld auf das Objekt.

## Fenster "Schriften"

Wählen Sie im Fenster "Schriften" Schriften, Schriftgrößen und andere Optionen für die Schriftformatierung aus, einschließlich Textschatten und Durchstreichen. Sie können das Fenster "Schriften" auch verwenden, um Ihre bevorzugten und am häufigsten verwendeten Schriften wunschgemäß anzuordnen, sodass sie bei Bedarf schnell zu finden sind.



**Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster "Schriften" zu öffnen:**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften".

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Schrift eines ausgewählten Texts zu ändern:**

- Geben Sie den Namen der gewünschten Schrift in das Suchfeld ein. Wählen Sie dann den Namen in der Liste "Familie" aus.
- Wählen Sie einen Schriftstil (beispielsweise kursiv oder fett) aus der Liste "Stil" aus.
- Geben Sie die gewünschte Schriftgröße in die Spalte "Größe" ein oder wählen Sie sie aus.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Steuerelemente oben im Fenster "Schriften" zu verwenden:**

Platzieren Sie den Zeiger über einem Steuerelement oben im Fenster, damit ein Hilfetipp angezeigt wird, der die Funktion der einzelnen Steuerelemente beschreibt. Werden die Steuerelemente nicht angezeigt, wählen Sie "Effekte einblenden" aus dem Aktionsmenü (Zahnradsymbol) in der linken unteren Ecke des Fensters aus.

- Mit dem Einblendmenü "Text unterstreichen" können Sie einen Stil zum Unterstreichen von Text (etwa einfach oder doppelt) auswählen.
- Mit dem Einblendmenü "Text durchstreichen" können Sie einen Stil zum Durchstreichen von Wörtern (etwa einfach oder doppelt) auswählen.

- Klicken Sie auf die Taste "Textfarbe", um das Fenster "Farben" zu öffnen und den Text farbig zu gestalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Fenster "Farben"“ auf Seite 26.
- Klicken Sie auf die Taste "Dokumentfarbe", um das Fenster "Farben" zu öffnen und einen Absatz farbig zu hinterlegen.
- Klicken Sie auf die Taste "Textschatten", um einen Schattenwurf auf den ausgewählten Text anzuwenden. Verwenden Sie die Steuerelemente "Schattendeckkraft", "Schattenschärfe", "Schattenabstand" und "Schattenwinkel", um den Schattenwurf zu gestalten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Schriften zu verwalten:**

- 1 Klicken Sie auf die Taste "Sammlung hinzufügen" (+), um eine neue Sammlung zu erstellen und zu benennen.
- 2 Wählen Sie Text aus und formatieren Sie ihn wunschgemäß mit einer Schriftfamilie, einem Schriftstil und einer Schriftgröße.
- 3 Bewegen Sie den Schriftnamen aus der Liste "Familie" in die Sammlung, in der die Schrift abgelegt werden soll.

**Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster "Schriften" für die häufige Verwendung zu konfigurieren:**

- Lassen Sie das Fenster "Schriften" geöffnet, während Sie arbeiten. Ändern Sie die Fenstergröße mithilfe der Größeneinstellung unten rechts im Fenster, sodass nur die Schriftfamilien und die Schriftstile in der ausgewählten Schriftsammlung angezeigt werden.

## Warnfenster

Wenn Sie ein Dokument in Numbers importieren oder eine Numbers-Tabellenskalkulation in ein anderes Format exportieren, kann es vorkommen, dass einige Elemente nicht wie erwartet übernommen werden. Im Fenster mit den Dokumentwarnungen werden alle festgestellten Probleme aufgelistet.

Werden Probleme festgestellt, werden Sie in einer entsprechenden Meldung informiert und können entsprechend reagieren. Wenn Sie nicht sofort reagieren möchten, können Sie das Fenster mit den Dokumentwarnungen jederzeit anzeigen, indem Sie "Darstellung" > "Dokumentwarnungen einblenden" auswählen.

Wird eine Warnmeldung zu einer fehlenden Schrift angezeigt, können Sie die Warnmeldung auswählen und auf "Schrift ersetzen" klicken, um eine Ersatzschrift auszuwählen.

Sie können eine oder mehrere Warnmeldungen kopieren, indem Sie diese im Fenster "Dokumentwarnungen" auswählen und anschließend den Befehl "Bearbeiten" > "Kopieren" verwenden. Anschließend können Sie den kopierten Text in eine E-Mail, eine Textdatei oder in ein beliebiges anderes Fenster einsetzen.

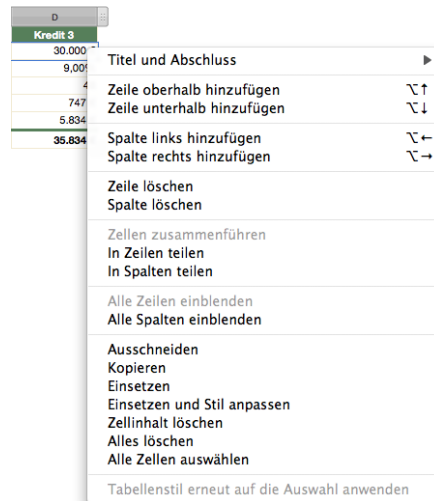
## Kurzbefehle und Kontextmenüs

Mithilfe der Tastatur können Sie viele Numbers-Aufgaben erledigen. Öffnen Sie Numbers und wählen Sie "Hilfe" > "Tastaturkurzbefehle", um eine umfassende Liste der Tastaturkurzbefehle anzuzeigen.

Für viele Objekte gibt es Kontextmenüs mit Befehlen, die auf das betreffende Objekt angewendet werden können. Kontextmenüs eignen sich besonders für die Arbeit mit Tabellen und Diagrammen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Kontextmenü zu öffnen:**

- Drücken Sie die Taste "ctrl" und klicken Sie gleichzeitig auf ein Objekt.



# Erstellen, Sichern und Verwalten einer Numbers-Tabellenkalkulation 2

## In diesem Kapitel wird das Verwalten von Numbers-Tabellenkalkulationen beschrieben.

Sie können eine Numbers-Tabellenkalkulation anlegen, indem Sie Numbers öffnen und eine Vorlage auswählen. Sie können auch ein Dokument importieren, das in einem anderen Programm erstellt wurde, z. B. Microsoft Excel oder AppleWorks 6, oder mit einer CSV-Datei (mit Kommas als Trennzeichen) eine Tabellenkalkulation erstellen.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie neue Numbers-Tabellenkalkulationen anlegen, vorhandene Tabellenkalkulationen öffnen und Tabellenkalkulationen sichern.

Das Kapitel enthält auch Anleitungen zur Unterteilung von Tabellenkalkulationen in Arbeitsblätter und deren Unterteilung in Seiten beim Drucken oder Erstellen von PDF-Dateien.

## Erstellen einer neuen Tabellenkalkulation

Zum Erstellen einer neuen Numbers-Tabellenkalkulation wählen Sie zunächst die Vorlage mit den gewünschten Eigenschaften für die Formatierung und den Inhalt aus.

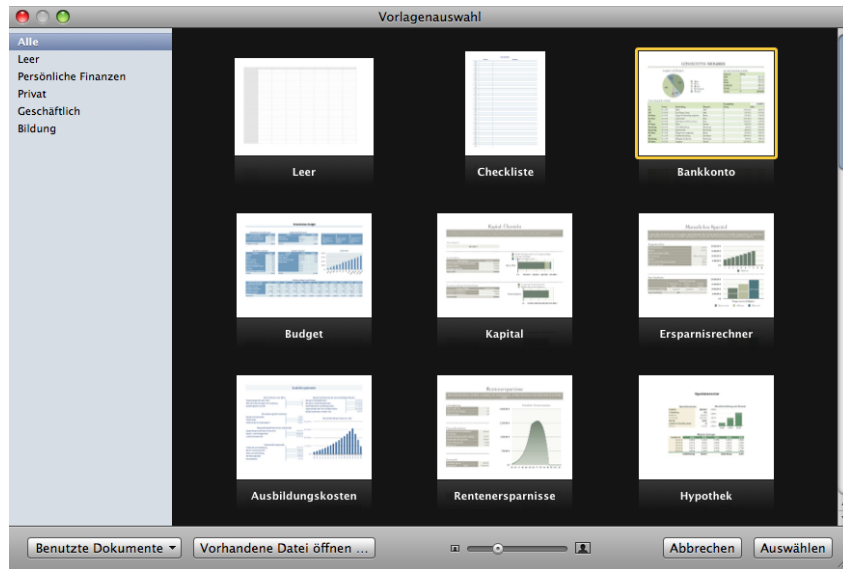
Beginnen Sie mit der Vorlage "Leer", um eine komplett neue Tabellenkalkulation anzulegen. Sie können auch eine der zahlreichen anderen Vorlagen auswählen, die Ihnen einen schnellen Einstieg ermöglichen, wenn Sie beispielsweise einen Haushaltsplan erstellen, eine Feier planen und vordefinierte Tabellen, Diagramme und Beispieldaten verwenden möchten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Tabellenkalkulation anzulegen:**

- 1 Öffnen Sie Numbers, indem Sie im Dock auf das entsprechende Programmsymbol klicken. Sie können das Programm auch durch Doppelklicken auf das Programmsymbol im Finder öffnen.

Ist das Programm Numbers bereits geöffnet, wählen Sie "Ablage" > "Neu aus Vorlage".

- 2 Wählen Sie in der linken Spalte der Vorlagenauswahl eine Vorlagenkategorie, um die zugehörigen Vorlagen anzuzeigen. Wählen Sie anschließend die Vorlage, die der Tabellenkalkulation, die Sie erstellen möchten, am ehesten entspricht. Wenn Sie mit einer Tabellenkalkulation ohne vorgegebenen Inhalt beginnen möchten, wählen Sie "Leer".



Sie können sich einen Überblick über den Inhalt einer Vorlage verschaffen, indem Sie den Zeiger nach links und rechts über das Symbol bewegen. Bewegen Sie den Regler unten im Fenster, um die Größe der Vorlagensymbole zu ändern.

- 3 Klicken Sie auf "Auswählen", wenn Sie sich für eine Vorlage entschieden haben. Eine neue Tabellenkalkulation wird geöffnet.

Sie können Numbers auch so konfigurieren, dass bei jedem Öffnen von Numbers oder beim Erstellen einer neuen Tabellenkalkulation automatisch eine bestimmte Vorlage geöffnet wird. Wählen Sie Numbers > "Einstellungen", klicken Sie auf "Allgemein" und aktivieren Sie die Option "Neue Dokumente: Vorlage verwenden". Klicken Sie dann auf "Auswählen". Wählen Sie den Namen einer Vorlage aus und klicken Sie auf "Auswählen".

Jedes Mal, wenn die Vorlagenauswahl geöffnet wird, sind die zuletzt ausgewählte Vorlagenkategorie und die Vorlage optisch hervorgehoben (ausgewählt).



## Importieren eines Dokuments aus einem anderen Programm

Sie können eine neue Numbers-Tabellenkalkulation erstellen, indem Sie ein in Microsoft Excel oder AppleWorks 6 erstelltes Dokument importieren. Numbers kann auch Dateien im CSV-Format (mit Kommas als Trennzeichen), Textdateien mit Tabulatoren als Trennzeichen (Tab-Delimited) sowie OFX-Dateien (Open Financial Exchange) importieren.

Aus AppleWorks können nur Arbeitsblätter importiert werden.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Dokument zu importieren:

- Bewegen Sie das Dokument zum Numbers-Programmsymbol. Daraufhin wird eine neue Numbers-Tabellenkalkulation geöffnet und der Inhalt des importierten Dokuments wird angezeigt.
- Klicken Sie in Numbers auf "Ablage" > "Öffnen" und wählen Sie das Dokument aus. Klicken Sie anschließend auf "Öffnen".
- Sie können Adressbuchdaten importieren, um auf einfache und schnelle Weise Tabellen zu erstellen, die Namen, Telefonnummern, Adressen und weitere Informationen zu Ihren Kontakten enthalten. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Adressbuchfeldern“ auf Seite 276.
- Wenn Sie CSV- oder OFX-Daten importieren möchten, lesen Sie die Informationen im Abschnitt „Verwenden von CSV- oder OFX-Dateien in einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 33.

Lässt sich ein Dokument nicht importieren, sollten Sie versuchen, dieses Dokument in einem anderen Programm zu öffnen und in einem von Numbers unterstützten Format zu sichern. Sie können den Inhalt des Dokuments auch kopieren und in eine vorhandene Numbers-Tabellenkalkulation einsetzen.

Sie können Numbers-Dokumente auch in Microsoft Excel-, PDF- und CSV-Dateien exportieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Exportieren einer Tabellenkalkulation in andere Dokumentformate“ auf Seite 282.

## Verwenden von CSV- oder OFX-Dateien in einer Tabellenkalkulation

Gehen Sie wie folgt vor, um CSV- bzw. OFX-Daten zu einer geöffneten Tabellenkalkulation hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie ein Arbeitsblatt aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Bewegen Sie eine CSV- bzw. OFX-Datei aus dem Finder in den Arbeitsbereich des Blatts, um eine oder mehrere neue Tabellen zu erstellen.

- Sollen CSV- bzw. OFX-Daten zu einer leeren Tabelle hinzugefügt werden, bewegen Sie die CSV- bzw. OFX-Datei auf die Tabelle.  
Die Daten werden hinzugefügt; bei Bedarf werden weitere Spalten angelegt.
- Sollen CSV- bzw. OFX-Daten zu einer Tabelle hinzugefügt werden, die bereits Daten enthält, bewegen Sie die CSV- bzw. OFX-Datei auf die Tabelle.  
Stimmen die Spalten nicht überein, wählen Sie eine Option aus dem angezeigten Fenster aus. Sie können den Importvorgang abbrechen, Spalten zur Tabelle hinzufügen, zusätzliche Spalten ignorieren oder eine neue Tabelle mit den CSV- bzw. OFX-Daten erstellen.

## Öffnen einer vorhandenen Tabellenkalkulation

Sie können eine iWork '08- oder iWork '09-Tabellenkalkulation öffnen. Wenn Sie die neuen Funktionen nutzen wollen, sollten Sie iWork '08-Tabellenkalkulationen im iWork '09-Format sichern. Sichern Sie Ihr Dokument im iWork '08-Format, wenn Benutzern von iWork '08 der Zugriff möglich sein soll.

Wenn Sie eine kennwortgeschützte iWork '09-Tabellenkalkulation öffnen, müssen Sie das Kennwort in das Feld "Kennwort" eingeben, damit Sie den Inhalt des Dokuments anzeigen können.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eine vorhandene Tabellenkalkulation zu öffnen:**

- Wenn Sie eine vorhandene Tabellenkalkulation in der Vorlagenauswahl öffnen möchten, klicken Sie auf "Vorhandene Datei öffnen". Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf "Öffnen".  
Wenn Sie eine vor kurzem benutzte Tabellenkalkulation öffnen möchten, wählen Sie das gewünschte Dokument aus dem Einblendmenü "Benutzte Dokumente" unten links in der Vorlagenauswahl aus.
- Wenn Sie während der Arbeit in einer Tabellenkalkulation eine andere Tabellenkalkulation öffnen möchten, klicken Sie auf "Ablage" > "Öffnen" und markieren Sie die gewünschte Tabellenkalkulation. Klicken Sie anschließend auf "Öffnen".  
Wenn Sie eine Tabellenkalkulation öffnen möchten, mit der Sie vor kurzem gearbeitet haben, klicken Sie auf "Ablage" > "Benutzte Dokumente" und wählen Sie die gewünschte Tabellenkalkulation aus dem Untermenü aus.
- Wenn Sie ein Numbers-Dokument im Finder öffnen möchten, wählen Sie das Dokumentsymbol durch Doppelklicken aus oder bewegen Sie es auf das Numbers-Programmsymbol.

Werden Sie beim Öffnen einer Tabellenkalkulation darauf hingewiesen, dass eine Schrift oder eine Datei fehlt, können Sie die Tabellenkalkulation trotzdem verwenden. Sie können die fehlenden Schriften in Numbers durch andere Schriften ersetzen. Sie können die fehlenden Schriften auch hinzufügen, indem Sie Numbers beenden und die Schriften im Ordner "Fonts" installieren (weitere Informationen hierzu finden Sie in der Mac-Hilfe). Wenn Sie fehlende Filme oder Audiodateien verwenden wollen, müssen Sie diese erneut zur Tabellenkalkulation hinzufügen.

## Schützen einer Tabellenkalkulation mit einem Kennwort

Wenn Sie den Zugriff auf ein Numbers-Dokument einschränken möchten, können Sie ein Kennwort zuweisen. Kennwörter dürfen eine (nahezu) beliebige Kombination aus Ziffern, Groß- und Kleinbuchstaben sowie einigen Sonderzeichen enthalten. Im Allgemeinen gelten Kennwörter, die aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen, als relativ sicher.

Wenn Sie eine Tabellenkalkulation im iWork '08- oder Excel-Format sichern, steht der Kennwortschutz nicht zur Verfügung. Beim Export als PDF-Datei können Sie jedoch ein Kennwort zuweisen.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, den Kennwortschutz einer Numbers-Tabellenkalkulation zu verwalten:

- Möchten Sie eine kennwortgeschützte Tabellenkalkulation verwenden, öffnen Sie das Dokument und geben Sie bei Aufforderung das Kennwort ein. Wählen Sie optional "Kennwort in meinem Schlüsselbund sichern" und klicken Sie auf "OK".

Wenn Sie das Kennwort zweimal falsch eingegeben haben, wird ein Kennworthinweis eingeblendet, sofern Sie einen solchen Hinweis bei der Kennworterstellung definiert haben.

- Öffnen Sie das Informationsfenster "Dokument" und aktivieren Sie die Option "Zum Öffnen Kennwort anfordern", um ein Kennwort zur Tabellenkalkulation hinzuzufügen. Geben Sie das gewünschte Kennwort in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie dann auf "Kennwort festlegen". Neben dem Dokumentnamen wird ein Schlosssymbol angezeigt, das darauf hinweist, dass dieses Dokument mit einem Kennwortschutz versehen ist.

Wenn Sie Unterstützung beim Erstellen eines ungewöhnlichen oder besonders sicheren Kennworts benötigen, klicken Sie auf die Taste mit dem Schlüsselsymbol neben dem Feld "Kennwort", um den Kennwortassistenten zu öffnen. Wählen Sie aus dem Einblendmenü die gewünschte Kennwortart aus. Entscheiden Sie sich hierbei für die Kennwortmerkmale, die Sie für besonders wichtig halten.

Im Feld "Vorschlag" wird ein Kennwort angezeigt. Die Kennwortsicherheit wird durch die Länge bestimmt und lässt sich an dem unterschiedlich langen grünen Balken neben "Qualität" ablesen. Sichere Kennwörter sind schwieriger zu erraten. Wenn Ihnen das vorgeschlagene Kennwort zusagt, können Sie es kopieren und in das Feld "Kennwort" einsetzen.

Wenn Ihnen das vorgeschlagene Kennwort nicht zusagt, können Sie aus dem Einblendmenü des Felds "Vorschlag" ein anderes Kennwort auswählen, die Kennwortlänge mithilfe des Schiebereglers vergrößern oder ein eigenes Kennwort eingeben.

- Zum Entfernen eines Kennworts aus einer Tabellenkalkulation öffnen Sie das kennwortgeschützte Dokument und deaktivieren anschließend im Informationsfenster "Dokument" die Option "Zum Öffnen Kennwort anfordern" und klicken auf "OK". Geben Sie das Kennwort des Dokuments ein, um den Kennwortschutz zu deaktivieren und klicken Sie auf "OK".
- Möchten Sie ein Kennwort ändern, öffnen Sie das Informationsfenster "Dokument" und klicken Sie auf "Kennwort ändern". Geben Sie Ihre Informationen ein und klicken Sie dann auf "Kennwort ändern".
- Möchten Sie ein Kennwort für eine PDF-Version Ihrer Tabellenkalkulation anlegen, befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Exportieren einer Tabellenkalkulation im PDF-Format“ auf Seite 282.

## Sichern einer Tabellenkalkulation

Wenn Sie Mac OS X 10.7 (Lion) oder eine neuere Version verwenden, sichert Numbers Ihre Tabellenkalkulation in kurzen Zeitabständen automatisch (im Hintergrund), sodass Sie sich keine Gedanken machen müssen, dass Änderungen verloren gehen, wenn das Programm unerwartet beendet wird. Sie können die Tabellenkalkulation auch manuell sichern und auf diese Weise ein Archiv früherer Versionen erstellen, die jederzeit wiederhergestellt werden können.

Unabhängig davon, welches Betriebssystem Sie verwenden, empfiehlt es sich, die Tabellenkalkulation während der Arbeit häufig zu sichern. Wenn Sie ein Dokument bereits gesichert haben, können Sie die Tastenkombination "Befehl-S" verwenden, um das Dokument mit den gleichen Einstellungen erneut zu sichern.

Wenn Sie ein Numbers-Dokument sichern, werden die Schriften nicht zum Dokument hinzugefügt. Wenn Sie ein Numbers-Dokument auf einen anderen Computer übertragen, sollten Sie deshalb vorher sicherstellen, dass die in der Tabellenkalkulation verwendeten Schriften im Ordner "Fonts" des betreffenden Computers vorhanden sind.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation zum ersten Mal zu sichern:**

- 1 Klicken Sie auf "Ablage" > "Sichern" oder drücken Sie die Tastenkombination "Befehl-S".

2 Geben Sie im Feld "Sichern unter" einen Namen für die Tabellenkalkulation ein.

3 Wählen Sie den Speicherort aus, an dem die Datei gesichert werden soll.

Wird das Verzeichnis, in dem Sie die Datei sichern möchten, im Einblendmenü "Ort" nicht angezeigt, klicken Sie auf das Dreiecksymbol rechts neben dem Feld "Sichern unter" und navigieren Sie zu einem anderen Speicherort.

4 Soll die Tabellenkalkulation unter Mac OS X Version 10.5 (oder neuer) im Finder mit der Funktion "Übersicht" geöffnet werden können, markieren Sie das Feld "Vorschau in das Dokument integrieren".

Möchten Sie immer eine Vorschau in Ihre Tabellenkalkulationen integrieren, wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen", klicken Sie auf "Allgemein" und markieren Sie das Feld "Standardmäßig eine Vorschau in das Dokument integrieren".

5 Möchten Sie die Tabellenkalkulation als iWork '08- oder Excel-Dokument sichern, wählen Sie "Kopie sichern unter" und wählen Sie "iWork '08" oder "Excel-Dokument" aus dem Einblendmenü aus.

6 Wenn Sie oder andere Benutzer die Tabellenkalkulation auf einem anderen Computer öffnen werden, wählen Sie "Erweiterte Optionen" und legen Sie die Optionen fest, die bestimmen, was in Ihre Tabellenkalkulation kopiert wird.

**Audio und Filme im Dokument mitsichern:** Wenn Sie Film- oder Audiodateien in der Tabellenkalkulation verwenden, werden die Film- oder Audiodateien bei Auswahl dieses Markierungsfelds mit der Tabellenkalkulation gesichert, damit diese Dateien abgespielt werden können, wenn die Tabellenkalkulation auf einem anderen Computer geöffnet wird. Sie können dieses Markierungsfeld deaktivieren und so die Dateigröße verringern. Allerdings werden die Mediendateien dann auf anderen Computern nicht wiedergegeben. Informationen zu anderen Möglichkeiten, wie sich die Dateigröße verringern lässt, finden Sie in den Abschnitten „Verringern der Größe von Bilddateien“ auf Seite 239 und „Verringern der Größe von Mediendateien“ auf Seite 254.

**Vorlagenbilder im Dokument mitsichern:** Wenn Sie diese Option nicht aktivieren und die Tabellenkalkulation auf einem anderen Computer öffnen, auf dem Numbers nicht installiert ist, sieht die Tabellenkalkulation unter Umständen anders aus.

7 Klicken Sie auf "Sichern".

Numbers-Dokumente können generell nur auf Computern und Servern mit Mac OS X gesichert werden. Numbers ist nicht mit Mac OS 9-Computern und Windows-Servern kompatibel, auf denen Dienste für Macintosh ausgeführt werden. Soll das Dokument für einen Windows-Computer gesichert werden, versuchen Sie, hierfür eine AFP-Serversoftware für Windows zu verwenden.

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Bereitstellen Ihrer Tabellenkalkulationen für andere Benutzer            | <p>„Drucken einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 281</p> <p>„Senden Ihrer Numbers-Tabellenkalkulation an iWork.com Public Beta“ auf Seite 284</p> <p>„Exportieren einer Tabellenkalkulation in andere Dokumentformate“ auf Seite 282</p> <p>„Senden einer Tabellenkalkulation per E-Mail“ auf Seite 288</p> <p>„Senden einer Tabellenkalkulation an iWeb“ auf Seite 288</p> |
| Widerrufen oder Verhindern von Änderungen an einer Tabellenkalkulation   | <p>„Widerrufen von Änderungen“ auf Seite 38</p> <p>„Schützen einer Tabellenkalkulation vor Änderungen“ auf Seite 39</p>   |
| Sichern unterschiedlicher Versionen einer Tabellenkalkulation            | <p>„Automatisches Sichern einer Sicherungsversion“ auf Seite 39</p> <p>„Suchen einer archivierten Version einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 41</p> <p>„Sichern einer Kopie einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 40</p> <p>„Sichern einer Tabellenkalkulation als Vorlage“ auf Seite 43</p>   |
| Sichern von Begriffen zum Suchen einer Tabellenkalkulation mit Spotlight | „Sichern von Spotlight-Suchbegriffen für eine Tabellenkalkulation“ auf Seite 43   |
| Schließen einer Tabellenkalkulation ohne Beenden des Programms           | „Schließen einer Tabellenkalkulation ohne Beenden von Numbers“ auf Seite 44   |

## Widerrufen von Änderungen

Wenn Sie Änderungen, die Sie seit dem letzten Sichern bzw. seit dem letzten Öffnen an Ihrer Tabellenkalkulation vorgenommen haben, nicht sichern wollen, können Sie diese Änderungen widerrufen.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Änderungen zu widerrufen:

- Klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Widerrufen", um die zuletzt vorgenommene Änderung rückgängig zu machen.
- Wählen Sie "Bearbeiten" und mehrmals "Widerrufen", um mehrere Änderungen rückgängig zu machen. Sie können beliebige der Änderungen widerrufen, die Sie seit dem letzten Öffnen der Tabellenkalkulation vorgenommen haben. Sie können jedoch auch die Tabellenkalkulation in der zuletzt gesicherten Version wiederherstellen.
- Wenn Sie Änderungen wiederherstellen möchten, die Sie mithilfe von "Bearbeiten" > "Widerrufen" rückgängig gemacht haben, wählen Sie "Bearbeiten" > "Wiederholen" (einmal oder mehrmals).

- Sollen alle Änderungen rückgängig gemacht werden, die Sie seit dem letzten Sichern an der Tabellenkalkulation vorgenommen haben, verwenden Sie den Befehl "Ablage" > "Zurück zur letzten Version" und klicken Sie anschließend auf "Letzte Version".

## Schützen einer Tabellenkalkulation vor Änderungen

Wenn Sie Mac OS X 10.7 (Lion) oder eine neuere Version verwenden, können Sie eine Tabellenkalkulation schützen, damit sie nicht versehentlich geändert werden kann, wenn Sie die Tabellenkalkulation öffnen und nur ansehen möchten. Sie können den Schutz jederzeit aufheben, um die Tabellenkalkulation zu bearbeiten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation zu schützen:**

- 1 Öffnen Sie die Tabellenkalkulation, die geschützt werden soll. Bewegen Sie den Zeiger auf den Namen der Tabellenkalkulation oben im Numbers-Programmfenster.  
Ein Dreiecksymbol wird eingeblendet.
- 2 Klicken Sie auf das Dreieck und wählen Sie "Schützen" aus dem Einblendmenü.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Schutz der Tabellenkalkulation aufzuheben, damit sie bearbeitet werden kann:**

- Bewegen Sie den Zeiger auf den Namen der Tabellenkalkulation oben im Numbers-Programmfenster und warten Sie, bis ein Dreiecksymbol eingeblendet wird. Klicken Sie auf das Dreieck und wählen Sie "Schutz aufgeben" aus dem Einblendmenü.

## Automatisches Sichern einer Sicherungsversion

Jedes Mal, wenn Sie eine Tabellenkalkulation sichern, können Sie eine Kopie sichern, die keine der Änderungen enthält, die Sie seit der letzten Sicherung vorgenommen haben. Damit haben Sie die Möglichkeit, auf die Sicherungskopie der Tabellenkalkulation zurückzugreifen, wenn die vorgenommenen Änderungen nicht Ihren Vorstellungen entsprechen.

Wie Sie die Sicherungskopien am besten erstellen, hängt von der verwendeten Version von Mac OS X ab. Mac OS X 10.7 (Lion) und neuere Versionen sichern jedes Mal, wenn Sie die Tabellenkalkulation sichern, automatisch einen "Schnappschuss" der aktuellen Version. Auf diese Weise entsteht ein Archiv mit früheren gesicherten Versionen, auf das Sie jederzeit zugreifen können. Weitere Informationen zum Zugreifen auf und Verwenden von früheren Dokumentversionen in Mac OS X Lion finden Sie im Abschnitt „Suchen einer archivierten Version einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 41.

Wenn Sie Mac OS X 10.6.x (Snow Leopard) oder eine frühere Version verwenden, können Sie Numbers so konfigurieren, dass eine Kopie der zuletzt gesicherten Version einer Tabellenkalkulation erstellt wird. Diese Konfigurationsoption empfiehlt sich auch für Lion, wenn Sie eine Sicherungskopie Ihrer Tabellenkalkulation auf einer anderen Festplatte im Netzwerk speichern möchten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um unter Mac OS X Lion (oder neuer) ein Archiv mit zuvor gesicherten Versionen einer Tabellenkalkulation zu erstellen:**

- Wählen Sie "Ablage" > "Eine Version sichern" (oder drücken Sie die Tastenkombination "Befehl-S").

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kopie der zuletzt gesicherten Version Ihrer Tabellenkalkulation zu erstellen:**

- Wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen", klicken Sie auf "Allgemein" und wählen Sie "Beim Sichern zuletzt gesicherte Version ebenfalls mitsichern".

Wenn Sie Ihre Tabellenkalkulation das nächste Mal sichern, wird am selben Speicherort eine Sicherungskopie erstellt. Dem Dateinamen ist der Zusatz "Sicherungskopie von" vorangestellt. Es wird nur eine Sicherungskopie erstellt, und zwar von der zuletzt gesicherten Version. Jedes Mal, wenn Sie die Tabellenkalkulation sichern, wird die alte Sicherungskopie durch die neue Sicherungsdatei überschrieben.

Wenn Sie noch nicht gesicherte Änderungen vorgenommen haben und zur zuletzt gesicherten Version zurückkehren möchten, wählen Sie "Ablage" > "Zurück zur letzten Version". Die in der geöffneten Tabellenkalkulation vorgenommenen (noch nicht gesicherten) Änderungen werden rückgängig gemacht.

## **Sichern einer Kopie einer Tabellenkalkulation**

Wenn Sie ein Duplikat der geöffneten Tabellenkalkulation erstellen möchten, können Sie dieses unter einem anderen Namen oder an einem anderen Speicherort sichern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kopie einer Tabellenkalkulation unter Mac OS X 10.7 (Lion) oder einer neueren Version zu sichern:**

- 1 Wählen Sie "Ablage" > "Duplizieren".

Dadurch wird eine Kopie (ohne Titel) der Tabellenkalkulation erstellt. Beide Kopien bleiben auf Ihrem Schreibtisch geöffnet und können angesehen oder bearbeitet werden.

- 2 Schließen Sie das Fenster der Kopie ohne Titel, geben Sie einen Namen für die Tabellenkalkulation ein und wählen Sie einen Speicherort im Einblendmenü aus.
- 3 Klicken Sie auf "Sichern".

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Kopie einer Tabellenkalkulation unter Mac OS X 10.6.x (Snow Leopard) oder einer früheren Version zu sichern:**

- Wählen Sie "Ablage" > "Sichern unter" und geben Sie einen Namen und einen Speicherort ein.

Die Tabellenkalkulation mit dem neuen Namen bleibt geöffnet. Wenn Sie mit der vorherigen Version weiterarbeiten möchten, wählen Sie "Ablage" > "Benutzte Objekte" und wählen Sie die vorherige Version aus dem Untermenü aus.



Sie können das Erstellen einer Sicherungskopie der Tabellenkalkulation beim Sichern auch automatisieren. Dabei bleiben der ursprüngliche Name und der Speicherort erhalten. Vor dem Dateinamen steht jedoch der Zusatz "Sicherungskopie von". Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Automatisches Sichern einer Sicherungsversion“ auf Seite 39.

## Suchen einer archivierten Version einer Tabellenkalkulation

Wenn Sie eine Tabellenkalkulation unter Mac OS X 10.7 (Lion) oder einer neueren Version mehrmals gesichert haben, werden alle gesicherten Versionen automatisch archiviert. Sie können das Archiv durchsuchen, um eine frühere Version zu finden, die Sie wiederherstellen oder zu Referenzzwecken verwenden möchten. Nachdem Sie die gewünschte archivierte Version ausgewählt haben, können Sie diese als vollständig bearbeitbare Kopie wiederherstellen oder nur die gewünschten Textstellen, Bilder oder Dokumenteinstellungen extrahieren, die Sie nochmals verwenden möchten.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um die archivierten Versionen einer Tabellenkalkulation zu durchsuchen und wiederherzustellen:**

- 1 Öffnen Sie die Tabellenkalkulation, für die auf frühere Versionen zugegriffen werden soll. Bewegen Sie den Zeiger auf den Namen der Tabellenkalkulation oben im Numbers-Programmfenster.

Ein Dreiecksymbol wird eingeblendet.

- 2 Klicken Sie auf das Dreieck und wählen Sie "Alle Versionen durchsuchen".

Die Darstellung ändert sich und Sie sehen nun die Schnappschüsse aller gesicherten Versionen vor einem Sternenhimmel. Eine Timeline entlang des rechten Bildschirmrands zeigt, wann die vorderste Version auf der linken Seite gesichert wurde.



- 3 Bewegen Sie das Steuerelement entlang der Timeline, um im Zeitverlauf zurückzublätern und ältere Versionen der Tabellenkalkulation anzuzeigen.
- 4 Wenn Sie eine Version finden, die Sie sich genauer ansehen möchten, klicken Sie auf das zugehörige Bild.  
Die ausgewählte Version bewegt sich in den Vordergrund, wo Sie die einzelnen Blätter ansehen, die Darstellung vergrößern oder verkleinern, Objekte auf einem Blatt auswählen, Informationsfenster öffnen und Objekte oder Einstellungen kopieren können.
- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Wiederherstellen", wenn sich die gewünschte Version im Vordergrund befindet, um die ältere Version vollständig wiederherzustellen. Die wiederhergestellte Tabellenkalkulation wird auf Ihrem normalen Schreibtisch angezeigt und ersetzt die letzte Version, an der Sie gearbeitet haben, bevor Sie die früheren Versionen durchgeblättert haben. (Diese Version wird in der Timeline gesichert, falls Sie später wieder benötigt wird.)
  - Soll nur ein Objekt oder eine der Einstellungen im Informationsfenster einer älteren Version wiederhergestellt werden, können Sie das Objekt oder die Einstellung kopieren, indem Sie diese(s) auswählen und die Tastenkombination "Befehl-C" drücken. Klicken Sie anschließend auf "Aktuelles Dokument", um die aktuelle Version der Tabellenkalkulation anzuzeigen. Suchen Sie nach dem Blatt, auf dem Sie das gerade kopierte Objekt einsetzen möchten, und klicken Sie, um den Zeiger an der Stelle zu positionieren, an der das Objekt auf dem Blatt angezeigt werden soll. Setzen Sie das Objekt durch Drücken der Tastenkombination "Befehl-V" ein.
  - Klicken Sie auf "Aktuelles Dokument", um die ältere Version und die aktuelle Versionen nebeneinander zu vergleichen.
- 6 Klicken Sie auf "Fertig", um zum normalen Schreibtisch zurückzukehren.

### Sichern einer Tabellenkalkulation als Vorlage

Wenn Sie eine selbst erstellte Tabellenkalkulation als Ausgangspunkt für zukünftige Dokumente verwenden möchten, können Sie die Tabellenkalkulation als Vorlage sichern. Wenn Sie eine Tabellenkalkulation als Vorlage sichern, wird diese Vorlage in der Vorlagenauswahl angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation als Vorlage zu sichern:**

- Wählen Sie "Ablage" > "Als Vorlage sichern".

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Gestalten einer Vorlage“ auf Seite 290.

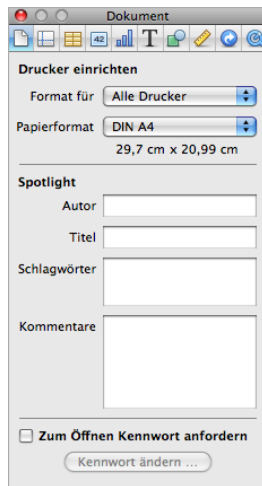
### Sichern von Spotlight-Suchbegriffen für eine Tabellenkalkulation

Sie können Informationen wie den Autorennamen und Schlagwörter in Numbers-Dokumenten speichern und dann mit Spotlight nach Tabellenkalkulationen suchen, die die entsprechenden Informationen enthalten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Spotlight-Suchbegriffe zu speichern:**

- 1 Klicken Sie zuerst in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Dokument".

- 2 Geben Sie in die entsprechenden Spotlight-Felder die gewünschten Informationen ein bzw. nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



Wenn Sie nach Tabellenkalkulationen mit gespeicherten Spotlight-Informationen suchen möchten, klicken Sie oben rechts in der Menüleiste auf das Spotlight-Symbol und geben den gewünschten Suchbegriff ein.

### Schließen einer Tabellenkalkulation ohne Beenden von Numbers

Wenn Sie die Arbeit an einer Tabellenkalkulation beendet haben, können Sie das Dokument schließen, ohne Numbers zu beenden.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die aktive Tabellenkalkulation zu schließen, ohne dass das Programm beendet wird:**

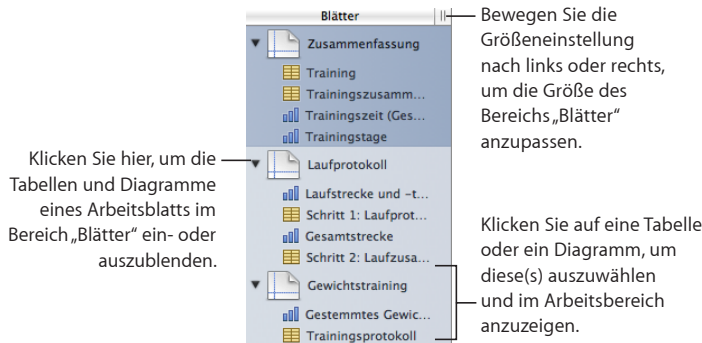
- Wenn Sie die aktive Tabellenkalkulation schließen möchten, wählen Sie "Ablage" > "Schließen" oder klicken Sie auf das Schließfeld oben links im Numbers-Fenster.
- Wenn Sie alle geöffneten Tabellenkalkulationen schließen möchten, halten Sie die Wahl taste gedrückt und wählen Sie "Ablage" > "Alle schließen" oder klicken Sie auf das Schließfeld des aktiven Dokuments.

Wenn Sie seit dem letzten Speichern Änderungen an der Tabellenkalkulation vorgenommen haben, werden Sie von Numbers aufgefordert, diese Änderungen zu sichern.

## Verwalten einer Tabellenkalkulation mithilfe von Arbeitsblättern

Ähnlich wie Kapitel in einem Buch bieten Ihnen Arbeitsblätter (kurz: Blätter) die Möglichkeit, Informationen in sinnvolle Gruppen zu unterteilen. So können Sie beispielsweise Diagramme auf demselben Blatt verwenden wie die Tabellen, deren Daten diese Diagramme darstellen. Eine weitere Möglichkeit wäre, alle Tabellen auf einem Blatt und alle Diagramme auf einem anderen Blatt anzuordnen. Oder Sie legen getrennte Arbeitsblätter für Ihre Geschäftskontakte und für die Kontaktinformationen Ihrer Freunde und Verwandten an.

Die Blätter in einer Tabellenkalkulation und die Tabellen und Diagramme auf jedem Blatt werden im Bereich "Blätter" dargestellt. Dieser befindet sich links im Hauptfenster.



Zu jedem Blatt werden ausschließlich Tabellen und Diagramme aufgelistet, auch wenn in der Tabellenkalkulation noch Text, Bilder und andere Objekte vorhanden sind.

Die Reihenfolge der Tabellen und Diagramme im Bereich "Blätter" stimmt nicht unbedingt mit deren Reihenfolge in der Tabellenkalkulation überein - vgl. dazu den Abschnitt „Neuanordnen von Blättern und deren Inhalt“ auf Seite 46.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Objekte eines Blatts einzublenden:**

- Klicken Sie im Bereich "Blätter" auf das Dreiecksymbol links neben dem Blatt, um alle Tabellen und Diagramme eines Arbeitsblatts ein- oder auszublenden.
- Klicken Sie im Bereich "Blätter" auf das gewünschte Blatt, um dessen Inhalt anzuzeigen.

Wenn Sie an einer Tabelle oder einem Diagramm in einer Tabellenkalkulation arbeiten, wird die Tabelle bzw. das Diagramm im Bereich "Blätter" hervorgehoben.

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Erstellen und Entfernen von Blättern  | „Hinzufügen und Löschen von Blättern“ auf Seite 46     |
| Bewegen von Blättern, Neuordnen von Tabellen und Diagrammen und Bewegen von Tabellen und Diagrammen zwischen Blättern | „Neuordnen von Blättern und deren Inhalt“ auf Seite 46 |
| Benennen eines Blatts   | „Ändern von Blattnamen“ auf Seite 47                   |

## Hinzufügen und Löschen von Blättern

Sie haben folgende Möglichkeiten, Blätter zu erstellen und zu entfernen:

- Wenn Sie ein neues Blatt hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Taste "Blatt" in der Symbolleiste. Sie können auch "Einfügen" > "Blatt" auswählen.  
Ein neues Blatt mit vordefinierter Tabelle wird unten im Bereich "Blätter" hinzugefügt. Sie können das Blatt an eine andere Stelle im Bereich "Blätter" bewegen.  
Wenn Sie ein Blatt hinzufügen, weist Numbers diesem einen Standardnamen zu, den Sie aber jederzeit ändern können. Lesen Sie hierzu den Abschnitt „Ändern von Blattnamen“ auf Seite 47.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein Arbeitsblatt zu kopieren:
  - Bewegen Sie das zu kopierende Blatt bei gedrückter Wahltaste an die gewünschte Stelle im Bereich "Blätter".
  - Wählen Sie "Bearbeiten" > "Duplizieren", wenn die Kopie direkt nach dem ausgewählten Blatt eingesetzt werden soll.
  - Wählen Sie das zu kopierende Blatt im Bereich "Blätter" aus und wählen Sie anschließend "Bearbeiten" > "Kopieren". Wählen Sie anschließend das Blatt aus, nach dem die Kopie eingefügt werden soll, und wählen Sie "Bearbeiten" > "Einsetzen".
- Wenn Sie ein Blatt samt Inhalt löschen möchten, wählen Sie es im Bereich "Blätter" aus und drücken Sie die Rückschritttaste.

## Neuordnen von Blättern und deren Inhalt

Im Bereich "Blätter" können Sie Blätter bewegen und die darin enthaltenen Tabellen und Diagramme anders anordnen. Sie können auch Tabellen und Diagramme aus einem Blatt in ein anderes bewegen.

Das Ändern der Anordnung von Tabellen und Diagrammen im Bereich "Blätter" hat keine Auswirkungen auf deren Position im Arbeitsbereich. Sie könnten beispielsweise im Bereich "Blätter" die Diagramme jeweils unter den Tabellen platzieren, aus denen sie generiert wurden, oder Sie könnten Tabellen in der Reihenfolge anordnen, in der Sie diese bearbeiten möchten. Im Arbeitsbereich des Blatts können diese Objekte aber in anderer Reihenfolge vorliegen (z. B. zum Drucken der Tabellenkalkulation).

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Blätter im Bereich "Blätter" anders anzuordnen:**

- Zum Bewegen eines Blatts wählen Sie es aus und bewegen es an eine neue Position. Beim Bewegen wird automatisch Platz für das einzufügende Blatt gemacht.  
Sie können auch mehrere Blätter auf einmal auswählen und "en bloc" bewegen.
- Zum Kopieren (bzw. Ausschneiden) und Einsetzen von Blättern wählen Sie die Blätter aus und wählen Sie "Bearbeiten" > "Ausschneiden" oder "Bearbeiten" > "Kopieren". Wählen Sie dann das Blatt aus, hinter dem die zu bewegenden Blätter platziert werden sollen, und wählen Sie anschließend "Bearbeiten" > "Einsetzen".
- Zum Bewegen einer oder mehrerer Tabellen und Diagramme eines bestimmten Blatts wählen Sie diese aus und bewegen Sie sie an eine neue Position im gleichen Blatt oder in ein anderes Blatt.

Sie können Tabellen und Diagramme auch durch Ausschneiden/Einsetzen oder Kopieren/Einsetzen im Bereich bewegen.

Wenn Sie ein Objekt innerhalb eines Blatts in der Tabellenkalkulation bewegen möchten, wählen Sie es aus und bewegen Sie es an eine andere Position, oder arbeiten Sie mit den Optionen zum Ausschneiden/Einsetzen bzw. Kopieren/Einsetzen. Wenn Sie Objekte zum Drucken oder Erstellen einer PDF-Datei auf bestimmten Seiten platzieren möchten, befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Unterteilen eines Blatts in mehrere Seiten“ auf Seite 48.

## Ändern von Blattnamen

Der Name sorgt für die eindeutige Unterscheidung der einzelnen Blätter im Bereich "Blätter". Der Blattname wird beim Hinzufügen eines Blatts standardmäßig zugewiesen, sie können ihn aber jederzeit in einen aussagekräftigeren Namen ändern.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, den Namen eines Blatts zu ändern:**

- Wählen Sie im Bereich "Blätter" den Namen des Blatts durch Doppelklicken aus und bearbeiten Sie den Namen.
- Wählen Sie das Blatt oder ein Objekt auf dem Blatt im Bereich "Blätter" aus. Ändern Sie den im Feld "Name" des Informationsfensters "Blatt" angezeigten Namen.

Sie können auch die Namen der Tabellen und Diagramme in einem Blatt ändern. Anleitungen hierzu finden Sie in den Abschnitten „Vergeben von Namen für Tabellen“ auf Seite 60 und „Platzieren und Formatieren von Titel und Legende eines Diagramms“ auf Seite 174.

## Unterteilen eines Blatts in mehrere Seiten

In der Druckdarstellung können Sie ein Blatt in Form einzelner Seiten anzeigen. Dabei können Sie die Position und Größe von Objekten verändern, bis Sie das gewünschte Layout für die Druckausgabe oder eine PDF-Version des Blatts gefunden haben. Sie können auch Kopfzeilen und Fußzeilen, Seitenzahlen und vieles mehr hinzufügen.

Kopfzeilenbereich

Fußzeilenbereich

Klicken Sie hier, um die Seiten im Querformat anzuzeigen.

Klicken Sie hier, um die Seiten im Hochformat anzuzeigen.

Klicken Sie hier, um einen Zoomfaktor auszuwählen, sodass mehr oder weniger Seiten auf einmal angezeigt werden können.

Klicken Sie hier, um die Druckdarstellung ein- oder auszublenden.

Durch Bewegen des Reglers können Sie alle Objekte des Blatts vergrößern oder verkleinern.

50 % Inhaltsskalierung: 75%

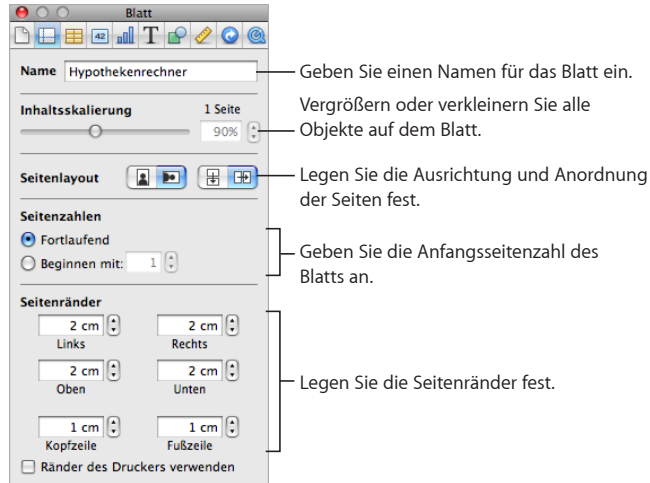
**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Druckdarstellung ein- bzw. auszublenden:**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie dann "Druckdarstellung einblenden" bzw. "Druckdarstellung ausblenden".
- Wählen Sie "Ablage" > "Druckdarstellung einblenden" oder "Ablage" > "Druckdarstellung ausblenden".
- Wählen Sie "Darstellung" > "Druckdarstellung einblenden" oder "Darstellung" > "Druckdarstellung ausblenden".
- Klicken Sie auf das Seitensymbol rechts neben dem Einblendmenü für den Zoomfaktor unten links im Arbeitsbereich.



Wenn Sie die Druckdarstellung verwenden, bestimmt der Zoomfaktor, den Sie aus dem Einblendmenü links unten gewählt haben, wie viele Seiten im Fenster gleichzeitig angezeigt werden.

Sie definieren die Seitenattribute wie Ausrichtung und Rand separat für jedes Blatt über das Informationsfenster "Blatt".



| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Anpassen der Seitengröße an das verwendete Papierformat                                 | „Festlegen der Seitengröße für eine Tabellenkalkulation“ auf Seite 49        |
| Wiederholen der Kopf- und Fußzeilen über bzw. unter der Tabelle auf jeder Seite         | „Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen zu einem Blatt“ auf Seite 50             |
| Anpassen der Größe und Position von Objekten auf einem Arbeitsblatt                     | „Anordnen von Objekten auf einer Seite in der Druckdarstellung“ auf Seite 50 |
| Vertikalen oder horizontalen Anordnen von Seiten  | „Festlegen der Seitenausrichtung“ auf Seite 51                               |
| Anordnen von Seiten von links nach rechts oder von oben nach unten                      | „Festlegen der Seitenanordnung“ auf Seite 51                                 |
| Anzeigen von Seitenzahlen in Kopf- und Fußzeilen  | „Nummerieren von Seiten“ auf Seite 52  |
| Festlegen des Abstands zwischen den Layouträndern des Arbeitsblatts und denen der Seite | „Festlegen der Seitenränder“ auf Seite 52                                    |

## Festlegen der Seitengröße für eine Tabellenkalkulation

Legen Sie vor dem Arbeiten mit der Druckdarstellung die Seitengröße so fest, dass sie dem Format des verwendeten Papiers entspricht.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Seitengröße festzulegen:**

- 1 Klicken Sie zuerst in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Dokument".
- 2 Wählen Sie eine Seitengröße aus dem Einblendmenü "Papierformat" aus.

## Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen zu einem Blatt

Sie können auf mehreren Seiten eines Blatts identische Texte einfügen. Informationen, die sich am Anfang einer Seite wiederholen, werden *Kopfzeilen* genannt. Befinden sich diese Informationen am Ende einer Seite, werden sie *Fußzeilen* genannt.

Sie können eigenen Text in eine Kopf- oder Fußzeile einfügen oder formatierte Textfelder verwenden. Formatierte Textfelder ermöglichen das Einfügen von Text, der automatisch aktualisiert wird. Durch Einfügen des Datumsfelds wird beispielsweise bei jedem Öffnen der Tabellenkalkulation das aktuelle Datum angezeigt. Felder für Seitenzahlen geben auch nach dem Hinzufügen oder Löschen von Seiten stets die richtige Seitenzahl an.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt einer Kopf- bzw. Fußzeile festzulegen:**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Druckdarstellung einblenden".
- 2 Bewegen Sie den Zeiger zum Seitenanfang bzw. Seitenende, um die Kopf- und Fußzeilenbereiche zu sehen.

Sie können auch in der Symbolleiste auf "Darstellung" klicken und "Layout einblenden" auswählen.

- 3 Wenn Sie Text zu einer Kopf- oder Fußzeile hinzufügen möchten, setzen Sie die Einfügemarke in die Kopf- bzw. Fußzeile und fügen Sie den Text ein.
- 4 Anleitungen für das Hinzufügen von Seitenzahlen und anderen variablen Werten finden Sie im Abschnitt „Einfügen von Seitenzahlen und anderen variablen Werten“ auf Seite 228.

## Anordnen von Objekten auf einer Seite in der Druckdarstellung

Sie können die Größe von Objekten ändern, die Objekte innerhalb einer Seite oder seitenübergreifend bewegen und lange Tabellen auf mehrere Seiten aufteilen. Zeigen Sie das betreffende Blatt dazu in der Druckdarstellung an.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Druckdarstellung einblenden".

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Objekte auf den Seiten eines ausgewählten Blatts anzuordnen:**

- Verwenden Sie die Steuerelemente für die Inhaltsskalierung im Informationsfenster "Blatt", um die Größe aller Objekte auf dem Blatt anzupassen und auf diese Weise die Anzahl der Seiten des Blatts zu verändern.

Sie können auch den Schieberegler für die Inhaltsskalierung unten links im Arbeitsbereich verwenden, um die Größe aller Objekte eines Blatts anzupassen.

- Wenn Sie die Größe einzelner Objekte ändern möchten, wählen Sie diese aus und bewegen Sie deren Aktivpunkte. Sie können auch die Werte im Feld "Größe" des Informationsfensters "Maße" ändern.

Informationen zum Ändern der Größe einer Tabelle finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Größe einer Tabelle“ auf Seite 58. Informationen zum Ändern der Größe eines Diagramms finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Größe oder Drehen eines Diagramms“ auf Seite 175. Das Vergrößern und Verkleinern anderer Objekte ist im Abschnitt „Anpassen der Größe von Objekten“ auf Seite 264 beschrieben.

- Verläuft eine Tabelle über mehrere Seiten, werden in der Druckdarstellung die zugehörigen Titelzeilen und Titelspalten auf allen Seiten angezeigt.

Sollen die Titelzeilen oder -spalten bei mehrseitigen Tabellen nicht wiederholt angezeigt werden, deaktivieren Sie im Menü "Tabelle" die Optionen "Titelzeilen auf jeder Seite wiederholen" oder "Titelspalten auf jeder Seite wiederholen".

- Bewegen Sie Objekte entweder manuell (per Drag&Drop) von einer Seite zur nächsten oder durch Ausschneiden und Einsetzen.

## Festlegen der Seitenausrichtung

Sie können die Seiten eines Arbeitsblatts im Hochformat oder im Querformat ausrichten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Seitenausrichtung eines Blatts festzulegen:**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Druckdarstellung einblenden".
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", klicken Sie auf das Symbol "Blatt" und klicken Sie anschließend im Abschnitt "Seitenlayout" auf die gewünschte Ausrichtung.

Sie können auch auf eine der Tasten für die Seitenausrichtung unten links im Arbeitsbereich klicken.

## Festlegen der Seitenanordnung

In der Druckdarstellung können die Seiten von links nach rechts oder von oben nach unten angeordnet werden. Die Anordnung bestimmt, wie das Dokument gedruckt oder als PDF-Datei exportiert wird.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Seitenanordnung festzulegen:**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", klicken Sie auf das Symbol "Blatt" und anschließend im Abschnitt "Seitenlayout" auf die gewünschte Anordnung (von oben nach unten bzw. von links nach rechts).

## Nummerieren von Seiten

Sie können Seitenzahlen in der Kopf- oder Fußzeile einer Seite anzeigen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Seiten eines Blatts zu nummerieren:**

- 1 Wählen Sie das Blatt aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Druckdarstellung einblenden".
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Layout einblenden", damit die Kopf- und Fußzeilen angezeigt werden.  
Sie können die Kopf- und Fußzeilen auch einblenden, indem Sie den Zeiger zum Seitenanfang bzw. zum Seitenende bewegen.
- 4 Klicken Sie auf die erste Kopf- bzw. Fußzeile, um eine Seitenzahl einzufügen. Befolgen Sie anschließend die Anleitungen im Abschnitt „Einfügen von Seitenzahlen und anderen variablen Werten“ auf Seite 228.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Blatt". Geben Sie nun die Optionen für die Nummerierung an.

Wenn die Seitennummerierung beim zuvor ausgewählten Blatt beginnen soll, wählen Sie "Bei vorherigem Blatt fortfahren".

Wenn die Nummerierung mit einer bestimmten Zahl beginnen soll, verwenden Sie das Feld "Beginnen mit".

## Festlegen der Seitenränder

In der Druckdarstellung hat jede Seite eines Blatts Ränder (leere Bereiche zwischen Layoutbegrenzungen und Papierkante). Diese Ränder werden auf dem Bildschirm durch hellgraue Linien dargestellt, die sichtbar sind, wenn Sie in der Layoutdarstellung arbeiten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Seitenränder für ein Blatt festzulegen:**

- 1 Wählen Sie das Blatt im Bereich "Blätter" aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Druckdarstellung einblenden" aus. Klicken Sie anschließend erneut auf "Darstellung" und wählen Sie "Layout einblenden" aus.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Blatt".
- 4 Zum Einstellen des Abstands zwischen den Layouträndern und dem linken, rechten, oberen und unteren Rand einer Seite geben Sie entsprechende Werte in die Felder "Links", "Rechts", "Oben" und "Unten" ein.
- 5 Zum Einstellen des Abstands zwischen einer Kopf- oder Fußzeile und dem oberen bzw. unteren Rand der Seite geben Sie entsprechende Werte in die Felder "Kopfzeile" bzw. "Fußzeile" ein.

Wenn Sie die Tabellenkalkulation mit dem größtmöglichen Druckbereich auf einem beliebigen Ihrer verwendeten Drucker ausgeben möchten, wählen Sie "Ränder des Druckers verwenden". In diesem Fall werden alle Einstellungen für die Ränder, die im Informationsfenster "Blatt" vorgenommen wurden, beim Drucken ignoriert.

## In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Tabellen mit Spalten und Zeilen hinzufügen und formatieren.

In einigen weiteren Kapiteln finden Sie ebenfalls Anleitungen zu bestimmten Aspekten von Tabellen:

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Verwalten von Tabellenzellen und Zelleninhalten            | Kapitel 4, „Arbeiten mit Tabellenzellen,“ auf Seite 92         |
| Verwenden von Tabellenstilen zur Formatierung von Tabellen | Kapitel 5, „Arbeiten mit Tabellenstilen,“ auf Seite 137        |
| Verwenden von Formeln in Tabellenzellen                    | Kapitel 6, „Verwenden von Formeln in Tabellen,“ auf Seite 142  |
| Darstellen von Zellenwerten einer Tabelle in Diagrammen    | Kapitel 7, „Erstellen von Diagrammen aus Daten,“ auf Seite 162 |

## Arbeiten mit Tabellen

Ihnen steht eine Vielzahl von Techniken zur Verfügung, um Tabellen zu erstellen und deren Eigenschaften, Größe und Position zu beeinflussen.

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Einfügen von Tabellen   | „Hinzufügen einer Tabelle“ auf Seite 55                |
| Verwenden von Tabellenwerkzeugen                                      | „Verwenden der Tabellenwerkzeuge“ auf Seite 55         |
| Vergößern oder Verkleinern von Tabellen                               | „Anpassen der Größe einer Tabelle“ auf Seite 58        |
| Ändern der Tabellenposition   | „Bewegen von Tabellen“ auf Seite 59                    |
| Zuweisen von Namen zu Tabellen  | „Vergeben von Namen für Tabellen“ auf Seite 60         |
| Anwenden von Farbeffekten und anderen visuellen Effekten auf Tabellen | „Optimieren der Darstellung von Tabellen“ auf Seite 60 |

| Informationen zum                                  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Definieren von wiederverwendbaren Tabellen         | „Definieren von wiederverwendbaren Tabellen (Prototypen)“ auf Seite 61 |
| Verwenden von Tabellen in anderen iWork-Programmen | „Kopieren von Tabellen zwischen iWork-Programmen“ auf Seite 62         |

## Hinzufügen einer Tabelle

Die meisten Vorlagen enthalten mindestens eine vordefinierte Tabelle. Sie können weitere Tabellen zu Ihrer Numbers-Tabellenkalkulation hinzufügen.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Tabelle hinzuzufügen:

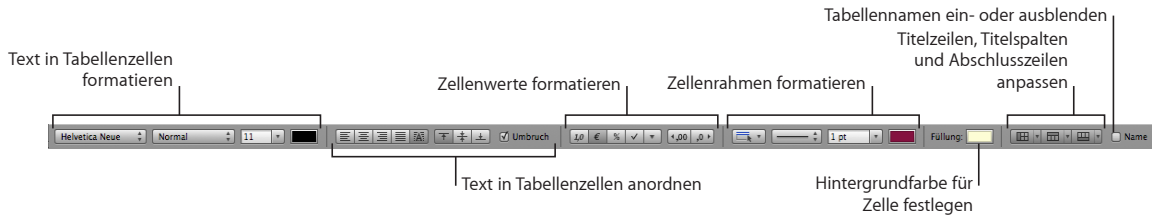
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Tabellen" und wählen Sie dann eine vordefinierte Tabelle aus dem Einblendmenü aus.  
Sie können Ihre eigenen vordefinierten Tabellen zum Einblendmenü hinzufügen. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Definieren von wiederverwendbaren Tabellen (Prototypen)“ auf Seite 61.
- Wählen Sie "Einfügen" > "Tabelle" > *Tabellentyp*.
- Wenn Sie eine neue Tabelle auf der Grundlage einer Zelle oder mehrerer benachbarter Zellen einer vorhandenen Tabelle erstellen wollen, wählen Sie die entsprechende(n) Zelle(n) aus. Bewegen Sie die ausgewählten Zellen anschließend bei gedrückter Maustaste an eine freie Stelle im Arbeitsblatt. Halten Sie beim Bewegen die Wahltaste gedrückt, um die Werte in den ausgewählten Zellen der Originaltabelle beizubehalten.  
Näheres zu den Techniken zum Auswählen von Zellen finden Sie im Abschnitt „Auswählen von Tabellen und deren Komponenten“ auf Seite 63.
- Wenn Sie eine neue Tabelle auf der Grundlage einer ganzen Zeile oder Spalte einer vorhandenen Tabelle erstellen möchten, wählen Sie die Kopfzelle der entsprechenden Zeile oder Spalte aus. Klicken Sie erneut auf die Kopfzelle und bewegen Sie die Zeile oder Spalte bei gedrückter Maustaste an eine freie Stelle im Arbeitsblatt und lassen Sie dann die Maustaste wieder los. Halten Sie beim Bewegen die Wahltaste gedrückt, wenn Sie die Werte in der Spalte oder Zeile der Originaltabelle beibehalten wollen.

## Verwenden der Tabellenwerkzeuge

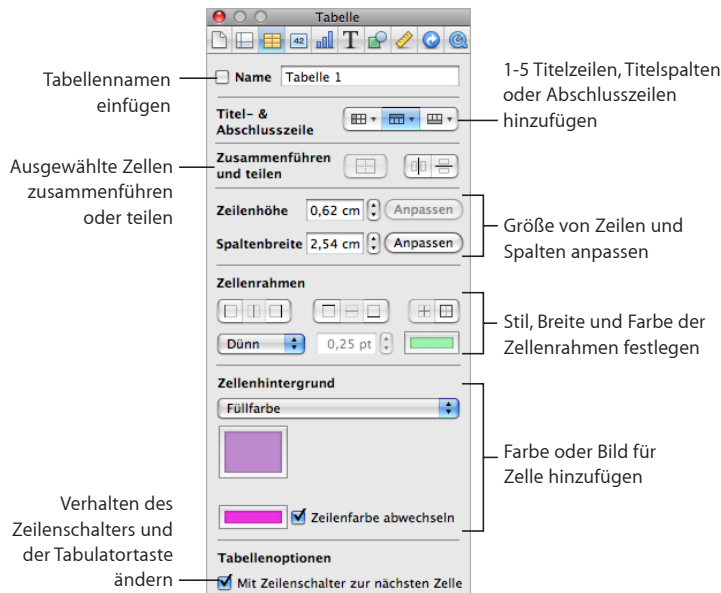
Sie können eine Tabelle und ihre Spalten, Zeilen, Zellen und Zellenwerte mithilfe verschiedener Numbers-Werkzeuge formatieren.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, die Eigenschaften einer Tabelle zu ändern:

- Klicken Sie im Bereich "Blätter" auf den Namen einer Tabelle, um diese auszuwählen. Verwenden Sie anschließend die Formatierungsleiste, um die Tabelle schnell zu formatieren. Weitere Möglichkeiten zum Auswählen einer Tabelle sind im Abschnitt „Auswählen einer Tabelle“ auf Seite 63 ausführlich beschrieben.



- Verwenden Sie das Informationsfenster "Tabelle", um auf spezifische Steuerelemente für Tabellen zuzugreifen. Hierzu gehören beispielsweise Felder zum präzisen Steuern der Spaltenbreite und der Zeilenhöhe. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend auf das Symbol "Tabelle", um das Informationsfenster "Tabelle" zu öffnen.

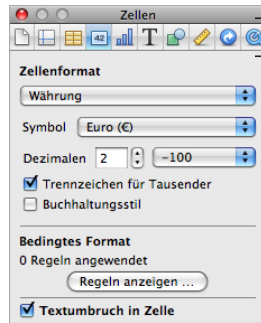


- Verwenden Sie zum Formatieren von Zellenwerten das Informationsfenster "Zellen". Sie können beispielsweise ein Währungssymbol in Zellen anzeigen, die Währungsbeträge enthalten. Mit dem Zellenformat wird festgelegt, wie die Werte in Zellen angezeigt werden. Für Berechnungen werden jedoch immer die tatsächlichen Werte in den Zellen verwendet. Für eine Zelle, die den tatsächlichen Wert 4,29 enthält, wird unter Umständen der Wert 4,3 angezeigt. Bei Berechnungen wird jedoch immer der Wert 4,29 verwendet.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, Regeln für eine bedingte Formatierung zu definieren. So können Sie beispielsweise angeben, dass eine Zelle rot angezeigt wird, wenn der enthaltene Wert eine bestimmte Zahl überschreitet.



Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend auf das Symbol "Zellen", um das Informationsfenster "Zellen" zu öffnen.



Mit den Symbolen oben im Informationsfenster können Sie die folgenden zehn spezifischen Informationsfenster öffnen: Dokument, Blatt, Tabelle, Zellen, Diagramm, Text, Grafik, Maße, Hyperlink und QuickTime.

- Verwenden Sie das Informationsfenster "Grafik", um spezielle visuelle Effekte zu erzeugen, wie zum Beispiel einen Schattenwurf. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend auf das Symbol "Grafik", um dieses Fenster zu öffnen.
- Verwenden Sie Tabellenstile, um das Erscheinungsbild von Tabellen rasch und konsistent anzupassen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Tabellenstilen“ auf Seite 137.
- Verwenden Sie die Kopfzellen und Felder, die beim Auswählen einer Tabellenzelle angezeigt werden, um die Struktur einer Tabelle schnell anzupassen, alle Zellen in einer Zeile oder Spalte auszuwählen, Zeilen und Spalten hinzuzufügen und vieles mehr. Das Auswählen einer Tabellenzelle ist im Abschnitt „Auswählen einer Tabellenzelle“ auf Seite 64 beschrieben.

Bewegen Sie die Tabelle mithilfe dieses Feldes.

Die Buchstaben in den Kopfzellen können in Spaltenreferenzen verwendet werden.

|   | A                       | B        | C        | D        |
|---|-------------------------|----------|----------|----------|
|   |                         | Kredit 1 | Kredit 2 | Kredit 3 |
| 1 |                         |          |          |          |
| 2 | Kreditbetrag            | 30.000 € | 30.000 € | 30.000 € |
| 3 | Effektiver Jahreszins   | 6,00%    | 7,50%    | 9,00%    |
| 4 | Dauer in Monaten        | 60       | 60       | 48       |
| 5 | Monatliche Zahlungen    | 580 €    | 601 €    | 747 €    |
| 6 | Gesamtzinsen            | 4.799 €  | 6.068 €  | 5.834 €  |
| 7 | Zahlungsbetrag (Gesamt) | 34.799 € | 36.068 € | 35.834 € |

Die Zahlen in den Kopfzellen können in Zeilenreferenzen verwendet werden.

Klicken Sie auf dieses Feld, um eine Spalte hinzuzufügen. Bewegen Sie das Feld, um mehrere Spalten hinzuzufügen.

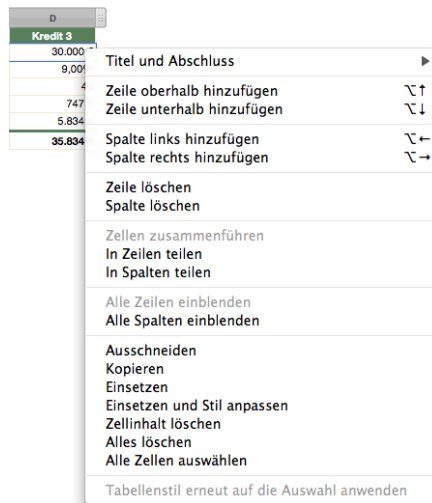
Klicken Sie auf dieses Feld, um eine Zeile hinzuzufügen. Bewegen Sie das Feld, um mehrere Zeilen hinzuzufügen.

Bewegen Sie dieses Feld nach unten bzw. rechts, um Zeilen bzw. Spalten hinzuzufügen. Bewegen Sie das Feld diagonal, um Spalten und Zeilen hinzuzufügen.

Die Kopfzellen können auch beim Bearbeiten einer Formel verwendet werden (im Abschnitt „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152 finden Sie weitere Informationen hierzu).

- Öffnen Sie ein Kontextmenü, indem Sie eine Tabelle bzw. eine oder mehrere Zelle(n) auswählen und dann beim erneuten Klicken die Taste "ctrl" gedrückt halten.

Sie können auch die Einblendmenüs der Spalten- bzw. Zeilenkopfzellen verwenden.



- Verwenden Sie den Formeleditor und die Formelleiste, um Formeln hinzuzufügen und zu bearbeiten. Ausführliche Informationen finden Sie in den Abschnitten „Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit dem Formeleditor“ auf Seite 147 und „Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit der Formelleiste“ auf Seite 148.
- Verwenden Sie die Funktionsübersicht zum Hinzufügen und Bearbeiten von Funktionen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Funktionen zu Formeln“ auf Seite 149.

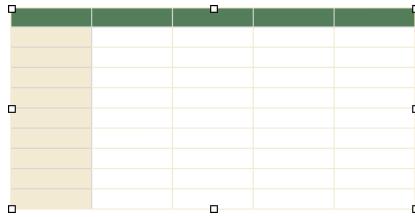
## Anpassen der Größe einer Tabelle

Sie können eine Tabelle vergrößern oder verkleinern, indem Sie einen ihrer Aktivpunkte bewegen oder das Informationsfenster "Maße" verwenden. Die Größe einer Tabelle kann auch durch Anpassen der Größe ihrer Spalten und Zeilen geändert werden.

Bevor Sie die Größe einer Tabelle ändern können, muss die Tabelle ausgewählt werden. Klicken Sie hierfür im Bereich "Blätter" auf den Namen der Tabelle oder verwenden Sie eines der im Abschnitt „Auswählen einer Tabelle“ auf Seite 63 beschriebenen Verfahren.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Größe einer ausgewählten Tabelle anzupassen:**

- Bewegen Sie einen der quadratischen Aktivpunkte, die angezeigt werden, sobald eine Tabelle ausgewählt wird.



Wenn Sie die Proportionen einer Tabelle beibehalten wollen, halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt.

Drücken Sie beim Bewegen die Wahltaste, um die Größe der Tabelle von deren Mittelpunkt aus anzupassen.

Bewegen Sie statt eines Eckpunktes einen Seitenpunkt, um eine Tabelle in nur einer Richtung zu vergrößern oder zu verkleinern.

- Wählen Sie eine Tabelle oder eine Tabellenzelle aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", dann auf das Symbol "Maße" und ändern Sie die Größe durch die Angabe exakter Maße. Geben Sie im Informationsfenster "Maße" eine neue Breite und Höhe an sowie den Abstand der Tabelle von den Rändern (mithilfe der Felder neben "Position").
- Informationen zum Anpassen der Größe durch eine Änderung der Abmessungen von Zeilen und Spalten finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Größe von Zeilen und Spalten in Tabellen“ auf Seite 76.

## Bewegen von Tabellen

Sie können die Position einer Tabelle ändern, indem Sie sie bei gedrückter Maustaste bewegen oder indem Sie mithilfe des Informationsfensters "Maße" eine neue Position definieren.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Tabelle zu bewegen:**

- Ist die Tabelle nicht ausgewählt oder ist die gesamte Tabelle ausgewählt, klicken Sie auf den Rand der Tabelle und bewegen Sie die Tabelle an die gewünschte Position.  
Ist eine Tabellenzelle ausgewählt, können Sie die Tabelle mithilfe des Tabellenfelds in der linken oberen Ecke der Tabelle bewegen.
- Halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt, damit die Bewegung nur horizontal oder vertikal bzw. im 45-Grad-Winkel ausgeführt wird.

- Wenn Sie eine Tabelle präziser bewegen wollen, wählen Sie eine beliebige Zelle aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen". Klicken Sie dann auf das Symbol "Maße" und verwenden Sie die Felder neben "Position", um eine neue Position für die Tabelle festzulegen.
- Wenn Sie eine Tabelle kopieren und die Kopie anschließend bewegen wollen, halten Sie die Wahltaste gedrückt und klicken Sie auf den Rand einer nicht ausgewählten Tabelle oder einer vollständig ausgewählten Tabelle und bewegen Sie die Tabelle bei gedrückter Maustaste.

## Vergeben von Namen für Tabellen

Jede Numbers-Tabelle hat einen eigenen Namen, der im Bereich "Blätter" angezeigt wird. Er kann wahlweise auch über der Tabelle angezeigt werden. Sie können den Standardnamen einer Tabelle (Tabelle 1, Tabelle 2 usw.) ändern, ausblenden und formatieren.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, mit Tabellennamen zu arbeiten:

- Wenn Sie den Namen einer Tabelle ändern möchten, wählen Sie die Tabelle im Bereich "Blätter" durch Doppelklicken aus und geben den neuen Namen ein.

Sie können auch auf die Tabelle klicken und den Namen im Feld "Name" des Informationsfensters "Tabelle" ändern.

Zwei Tabellen auf demselben Arbeitsblatt können nicht denselben Namen haben.

- Soll der Tabellename im Arbeitsbereich angezeigt werden, klicken Sie auf die Tabelle und aktivieren Sie das Feld "Name" in der Formatierungsleiste oder im Informationsfenster "Tabelle".

Wenn Sie den Tabellennamen im Arbeitsblatt ausblenden möchten, deaktivieren Sie die Option "Name".

- Soll ein Name, der im Arbeitsbereich angezeigt wird, formatiert werden, wählen Sie die Tabelle aus und klicken Sie auf den Tabellennamen im Arbeitsbereich, um den Namen zu aktivieren. Verwenden Sie anschließend die Formatierungsleiste, das Fenster "Schriften" oder den Bereich "Text" des Informationsfensters "Text", um den Namen wie gewünscht zu formatieren.
- Wenn Sie den Abstand zwischen dem Tabellennamen und der restlichen Tabelle vergrößern wollen, wählen Sie "Name" im Informationsfenster "Tabelle" aus. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Namen und ändern Sie anschließend den Abstand im Feld "Nach dem Absatz" im Informationsfenster "Text".

## Optimieren der Darstellung von Tabellen

Sie können Farben, Bilder und verschiedene Formatierungstechniken anwenden, um die Darstellung Ihrer Tabellen zu optimieren.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Darstellung einer Tabelle zu verbessern:**

- Sie können den Hintergrund der gesamten Tabelle oder einzelner Zellen mit verschiedenen Farbeffekten oder mit einem Bild versehen. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern“ auf Seite 271.
- Die Breite und die Farbe des Rahmens der Tabelle und einzelner Zellen kann geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Zellenrahmen“ auf Seite 104.
- Die Attribute von Texten in Tabellenzellen sowie in Titel- und Abschlusszeilen können ebenfalls geändert werden. Ausführliche Informationen finden Sie in den Abschnitten „Formatieren von Textgröße und Darstellung“ auf Seite 200 und „Auswählen von Textausrichtung, Zeilenabstand und Textfarbe“ auf Seite 208.

Wenn Sie einen visuellen Effekt angewendet haben, den Sie mehrmals verwenden möchten, können Sie den Effekt kopieren und an anderer Stelle einsetzen. Wählen Sie die Tabelle oder die Zellen mit dem Effekt aus, und wählen Sie "Format" > "Stil kopieren". Wählen Sie anschließend die Tabelle bzw. die Zellen aus, die formatiert werden sollen, und wählen Sie "Format" > "Stil einsetzen". Im Abschnitt „Verwenden von Tabellenstilen“ auf Seite 137 ist beschrieben, wie Sie mithilfe von Tabellenstilen Formatierungen reproduzieren können, die Sie auf eine Tabelle angewendet haben.

### Definieren von wiederverwendbaren Tabellen (Prototypen)

Sie können Ihre eigenen Tabellen zum Menü der vordefinierten Tabellen hinzufügen. Dieses Menü wird angezeigt, wenn Sie in der Symbolleiste auf "Tabellen" klicken oder "Einfügen" > "Tabelle" auswählen. Wiederverwendbare Tabellen haben den Tabellenstil und die Gestaltung, die Sie ausgewählt haben, und können zudem bestimmte Inhalte umfassen (wie zum Beispiel Titeltextr oder Formeln).

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine wiederverwendbare Tabelle zu definieren:**

- 1 Wählen Sie eine Tabelle aus.
- 2 Definieren Sie einen Tabellenstil für die Tabelle.

Der Tabellenstil bestimmt die Formatierung der Rahmen, des Hintergrunds und des Texts in den Tabellenzellen.

Die Anleitungen in den Abschnitten „Kopieren und Einsetzen von Tabellenstilen“ auf Seite 140 und „Anpassen der Attribute eines Tabellenstils“ auf Seite 139 zeigen, wie Sie den Stil von Tabellen definieren können.

Alternativ können Sie auch Ihre angepasste Tabellengestaltung und den Inhalt auf die wiederverwendbare Tabelle anwenden, dabei aber den Originalstil (Standardstil) der Tabelle anstelle Ihres eigenen Tabellenstils anwenden. In Schritt 7 ist beschrieben, wie Sie den Standardstil verwenden.

- 3 Definieren Sie die Gestaltung der Tabelle.

Weitere Informationen zum Anpassen der Größe einer Tabelle finden Sie in den Abschnitten „Anpassen der Größe einer Tabelle“ auf Seite 58 und „Anpassen der Größe von Zeilen und Spalten in Tabellen“ auf Seite 76.

Weitere Informationen zum Definieren von Spalten und Zeilen finden Sie im Abschnitt „Arbeiten mit Tabellenzeilen und Tabellenspalten“ auf Seite 68.

Weitere Informationen zum Teilen oder Verbinden (Zusammenführen) von Tabellenzellen finden Sie in den Abschnitten „Teilen von Tabellenzellen“ auf Seite 103 und „Verbinden von Tabellenzellen“ auf Seite 102.

- 4 Fügen Sie Inhalt hinzu, den Sie wiederverwenden möchten, und formatieren Sie ihn. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Eingeben von Werten in Tabellenzellen“ auf Seite 92. Alle Formeln, die Sie hinzufügen, sollten ausschließlich auf Zellen in der Tabelle verweisen, die Sie gerade definieren.
- 5 Wählen Sie "Format" > "Erweitert" > "Als Tabellenprototyp sichern".
- 6 Geben Sie einen Namen für die Tabelle ein.
- 7 Wählen Sie "Den Standardstil des Dokuments verwenden", wenn Sie für die Tabelle den Standardstil anwenden möchten, der beim Einfügen der Tabelle in die Tabellenkalkulation aktiv ist. Andernfalls wird der Tabellenstil verwendet, den Sie zuvor in Schritt 2 definiert haben.
- 8 Klicken Sie auf "OK".

Eine Kopie Ihrer wiederverwendbaren Tabelle können Sie jetzt in die aktuelle Tabellenkalkulation einfügen, indem Sie die Tabelle aus dem Menü der vordefinierten Tabellen auswählen. Dieses Menü wird angezeigt, wenn Sie in der Symbolleiste auf "Tabellen" klicken oder "Einfügen" > "Tabelle" auswählen.

Wenn Sie Tabellen in diesem Menü neu anordnen, umbenennen oder löschen möchten, wählen Sie "Format" > "Erweitert" > "Tabellenprototypen verwalten". Wenn Sie den Namen einer vordefinierten Tabelle ändern möchten, wählen Sie ihn durch Doppelklicken aus. Wählen Sie eine Tabelle aus und klicken Sie auf den Auf- oder Abwärtspfeil, um die Tabelle in der Tabellenliste nach oben oder unten zu bewegen. Klicken Sie auf die Taste "Löschen" (-), um eine Tabelle zu löschen. Klicken Sie auf "Fertig", wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

Änderungen an Tabellennamen und im Menü werden ausschließlich auf die aktuelle Tabellenkalkulation angewendet. Wenn Sie Änderungen an wiederverwendbaren Tabellen und im Menü für andere Tabellenkalkulationen anwenden möchten, sichern Sie die Tabellenkalkulation als Vorlage. Folgen Sie hierzu den Anleitungen im Abschnitt „Sichern einer eigenen Vorlage“ auf Seite 296.

## Kopieren von Tabellen zwischen iWork-Programmen

Sie können eine Tabelle von einem iWork-Programm in ein anderes kopieren.

Das Erscheinungsbild, die Daten und sonstigen Attribute der Tabelle werden beibehalten. Einige Numbers-spezifische Merkmale werden jedoch von den anderen Programmen nicht unterstützt:

- Zeilen oder Spalten, die in Numbers ausgeblendet wurden, werden entfernt.
- Kommentare, die in Numbers zu Tabellenzellen hinzugefügt wurden, werden nicht kopiert.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabelle von einem iWork-Programm in ein anderes zu kopieren:**

- 1 Wählen Sie die zu kopierende Tabelle wie im Abschnitt „Auswählen einer Tabelle“ auf Seite 63 beschrieben aus.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren".
- 3 Platzieren Sie im anderen Programm eine Einfügemarke für die zu kopierende Tabelle und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Einsetzen".

## Auswählen von Tabellen und deren Komponenten

Sie wählen Tabellen, Zeilen, Spalten, Tabellenzellen und Rahmen für Tabellenzellen aus, bevor Sie damit arbeiten.

| Informationen zum                         | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Auswählen von Tabellen                    | „Auswählen einer Tabelle“ auf Seite 63                            |
| Auswählen einer Tabellenzelle             | „Auswählen einer Tabellenzelle“ auf Seite 64                      |
| Auswählen einer Gruppe von Tabellenzellen | „Auswählen einer Gruppe von Tabellenzellen“ auf Seite 65          |
| Auswählen einer Zeile oder Spalte         | „Auswählen einer Zeile oder Spalte in einer Tabelle“ auf Seite 66 |
| Auswählen von Zellenrahmen                | „Auswählen von Zellenrahmen“ auf Seite 66                         |

### Auswählen einer Tabelle

Wenn Sie eine Tabelle auswählen, werden an den Rändern der Tabelle Aktivpunkte angezeigt.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Tabelle auszuwählen:**

- Klicken Sie im Bereich "Blätter" auf den Namen der Tabelle.
- Ist keine Tabellenzelle ausgewählt, bewegen Sie den Zeiger zum Rand der Tabelle. Sobald der Zeiger die Form eines schwarzen Kreuzes annimmt, können Sie mit der Maus klicken, um die Tabelle auszuwählen.



- Ist eine Tabellenzelle oder ein Rahmensegment ausgewählt, können Sie die Tabelle durch Klicken auf das Feld in der linken oberen Ecke (Tabellenfeld) auswählen. Sie können auch die Befehlstaste und gleichzeitig den Zeilenschalter drücken.

### Auswählen einer Tabellenzelle

Wenn Sie eine Zelle auswählen, wird der Rahmen der ausgewählten Zelle hervorgehoben.

Nach dem Auswählen einer Zelle werden auch die Kopfzellen oben und an den Seiten der Tabelle angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine einzelne Tabellenzelle auszuwählen:**

- 1 Bewegen Sie den Zeiger über die Zelle. Der Zeiger nimmt jetzt die Form eines weißen Kreuzes an.



- 2 Klicken Sie auf die Zelle.

Ist eine Zelle ausgewählt, können Sie die Tabulatortaste, den Zeilenschalter und die Pfeiltasten verwenden, um eine der benachbarten Zellen auszuwählen. Wird das Feld "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" unter "Tabellenoptionen" im Informationsfenster "Tabelle" deaktiviert, kann sich die Funktionsweise des Zeilenschalters und der Tabulatortaste ändern. Deaktivieren Sie das Feld, wenn der Zeilenschalter die Einfügemarke innerhalb der Zelle zur nächsten Zeile bewegen soll. Dies ist nützlich, wenn mehrere Textabsätze in eine Zelle eingegeben werden.



| Gewünschte Aktion  | Bei aktivierter Option für den Zeilenschalter   | Bei deaktivierter Option für den Zeilenschalter  |
|--|---|--|
| Die nächste Zelle rechts neben der aktuellen Zelle soll ausgewählt werden. | <p>Drücken Sie die Tabulatortaste.</p> <p>Wenn Sie die Tabulatortaste drücken, wenn die letzte Zelle einer Spalte ausgewählt ist, wird eine neue Spalte hinzugefügt.</p> <p>Wenn Sie Daten in der letzten Spalte hinzufügen oder ändern, drücken Sie die Tabulatortaste zweimal, um eine neue Spalte hinzuzufügen.</p>  | <p>Drücken Sie die Tabulatortaste.</p> <p>Wenn Sie die Tabulatortaste in der letzten Spalte drücken, wird die erste Zelle in der nächsten Zeile ausgewählt.</p> <p>Wenn Sie die Tabulatortaste in der letzten Zelle der Tabelle drücken, wird eine neue Zeile hinzugefügt.</p> |
| Die vorherige Zelle soll ausgewählt werden.                                | Drücken Sie gleichzeitig die Umschalt- und Tabulatortaste.  | <p>Drücken Sie gleichzeitig die Umschalt- und Tabulatortaste.</p> <p>Wenn Sie die Umschalt- und die Tabulatortaste in der ersten Zelle drücken, wird die letzte Zelle ausgewählt.</p>  |
| Die nächste Zelle unterhalb der aktuellen Zelle soll ausgewählt werden.    | <p>Drücken Sie den Abwärtspfeil oder den Zeilenschalter.</p> <p>Wenn Sie durch Drücken der Tabulatortaste zwischen Zellen navigieren, wird durch Drücken des Zeilenschalters die nächste Zelle unter der Zelle ausgewählt, bei der Sie das erste Mal die Tabulatortaste gedrückt haben.</p> <p>Wenn Sie den Zeilenschalter drücken, wenn die letzte Zelle einer Zeile ausgewählt ist, wird eine neue Zeile hinzugefügt.</p> <p>Wenn Sie Daten in der letzten Zelle hinzufügen oder ändern, drücken Sie den Zeilenschalter zweimal, um eine neue Zeile hinzuzufügen.</p> | Drücken Sie den Abwärtspfeil.  |
| Die nächste Zelle oberhalb der aktuellen Zelle soll ausgewählt werden.     | Drücken Sie den Aufwärtspfeil oder die Tastenkombination "Umschalt-Zeilenschalter".   | Drücken Sie den Aufwärtspfeil oder die Tastenkombination "Umschalt-Zeilenschalter".  |

## Auswählen einer Gruppe von Tabellenzellen

Sie können benachbarte oder nicht benachbarte Zellen auswählen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Gruppe von Zellen auszuwählen:

- Wenn Sie benachbarte Tabellenzellen auswählen möchten, wählen Sie zunächst eine einzelne Zelle aus. Wählen Sie dann bei gedrückter Umschalttaste benachbarte Zellen aus.

Sie können auch auf eine Zelle klicken, die Maustaste gedrückt halten und den Zeiger dann über mehrere Zellen bewegen.

- Halten Sie beim Auswählen von Tabellenzellen die Befehlstaste gedrückt, um nicht benachbarte Zellen auszuwählen. Klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste auf eine Zelle in der Gruppe, um diese Zelle zu deaktivieren.

## Auswählen einer Zeile oder Spalte in einer Tabelle

Wählen Sie Zeilen und Spalten mithilfe ihrer Kopfzellen aus.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine ganze Zeile oder Spalte auszuwählen:

- 1 Wählen Sie eine beliebige Tabellenzelle aus, damit die Kopfzellen eingeblendet werden.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf die Kopfzelle über einer Spalte, um die Spalte auszuwählen.
  - Klicken Sie auf die Kopfzelle links neben einer Zeile, um die Zeile auszuwählen.

## Auswählen von Zellenrahmen

Wählen Sie die Rahmensegmente der Zellen aus, wenn Sie diese formatieren oder bewegen wollen (um die Größe von Zeilen und Spalten zu ändern). Ein *einzelnes Rahmensegment* entspricht einer Seite der Zelle. Ein *langes Rahmensegment* umfasst alle einzelnen, benachbarten Rahmensegmente.

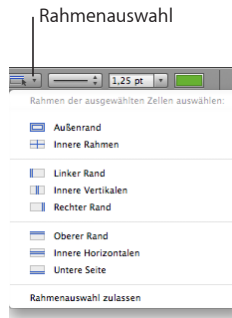
|   | A                       | B        | C        | D        |
|---|-------------------------|----------|----------|----------|
| 1 |                         | Kredit 1 | Kredit 2 | Kredit 3 |
| 2 | Kreditbetrag            | 30.000 € | 30.000 € | 30.000 € |
| 3 | Effektiver Jahreszins   | 6,00%    | 7,50%    | 9,00%    |
| 4 | Dauer in Monaten        | 60       | 60       | 48       |
| 5 | Monatliche Zahlungen    | 580 €    | 601 €    | 747 €    |
| 6 | Gesamtzinsen            | 4.799 €  | 6.068 €  | 5.834 €  |
| 7 | Zahlungsbetrag (Gesamt) | 34.799 € | 36.068 € | 35.834 € |

Nachdem Sie die Rahmensegmente ausgewählt haben, können Sie deren Farbe und Linienstärke ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Zellenrahmen“ auf Seite 104. Sie können die Rahmensegmente auch bewegen, um die Größe der Zeilen oder Spalten zu ändern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Größe von Zeilen und Spalten in Tabellen“ auf Seite 76.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Rahmensegmente auszuwählen:

- Wenn Sie Rahmensegmente schnell zum Formatieren auswählen möchten, wählen Sie eine Tabelle, Zeile, Spalte oder Zelle aus.

Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Taste für die Rahmenauswahl und wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü aus.



Sie können auch die Tasten für den Zellenrahmen im Informationsfenster "Tabelle" verwenden, um ein Rahmensegment auszuwählen.

- Wenn Sie die Rahmensegmente entweder zum Formatieren oder zum Ändern der Zeilen- bzw. Spaltengröße auswählen möchten, können Sie den Modus für die Rahmenauswahl verwenden. Wählen Sie "Rahmenauswahl zulassen" aus dem Einblendmenü "Rahmen" in der Formatierungsleiste aus oder wählen Sie "Tabelle" > "Rahmenauswahl zulassen" und wählen Sie anschließend die gewünschte Tabelle aus.

Der Zeiger ändert seine Form, sobald er sich über einem horizontalen oder vertikalen Segment befindet, und umschließt das Segment gewissermaßen.



Diese Form hat der Zeiger über einer horizontalen Rahmenlinie.



Diese Form hat der Zeiger über einer vertikalen Rahmenlinie.

*Zum Auswählen eines langen Segments* klicken Sie auf die horizontale oder vertikale Rahmenlinie einer Zelle. Möchten Sie ein einzelnes Segment auswählen, klicken Sie erneut darauf.

*Zum Hinzufügen eines einzelnen bzw. eines langen Segments zu Ihrer Auswahl* klicken Sie auf das betreffende Segment und halten dabei die Umschalttaste und die Befehlstaste gedrückt.

*Zum Deaktivieren eines einzelnen Segments* klicken Sie auf das Segment und halten dabei die Umschalttaste oder die Befehlstaste gedrückt.

*Zum Wechseln zwischen der Auswahl eines einzelnen Segments und eines langen Segments* klicken Sie auf den Rahmen.

Zum Beenden des Modus für die Rahmenauswahl wählen Sie "Rahmenauswahl nicht zulassen" im Einblendmenü "Rahmen" in der Formatierungsleiste bzw. "Tabelle" > "Rahmenauswahl nicht zulassen".

## Arbeiten mit Tabellenzeilen und Tabellenspalten

Sie können Zeilen und Spalten rasch hinzufügen oder entfernen, Titelzeilen oder Titelspalten sowie Abschlusszeilen erstellen und vieles mehr.

Wenn Sie Zeilen oder Spalten in einer Tabelle einfügen, entfernen, in der Größe verändern, aus- oder einblenden, werden andere Objekte auf dem Arbeitsblatt unter Umständen verschoben, damit sich die Objekte nicht überlappen bzw. damit die relativen Objektpositionen beibehalten werden. Wenn Sie verhindern möchten, dass die Objekte automatisch verschoben werden, wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen" und deaktivieren Sie im Bereich "Allgemein" die Option "Bei Änderung der Tabellengröße Objekte automatisch bewegen".

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Einfügen neuer Zeilen in eine Tabelle  | „Hinzufügen von Zeilen zu einer Tabelle“ auf Seite 69                |
| Einfügen neuer Spalten in eine Tabelle   | „Hinzufügen von Spalten zu einer Tabelle“ auf Seite 70               |
| Bewegen oder Kopieren von Zeilen und Spalten an eine andere Position in derselben oder einer anderen Tabelle               | „Neuanordnen von Zeilen und Spalten“ auf Seite 71                    |
| Löschen von Zeilen und Spalten   | „Löschen von Zeilen und Spalten in Tabellen“ auf Seite 72            |
| Verwenden von Titelzeilen und Titelspalten   | „Hinzufügen von Titelzeilen und Titelspalten“ auf Seite 72           |
| Fixieren von Titelzeilen und Titelspalten, damit diese auch beim Navigieren durch die Tabelle sichtbar sind                | „Fixieren von Titelzeilen und Titelspalten“ auf Seite 74             |
| Verwenden von Abschlusszeilen  | „Hinzufügen von Abschlusszeilen“ auf Seite 74                        |
| Anpassen der Größe von Zeilen und Spalten  | „Anpassen der Größe von Zeilen und Spalten in Tabellen“ auf Seite 76 |
| Zuweisen einer anderen Hintergrundfarbe zu jeder zweiten Tabellenzeile   | „Wechselnde Zeilenfarben“ auf Seite 77                               |
| Ausblenden ausgewählter Zeilen und Spalten   | „Ausblenden von Zeilen und Spalten“ auf Seite 77                     |
| Sortieren von Zeilen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge anhand von Zellenwerten in einer oder mehreren Spalten | „Sortieren von Tabellenzeilen“ auf Seite 79                          |
| Ausblenden von Zeilen, die bestimmte Werte nicht enthalten   | „Filtern von Tabellenzeilen“ auf Seite 80                            |

| Informationen zum   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Anordnen von Zeilen in Kategorien und Unterkategorien, um gemeinsame Merkmale hervorzuheben | „Erstellen von Tabellenkategorien“ auf Seite 81<br>„Definieren von Tabellenkategorien und Unterkategorien“ auf Seite 83<br>„Löschen von Tabellenkategorien und Unterkategorien“ auf Seite 88<br>„Verwalten von Tabellenkategorien und Unterkategorien“ auf Seite 89 |

## Hinzufügen von Zeilen zu einer Tabelle

Sie können Zeilen innerhalb einer Tabelle oder am Ende einer Tabelle hinzufügen.

Enthält die Tabelle eine Abschlusszeile, werden alle am Tabellenende hinzugefügten Zeilen über der Abschlusszeile eingefügt. Gelten für eine Tabelle bestimmte Filterkriterien, können Sie erst neue Zeilen hinzufügen, nachdem das Anwenden von Filtern auf die Zeilen beendet wurde. Im Abschnitt „Filtern von Tabellenzeilen“ auf Seite 80 finden Sie entsprechenden Anleitungen.

Wenn alle Standardzellen in einer Spalte oberhalb der neuen Zeile dieselbe Formel oder dasselbe Steuerelement enthalten, wird die Formel bzw. das Steuerelement auch in die entsprechenden Zelle der neuen Zeile eingefügt.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Zeilen hinzuzufügen:

- Drücken Sie die Wahltaste und den Aufwärtspfeil, um über der ausgewählten Zelle eine Zeile hinzuzufügen.  
Drücken Sie die Wahltaste und den Abwärtspfeil, um unter der ausgewählten Zelle eine Zeile hinzuzufügen.
- Sie können auch eine einzelne Zeile über oder unter einer bestimmten Zeile hinzufügen, indem Sie den Zeiger auf die Kopfzelle der betreffenden Zeile bewegen, um den zugehörigen Menüpfad einzublenden. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie "Zeile oberhalb hinzufügen" bzw. "Zeile unterhalb hinzufügen".  
Sie können auch auf eine Zeile klicken und anschließend "Tabelle" > "Zeile oberhalb hinzufügen" bzw. "Tabelle" > "Zeile unterhalb hinzufügen" auswählen.
- Sollen mehrere Zeilen hinzugefügt werden, können Sie die Anzahl der zusätzlichen Zeilen angeben (wählen Sie beispielsweise drei Zeilen aus, wenn Sie drei Zeilen hinzufügen möchten). Sollen die Zeilen nach einer bestimmten Zeile eingefügt werden, müssen Sie sicherstellen, dass die unterste ausgewählte Zeile die Zeile ist, nach der die neuen Zeilen eingefügt werden sollen. Wenn Sie die neuen Zeilen vor einer bestimmten Zeile einfügen möchten, muss die oberste ausgewählte Zeile die Zeile sein, vor der die neuen Zeilen eingefügt werden sollen. Wählen Sie anschließend "Tabelle" > "Zeilen oberhalb hinzufügen" bzw. "Tabelle" > "Zeilen unterhalb hinzufügen".

- Drücken Sie den Zeilenschalter, wenn die letzte Zelle ausgewählt ist, um eine Zeile am Ende der Tabelle hinzuzufügen. Drücken Sie den Zeilenschalter zweimal, wenn Sie gerade einen Wert geändert oder in die Zelle eingegeben haben und den Zelleninhalt weiter bearbeiten.

Ist die Option "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" unter "Tabellenoptionen" im Informationsfenster "Tabelle" nicht ausgewählt, drücken Sie stattdessen in der letzten Zelle der Zeile die Tabulatortaste.

- Wenn Sie eine oder mehrere Zeile(n) am Ende der Tabelle hinzufügen wollen, können Sie das Feld zum Hinzufügen von Zeilen in der linken unteren Ecke verwenden. Dieses Feld wird eingeblendet, sobald eine Zelle ausgewählt wird.

*Soll am Ende der Tabelle eine Zeile hinzugefügt werden*, klicken Sie einmal auf das Feld zum Hinzufügen von Zeilen (Zeilenfeld).

*Sollen am Ende der Tabelle mehrere Zeilen hinzugefügt werden*, bewegen Sie das Zeilenfeld oder das Feld zum Hinzufügen von Spalten und Zeilen (unten rechts) nach unten.

*Sollen Zeilen und Spalten gleichzeitig hinzugefügt werden*, bewegen Sie das Feld zum Hinzufügen von Spalten und Zeilen in diagonaler Richtung.

- Zellen lassen sich in zwei gleich große Zeilen unterteilen. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Teilen von Tabellenzellen“ auf Seite 103.

## Hinzufügen von Spalten zu einer Tabelle

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Spalten hinzuzufügen:**

- Drücken Sie die Wahl taste und den Rechtspfeil, um rechts neben der ausgewählten Zelle eine Spalte hinzuzufügen.  
Drücken Sie die Wahl taste und den Linkspfeil, um links neben der ausgewählten Zelle eine Spalte hinzuzufügen.
- Zum Hinzufügen einer einzelnen Spalte bewegen Sie den Zeiger über die Kopfzelle einer Spalte, bis der zugehörige Menüpf eil angezeigt wird. Klicken Sie auf den Menüpf eil und wählen Sie "Spalte links hinzufügen" bzw. "Spalte rechts hinzufügen" aus dem Einblendmenü aus. Sie können auch eine Spalte auswählen und anschließend die entsprechenden Befehle im Menü "Tabelle" auswählen.
- Sollen mehrere Spalten hinzugefügt werden, können Sie die Anzahl der Spalten angeben (wählen Sie beispielsweise drei Spalten aus, wenn Sie drei Spalten hinzufügen möchten). Sollen die Spalten nach einer bestimmten Spalte eingefügt werden, müssen Sie sicherstellen, dass die ausgewählte Spalte, die sich ganz rechts befindet, die Spalte ist, nach der die neuen Spalten eingefügt werden sollen. Wenn Sie die neuen Spalten vor einer bestimmten Spalte einfügen möchten, muss die ausgewählte Spalte, die sich ganz links befindet, die Spalte sein, vor der die neuen Spalten eingefügt werden sollen. Verwenden Sie anschließend einen der oben beschriebenen Befehle.

- Mit der Tabulatortaste können Sie eine Spalte am rechten Rand der Tabelle hinzufügen, wenn die Option "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" unter "Tabellenoptionen" im Informationsfenster "Tabelle" aktiviert wurde.

Drücken Sie die Tabulatortaste einmal, wenn die letzte Zelle ausgewählt ist. Drücken Sie die Tabulatortaste zweimal, wenn Sie gerade einen Wert geändert oder in die Zelle eingegeben haben und den Zelleninhalt weiter bearbeiten.

- Wenn Sie eine oder mehrere Spalte(n) am rechten Rand der Tabelle einfügen wollen, können Sie das Feld zum Hinzufügen von Spalten in der rechten unteren Ecke verwenden. Dieses Feld wird eingeblendet, sobald eine Zelle ausgewählt wird.

*Soll am rechten Tabellenende eine Spalte hinzugefügt werden, klicken Sie einmal auf das Feld zum Hinzufügen von Spalten (Spaltenfeld).*

*Sollen am rechten Tabellenende mehrere Spalten hinzugefügt werden, bewegen Sie das Spaltenfeld oder das Feld zum Hinzufügen von Spalten und Zeilen (unten rechts) nach rechts.*

*Sollen Zeilen und Spalten gleichzeitig hinzugefügt werden, bewegen Sie das Feld zum Hinzufügen von Spalten und Zeilen in diagonaler Richtung.*

- Zellen lassen sich in zwei gleich große Spalten unterteilen. Im Abschnitt „Teilen von Tabellenzellen“ auf Seite 103 finden Sie die entsprechenden Anleitungen.

## Neuanordnen von Zeilen und Spalten

Mithilfe der Kopfzelle einer Zeile oder Spalte können Sie die Zeile oder Spalte an eine andere Stelle innerhalb derselben Tabelle oder in eine andere Tabelle bewegen oder kopieren.

### **Sie haben folgende Möglichkeiten, Zeilen und Spalten neu anzuordnen:**

- Wenn Sie eine Spalte oder Zeile innerhalb derselben Tabelle oder in eine andere Tabelle verschieben wollen, klicken Sie auf die Kopfzelle der Spalte oder Zeile. Bewegen Sie die Kopfzelle bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Lassen Sie die Maustaste los, sobald die Stelle, an der die Spalte oder Zeile eingesetzt werden soll, durch eine dicke Linie markiert ist.
- Wenn Sie eine Kopie einer Zeile oder Spalte an einer anderen Stelle innerhalb derselben Tabelle oder in einer anderen Tabelle einsetzen wollen, klicken Sie zunächst auf die Kopfzelle. Bewegen Sie die Spalte oder Zeile dann bei gedrückter Wahltaste an die gewünschte Stelle.

Sie können auch eine einzelne Zelle oder einen Bereich von benachbarten Zellen an eine andere Stelle in derselben Tabelle oder in eine andere Tabelle kopieren oder bewegen. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Kopieren und Bewegen von Zellen“ auf Seite 105.

## Löschen von Zeilen und Spalten in Tabellen

Zum Löschen einer oder mehrerer Spalten oder Zeilen stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Zeilen oder Spalten zu löschen:**

- Wählen Sie eine oder mehrere Zeile(n) oder Spalte(n) oder eine Zelle in einer Zeile oder Spalte aus. Wählen Sie dann "Tabelle" > "Zeile löschen" oder "Tabelle" > "Spalte löschen".
- Zum Löschen einer einzelnen Zeile oder Spalte bewegen Sie den Zeiger über die Kopfzelle der Zeile bzw. Spalte, bis der zugehörige Menüpfel angezeigt wird. Klicken Sie auf den Menüpfel und wählen Sie "Zeile löschen" bzw. "Spalte löschen" aus dem Einblendmenü aus.
- Wenn Sie mehrere benachbarte Zeilen oder Spalten löschen wollen, wählen Sie die Zeilen oder Spalten zunächst aus. Wählen Sie dann "Ausgewählte Zeilen löschen" oder "Ausgewählte Spalten löschen" aus dem Einblendmenü der Kopfzelle einer der ausgewählten Zeilen/Spalten aus.
- Bewegen Sie das Feld zum Hinzufügen von Zeilen in der linken unteren Ecke oder das Feld zum Hinzufügen von Spalten in der rechten unteren Ecke nach oben, um leere Zeilen zu löschen.

Wenn Sie Zeilen mit Inhalt löschen wollen, halten Sie beim Bewegen die Wahltaste gedrückt.

- Bewegen Sie das Feld zum Hinzufügen von Spalten in der rechten oberen Ecke nach links, um leere Spalten zu löschen.

Wenn Sie Spalten mit Inhalt löschen wollen, halten Sie beim Bewegen die Wahltaste gedrückt.

## Hinzufügen von Titelzeilen und Titelspalten

Verwenden Sie Titelzeilen und Titelspalten, um Zeilen und Spalten zu benennen. Titelzeilen und -spalten sind so formatiert, dass sie sich von anderen Zeilen und Spalten (Standardzeilen und Standardspalten) abheben. Titelzeilen befinden sich immer direkt über der obersten Standardzeile. Titelspalten befinden sich immer ganz links neben der äußersten Standardspalte.

Sie können bis zu fünf Titelzeilen und Titelspalten verwenden. Die Verwendung mehrerer Titel ist nützlich, wenn Sie zwei oder mehr Titelspalten bzw. Titelzeilen mit Namen versehen möchten. Soll sich ein Titel über mehrere Zeilen oder Spalten erstrecken, können die Titelzellen wie im Abschnitt „Verbinden von Tabellenzellen“ auf Seite 102 beschrieben verbunden (zusammengeführt) werden.



| Gewinn - Durchschnitt |      | Verlust - Durchschnitt |      |
|-----------------------|------|------------------------|------|
| 2008                  | 2009 | 2008                   | 2009 |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |
|                       |      |                        |      |

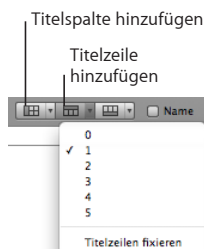
Wenn eine Tabelle sowohl Titelzeilen als auch Titelspalten enthält, wird die Zelle oben links (bzw. die Zellen) als Teil der Titelzeile betrachtet. Titelspalten werden unter Titelzeilen angezeigt.

Titelzeilen und Titelspalten können so definiert werden, dass sie am Tabellenanfang und auf jeder Seite angezeigt werden, sofern die Tabelle mehrere Seiten umfasst. Klicken Sie in der Formatierungsleiste der Druckdarstellung auf das entsprechende Symbol für den Titel und markieren Sie das Feld "Titelzeile auf jeder Seite wiederholen". Wenn sich eine Tabelle über mehrere Seiten erstreckt, wird die gesamte Tabelle einheitlich geändert, wenn Sie an einer Stelle den Text oder die Darstellung der Titelzeile oder Titelspalte bearbeiten.

- Im Abschnitt „Unterteilen eines Blatts in mehrere Seiten“ auf Seite 48 finden Sie weitere Informationen zur Druckdarstellung.
- Im Abschnitt „Fixieren von Titelzeilen und Titelspalten“ auf Seite 74 finden Sie Informationen über die permanente Anzeige von Titeln, wenn nicht in der Druckdarstellung gearbeitet wird.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Titelzeilen und Titelspalten hinzuzufügen oder zu löschen:**

- Verfügt eine Tabelle noch nicht über Titelzeilen oder Titelspalten, können Sie die Tabelle auswählen und in der Formatierungsleiste auf eines der Symbole für Titelspalten bzw. Titelzeilen klicken, um eine Titelzeile oder Titelspalte hinzuzufügen. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die Titelzeile bzw. Titelspalte zu entfernen.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Dreiecksymbol neben einer der Tasten für die Titelzeilen bzw. Titelspalten und wählen Sie die Anzahl der Titelzeilen bzw. Titelspalten aus, die hinzugefügt werden sollen. Wählen Sie "0", um alle Titelspalten und Titelzeilen zu entfernen.



- Soll eine Titelzeile oder eine Titelspalte gelöscht werden, bewegen Sie den Zeiger über die Kopfzelle der betreffenden Zeile bzw. Spalte, um den Menüpfel einzublenden. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie "Zeile löschen" bzw. "Spalte löschen" aus.
- Wählen Sie eine Tabelle oder ein Tabellenelement aus. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Tabelle". Klicken Sie anschließend auf die entsprechende Taste neben "Titel- & Abschlusszeile". Wählen Sie die Anzahl der Titelspalten bzw. Titelzeilen aus dem Einblendmenü aus.
- Wählen Sie eine Tabelle oder ein Tabellenelement aus und wählen Sie anschließend "Tabelle" > "Titelzeilen" bzw. "Tabelle" > "Titelspalten". Wählen Sie die Anzahl der Titelspalten bzw. Titelzeilen im Untermenü aus.
- Wandeln Sie die oberste Standardzeile bzw. die Standardspalte ganz links in eine Titelzeile bzw. Titelspalte um. Bewegen Sie den Zeiger auf die Kopfzelle einer Standardzeile bzw. Standardspalte, um den zugehörigen Menüpfel einzublenden. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie "In Titelzeile konvertieren" bzw. "In Titelspalte konvertieren" aus dem Einblendmenü aus. Diese Befehle stehen nur zur Verfügung, wenn vier oder weniger Titelzeilen bzw. Titelspalten festgelegt sind.

Kopfzellen erhöhen die Lesbarkeit von Formeln in Tabellenzellen und vereinfachen das Hinzufügen von Formeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152.

## Fixieren von Titelzeilen und Titelspalten

In der Druckdarstellung werden die Titelzeilen und die Titelspalten auf jeder Seite wiederholt. Sollen die Titel auch sichtbar sein, wenn Sie durch das Dokument blättern, können Sie die Titelzeilen und die Titelspalten fixieren.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Titelzeilen und Titelspalten einer Tabelle zu fixieren und die Fixierung wieder aufzuheben:**

- Wählen Sie die Tabelle oder ein Tabellenelement aus, klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Taste zum Hinzufügen einer Titelspalte bzw. Titelzeile und aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Einblendmenü die Option "Titelspalten fixieren" bzw. "Titelzeilen fixieren".

Sie finden die entsprechenden Tasten auch im Informationsfenster "Tabelle".

- Wählen Sie die Tabelle oder ein Tabellenelement aus und wählen Sie anschließend "Tabelle" > "Titelzeilen" bzw. "Tabelle" > "Titelspalten". Aktivieren Sie anschließend die Option "Titelspalten fixieren" bzw. "Titelzeilen fixieren".

## Hinzufügen von Abschlusszeilen

Verwenden Sie Abschlusszeilen, wenn Sie die untersten Zeilen einer Tabelle besonders hervorheben wollen. Abschlusszeilen sind so formatiert, dass sie sich von den anderen Zeilen (Standardzeilen) abheben. Die Abschlusszeile setzt sich aus den untersten Zellen jeder Spalte zusammen.

Sie können bis zu fünf Abschlusszeilen verwenden. Soll sich eine Abschlusszeile über mehrere Spalten erstrecken, können die Zellen der Abschlusszeile wie im Abschnitt „Verbinden von Tabellenzellen“ auf Seite 102 beschrieben verbunden (zusammengeführt) werden.

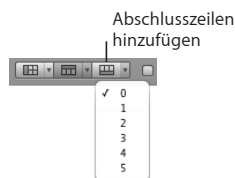
| Person               | Johann             | Peter       | Kirsten     | Jan         | Meike       | Julia       |
|----------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Position             | Geschäftsf. Leiter | Leiter      | Leiter      | Angestellt  | Angestellt  | Angestellt  |
| Stundenlohn          | 35,00 €            | 25,00 €     | 22,00 €     | 15,00 €     | 17,50 €     | 18,00 €     |
| Sonntag              |                    | 9:30 vorm.  | 9:30 vorm.  | 9:30 vorm.  | 9:30 vorm.  | 9:30 vorm.  |
| Ende                 |                    | 6:30 nachm. | 6:30 nachm. | 6:30 nachm. | 6:30 nachm. | 6:30 nachm. |
| Stunden              |                    | 8h 0m       | 8h 0m       | 8h 0m       | 8h 0m       | 8h 0m       |
| Montag               | 8:00 vorm.         | 8:00 vorm.  | 8:00 vorm.  | 8:00 vorm.  | 8:00 vorm.  | 8:00 vorm.  |
| Ende                 | 5:30 nachm.        | 5:30 nachm. | 5:30 nachm. | 5:30 nachm. | 5:30 nachm. | 5:30 nachm. |
| Stunden              | 8h 30m             | 8h 30m      | 8h 30m      | 8h 30m      | 8h 30m      | 8h 30m      |
| Dienstag             |                    | 9:00 vorm.  |             |             |             | 8:30 vorm.  |
| Ende                 |                    | 6:30 nachm. |             |             |             | 7:00 nachm. |
| Stunden              |                    | 8h 30m      |             |             |             | 9h 30m      |
| Mittwoch             | 6:00 vorm.         |             | 8:00 vorm.  |             | 6:00 vorm.  |             |
| Ende                 | 3:00 nachm.        |             | 6:30 nachm. |             | 4:00 nachm. |             |
| Stunden              | 8h 0m              |             | 9h 30m      |             | 9h 0m       |             |
| Donnerstag           |                    | 9:30 vorm.  |             |             | 7:30 vorm.  |             |
| Ende                 |                    | 4:30 nachm. |             |             | 5:00 nachm. |             |
| Stunden              |                    | 6h 0m       |             |             | 8h 30m      |             |
| Freitag              | 8:00 vorm.         | 7:00 vorm.  |             |             |             | 7:30 vorm.  |
| Ende                 | 4:30 nachm.        | 3:30 nachm. |             |             |             | 5:30 nachm. |
| Stunden              | 7h 30m             | 7h 30m      |             |             |             | 9h 0m       |
| Samstag              | 8:00 vorm.         |             | 6:30 vorm.  |             | 7:00 vorm.  |             |
| Ende                 | 6:30 nachm.        |             | 5:30 nachm. |             | 5:30 nachm. |             |
| Stunden              | 9h 30m             |             | 10h 0m      |             | 9h 30m      |             |
| Stunden gesamt       | 33h 30m            | 38h 30m     | 36h 0m      | 16h 30m     | 43h 30m     | 35h 0m      |
| Reguläre Vergütung   | 1.172,50 €         | 962,50 €    | 792,00 €    | 247,50 €    | 700,00 €    | 630,00 €    |
| Überstundenvergütung | 0,00 €             | 0,00 €      | 0,00 €      | 0,00 €      | 91,88 €     | 0,00 €      |
| Gesamtvergütung      | 1.172,50 €         | 962,50 €    | 792,00 €    | 247,50 €    | 791,88 €    | 630,00 €    |

Sie haben folgende Möglichkeiten, Abschlusszeilen hinzuzufügen oder zu löschen:

- Verfügt eine Tabelle noch nicht über Abschlusszeilen, können Sie die Tabelle auswählen und in der Formatierungsleiste auf das Symbol für die Abschlusszeile klicken, um eine Abschlusszeile hinzuzufügen.

Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die Abschlusszeile zu entfernen.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Dreiecksymbol neben der Taste für die Abschlusszeile und wählen Sie die Anzahl der Abschlusszeilen aus, die hinzugefügt werden sollen. Wählen Sie "0", um alle Abschlusszeilen zu entfernen.



- Zum Löschen einer Abschlusszeile bewegen Sie den Zeiger über die Kopfzeile einer Abschlusszeile, bis der zugehörige Menüpfel angezeigt wird. Klicken Sie auf den Menüpfel und wählen Sie "Zeile löschen" aus.
- Wählen Sie eine Tabelle oder ein Tabellenelement aus. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Tabelle". Klicken Sie anschließend auf die entsprechende Taste für die Abschlusszeile. Wählen Sie die Anzahl der Abschlusszeilen aus dem Einblendmenü aus.

- Wählen Sie eine Tabelle oder ein Tabellenelement aus und wählen Sie anschließend "Tabelle" > "Abschlusszeilen". Wählen Sie anschließend die Anzahl der Abschlusszeilen im Untermenü aus.

## Anpassen der Größe von Zeilen und Spalten in Tabellen

Passen Sie die Größe aller Zeilen und Spalten an, sodass alle die gleiche Größe aufweisen, oder ändern Sie nur bestimmte Zeilen und Spalten in einer Tabelle.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Größe von Zeilen und Spalten anzupassen:**

- Sollen alle Zeilen dieselbe Größe haben, wählen Sie die Tabelle bzw. eine oder mehrere Spalten aus. Wählen Sie dann "Tabelle" > "Einheitliche Zeilenhöhe".
- Sollen alle Spalten dieselbe Größe haben, wählen Sie die Tabelle bzw. eine oder mehrere Zeilen aus. Wählen Sie dann "Tabelle" > "Einheitliche Spaltenbreite".
- Wenn Sie die Größe einer einzelnen Zeile anpassen wollen, bewegen Sie den unteren Rand der Kopfzelle der Zeile nach oben oder unten.

Sie können auch die Zeile auswählen und das Feld "Zeilenhöhe" im Informationsfenster "Tabelle" verwenden.

- Die Größe einer einzelnen Spalte können Sie anpassen, indem Sie den rechten Rand der Kopfzelle der Spalte nach rechts oder links bewegen.

Sie können auch eine Zelle auswählen und das Feld "Spaltenbreite" im Informationsfenster "Tabelle" verwenden.

- Wenn Sie für mehrere Zeilen dieselbe Größe festlegen wollen, wählen Sie eine oder mehrere Zelle(n) aus den Zeilen aus. Wählen Sie dann "Tabelle" > "Einheitliche Zeilenhöhe". Die Zeilen müssen nicht zusammenhängend sein.

Sie können auch den unteren Rand der Kopfzelle einer der Zeilen nach oben oder unten bewegen oder das Feld "Zeilenhöhe" im Informationsfenster "Tabelle" verwenden.

- Wenn Sie für mehrere Spalten dieselbe Größe festlegen wollen, wählen Sie eine oder mehrere Zelle(n) aus den Spalten aus. Wählen Sie dann "Tabelle" > "Einheitliche Spaltenbreite". Die Spalten müssen nicht zusammenhängend sein.

Sie können auch den rechten Rand der Kopfzelle einer der Spalten nach links oder rechts bewegen oder das Feld "Spaltenbreite" im Informationsfenster "Tabelle" verwenden.

- Wenn Sie eine Zeile oder Spalte verkleinern wollen, weil die Werte die Zellen nicht vollständig ausfüllen, wählen Sie eine Zelle aus. Klicken Sie dann auf die Taste "Anpassen" im Informationsfenster "Tabelle". Eine weitere Möglichkeit ist, die Trennlinie zwischen den Kopfzellen von Spalten oder Zeilen durch Doppelklicken auszuwählen.

Wenn der Inhalt der Zeile durch die Größenanpassung abgeschnitten wird, informieren Sie sich im Abschnitt „Anzeigen von Inhalten, die nicht in eine Tabellenzelle passen“ auf Seite 97 über Korrekturmöglichkeiten.

- Soll die Größe von Spalten und Zeilen durch Bewegen der Rahmensegmente geändert werden, wählen Sie "Rahmenauswahl zulassen" aus dem Einblendmenü "Rahmen" in der Formatierungsleiste aus oder wählen Sie "Tabelle" > "Rahmenauswahl zulassen" und wählen Sie anschließend die gewünschte Tabelle aus.

Wählen Sie die Tabelle aus, klicken Sie auf ein horizontales oder vertikales Rahmensegment und bewegen Sie es in die gewünschte Richtung.

## Wechselnde Zeilenfarben

Verwenden Sie für jede zweite Zeile eine andere Hintergrundfarbe, um eine Tabelle mit Querstreifen zu erstellen.

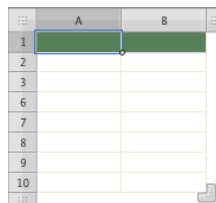
**Gehen Sie wie folgt vor, um Hintergrundfarben abwechselnd zu verwenden:**

- 1 Wählen Sie die Tabelle oder ein Tabellenelement aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Tabelle".
- 3 Wählen Sie die Option "Zeilenfarbe abwechseln".
- 4 Klicken Sie auf das Farbfeld, um das Fenster "Farben" zu öffnen. Wählen Sie dann eine Farbe für jede zweite Zeile aus. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Fenster "Farben"“ auf Seite 26.
- 5 Verwenden Sie die Optionen im Einblendmenü "Zellenhintergrund" im Informationsfenster "Tabelle", um die Füllattribute der anderen Zeilen zu ändern. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern“ auf Seite 271.

## Ausblenden von Zeilen und Spalten

Blenden Sie bestimmte Zeilen oder Spalten aus, wenn Sie sie nicht anzeigen oder verwenden, aber andererseits auch nicht löschen wollen. Eine ausgeblendete Zeile oder Spalte kann weder neu formatiert noch zusammengeführt, geteilt oder anderweitig bearbeitet werden. Formeln, in denen ausgeblendete Zellen verwendet werden, sind davon nicht betroffen. Beim Sortieren werden ausgeblendete Werte ebenfalls berücksichtigt.

Ist eine Zeile oder eine Spalte ausgeblendet, fehlen die entsprechenden Zeilennummern bzw. Spaltenbuchstaben in den Kopfzellen.

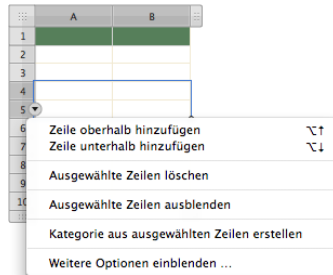


|    | A | B |
|----|---|---|
| 1  |   |   |
| 2  |   |   |
| 3  |   |   |
| 6  |   |   |
| 7  |   |   |
| 8  |   |   |
| 9  |   |   |
| 10 |   |   |

Sie haben folgende Möglichkeiten, Zeilen und Spalten ein- und auszublenden:

- Zum Ausblenden einer einzelnen Zeile oder Spalte wählen Sie "Zeile ausblenden" bzw. "Spalte ausblenden" aus dem Einblendmenü der Kopfzelle der betreffenden Zeile oder Spalte.

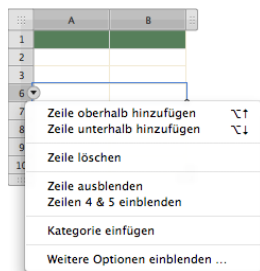
Zum Ausblenden mehrerer Zeilen oder Spalten wählen Sie die entsprechenden Zeilen bzw. Spalten oder Zellen in den entsprechenden Zeilen oder Spalten aus. Verwenden Sie anschließend den Befehl "Ausgewählte Zeilen ausblenden" bzw. "Ausgewählte Spalten ausblenden" im Menü einer der Kopfzellen.



- Wenn Sie alle ausgeblendeten Zeilen und Spalten einer Tabelle wieder einblenden wollen, wählen Sie die Tabelle oder ein Element in der Tabelle und dann "Tabelle" > "Alle Zeilen einblenden" bzw. "Tabelle" > "Alle Spalten einblenden".

Diese Befehle stehen auch in den Menüs der Kopfzellen zur Verfügung.

- Sollen ausgeblendete Zeilen unmittelbar über einer anderen Zeile bzw. ausgeblendete Spalten unmittelbar links neben einer anderen Spalte wieder angezeigt werden, klicken Sie auf die Kopfzelle der betreffenden Zeile oder Spalte und wählen Sie "Zeilen *Zeilennummern* einblenden" bzw. "Spalten *Spaltenbuchstaben* einblenden" aus dem Einblendmenü aus.



- Zum Einblenden von Zeilen oder Spalten, die innerhalb eines ausgewählten Zellen- bzw. Spaltenbereichs ausgeblendet sind, wählen Sie den Bereich aus und verwenden anschließend den Befehl "Ausgewählte Zeilen einblenden" bzw. "Ausgeblendete Spalten einblenden" aus dem Einblendmenü einer der Kopfzellen der ausgewählten Zeilen bzw. Spalten aus.

Ausgeblendete Zeilen oder Spalten in Numbers-Tabellen werden entfernt, wenn die Tabellen in andere iWork-Programme kopiert werden.

Zeilen und Spalten, die verbundene Zellen enthalten, können nicht ausgeblendet werden.

## Sortieren von Tabellenzeilen

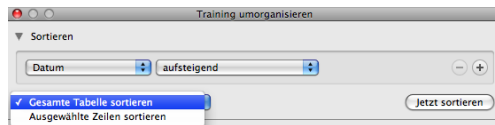
Sie können Werte in einigen oder allen Zellen in einer Spalte aufsteigend oder absteigend sortieren. Zeilen mit sortierten Zellen werden neu sortiert. Titelzellen werden nicht sortiert.

Beim Sortieren werden auch Werte in ausgeblendeten Zeilen und Spalten berücksichtigt.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Tabellen zu sortieren:

- Wenn Sie eine vollständige Tabelle sortieren wollen, indem die Zellen in einer Spalte neu angeordnet werden, wählen Sie "Aufsteigend sortieren" oder "Absteigend sortieren" aus dem Einblendmenü der Kopfzelle der Spalte aus.

Sie können auch zunächst auf eine Tabelle und anschließend in der Symbolleiste auf "Umorganisieren" klicken oder aus dem Einblendmenü einer Kopfzelle "Weitere Optionen einblenden" auswählen, um das Fenster "Umorganisieren" zu öffnen. Klicken Sie auf das Dreieck neben "Sortieren", um die Steuerelemente und Sortieroptionen anzuzeigen. Wählen Sie aus dem Einblendmenü "Sortieren" die Option "Gesamte Tabelle sortieren" und anschließend aus den anderen Einblendmenüs eine Spalte und die Sortierfolge aus.



- Soll nur ein Teil einer Tabelle sortiert werden, wählen Sie die zu sortierenden Zeilen aus. Öffnen Sie anschließend das Fenster "Umorganisieren" und verwenden Sie den Befehl "Ausgewählte Zeilen sortieren" aus dem Einblendmenü "Sortieren". Wählen Sie anschließend aus den anderen Einblendmenüs die Spalte, nach der sortiert werden soll, sowie die Sortierreihenfolge aus.
- Wenn Sie geänderte Werte neu sortieren wollen, öffnen Sie das Fenster "Umorganisieren" und klicken Sie auf "Jetzt sortieren".
- Soll die Tabelle zunächst nach einer Spalte und anschließend nach einer anderen Spalte sortiert werden, öffnen Sie das Fenster "Umorganisieren" und wählen Sie die gewünschten Optionen aus den drei Einblendmenüs aus. Klicken Sie anschließend auf die Taste "Hinzufügen" (+) und wählen Sie die Optionen für den zweiten Sortiervorgang aus.

Klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+).

In der folgenden Tabelle wird beschrieben, wie verschiedene Datentypen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

| Datentyp   | Aufsteigende Reihenfolge   | Absteigende Reihenfolge  |
|--|--|--|
| Text   | Aa-Zz  | Zz-Aa  |
| Datumsangaben  | Jahr (frühestes zuerst), dann Monat (Januar zuerst), dann Tag (1 - 31) | Jahr (aktuellstes zuerst), dann Monat (Dezember zuerst), dann Tag (31 - 1) |
| Zahlen   | -2, -1, 0, 1 und so weiter   | 1, 0, -1, -2 und so weiter   |
| Zellen nur mit Text, gemischt mit Zellen, die nur Zahlen enthalten | -2, -1, 0, 1 und so weiter, anschließend Aa - Zz                       | Zz - Aa, anschließend 1, 0, -1, -2 und so weiter                           |
| Zellen, deren Inhalt eine Mischung aus Text und Zahlen ist         | Werte, die mit Zahlen beginnen, zuerst (1Z, 1z, A1, a1)                | Werte, die mit Text beginnen, zuerst (A1, a1, 1A, 1z)                      |
| Leere Zellen   | am Ende  | am Ende  |
| Boolescher Wert (WAHR, FALSCH)                                     | unter Text und über einer leeren Zelle                                 | über Text  |

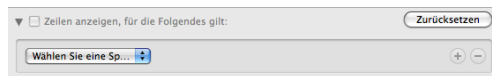
## Filtern von Tabellenzeilen

Sie können Tabellenzeilen ausblenden, die bestimmte (von Ihnen angegebene) Werte nicht enthalten.

Beim Sortieren von Tabellenzellen werden auch Werte in ausgeblendeten Zeilen berücksichtigt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Kriterien für Zeilen festzulegen, die Sie anzeigen wollen:**

- 1 Klicken Sie auf die Tabelle.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Umorganisieren" oder wählen Sie aus dem Einblendmenü einer Kopfzelle "Weitere Optionen einblenden" aus, um das Fenster "Umorganisieren" zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf das Dreieck, um die Steuerelemente und Filteroptionen anzuzeigen.



- 4 Wählen Sie die Spalte aus, deren Werte zur Definition von Filterkriterien verwendet werden sollen.
- 5 Verwenden Sie die übrigen Steuerelemente, um den Spaltenwert für Zeilen festzulegen, die Sie einblenden wollen.
- 6 Wenn Sie zusätzliche Filterkriterien verwenden wollen, klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+), um die einzelnen Kriterien zu definieren.



Wenn Sie "ist bei den obersten  $n$  Werten" oder "ist bei den niedrigsten  $n$  Werten" auswählen, werden alle Werte angezeigt, die dem obersten oder untersten Wert  $n$  entsprechen. Das Ergebnis können mehr als  $n$  Werte sein.

**Hinweis:** Sie können erst neue Zeilen zur Tabelle hinzufügen, wenn keine Filterkriterien auf die Zeilen mehr angewendet werden. Wenn Sie das Filtern von Zeilen in der Tabelle beenden wollen, deaktivieren Sie die Option "Zeilen anzeigen, für die Folgendes gilt" im Fenster "Umorganisieren".

## Erstellen von Tabellenkategorien

Sie können eine Tabelle in Kategorien unterteilen. Zum Erstellen von Kategorien können Sie entweder bestimmte Zeilen auswählen oder Numbers so konfigurieren, dass anhand des Werts in einer oder mehreren Tabellenspalten (so genannten *Kategoriewertspalten*) automatisch Kategorien und Unterkategorien angelegt werden. Wenn Sie Kategoriewertspalten verwenden, bewirkt das Ändern von Werten in diesen Spalten unter Umständen, dass bestimmte Zeilen in anderen Kategorien angezeigt werden.

Über jeder Kategorie oder Unterkategorie wird eine *Kategoriezeile* angezeigt. Wenn Sie auf das Dreieck links neben der Kategoriezeile klicken, wird die Kategorie ein- bzw. ausgeblendet (erweitert bzw. reduziert).

| Händler                     | Region | Produkte           |
|-----------------------------|--------|--------------------|
| <b>▼ Möbel - Büro</b>       |        |                    |
| M. Müller                   | Süd    | Möbel - Büro       |
| J. Schmidt                  | Ost    | Möbel - Büro       |
| R. Lehmann                  | Ost    | Möbel - Büro       |
| <b>▼ Möbel - Patio</b>      |        |                    |
| J. Schmidt                  | Ost    | Möbel - Patio      |
| M. Müller                   | Süd    | Möbel - Patio      |
| D. Prinz                    | Südost | Möbel - Patio      |
| G. Schmidt                  | West   | Möbel - Patio      |
| <b>▼ Möbel - Bibliothek</b> |        |                    |
| D. Prinz                    | Südost | Möbel - Bibliothek |
| A. Hummel                   | West   | Möbel - Bibliothek |

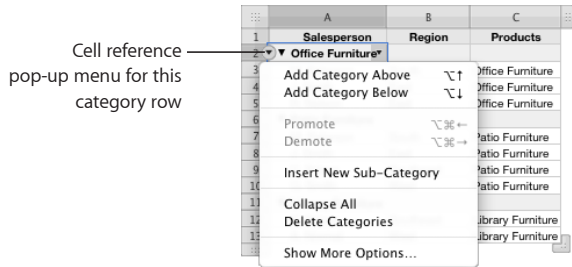
— Kategoriezeile für Möbel - Büro

— Kategoriezeile für Möbel - Patio

— Kategoriezeile für Möbel - Bibliothek

Kategoriezeilen verfügen über bestimmte Eigenschaften, die das Verwalten von Kategorien vereinfachen.

- Mithilfe des Einblendmenüs der Kopfzellen einer Kategoriezeile können Sie neue Kategorien hinzufügen, Kategorien löschen und weitere Aktionen ausführen. Wenn Sie "Alle erweitern" oder "Alle reduzieren" auswählen, werden alle Kategorien auf der Ebene der Zeile, in der Sie den Befehl ausgewählt haben, erweitert bzw. reduziert.



- In den Zellen einer Kategoriezeile können automatisch berechnete Werte angezeigt werden (wie Zwischensummen oder die Anzahl der Zeilen).

| Händler                     | Region | Produkte           |
|-----------------------------|--------|--------------------|
| <b>▼ Möbel - Büro</b>       |        | 3                  |
| M. Müller                   | Süd    | Möbel - Büro       |
| J. Schmidt                  | Ost    | Möbel - Büro       |
| R. Lehmann                  | Ost    | Möbel - Büro       |
| <b>▼ Möbel - Patio</b>      |        | 4                  |
| J. Schmidt                  | Ost    | Möbel - Patio      |
| M. Müller                   | Süd    | Möbel - Patio      |
| D. Prinz                    | Südost | Möbel - Patio      |
| G. Schmidt                  | West   | Möbel - Patio      |
| <b>▼ Möbel - Bibliothek</b> |        | 2                  |
| D. Prinz                    | Südost | Möbel - Bibliothek |
| A. Hummel                   | West   | Möbel - Bibliothek |

Anzahl berechneter Zeilen

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Erstellen von Kategorien und Unterkategorien   | „Definieren von Tabellenkategorien und Unterkategorien“ auf Seite 83 |
| Löschen von Kategorien   | „Löschen von Tabellenkategorien und Unterkategorien“ auf Seite 88    |
| Hinzufügen von Zeilen zu Kategorien oder Löschen von Zeilen aus Kategorien, Anzeigen automatisch berechneter Werte in den Zellen einer Kategoriezeile, Bewegen einer Kategorie, Ändern von Kategorieebenen, Reduzieren oder Erweitern von Kategoriezeilen und Ausführen weiterer Verwaltungsaufgaben | „Verwalten von Tabellenkategorien und Unterkategorien“ auf Seite 89  |

## Definieren von Tabellenkategorien und Unterkategorien

Sie können festlegen, dass Numbers anhand bestimmter Werte in einer oder mehreren Spalten einer Tabelle Kategorien und Unterkategorien anlegt. Darüber hinaus lassen sich Zeilen auch zu Kategorien zusammenfassen, indem manuell Kategoriezeilen zwischen den Tabellenzeilen eingefügt werden. Sie können Kategorien anhand von benachbarten oder nicht benachbarten ausgewählten Tabellenzeilen erstellen.

### Manuelles Erstellen von Kategorien

Wenn Sie eine Kategorie anlegen, indem Sie manuell eine Kategoriezeile einfügen, wird eine neue Spalte (die "Kategoriewertspalte") zur Tabelle hinzugefügt, in der eindeutige Platzhalterwerte für jede Kategorie angezeigt werden. Die Platzhalterwerte werden in der Kategoriezeile als Bezeichnung für die Kategorie verwendet.

Kategoriewertspalte

|    | A          | B      | C                  | D        |
|----|------------|--------|--------------------|----------|
| 1  | Händler    | Region | Produkte           |          |
| 2  | Objekt 1   |        |                    |          |
| 3  | M. Müller  | Süd    | Möbel - Büro       | Objekt 1 |
| 4  | M. Müller  | Süd    | Möbel - Patio      | Objekt 1 |
| 5  | Objekt 2   |        |                    |          |
| 6  | J. Schmidt | Ost    | Möbel - Büro       | Objekt 2 |
| 7  | R. Lehmann | Ost    | Möbel - Büro       | Objekt 2 |
| 8  | J. Schmidt | Ost    | Möbel - Patio      | Objekt 2 |
| 9  | D. Prinz   | Südost | Möbel - Patio      | Objekt 2 |
| 10 | D. Prinz   | Südost | Möbel - Bibliothek | Objekt 2 |
| 11 | G. Schmidt | West   | Möbel - Patio      | Objekt 2 |
| 12 | A. Hummel  | West   | Möbel - Bibliothek | Objekt 2 |

Sie können die Kategoriewertspalte ausblenden, indem Sie auf die Kopfzelle der Spalte klicken und aus dem Einblendmenü die Option "Spalte ausblenden" auswählen. Der Platzhaltername in einer Kategoriezeile kann in einen aussagekräftigeren Namen geändert werden (bearbeiten Sie hierfür den Namen wie jeden anderen Text in einer Tabellenzelle).

| Salesperson   | Region    | Products          |
|---------------|-----------|-------------------|
| ▼ Experienced | Count: 2  |                   |
| M. Peterson   | South     | Office Furniture  |
| M. Peterson   | South     | Patio Furniture   |
| ▼ New Hires   | Count: 7  |                   |
| J. Smith      | East      | Office Furniture  |
| R. Nelson     | East      | Office Furniture  |
| J. Smith      | East      | Patio Furniture   |
| D. Prince     | Southeast | Patio Furniture   |
| G. Smith      | West      | Patio Furniture   |
| D. Prince     | Southeast | Library Furniture |
| A. Normal     | West      | Library Furniture |

## Erstellen von Kategorien mithilfe der Werte in einer Spalte

Wenn Sie eine Tabelle mithilfe der Werte in einer Spalte in Kategorien unterteilen, erstellt Numbers für jeden eindeutigen Wert in der Spalte eine eigene Kategorie. Die Spalte, deren Wert Sie zum Erstellen von Kategorien verwenden, wird Kategoriewertspalte genannt. Alle Zeilen, die in der Kategoriewertspalte denselben Wert enthalten, werden zu einer Kategorie zusammengefasst. Der gemeinsame Wert wird in der Kategoriezeile als Kategoriename verwendet.

| Händler    | Region | Produkte           |
|------------|--------|--------------------|
| ▼ Süd      |        |                    |
| M. Müller  | Süd    | Möbel - Büro       |
| M. Müller  | Süd    | Möbel - Patio      |
| ▼ Ost      |        |                    |
| J. Schmidt | Ost    | Möbel - Büro       |
| R. Lehmann | Ost    | Möbel - Büro       |
| J. Schmidt | Ost    | Möbel - Patio      |
| ▼ Südost   |        |                    |
| D. Prinz   | Südost | Möbel - Patio      |
| D. Prinz   | Südost | Möbel - Bibliothek |
| ▼ West     |        |                    |
| G. Schmidt | West   | Möbel - Patio      |
| A. Hummel  | West   | Möbel - Bibliothek |

Kategoriezeile

Kategoriewertspalte

Wenn Sie einen Wert in der Kategoriewertspalte ändern, wird die entsprechende Zeile in eine andere Kategorie bewegt, falls der Wert an einer anderen Stelle innerhalb der Kategoriewertspalte vorkommt. Andernfalls wird für den neuen Wert eine neue Kategorie angelegt.

Sie haben auch die Möglichkeit, die Kategoriewertspalte auszublenden. Es empfiehlt sich jedoch, die Spalte eingeblendet zu lassen, falls Werte geändert werden sollen. Darüber hinaus sollte die Bezeichnung der Kategoriezeile nicht geändert werden. Wenn Sie den Namen der Kategoriezeile ändern, werden alle Werte in der Kategoriewertspalte für die betreffende Kategorie ebenfalls durch den neuen Kategoriennamen ersetzt und vorhandene Werte in den Zellen werden überschrieben.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Kategorien und Unterkategorien zu erstellen:

- Sollen die Zeilen einer Tabelle an einer bestimmten Stelle unterteilt werden, wählen Sie "Kategorie einfügen" aus dem Einblendmenü der untersten Zeile aus, die zu der Kategorie gehören soll, die Sie erstellen wollen. Wenn Sie beispielsweise eine 9-zeilige Tabelle in zwei Kategorien unterteilen möchten und die erste Kategorie die ersten 5 Zeilen umfassen soll, wählen Sie aus dem Einblendmenü für Zeile 5 die Option "Kategorie einfügen" aus.
- Soll eine Reihe benachbarter oder nicht benachbarter Zeilen unter einer Kategorie zusammengefasst werden, wählen Sie die Zeilen aus und verwenden Sie anschließend den Befehl "Kategorie aus ausgewählten Zeilen erstellen" aus dem Einblendmenü der Kopfzeile einer beliebigen ausgewählten Zeile.

- Sollen Zeilen, die in einer bestimmten Spalte denselben Wert enthalten, zu einer Kategorie zusammengefasst werden, wählen Sie "Nach dieser Spalte kategorisieren" aus dem Einblendmenü der Kopfzeile dieser Spalte aus. Ändert sich ein Wert in der Spalte, wird die zugehörige Tabellenzeile auf der Grundlage des neuen Zellenwerts einer anderen Kategorie zugewiesen.

Sie können auch das Fenster "Umorganisieren" verwenden. Klicken Sie zuerst auf die Tabelle und anschließend in der Symbolleiste auf "Umorganisieren", oder wählen Sie aus dem Einblendmenü einer Kopfzeile "Weitere Optionen einblenden" aus, um das Fenster "Umorganisieren" zu öffnen. Klicken Sie auf das Dreiecksymbol, um die Steuerelemente und Kategorieoptionen anzuzeigen. Wählen Sie aus dem ersten Einblendmenü den Namen der Spalte aus, die als Kategoriewertspalte verwendet werden soll.



Wählen Sie den Namen der Spalte aus, die Sie als Kategoriewertspalte verwenden wollen.

Tabellenkategorien basieren auf eindeutigen Werten in der ausgewählten Spalte.

|    | A                    | B      | C                  |
|----|----------------------|--------|--------------------|
|    | Händler              | Region | Produkte           |
| 1  |                      |        |                    |
| 2  | ▼ Möbel - Büro       |        |                    |
| 3  | M. Müller            | Süd    | Möbel - Büro       |
| 4  | J. Schmidt           | Ost    | Möbel - Büro       |
| 5  | R. Lehmann           | Ost    | Möbel - Büro       |
| 6  | ▼ Möbel - Patio      |        |                    |
| 7  | M. Müller            | Süd    | Möbel - Patio      |
| 8  | J. Schmidt           | Ost    | Möbel - Patio      |
| 9  | D. Prinz             | Südost | Möbel - Patio      |
| 10 | G. Schmidt           | West   | Möbel - Patio      |
| 11 | ▼ Möbel - Bibliothek |        |                    |
| 12 | D. Prinz             | Südost | Möbel - Bibliothek |
| 13 | A. Hummel            | West   | Möbel - Bibliothek |

—Kategoriezeile

Kategoriewertspalte

Enthält die Kategoriewertspalte Datumswerte, wählen Sie aus dem zweiten Einblendmenü die entsprechende Datumskomponente aus.

| Händler        | Bestelldatum | Region | Produkte      |
|----------------|--------------|--------|---------------|
| ▼ M. Müller    |              |        |               |
| ▼ Oktober 2008 |              |        |               |
| M. Müller      | Okt 1, 2008  | Süd    | Möbel - Büro  |
| ▼ März 2009    |              |        |               |
| M. Müller      | Mrz 2, 2009  | Süd    | Möbel - Patio |
| ▼ J. Schmidt   |              |        |               |
| ▼ Januar 2008  |              |        |               |
| J. Schmidt     | Jan 1, 2008  | Ost    | Möbel - Büro  |
| ▼ Juni 2009    |              |        |               |
| J. Schmidt     | Jun 30, 2009 | Ost    | Möbel - Patio |
| ▼ R. Lehmann   |              |        |               |
| ▼ Oktober 2008 |              |        |               |
| R. Lehmann     | Okt 1, 2008  | Ost    | Möbel - Büro  |

Kategoriespalte mit Daten



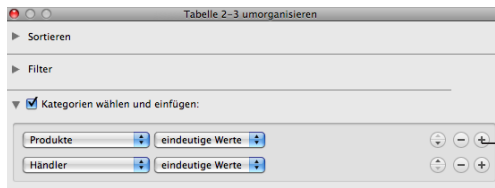
Wählen Sie eine Datumseinheit.

Die ausgewählte Datumskomponente bestimmt, wie die Zeilen kategorisiert werden und welche Bezeichnung in der Kategoriezeile verwendet wird.

In den Kategoriezeilen werden Jahre angezeigt, da „Jahre“ im Fenster „Umorganisieren“ ausgewählt wurde.

| Händler      | Bestelldatum | Region | Produkte      |
|--------------|--------------|--------|---------------|
| ▼ M. Müller  |              |        |               |
| ▼ 2008       |              |        |               |
| M. Müller    | Okt 1, 2008  | Süd    | Möbel - Büro  |
| ▼ 2009       |              |        |               |
| M. Müller    | Mrz 2, 2009  | Süd    | Möbel - Patio |
| ▼ J. Schmidt |              |        |               |
| ▼ 2008       |              |        |               |
| J. Schmidt   | Jan 1, 2008  | Ost    | Möbel - Büro  |
| ▼ 2009       |              |        |               |
| J. Schmidt   | Jun 30, 2009 | Ost    | Möbel - Patio |
| ▼ R. Lehmann |              |        |               |
| ▼ 2008       |              |        |               |
| R. Lehmann   | Okt 1, 2008  | Ost    | Möbel - Büro  |

- Wenn Sie eine Unterkategorie erstellen möchten, öffnen Sie das Fenster "Umorganisieren" und klicken auf die Taste "Hinzufügen" (+) neben der Kategorie bzw. Unterkategorie, unter der Sie eine neue Unterkategorie anlegen möchten. Wählen Sie anschließend die Spalte aus, deren Werte für die Unterkategorie verwendet werden sollen.



Klicken Sie hier, um eine Unterkategorie hinzuzufügen.

Jede Unterkategorie verfügt über eine eigene Kategoriezeile in der Tabelle.

|    | A                    | B      | C                  |
|----|----------------------|--------|--------------------|
| 1  | Händler              | Region | Produkte           |
| 2  | ▼ Möbel - Büro       |        |                    |
| 3  | ▼ M. Müller          |        |                    |
| 4  | M. Müller            | Süd    | Möbel - Büro       |
| 5  | ▼ J. Schmidt         |        |                    |
| 6  | J. Schmidt           | Ost    | Möbel - Büro       |
| 7  | ▼ R. Lehmann         |        |                    |
| 8  | R. Lehmann           | Ost    | Möbel - Büro       |
| 9  | ▼ Möbel - Patio      |        |                    |
| 10 | ▼ J. Schmidt         |        |                    |
| 11 | J. Schmidt           | Ost    | Möbel - Patio      |
| 12 | ▼ M. Müller          |        |                    |
| 13 | M. Müller            | Süd    | Möbel - Patio      |
| 14 | ▼ D. Prinz           |        |                    |
| 15 | D. Prinz             | Südost | Möbel - Patio      |
| 16 | ▼ G. Schmidt         |        |                    |
| 17 | G. Schmidt           | West   | Möbel - Patio      |
| 18 | ▼ Möbel - Bibliothek |        |                    |
| 19 | ▼ D. Prinz           |        |                    |
| 20 | D. Prinz             | Südost | Möbel - Bibliothek |
| 21 | ▼ A. Hummel          |        |                    |
| 22 | A. Hummel            | West   | Möbel - Bibliothek |

— Zeile für Unterkategorie

- Wenn Sie eine Kategorie oder Unterkategorie über oder unter einer bestehenden Kategorie oder Unterkategorie hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Menüpfeil in der Kopfzelle der Kategoriezeile der betreffenden Kategorie oder Unterkategorie und wählen Sie "Kategorie oberhalb hinzufügen" bzw. "Kategorie unten hinzufügen" aus dem Einblendmenü aus.

Wenn Sie einen Wert aus einer Kategoriewertspalte löschen, wird die zugehörige Zeile einer Kategorie zugewiesen, die in der betreffenden Spalte Leerwerte aufweist.

|    | A                    | B      | C                  |
|----|----------------------|--------|--------------------|
| 1  | Händler              | Region | Produkte           |
| 2  | ▼ Möbel - Büro       |        |                    |
| 3  | ▼ M. Peterson        |        |                    |
| 4  | M. Peterson          | Süd    | Möbel - Büro       |
| 5  | ▼ J. Smith           |        |                    |
| 6  | J. Smith             | Ost    | Möbel - Büro       |
| 7  | ▼ R. Nelson          |        |                    |
| 8  | R. Nelson            | Ost    | Möbel - Büro       |
| 9  | ▼ (Leer)             |        |                    |
| 10 | ▼ M. Peterson        |        |                    |
| 11 | M. Peterson          | Süd    |                    |
| 12 | ▼ Möbel - Patio      |        |                    |
| 13 | ▼ J. Smith           |        |                    |
| 14 | J. Smith             | Ost    | Möbel - Patio      |
| 15 | ▼ D. Prince          |        |                    |
| 16 | D. Prince            | Südost | Möbel - Patio      |
| 17 | ▼ G. Smith           |        |                    |
| 18 | G. Smith             | West   | Möbel - Patio      |
| 19 | ▼ Möbel - Bibliothek |        |                    |
| 20 | ▼ D. Prince          |        |                    |
| 21 | D. Prince            | Südost | Möbel - Bibliothek |
| 22 | ▼ A. Normal          |        |                    |
| 23 | A. Normal            | West   | Möbel - Bibliothek |

Wenn Sie alle Zeilen einer Kategorie löschen, wird die Kategorie aus der Tabelle entfernt.

## Löschen von Tabellenkategorien und Unterkategorien

Sie können Kategorien und Unterkategorien vorübergehend entfernen oder vollständig löschen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Kategorisierung von Zeilen rückgängig zu machen:**

- Soll die Kategorisierung aller Zeilen einer Tabelle vorübergehend rückgängig gemacht werden, klicken Sie auf die Tabelle und anschließend in der Symbolleiste auf "Umorganisieren", oder wählen Sie aus dem Einblendmenü einer Kopfzeile "Weitere Optionen einblenden" aus, um das Fenster "Umorganisieren" zu öffnen. Deaktivieren Sie das Feld "Kategorien wählen und einfügen". Aktivieren Sie das Feld wieder, wenn die Kategorisierung wiederhergestellt werden soll.

Sie können auch "Tabelle" > "Alle Kategorien deaktivieren" auswählen. Wählen Sie "Tabelle" > "Alle Kategorien aktivieren", um die Kategorien wiederherzustellen.

- Soll die Kategorisierung einer Tabelle aufgehoben werden, klicken Sie im Fenster "Umorganisieren" auf die Taste "Entfernen" (–) neben den einzelnen Kategorien und Unterkategorien.

Auf der obersten Ebene können Sie auch auf die Kopfzeile einer Kategoriezeile klicken und aus dem Einblendmenü "Kategorien löschen" auswählen.

- Soll eine bestimmte Spalte nicht mehr als Kategoriewertspalte verwendet werden, klicken Sie im Fenster "Umorganisieren" auf die Taste "Entfernen" (–) neben der Spalte. Der Befehl "Kategorien löschen" steht auch im Einblendmenü der Kopfzeile der Spalte zur Verfügung.



## Verwalten von Tabellenkategorien und Unterkategorien

Sie haben folgende Möglichkeiten, Kategorien zu verwalten:

- Soll eine Zeile von einer Kategorie in eine andere bewegt werden, wählen Sie die Zeile aus und bewegen Sie sie bei gedrückter Maustaste in die neue Kategorie.

Soll eine Kategorie innerhalb der Tabelle bewegt werden, klicken Sie auf die Kopfzelle der Kategoriezeile und bewegen Sie die Kategorie bei gedrückter Maustaste an die neue Position.

- Wenn Sie eine Kategorie eine Ebene nach oben oder unten bewegen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Umorganisieren" oder wählen aus dem Einblendmenü einer Kopfzelle "Weitere Optionen einblenden" aus, um das Fenster "Umorganisieren" zu öffnen. Klicken Sie auf den Aufwärts- bzw. Abwärtspfeil neben der Spalte.

Wenn Sie auf die Kopfzelle einer Kategoriezeile klicken, können Sie aus dem Einblendmenü die Option "Hochstufen" (die Kategorie wird auf eine höhere Ebene bewegt) oder "Zurückstufen" (die Kategorie wird auf eine niedrigere Ebene bewegt) auswählen.

- Soll eine Kategoriezeile formatiert werden, wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus und verwenden Sie die Formatierungsleiste oder das Informationsfenster "Grafik", um die Füllfarbe und den Textstil zu ändern. Die Änderungen werden auf alle Zellen der aktuellen Kategoriezeile angewendet sowie auf alle anderen Kategoriezeilen derselben Ebene.
- Sollen die Werte angezeigt werden, die anhand der Zellenwerte in einer Spalte einer Kategorie oder Unterkategorie automatisch berechnet werden, klicken Sie auf eine Zelle der Kategoriezeile und anschließend auf das Dreiecksymbol.

Klicken Sie auf ein Dreiecksymbol, um eine Berechnungsart auszuwählen.

|    | A                        | B      | C                  |
|----|--------------------------|--------|--------------------|
| 1  | Händler                  | Region | Produkte           |
| 2  | Automatisch              |        | Möbel - Büro       |
| 3  | Kategorie-Name           |        | Möbel - Büro       |
| 4  | Leer                     |        | Möbel - Büro       |
| 5  |                          |        |                    |
| 6  | Zw.-Summe                |        |                    |
| 7  | Mittelwert               |        | Möbel - Patio      |
| 8  | Minimum                  |        | Möbel - Patio      |
| 9  | Maximum                  |        | Möbel - Patio      |
| 10 | ✓ Anzahl                 |        | Möbel - Patio      |
| 11 |                          |        |                    |
| 12 | Funktionsname einblenden |        | Möbel - Bibliothek |
| 13 |                          |        | Möbel - Bibliothek |

Wählen Sie eine numerische Berechnung (Zwischensumme, Mittelwert usw.), um die Ergebnisse der Berechnung der Zahlenwerte anzuzeigen (Datums-/Uhrzeitwerte und Werte für die Dauer gelten nicht als Zahlenwerte). Wählen Sie "Anzahl", um die Anzahl der nicht leeren Zellen anzuzeigen.

| Händler                               | Region | Produkte           |
|---------------------------------------|--------|--------------------|
| <b>▼ Möbel - Büro</b> Anzahl: 3       |        |                    |
| M. Müller                             | Süd    | Möbel - Büro       |
| J. Schmidt                            | Ost    | Möbel - Büro       |
| R. Lehmann                            | Ost    | Möbel - Büro       |
| <b>▼ Möbel - Patio</b> Anzahl: 4      |        |                    |
| M. Müller                             | Süd    | Möbel - Patio      |
| J. Schmidt                            | Ost    | Möbel - Patio      |
| D. Prinz                              | Südost | Möbel - Patio      |
| G. Schmidt                            | West   | Möbel - Patio      |
| <b>▼ Möbel - Bibliothek</b> Anzahl: 2 |        |                    |
| D. Prinz                              | Südost | Möbel - Bibliothek |
| A. Hummel                             | West   | Möbel - Bibliothek |

— Anzahl der nicht leeren Zellen

Soll die Art der durchgeführten Berechnung angezeigt werden, wählen Sie "Funktionsname einblenden" (im gleichen Einblendmenü), nachdem Sie die Rechenoperation festgelegt haben.

Der Name der Funktion wird angezeigt.

| Händler                               | Region | Produkte           |
|---------------------------------------|--------|--------------------|
| <b>▼ Möbel - Büro</b> Anzahl: 3       |        |                    |
| M. Müller                             | Süd    | Möbel - Büro       |
| J. Schmidt                            | Ost    | Möbel - Büro       |
| R. Lehmann                            | Ost    | Möbel - Büro       |
| <b>▼ Möbel - Patio</b> Anzahl: 4      |        |                    |
| M. Müller                             | Süd    | Möbel - Patio      |
| J. Schmidt                            | Ost    | Möbel - Patio      |
| D. Prinz                              | Südost | Möbel - Patio      |
| G. Schmidt                            | West   | Möbel - Patio      |
| <b>▼ Möbel - Bibliothek</b> Anzahl: 2 |        |                    |
| D. Prinz                              | Südost | Möbel - Bibliothek |
| A. Hummel                             | West   | Möbel - Bibliothek |

- Soll der Inhalt einer Zelle in einer Kategoriezeile gelöscht werden, wählen Sie "Leer" aus dem Einblendmenü der Zelle aus.  
Soll in der Zelle der Kategorienname angezeigt werden, wählen Sie anstelle von "Leer" die Option "Kategorienname".
- Soll eine neue Zeile zu einer Kategorie oder Unterkategorie hinzugefügt werden, wählen Sie "Zeile oberhalb hinzufügen" bzw. "Zeile unterhalb hinzufügen" aus dem Einblendmenü der Zelle aus. Den Zellen in den Kategoriewertspalten der neuen Zeile werden die Werte für die Kategorie bzw. Unterkategorie zugewiesen, in die die Zeile eingefügt wurde.

- Sollen Zeilen ausgeblendet werden, wählen Sie die Zeilen aus und verwenden Sie den Befehl "Ausgewählte Zeilen ausblenden" im Einblendmenü der Kopfzelle der betreffenden Zeile.

Standardzeilen im ausgewählten Bereich werden ausgeblendet, Kategoriezeilen bleiben jedoch sichtbar.

- Sollen alle Kategorien oder Unterkategorien derselben Ebene erweitert oder reduziert werden, wählen Sie "Alle erweitern" bzw. "Alle reduzieren" aus dem Einblendmenü der Kopfzelle einer beliebigen Zeile der gewünschten Ebene aus.
- Sollen alle Kategorien und Unterkategorien aller Ebenen erweitert oder reduziert werden, halten Sie die Wahltaste gedrückt, während Sie auf das Dreiecksymbol links neben einer beliebigen Kategoriezeile klicken.

*Sind eine oder mehrere Kategorien derselben Ebene reduziert, werden durch Klicken bei gedrückter Wahltaste alle Kategorien erweitert.*

*Sind eine oder mehrere Kategorien derselben Ebene erweitert, werden durch Klicken bei gedrückter Wahltaste alle Kategorien reduziert.*

In diesem Kapitel wird das Arbeiten mit Tabellenzellen und Zelleninhalten beschrieben.

## Eingeben von Werten in Tabellenzellen

Für die Eingabe von Inhalten in Tabellenzellen stehen zahlreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

| Informationen zum   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Hinzufügen, Ersetzen, Kopieren, Einsetzen und Bewegen von Werten in Tabellenzellen                                | „Hinzufügen und Bearbeiten von Zellenwerten“ auf Seite 92 |
| Formatieren und Ausrichten von Text in Tabellenzellen und Verwenden von Such-, Ersetz- und Rechtschreibfunktionen | „Arbeiten mit Text in Tabellenzellen“ auf Seite 93        |
| Arbeiten mit numerischen Werten in Tabellenzellen   | „Arbeiten mit Zahlen in Tabellenzellen“ auf Seite 95      |
| Automatisches Füllen von Tabellenzellen, um Werte in benachbarte Zellen zu übernehmen                             | „Automatisches Füllen von Tabellenzellen“ auf Seite 95    |

## Hinzufügen und Bearbeiten von Zellenwerten

Sie können Inhalte zu Zellen hinzufügen, ändern und löschen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Werte hinzuzufügen und zu bearbeiten:**

- Wenn die Zelle leer ist, wählen Sie sie aus und geben Sie einen Wert ein. Das Auswählen von Tabellenzellen ist im Abschnitt „Auswählen einer Tabellenzelle“ auf Seite 64 beschrieben.
- Wenn Sie einen bestimmten Inhalt einer Zelle ersetzen möchten, wählen Sie die Zelle aus. Wählen Sie dann den zu ersetzenden Inhalt durch Doppelklicken aus. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie weiteren Inhalt aus, wenn Sie noch mehr ersetzen wollen. Geben Sie den Text ein, durch den Sie den ausgewählten Inhalt ersetzen wollen.

- Damit der gesamte Inhalt der Zelle ersetzt wird, wählen Sie die Zelle aus und beginnen Sie dann mit der Eingabe.

Ist die Option "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" nicht ausgewählt, können Sie auch die Zelle auswählen und dann den Zeilenschalter oder die Eingabetaste drücken. Dadurch wird der gesamte Inhalt der Zelle ausgewählt und Sie können mit der Eingabe beginnen.

- Damit Inhalt in den vorhandenen Zelleninhalt eingefügt wird, wählen Sie die Zelle aus. Setzen Sie die Einfügemarke durch Klicken und beginnen Sie mit der Eingabe.
- Drücken Sie die Taste "esc", um alle Änderungen rückgängig zu machen, die seit dem Auswählen der Zelle vorgenommen wurden.
- Zum Löschen des Inhalts von Tabellenzellen, Zeilen oder Spalten wählen Sie die Zellen, Zeilen oder Spalten aus. Drücken Sie dann die Rückschritttaste oder wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen".

Zum Löschen von Inhalten, der Füllfarbe des Hintergrunds und beliebiger Stileinstellungen wählen Sie "Bearbeiten" > "Alles löschen". Der Standardstil wird auf die Auswahl angewendet.

- Anleitungen zum Kopieren, Einsetzen und Bewegen von Zellenwerten finden Sie im Abschnitt „Kopieren und Bewegen von Zellen“ auf Seite 105.
- Erläuterungen zum Hinzufügen von Formeln und Funktionen zu Zellen finden Sie im Abschnitt „Erstellen eigener Formeln“ auf Seite 146.

## Arbeiten mit Text in Tabellenzellen

Sie können das Format und die Ausrichtung von Text in Tabellenzellen steuern und die Funktionen zum Suchen und Ersetzen sowie die Rechtschreibprüfung nutzen.

Wenn Sie mit der Eingabe von Text in eine Zelle beginnen, zeigt Numbers auf der Basis von ähnlichen Texten an anderer Stelle in der Tabelle Textvorschläge an, die als Zelleninhalt verwendet werden können. Wenn der vorgeschlagene Text für den Verwendungszweck passt, können Sie ihn beibehalten. Sie können jedoch Ihre Eingabe auch fortsetzen und die Vorschläge überschreiben. Entfernen Sie die Markierung aus dem Feld "Liste für automatische Vervollständigung in Spalten anzeigen" im Bereich "Allgemein" der Numbers-Einstellungen, wenn keine automatischen Textvorschläge für den Zelleninhalt angezeigt werden sollen.

### Sie können wie folgt mit Text in Tabellenzellen arbeiten:

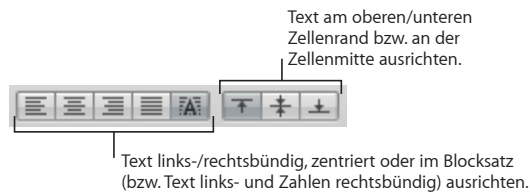
- Drücken Sie die Wahl taste und den Zeilenschalter, um einen Zeilenumbruch einzufügen.
- Wenn das Feld "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" unter "Tabellenoptionen" im Informationsfenster "Tabelle" nicht aktiviert ist, drücken Sie den Zeilenschalter, um einen Absatzumbruch einzufügen. Andernfalls drücken Sie die Wahl taste und den Zeilenschalter.

Sie können auch auf die Formatierungsleiste und anschließend auf die Taste für den Zeilenumbruch klicken.

- Drücken Sie die Wahl- und die Tabulatortaste, um einen Tabulator in eine Tabelle einzufügen.

Sie können auch auf die Formatierungsleiste und anschließend auf die Taste für den Tabulator klicken.

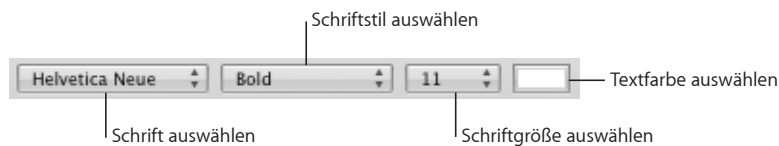
- Wenn Sie die Ausrichtung des Textes anpassen möchten, verwenden Sie die entsprechenden Tasten in der Formatierungsleiste.



Im Informationsfenster "Text" stehen zusätzliche Optionen zur Textformatierung zur Verfügung (klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Text").

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Auswählen von Textausrichtung, Zeilenabstand und Textfarbe“ auf Seite 208.

- Wenn Sie Schriftattribute anpassen möchten, verwenden Sie die Tasten zur Textformatierung in der Formatierungsleiste.



Sie können auch das Fenster "Schriften" verwenden (klicken Sie hierfür auf das Symbol "Schriften" in der Symbolleiste).

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Textgröße und Darstellung“ auf Seite 200.

- Befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Überprüfen auf Rechtschreibfehler“ auf Seite 230, um eine Rechtschreibprüfung durchzuführen.
- Befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Suchen nach und Ersetzen von Text“ auf Seite 232, um Text in Zellen zu suchen und ggf. zu ersetzen.
- Verwenden Sie das Textformat, um zu verhindern, dass Numbers Ihre Eingabe als numerischen Wert interpretiert. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden des Formats "Text" für Tabellenzellen“ auf Seite 118.

**Hinweis:** Textzeichenfolgen werden in Funktionen ignoriert, die Berechnungen mit Werten durchführen.



Daten, Zellenformat, Formel und Füllung, die der ausgewählten Zelle zugeordnet sind, werden eingesetzt. Kommentare werden jedoch nicht eingesetzt. Enthält eine Zelle, in die Inhalte mithilfe der Funktion zum automatischen Füllen eingesetzt werden, bereits Daten, werden diese Daten überschrieben.

- Wenn Sie den Inhalt und die Füllung einer Zelle in eine oder mehrere Zellen in derselben Zeile oder Spalten einsetzen möchten, wählen Sie zwei oder mehr benachbarte Zellen aus und verwenden Sie einen der folgenden Befehle:

**Einfügen > Füllen > Nach rechts füllen:** Den ausgewählten Zellen wird der Wert in der am weitesten links befindlichen ausgewählten Zelle zugewiesen.

**Einfügen > Füllen > Nach links füllen:** Den ausgewählten Zellen wird der Wert in der am weitesten rechts befindlichen ausgewählten Zelle zugewiesen.

**Einfügen > Füllen > Nach oben füllen:** Den ausgewählten Zellen wird der Wert in der am weitesten unten befindlichen ausgewählten Zelle zugewiesen.

**Einfügen > Füllen > Nach unten füllen:** Den ausgewählten Zellen wird der Wert in der am weitesten oben befindlichen ausgewählten Zelle zugewiesen.

Daten, Zellenformat, Formel und Füllung, die der ausgewählten Zelle zugeordnet sind, werden eingesetzt. Kommentare werden jedoch nicht eingesetzt. Enthält eine Zelle, in die Inhalte mithilfe der Funktion zum automatischen Füllen eingesetzt werden, bereits Daten, werden diese Daten überschrieben.

- Sie können Werte auch basierend auf Wertemustern zu Zellen hinzufügen. Enthält eine Zelle z. B. einen Wochentag oder einen Monat, können Sie die Zelle auswählen und den Aktivpunkt dann nach rechts oder nach unten bewegen, um den folgenden Wochentag oder Monat zur benachbarten Zelle hinzuzufügen.

Wählen Sie vor dem Bewegen zwei oder mehr Zellen aus, um ausgehend von numerischen Mustern neue Werte zu erstellen. Enthalten zwei ausgewählte Zellen z. B. die Werte 1 und 2, werden die Werte 3 und 4 hinzugefügt, wenn Sie den Aktivpunkt über die beiden benachbarten Zellen bewegen. Enthalten zwei ausgewählte Zellen die Werte 1 und 4, werden die Werte 7 und 10 hinzugefügt, wenn Sie den Aktivpunkt über die beiden benachbarten Zellen bewegen (die Werte werden um 3 erhöht).

Durch das automatische Füllen wird kein permanenter Bezug zwischen den Zellen in der Gruppe hergestellt. Sie können die Zellen nach dem automatischen Füllen unabhängig voneinander ändern.



## Anzeigen von Inhalten, die nicht in eine Tabellenzelle passen

Kann nicht der gesamte Inhalt einer Zelle angezeigt werden, da die Zelle zu klein ist, reagiert das Programm wie folgt:

- Handelt es sich beim Inhalt um eine Zahl oder eine Datumsangabe, wird ein Anzeiger eingeblendet, der auf abgeschnittene Elemente hinweist.



- Bei anderen Wertetypen wird kein Anzeiger eingeblendet, der auf abgeschnittene Elemente hinweist. Sie sehen nur den Inhalt, der in den vorgegebenen Zellenrahmen passt.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Inhalt anzuzeigen, der nicht in eine Zelle passt:

- Wenn Sie einen Wert in benachbarte Zellen weiterlaufen lassen möchten, deaktivieren Sie die Option "Umbruch" in der Formatierungsleiste bzw. deaktivieren Sie das Feld "Textumbruch in Zelle" im Informationsfenster "Zellen". Zahlen und Datumswerte werden auch dann abgeschnitten, wenn der Textumbruch aktiviert ist.

Sind die benachbarten Zellen leer, zeigen sie den restlichen Inhalt an. Enthalten die Zellen jedoch ebenfalls Daten, wird der Inhalt, der in der Zelle keinen Platz mehr findet, nicht angezeigt. In diesem Fall ist ein Anzeiger zu sehen, der auf abgeschnittene Elemente hinweist.

Soll der Zelleninhalt umbrochen werden, anstatt in benachbarte Zellen weiterzulaufen, wählen Sie "Umbruch" in der Formatierungsleiste oder "Textumbruch in Zelle" im Informationsfenster "Zellen" aus.

- Wenn Werte in Zellen nicht sichtbar sind, weil die Spalten zu schmal sind, können Sie die Taste "Anpassen" neben "Spaltenbreite" im Informationsfenster "Tabelle" verwenden, um diese Werte sichtbar zu machen. Wählen Sie eine Zelle, eine oder mehrere Spalten oder die Tabelle aus und klicken Sie dann auf "Anpassen".

Sie können die Größe einer Spalte auch anpassen, indem Sie den rechten Rand ihrer Kopfzelle nach rechts bewegen. Alternativ können Sie hierfür auch die Steuerelemente für die Spaltenbreite im Informationsfenster "Tabelle" verwenden.

- Wenn Werte in Zellen nicht sichtbar sind, weil die Zeilenhöhe zu gering ist, können Sie die Taste "Anpassen" neben "Zeilenhöhe" im Informationsfenster "Tabelle" verwenden, um diese Werte sichtbar zu machen. Wählen Sie eine Zelle, eine oder mehrere Zeilen oder die Tabelle aus und klicken Sie dann auf "Anpassen". Wenn Zeileninhalte hinzugefügt oder gelöscht werden, wird die Zeilenhöhe automatisch an die Höhe des aktuellen Zeileninhalts angepasst.

Sie können die Größe einer Zeile anpassen, indem Sie den unteren Rand der Kopfzelle nach unten bewegen. Alternativ können Sie hierfür auch die Steuerelemente für die Zeilenhöhe im Informationsfenster "Tabelle" verwenden.

- Mithilfe der Kopfzellen können Sie die Größe von Spalten und Zeilen anpassen, damit der gesamte Inhalt angezeigt werden kann.

Wenn Sie die Zeilenhöhe vergrößern möchten, damit der Inhalt aller Zellen vollständig angezeigt wird, wählen Sie den unteren Rand der Kopfzelle der betreffenden Zeile durch Doppelklicken aus. Die Spaltenbreite wird nicht automatisch angepasst, wenn sich der Spalteninhalt ändert.

Wenn Sie eine Spalte verbreitern möchten, damit der Inhalt aller Zellen vollständig angezeigt wird, wählen Sie den rechten Rand der Kopfzelle der betreffenden Spalte durch Doppelklicken aus.

## Verwenden einer bedingten Formatierung zur Überwachung von Zellenwerten

Mithilfe der bedingten Formatierung kann festgelegt werden, dass sich die Darstellung einer Zelle ändern soll, wenn die Zelle einen bestimmten Wert enthält. Dieser Wert wird als *Prüfwert* bezeichnet.

Wenn Sie eine bedingte Formatierung anwenden möchten, wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus und definieren anschließend eine oder mehrere Regeln. Mit den Regeln wird festgelegt, welche visuellen Effekte auf die Zellen angewendet werden sollen, wenn sie den Prüfwert enthalten.

Sie können beispielsweise eine Regel definieren, die einen blauen Zellenhintergrund erzeugt, wenn die Zelle den Wert 0 enthält. Mit einer weiteren Regel können Sie festlegen, dass der Zellenwert schwarz und fett angezeigt wird, wenn er größer als Null ist. Eine dritte Regel definiert schließlich, dass der Zellenhintergrund rot angezeigt wird, wenn der Wert kleiner als Null ist.

Wenn Regeln auf mehrere Zellen angewendet werden, wird die bedingte Formatierung für alle Zellen ausgelöst, die den Prüfwert enthalten.

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Erstellen von Regeln   | „Definieren von Regeln für die bedingte Formatierung“ auf Seite 99            |
| Aufheben der bedingten Formatierung, Ändern von Regeln, Suchen nach Zellen, die dieselbe bedingte Formatierung verwenden, Kopieren/Einsetzen von Regeln für die bedingte Formatierung in andere Tabellen | „Ändern und Verwalten der Regeln für die bedingte Formatierung“ auf Seite 101 |

## Definieren von Regeln für die bedingte Formatierung

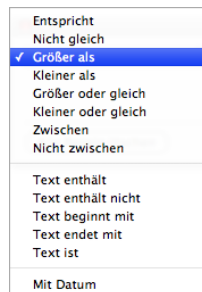
Mit Regeln für die bedingte Formatierung kann festgestellt werden, ob eine Zelle einen Prüfwert enthält, bei dem es sich entweder um einen spezifischen Wert handeln kann oder um einen Wert, der einem anderen Wert in einer bestimmten Tabellenzelle entspricht bzw. eine bestimmte Bedingung erfüllt. Eine Regel definiert die Formatierung, die auf die Zelle(n) angewendet wird, wenn sie den Prüfwert enthalten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Regeln zu definieren:**

- 1 Wählen Sie mindestens eine Zelle aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen". Klicken Sie anschließend auf "Regeln anzeigen".

Sie können auch "Format" > "Bedingte Formatierungsregeln einblenden" auswählen.

- 3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Regel auswählen" aus.

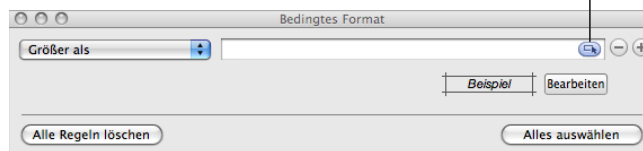


Mit den Optionen im oberen Bereich des Einblendmenüs werden numerische Werte geprüft. Die Optionen in der Mitte können für Textwerte verwendet werden. Die Option "Mit Datum" gilt für Datumsangaben.

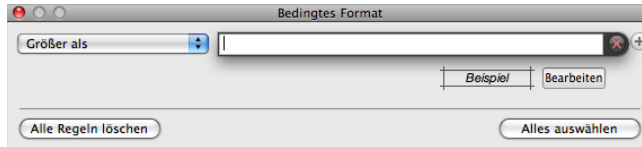
- 4 Soll ein bestimmter Prüfwert festgelegt werden, können Sie diesen Wert direkt in das Feld rechts neben dem Einblendmenü eingeben.

Sie können auch den Wert einer Tabellenzelle als Prüfwert verwenden. Klicken Sie hierfür auf den kleinen blauen Kreis im Prüfwertfeld.

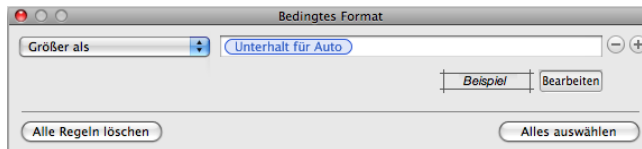
Klicken Sie hier, um eine Tabellenzelle auszuwählen.



Das Feld mit der Zellenreferenz wird angezeigt.



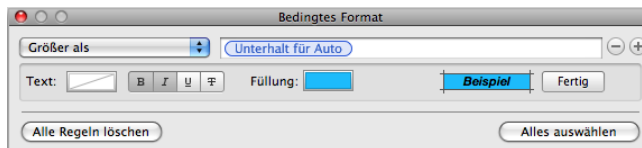
Geben Sie eine Zellenreferenz an, indem Sie in der Tabelle auf die gewünschte Zelle klicken. Sie können die Zellenreferenz auch manuell eingeben und anschließend den Zeilenschalter drücken. Im Abschnitt „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152 finden Sie Informationen zu den Konventionen bei der Eingabe von Zellenreferenzen.



Für die Regel "Zwischen" müssen zwei Prüfwerte angegeben werden. Die Formatierung wird angewendet, wenn eine der Zahlen oder eine beliebige Zahl aus dem Zahlenbereich zwischen den beiden Prüfwerten in der Zelle bzw. in den Zellen angezeigt wird.

Bei der Regel "Mit Datum" müssen vor der Angabe des Prüfwerts die entsprechenden Optionen aus den Einblendmenüs auf beiden Seiten des Prüfwertfelds ausgewählt werden.

- 5 Klicken Sie auf die Taste "Bearbeiten", um die Formatierung festzulegen, die auf die Zellen angewendet werden soll, wenn diese den Prüfwert enthalten.



**Farbfeld für Text:** Klicken Sie auf dieses Feld, um die Farbe auszuwählen, die auf die Zellenwerte angewendet werden soll.

**Tasten für Textstil:** Klicken Sie auf "B" für Fettdruck, auf "I" für Kursivschrift, auf "U" für Unterstrichungen oder auf "T" für durchgestrichene Zellenwerte.

**Farbfeld für Füllfarbe:** Klicken Sie auf dieses Feld, um eine Füllfarbe für die Zellen auszuwählen.

Im Feld "Beispiel" können Sie die ausgewählten Effekte sehen. Klicken Sie auf "Fertig", wenn der gewünschte Effekt angezeigt wird.

- 6 Klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+), um eine weitere Regel hinzuzufügen, und wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Sind für eine Zelle mehrere Regeln definiert und erfüllt der Zellenwert die Bedingungen mehrerer Regeln, gilt Folgendes:

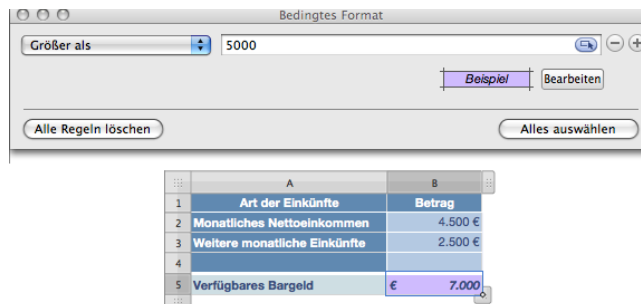
- Als Textfarbe wird die Farbe verwendet, die der Regel mit der höchsten Priorität (und festgelegter Textfarbe) zugewiesen ist.
- Als Textstil wird der Stil verwendet, der der Regel mit der höchsten Priorität (und festgelegtem Textstil) zugewiesen ist.
- Als Füllfarbe wird die Füllfarbe verwendet, die der Regel mit der höchsten Priorität (und festgelegter Füllfarbe) zugewiesen ist.

Wenn Sie nach der Anwendung der festgelegten Textfarbe auf einen Zellenwert die Einfügemarke in dieser Zelle platzieren, neuen Text eingeben und über die Formatierungsleiste oder das Informationsfenster "Text" die Textfarbe ändern, wird der neue Text in der neuen Farbe angezeigt, der bereits vorhandene Text behält jedoch die mit der Regel definierte Farbe.

## Ändern und Verwalten der Regeln für die bedingte Formatierung

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Sollen alle Tabellenzellen gesucht werden, für die die gleichen Regeln für die bedingte Formatierung gelten wie für eine bestimmte Zelle, wählen Sie die Zelle aus, klicken Sie im Informationsfenster "Zellen" auf "Regeln anzeigen" und anschließend auf "Alles auswählen". Zellen mit übereinstimmenden Regeln werden in der Tabelle optisch hervorgehoben und ausgewählt.



- Sollen alle Regeln für die bedingte Formatierung einer Tabelle entfernt werden, wählen Sie die entsprechenden Zellen aus, klicken Sie im Informationsfenster "Zellen" auf "Regeln anzeigen" und anschließend auf "Alle Regeln löschen".
- Sollen die gleichen Regeln auf Zellen in anderen Tabellen angewendet werden, klicken Sie auf die Zelle, deren Regeln übernommen werden sollen, und wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren" aus. Wählen Sie anschließend eine oder mehrere Zellen in einer anderen Tabelle aus und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Einsetzen".
- Klicken Sie im Fenster "Bedingtes Format" auf die Taste "Hinzufügen" (+) bzw. "Entfernen" (-), um eine Regel für die bedingte Formatierung hinzuzufügen bzw. zu löschen.

- Soll eine Regel geändert werden, müssen die Optionen im Einblendmenü, die Prüfwerte und die Formatierung neu definiert werden. Sie haben folgende Möglichkeiten mit Prüfwerten zu arbeiten, die als Zellenreferenzen angegeben sind:

*Zum Löschen eines Prüfwerts, bei dem es sich um eine Zellenreferenz handelt, klicken Sie auf das Prüfwertfeld und drücken Sie die Rückschritttaste.*

*Zum Ersetzen einer Zellenreferenz durch eine andere klicken Sie auf das Prüfwertfeld und klicken Sie dann auf eine andere Zelle in derselben oder einer anderen Tabelle.*

*Zum Ersetzen eines Prüfwerts im Textformat durch eine Zellenreferenz klicken Sie auf das Prüfwertfeld, dann auf den kleinen blauen Kreis und anschließend auf eine Tabellenzelle.*

## Hinzufügen von Bildern oder Farbe zu Tabellenzellen

Sie können Grafiken oder Farbe zu einzelnen Tabellenzellen oder einer gesamten Tabelle hinzufügen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um in einer Tabellenzelle ein Bild oder eine Farbe hinzuzufügen:**

- 1 Wählen Sie die Zelle aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Tabelle".
- 3 Wählen Sie "Bild" aus dem Einblendmenü "Zellenhintergrund" aus, um ein Bild hinzuzufügen. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Füllen eines Objekts mit einem Bild“ auf Seite 273.
- 4 Wählen Sie "Füllfarbe" oder "Verlauf" aus dem Einblendmenü "Zellenhintergrund" aus, um eine Hintergrundfarbe hinzuzufügen. In den Abschnitten „Füllen eines Objekts mit einer deckenden Farbe“ auf Seite 271 und „Füllen eines Objekts mit einem Farbverlauf“ finden Sie weitere Informationen.

## Verbinden von Tabellenzellen

Benachbarte Tabellenzellen können zu einer Zelle zusammengefügt werden. Dabei wird der Rahmen entfernt, sodass sich die bisherigen Zellen wie eine einzige Zelle verhalten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Tabellenzellen zu verbinden:**

- 1 Wählen Sie eine Gruppe von zwei oder mehr benachbarten Tabellenzellen aus. Die ausgewählte Zellengruppe muss ein Rechteck bilden. Es darf sich dabei ausschließlich um Zellen des gleichen Typs handeln (Standardzellen, Titelzellen oder Abschlusszellen).
- 2 Wählen Sie "Tabelle" > "Zellen zusammenführen".

Sie können auch im Informationsfenster "Tabelle" auf die Taste "Zusammenführen" klicken.

Soll die Zusammenführung der Zellen aufgehoben werden, wählen Sie eine Zelle aus, die durch das Verbinden mehrerer Zellen entstanden ist, und entfernen Sie die Markierung neben "Zellen zusammenführen" im Menü "Tabelle" oder klicken Sie im Informationsfenster "Tabelle" auf die Taste "Teilen".

Beim Verbinden von Zelleninhalten gilt Folgendes:

- Werden horizontal aneinander angrenzende Zellen verbunden, die ausschließlich Text oder eine Mischung aus Text, Zahlen, formatierten Werten und Formeln enthalten, so werden die Inhalte aller ursprünglichen Zellen zu einem Text zusammengefügt, in dem Tabulatoren als Trennzeichen verwendet werden.  
Werden vertikal aneinander angrenzende Zellen verbunden, die ausschließlich Text oder eine Mischung aus Text, Zahlen, formatierten Werten und Formeln enthalten, so werden die Inhalte aller ursprünglichen Zellen zu einem Text zusammengefügt, in dem Zeilenumbrüche als Trennzeichen verwendet werden.
- Beim Verbinden von Spaltenzellen wird für den Hintergrund das Bild oder die Farbe übernommen, mit dem bzw. der die Zelle ganz oben formatiert war.  
Beim Verbinden von Zeilenzellen wird für den Hintergrund das Bild oder die Farbe übernommen, mit dem bzw. der die Zelle ganz links formatiert war.
- Wenn eine Zelle, die Text, eine Zahl, eine Formel oder ein Zellenformat enthält, mit einer leeren Zelle verbunden wird, übernimmt die neue Zelle den Inhalt der ursprünglichen (nicht leeren) Zelle.
- Wenn eine Zelle, die ein Zahlenformat enthält, mit einer leeren Zelle verbunden wird, übernimmt die neue Zelle das Zahlenformat.

Zeilen und Spalten, die verbundene Zellen enthalten, können nicht ausgeblendet werden.

## Teilen von Tabellenzellen

Durch das Teilen von Zellen entstehen aus jeder ausgewählten Zelle zwei gleiche horizontale (Zeilen) oder vertikale Teile (Spalten). Beide neuen Zellen verfügen über identische Hintergrundfarben oder -bilder. Der Text der ursprünglichen Zelle bleibt in der obersten Zelle bzw. in der Zelle ganz links.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Zellen horizontal oder vertikal zu teilen:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Tabellenzellen aus. Zum Teilen einer ganzen Zeile oder Spalte wählen Sie alle Zellen in der entsprechenden Zeile oder Spalte aus.
- 2 Wenn Sie Zellen in mehrere Zeilen unterteilen wollen, wählen Sie "Tabelle" > "In Zeilen teilen". Wenn Sie Zellen in Spalten teilen wollen, wählen Sie "Tabelle" > "In Spalten teilen".

Sie können auch im Informationsfenster "Tabelle" auf die Taste "Teilen" klicken.

- 3 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für die zu teilenden Zellen, um die Einheiten weiter zu verkleinern.

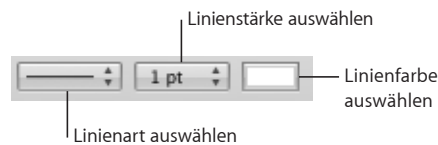
Wenn Sie geteilte Zellen erneut verbinden möchten, fügen Sie sie wie im Abschnitt „Verbinden von Tabellenzellen“ auf Seite 102 beschrieben zusammen.

## Formatieren von Zellenrahmen

Sie können die Liniestärke und die Farbe von Zellenrahmen in einer Tabelle ändern. Sie können auch den Rahmen jeder beliebigen Zelle ausblenden.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Rahmen von Tabellenzellen zu formatieren:**

- 1 Wählen Sie die Rahmensegmente der Zellen aus, die Sie formatieren wollen. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Auswählen von Zellenrahmen“ auf Seite 66.
- 2 Verwenden Sie die Steuerelemente in der Formatierungsleiste oder im Informationsfenster "Tabelle".



**Einblendmenü für die Linienart:** Ermöglicht die Auswahl einer Linienart. Wählen Sie "Ohne", um die Rahmen auszublenden.

**Liniestärke:** Steuert die Stärke der Rahmenlinie.

**Farbfeld:** Ermöglicht die Auswahl einer Linienfarbe.

Wenn Sie auf das Farbfeld in der Formatierungsleiste klicken, wird eine Farbmatrix angezeigt. Wählen Sie in der Farbmatrix eine Farbe durch Klicken aus oder klicken Sie auf "Farben anzeigen", um das Fenster "Farben" zu öffnen, in dem weitere Farboptionen verfügbar sind.



Wenn Sie auf das Farbfeld im Informationsfenster "Tabelle" klicken, wird das Fenster "Farben" geöffnet. Im Abschnitt „Fenster "Farben"“ auf Seite 26 finden Sie Anleitungen zur Verwendung dieses Werkzeugs.



## Kopieren und Bewegen von Zellen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Zellen zu kopieren und zu bewegen:

- Wenn Sie Zellen innerhalb einer Tabelle, in eine andere Tabelle oder in den Arbeitsbereich bewegen wollen, wählen Sie eine Zelle oder mehrere benachbarte Zellen aus. Bewegen Sie dann die Auswahl (der Zeiger wird zu einem weißen Kreuz) über die gewünschten Zielzellen. Die Werte in den Zielzellen werden ersetzt und die Werte in den Originalzellen werden entfernt.
- Wenn Sie Zellen innerhalb einer Tabelle, in eine andere Tabelle oder in den Arbeitsbereich kopieren wollen, bewegen Sie die ausgewählten Zellen bei gedrückter Wahltaste. Die Werte in den Zielzellen werden ersetzt und die Werte in den Originalzellen werden beibehalten.

Sie können Zellen auch kopieren, indem Sie sie auswählen, "Bearbeiten" > "Kopieren" wählen, die Zielzellen auswählen und dann "Bearbeiten" > "Einsetzen" wählen.

Sie können den Inhalt einer Zelle auch in *mehrere* andere Zellen einsetzen, die nicht unmittelbar an die kopierte Zelle oder aneinander angrenzen müssen. Wählen Sie nach dem Kopieren der Zelle die gewünschten Zielzellen aus und verwenden Sie den Befehl "Bearbeiten" > "Einsetzen". Der Inhalt der Zelle wird in alle Zielzellen eingesetzt und ersetzt den vorhandenen Inhalt. Es spielt keine Rolle, ob sich die Zielzellen in derselben oder einer anderen Tabelle befinden.

- Wenn Sie kopierte Zellen einsetzen wollen, ohne die Zielzellen zu überschreiben, wählen Sie "Einsetzen" > "Kopierte Spalten" oder "Einsetzen" > "Kopierte Zeilen", nachdem Sie die Zielzellen zuvor ausgewählt haben.

**Kopierte Spalten:** Für kopierte Zellen werden neue Spalten hinzugefügt.

**Kopierte Zeilen:** Für kopierte Zellen werden neue Zeilen hinzugefügt.

Wenn Sie den Inhalte einer Zelle in eine andere Zelle einsetzen, werden auch die Kommentare der Originalzelle eingesetzt.

Wenn Sie den Inhalt einer Zelle löschen, werden auch die Kommentare der Zelle gelöscht.

Informationen zum Kopieren und Bewegen von Zeilen und Spalten mithilfe der Kopfzellen finden Sie im Abschnitt „Neuanordnen von Zeilen und Spalten“ auf Seite 71.

Weitere Informationen über Methoden zum Duplizieren oder Bewegen einer Zelle, die eine Formel enthält, finden Sie im Abschnitt „Kopieren oder Bewegen von Formeln und deren berechneten Werten“ auf Seite 158.

## Hinzufügen von Kommentaren zu Tabellenzellen

Verwenden Sie Kommentare, um Informationen zu Tabellenzellen hinzuzufügen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, mit Kommentaren zu arbeiten:**

- Wenn Sie einen Kommentar zu einer Zelle hinzufügen möchten, wählen Sie die Zelle aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Kommentar" oder wählen Sie "Einsetzen" > "Kommentar". Geben Sie den Text in das Kommentarfeld ein.
- Sie können einen Kommentar per Drag&Drop bewegen.
- Wenn Sie alle Kommentare ausblenden wollen, wählen Sie "Darstellung" > "Kommentare ausblenden". Alle Tabellenzellen, die einen Kommentar enthalten, sind gelb markiert.

Wenn Sie einen Kommentar ausblenden möchten, klicken Sie auf die Taste zum Minimieren (–) oben links im Kommentarfeld oder klicken Sie auf die Kommentarmarkierung. Ein ausgeblendeter Kommentar wird kurzzeitig angezeigt, wenn Sie den Zeiger über die Markierung bewegen.

- Wenn Sie alle Kommentare einblenden wollen, wählen Sie "Darstellung" > "Kommentare einblenden".

Wenn Sie einen ausgeblendeten Kommentar wieder einblenden wollen, klicken Sie auf seine Markierung.

- Wenn Sie einen Kommentar löschen wollen, klicken Sie auf das X-Symbol in der rechten oberen Ecke des Kommentarfelds.
- Wenn Sie Kommentare drucken wollen, blenden Sie alle gewünschten Kommentare ein. Wählen Sie dann "Ablage" > "Drucken".

## Formatieren von Tabellenzellen für die Darstellung auf dem Bildschirm

Sie können ein Format auf eine Zelle anwenden, sodass deren Wert auf eine spezielle Art und Weise angezeigt wird. Sie können beispielsweise Zellen, die Währungsbeträge enthalten, so formatieren, dass in diesen Zellen ein Währungssymbol (wie z. B. \$, £ oder €) vor der Zahl angezeigt wird.

Wenn Sie ein Zellenformat auswählen, legen Sie damit nur das Anzeigeformat des betreffenden Werts fest. Wird der Wert in Formeln verwendet, wird der tatsächlich eingegebene Wert verwendet, nicht der formatierte Wert. Die einzige Ausnahme ist eine Zahl mit zu vielen Stellen nach dem Dezimaltrennzeichen. In diesem Fall wird die Zahl entsprechend gerundet.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, mit Zellenformaten zu arbeiten:**

- Sie können Zellenformate anwenden, indem Sie eine oder mehrere Zellen auswählen und das gewünschte Format anschließend in der Formatierungsleiste oder im Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" auswählen.

- Damit Sie einen Wert in einer leeren Zelle hinzufügen können, für die ein bestimmtes Format festgelegt wurde, wählen Sie die Zelle aus und geben Sie einen Wert ein. Das Format wird angewendet, sobald Sie die Bearbeitung der Zelle beenden.
- Wenn Sie einen Wert aus einer Zelle löschen, für die ein bestimmtes Format festgelegt wurde, wird das Zellenformat nicht gelöscht. Wenden Sie das Zellenformat "Automatisch" an, wenn das Format gelöscht werden soll. Verwenden Sie den Befehl "Bearbeiten" > "Alles löschen", um den Wert und das Format zu löschen.
- Nachdem Sie ein Zellenformat definiert haben, können Sie es mehreren Zellen zuweisen, indem Sie die Funktion zum automatischen Füllen verwenden. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Automatisches Füllen von Tabellenzellen“ auf Seite 95.
- Wenn der unformatierte Inhalt einer Zelle angezeigt werden soll, auf die eine Formatierung angewendet wurde, wählen Sie die Zelle aus. Der tatsächliche Wert wird in der Formelleiste angezeigt.

| Zellenformat | Gewünschte Formatierungsoperation   | Weitere Informationen   |
|--------------|---|---|
| Automatisch  | Automatisches Formatieren des Inhalts auf der Basis der in der Zelle enthaltenen Zeichen    | „Verwenden des Formats "Automatisch" für Tabellenzellen“ auf Seite 108  |
| Zahl         | Formatieren von Zahlen mit Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen sowie von negativen Werten | „Verwenden des Formats "Zahl" für Tabellenzellen“ auf Seite 111         |
| Währung      | Formatieren von Währungsbeträgen  | „Verwenden des Formats "Währung" für Tabellenzellen“ auf Seite 112      |
| Prozent      | Formatieren von numerischen Werten mit Prozentzeichen                                       | „Verwenden des Formats "Prozent" für Tabellenzellen“ auf Seite 113      |
| Datum & Zeit | Formatieren von Datums- und Uhrzeitangaben  | „Verwenden des Formats "Datum & Zeit" für Tabellenzellen“ auf Seite 114 |
| Dauer        | Formatieren von Zeitspannen wie Wochen, Tagen, Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden | „Verwenden des Formats "Dauer" für Tabellenzellen“ auf Seite 115        |

| Zellenformat   | Gewünschte Formatierungsoperation  | Weitere Informationen   |
|--|--|---|
| Brüche   | Formatieren von Teilen eines Werts, die kleiner als 1 sind   | „Verwenden des Formats "Brüche" für Tabellenzellen“ auf Seite 115   |
| Zahlensystem   | Formatieren von Zahlen unter Verwendung eines bestimmten Zahlensystems (z. B. Dezimal- oder Binärsystem) | „Verwenden des Formats "Zahlensystem" für Tabellenzellen“ auf Seite 116   |
| Wissenschaftlich   | Formatieren von Zahlen der wissenschaftlichen Notation als Produkt der Zahl und einer Zehnerpotenz       | „Verwenden des Formats "Wissenschaftlich" für Tabellenzellen“ auf Seite 117                                       |
| Text   | Anzeigen des Zelleninhalts genau so, wie er eingegeben wurde   | „Verwenden des Formats "Text" für Tabellenzellen“ auf Seite 118   |
| Steuerelemente in Zellen (Markierungsfelder, Schieberegler, Werteregler oder Einblendmenü) | Steuern spezifischer Werte, die eine Zelle enthalten kann  | „Verwenden von Markierungsfeldern, Schiebereglern, Werteregler und Einblendmenüs in Tabellenzellen“ auf Seite 119 |
| Eigene   | Definieren eines eigenen Zellenformats   | „Verwenden eigener Formate zum Anzeigen von Werten in Tabellenzellen“ auf Seite 121                               |

## Verwenden des Formats "Automatisch" für Tabellenzellen

Wenn Sie eine neue Zelle hinzufügen, wird deren Inhalt unter Verwendung des Formats "Automatisch" angezeigt.

| Inhalt einer Zelle mit dem Format "Automatisch" | Formatierung für die Anzeige   |
|---|--|
| Beliebige Zahl                                  | <p>Dezimalstellen und Punkte werden so angezeigt, wie sie eingegeben wurden.</p> <p>Die Zahl 1.000.000,008 wird wie folgt angezeigt: 1.000.000,008.</p>  |
| Währungsbetrag                                  | <p>Handelt es sich um eine Ganzzahl, werden keine Dezimalstellen angezeigt (€50); andernfalls werden zwei Dezimalstellen angezeigt. Sind mehr als zwei Dezimalstellen vorhanden, wird die Zahl auf 2 Stellen gerundet.</p> <p>Der Betrag €1.000,0075 wird wie folgt angezeigt: €1.000,01</p>   |
| Datum   | <p>Der Wert wird anhand des in den Systemeinstellungen festgelegten Datumsformats formatiert (suchen Sie in den Systemeinstellungen nach "Datumsformat") und in Formeln als Datumswert interpretiert. Sie können die in Numbers verfügbaren Datumsformate anzeigen, indem Sie das Informationsfenster "Zellen" öffnen und "Datum &amp; Zeit" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" auswählen. Öffnen Sie anschließend das Einblendmenü "Datum".</p> <p>Ein zweistelliger Jahreswert, der größer als 50 ist, wird mit dem Präfix "19" versehen. Bei einem anderen Wert wird das Präfix "20" verwendet.</p> <p>Die Angabe 1.1. wird als 1. Jan. 2008 angezeigt, die Angabe 05. Jan. wird als 05.01.2008 angezeigt.</p> |
| Boolescher Wert                                 | <p>Die Werte "wahr" und "falsch" werden in "WAHR" und "FALSCH" konvertiert. Diese Zellen können in Formeln für Boolesche Operationen verwendet werden.</p>   |
| Prozentwert                                     | <p>Eine Zahl gefolgt von einem Prozentzeichen (%) wird wie eingegeben angezeigt. In Formeln wird der Wert wie ein Prozentwert behandelt. Die Eingabe eines Leerzeichens vor dem Prozentzeichen ist nicht erforderlich.</p> <p>Sie können 5% oder 5 % eingeben.</p>   |
| Wert in wissenschaftlicher Notation             | <p>Das Anzeigeformat rundet den Wert auf 2 Dezimalstellen.</p> <p>Die Zahl 1,777E+3 wird wie folgt angezeigt: 1,78E+03.</p>  |

## Inhalt einer Zelle mit dem Format "Automatisch"

## Formatierung für die Anzeige

Wert für die Dauer

Eine Zahl gefolgt von einem Suffix für die Dauer (W bzw. Wochen, T bzw. Tage, h bzw. Stunden, m bzw. Minuten, s bzw. Sekunden oder ms bzw. Millisekunden) wird in Formeln wie ein Wert für die Dauer behandelt. Das Suffix wird in abgekürzter Form angezeigt.

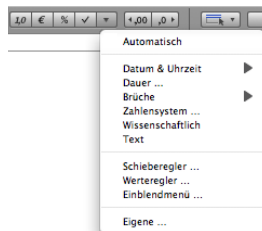
Die Angabe 2 Wochen wird wie folgt angezeigt: 2w.

Bruchzahl

Der Wert wird als Bruchzahl interpretiert, wenn er einem der verfügbaren Formate für Bruchzahlen entspricht. Es wird die Genauigkeit "Auf drei Stellen" für die Anzeige verwendet.

Die Angabe 1/1 wird in englischsprachigen Ländern als Jan 1, 2008 angezeigt

Wurde ein anderes Format auf eine Zelle angewendet, können Sie dieses Format in das Format "Automatisch" ändern, indem Sie die Zelle auswählen und aus dem Einblendmenü "Zellenformat" der Formatierungsleiste die Option "Automatisch" auswählen.



Sie können auch das Informationsfenster "Zellen" verwenden.

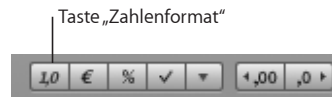
**Gehen Sie wie folgt vor, um die automatische Formatierung über das Informationsfenster "Zellen" anzuwenden:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Automatisch" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.

## Verwenden des Formats "Zahl" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das Format "Zahl", um die Anzeige der Dezimalstellen und des Tausendertrennzeichens einer Zahl sowie negativer Werte zu formatieren.

Wenn Sie ein Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, einem Trennzeichen für die Tausenderstelle und mit einem Minuszeichen vor negativen Zahlen definieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere Zelle(n) aus. Klicken Sie dann auf die Taste "Zahlenformat" in der Formatierungsleiste. Verwenden Sie die Tasten zum Erhöhen bzw. Reduzieren der Dezimalstellen, wenn Sie die Anzahl der Dezimalstellen ändern möchten.



Verwenden Sie das Informationsfenster "Zellen", wenn Sie das Zahlenformat weiter anpassen möchten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Zahlenformat im Informationsfenster "Zellen" zu definieren:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Zahl" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Verwenden Sie das Feld "Dezimalen", um die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen festzulegen.

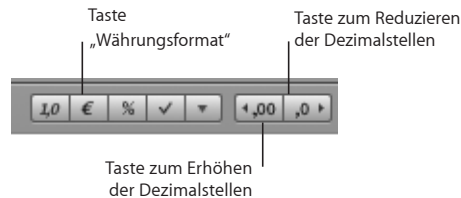
Umfasst ein Wert mehr Dezimalstellen als Sie hier angeben, wird der angezeigte Dezimalwert gerundet, nicht abgeschnitten. Wird eine Zelle z. B. für die Anzeige von zwei Dezimalstellen formatiert, wird der Wert 3,456 als 3,46 und nicht als 3,45 angezeigt.

- 5 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü neben dem Feld "Dezimalen" aus, um die Anzeige negativer Werte festzulegen.
- 6 Aktivieren oder deaktivieren Sie das Feld "Trennzeichen für Tausender", um festzulegen, ob ein Tausendertrennzeichen verwendet werden soll.

## Verwenden des Formats "Währung" für Tabellenzellen

Formatieren Sie mithilfe des Währungsformats die Anzeige von Währungsbeträgen.

Wenn Sie ein Währungsformat mit zwei Dezimalstellen, einem Trennzeichen für die Tausenderstelle und einem Minuszeichen vor negativen Zahlen definieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere Zelle(n) aus. Klicken Sie dann in der Formatierungsleiste auf die Taste mit dem Währungssymbol. Verwenden Sie die Tasten zum Erhöhen bzw. Reduzieren der Dezimalstellen, wenn Sie die Anzahl der Dezimalstellen ändern möchten.



Verwenden Sie das Informationsfenster "Zellen", wenn Sie das Währungsformat weiter anpassen möchten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Währungsformat im Informationsfenster "Zellen" zu definieren:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Währung" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Symbol" aus, um ein Währungssymbol anzugeben.

Sie können die Anzahl der Optionen im Einblendmenü "Symbol" erhöhen, indem Sie "Numbers" > "Einstellungen" und dann die Option "Vollständige Währungsliste in den Informationen zu Zellen einblenden" im Bereich "Allgemein" auswählen.

- 5 Verwenden Sie das Feld "Dezimalen", um die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen festzulegen. Umfasst ein Wert mehr Dezimalstellen als Sie hier angeben, wird der angezeigte Dezimalwert gerundet, nicht abgeschnitten. Wird eine Zelle z. B. für die Anzeige von zwei Dezimalstellen formatiert, wird der Wert 3,456 als 3,46 und nicht als 3,45 angezeigt.
- 6 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü neben dem Feld "Dezimalen" aus, um die Anzeige negativer Werte festzulegen.
- 7 Aktivieren oder deaktivieren Sie das Feld "Trennzeichen für Tausender", um festzulegen, ob ein Tausendertrennzeichen verwendet werden soll.
- 8 Wählen Sie "Buchhaltungsstil", um das Währungssymbol am Rand der Zelle anzuzeigen.



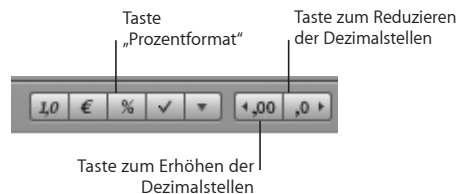
## Verwenden des Formats "Prozent" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das Prozentformat, um numerische Werte gefolgt von einem Prozentzeichen (%) anzuzeigen.

Wird der Wert in einer Formel verwendet, wird die entsprechende Dezimalzahlversion verwendet. Ein als 3,00% angezeigter Wert lautet in einer Formel 0,03.

Wenn Sie 3% in eine Zelle eingeben, der das Format "Automatisch" zugewiesen wurde, und Sie dann das Prozentformat auf die Zelle anwenden, lautet der angezeigte Wert 3%. Wenn Sie dagegen 3 in eine Zelle eingeben, der das Format "Automatisch" zugewiesen wurde, und Sie dann das Prozentformat auf die Zelle anwenden, lautet der angezeigte Wert 300%.

Wenn Sie ein Prozentformat mit zwei Dezimalstellen, einem Trennzeichen für die Tausenderstelle und einem Minuszeichen vor negativen Zahlen definieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere Zelle(n) aus. Klicken Sie dann in der Formatierungsleiste auf die Taste mit dem Prozentzeichen. Verwenden Sie die Tasten zum Erhöhen bzw. Reduzieren der Dezimalstellen, wenn Sie die Anzahl der Dezimalstellen ändern möchten.



Verwenden Sie das Informationsfenster "Zellen", wenn Sie das Prozentformat weiter anpassen möchten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um das Prozentformat im Informationsfenster "Zellen" zu definieren:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Prozent" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Verwenden Sie das Feld "Dezimalen", um die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen festzulegen.

Umfasst ein Wert mehr Dezimalstellen als Sie hier angeben, wird der angezeigte Dezimalwert gerundet, nicht abgeschnitten. Wird eine Zelle z. B. für die Anzeige von zwei Dezimalstellen formatiert, wird der Wert 3,456 als 3,46 und nicht als 3,45 angezeigt.

- 5 Wählen Sie einen Eintrag aus dem Einblendmenü neben dem Feld "Dezimalen" aus, um die Anzeige negativer Werte festzulegen.

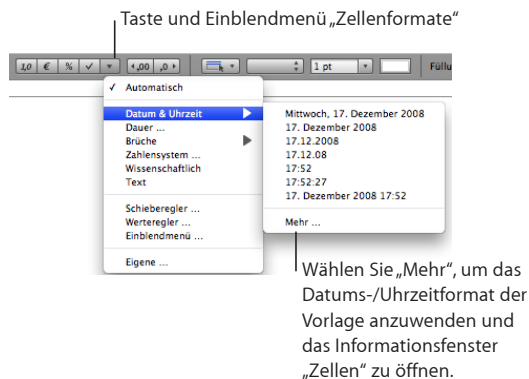
- 6 Aktivieren oder deaktivieren Sie das Feld "Trennzeichen für Tausender", um festzulegen, ob ein Tausendertrennzeichen verwendet werden soll.

Enthält eine zu formatierende Zelle bereits einen Wert, wird davon ausgegangen, dass es sich um einen Dezimalwert handelt. Dieser Wert wird dann in einen Prozentwert umgewandelt. So wird aus 3 beispielsweise 300%.

## Verwenden des Formats "Datum & Zeit" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das Datums- und Uhrzeitformat, um Datums- und/oder Uhrzeitwerte anzuzeigen.

Wenn Sie ein Datums- und Uhrzeitformat definieren möchten, wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus. Wählen Sie anschließend in der Formatierungsleiste aus dem Einblendmenü "Zellenformate" das Format "Datum & Uhrzeit" und dann die gewünschte Option aus dem Untermenü aus.



Verwenden Sie das Informationsfenster "Zellen", wenn Sie das Datums- und Uhrzeitformat weiter anpassen möchten.

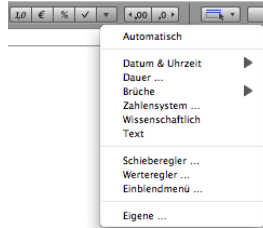
**Gehen Sie wie folgt vor, um das Datums- und Uhrzeitformat im Informationsfenster "Zellen" zu definieren:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Datum & Zeit" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Legen Sie die Formatierung von Datumswerten fest, indem Sie ein Format aus dem Einblendmenü "Datum" auswählen.
- 5 Legen Sie die Formatierung von Uhrzeitwerten fest, indem Sie ein Format aus dem Einblendmenü "Zeit" auswählen.

## Verwenden des Formats "Dauer" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das Format "Dauer" für Werte, die Zeitintervalle wie Wochen, Tage, Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden angeben.

Zum Definieren des Formats "Dauer" wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus. Wählen Sie anschließend in der Formatierungsleiste aus dem Einblendmenü "Zellenformate" das Format "Dauer" aus. Verwenden Sie das Informationsfenster "Zellen", um das Format festzulegen.



**Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Zellen" ein Format für die Dauer für die ausgewählten Zellen zu definieren:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Wenn das Informationsfenster "Zellen" noch nicht geöffnet ist, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Dauer" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Wählen Sie mithilfe des Steuerelements "Einheiten" die Einheiten aus, die zur Anzeige der Dauer verwendet werden sollen.

Standardmäßig werden Stunden, Minuten und Sekunden angezeigt (h, m und s).

Bewegen Sie das linke oder rechte Ende des Schiebereglers ganz in die Mitte (bis er seine minimale Größe erreicht hat), um eine einzelne Einheit auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf die Mitte des Schiebereglers und bewegen Sie ihn über die zu verwendende Einheit.

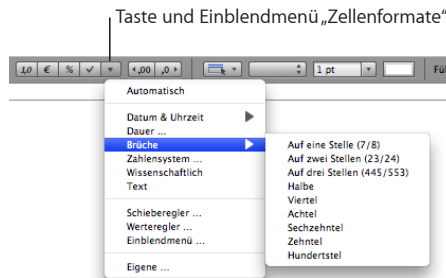
Sollen mehrere Einheiten verwendet werden, ändern Sie die Größe des Schiebereglers und bewegen Sie ihn über die Einheiten, die verwendet werden sollen.

- 5 Wählen Sie das gewünschte Anzeigeformat aus dem Einblendmenü "Format" aus.

## Verwenden des Formats "Brüche" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das Bruchformat, um die Anzeige von Teilen eines Werts zu steuern, die kleiner als 1 sind. 27,5 wird zum Beispiel als 27 1/2 angezeigt, wenn das Format "Halbe" ausgewählt ist. Bei Auswahl von "Achtel" wird der Wert als 27 4/8 angezeigt.

Zum Definieren des Bruchformats wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus. Wählen Sie anschließend in der Formatierungsleiste aus dem Einblendmenü "Zellenformate" das Format "Brüche" aus. Wählen Sie dann das gewünschte Format im Untermenü aus.



Sie können auch das Informationsfenster "Zellen" verwenden.

**Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Zellen" ein Bruchformat für die ausgewählten Zellen zu definieren:**

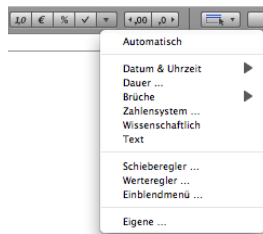
- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Brüche" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Wählen Sie das gewünschte Anzeigeformat aus dem Einblendmenü "Genauigkeit" aus.

### Verwenden des Formats "Zahlensystem" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das Format "Zahlensystem", um Zahlen unter Verwendung eines bestimmten Zahlensystems darzustellen (Basis 2 bis Basis 36). Wenn Sie ein Zahlensystem mit der Basis 2, 8 oder 16 verwenden, können Sie negative Werte mit einem vorangestellten Minuszeichen oder in Zweierkomplement-Schreibweise darstellen. In allen anderen Zahlensystemen werden negative Werte immer mithilfe des Minuszeichens dargestellt.

| Zahlensystem | Anzeige der Zahl 100 | Anzeige der Zahl -100 bei Verwendung des Minuszeichens | Anzeige der Zahl -100 in Zweierkomplement-Schreibweise |
|--------------|----------------------|--|--|
| Basis 2      | 1100100              | -1100100   | 10011100   |
| Basis 8      | 144                  | -144   | 634  |
| Basis 10     | 100                  | -100   | -100   |
| Basis 16     | 64                   | -64  | 9C   |

Zum Definieren des Formats "Zahlensystem" wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus. Wählen Sie anschließend in der Formatierungsleiste aus dem Einblendmenü "Zellenformate" das Format "Zahlensystem" aus. Verwenden Sie das Informationsfenster "Zellen", um das Format festzulegen.



**Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Zellen" das Format "Zahlensystem" für die ausgewählten Zellen zu definieren:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Wenn das Informationsfenster "Zellen" noch nicht geöffnet ist, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Zahlensystem" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Verwenden Sie das Feld "Basis", um die Basis des gewünschten Zahlensystems anzugeben.
- 5 Verwenden Sie das Feld "Stellen", um die Anzahl der anzuzeigenden Stellen festzulegen.
- 6 Wählen Sie eine Option für die Darstellung negativer Werte aus, wenn Sie die Basis 2, 8 oder 16 ausgewählt haben.

**Minuszeichen:** Negative Werte werden mit einem vorangestellten Minuszeichen angezeigt.

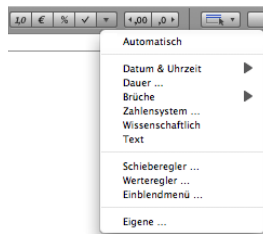
**Zweierkomplement:** Negative Werte werden in Zweierkomplement-Schreibweise dargestellt.

In allen anderen Zahlensystemen werden negative Werte immer mithilfe eines vorangestellten Minuszeichens dargestellt.

### Verwenden des Formats "Wissenschaftlich" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das wissenschaftliche Format, um Zahlen als Produkt der Zahl und einer 10er-Potenz darzustellen. Der Exponent wird nach einem "E" angezeigt. Der Wert "5,00" wird im wissenschaftlichen Format beispielsweise als 5,00E+00 dargestellt. Der Wert "12345" wird als "1,23E+04" angezeigt.

Zum Definieren eines wissenschaftlichen Formats, bei dem zwei Dezimalstellen angezeigt werden, wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus. Wählen Sie anschließend in der Formatierungsleiste aus dem Einblendmenü "Zellenformate" das Format "Wissenschaftlich" aus.



Verwenden Sie das Informationsfenster "Zellen", wenn Sie die Anzahl der Dezimalstellen weiter anpassen möchten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Zellen" ein wissenschaftliches Format für eine oder mehrere Zellen zu definieren:**

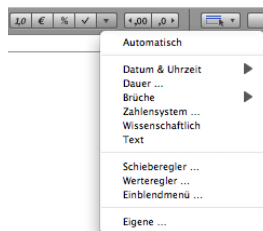
- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen".
- 3 Wählen Sie "Wissenschaftlich" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
- 4 Verwenden Sie das Feld "Dezimalen", um die Anzahl der anzuzeigenden Dezimalstellen festzulegen.

### Verwenden des Formats "Text" für Tabellenzellen

Verwenden Sie das Textformat, wenn der gesamte Inhalt einer Zelle als Text behandelt werden soll, auch wenn es sich um eine Zahl handelt. Wird das Textformat auf eine Zelle angewendet, wird der Text genauso angezeigt, wie er eingegeben wurde.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Textformat für eine oder mehrere ausgewählte Zellen zu definieren:**

- Wählen Sie in der Formatierungsleiste aus dem Einblendmenü "Zellenformate" das Format "Text" aus.



- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen". Wählen Sie anschließend "Text" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.

## Verwenden von Markierungsfeldern, Schiebereglern, Werteregler und Einblendmenüs in Tabellenzellen

Sie können ein Markierungsfeld, einen Schieberegler, einen Werteregler oder ein Einblendmenü in einer Zelle hinzufügen:

**Markierungsfeld:** Ein Markierungsfeld eignet sich für Zellen, deren Wert einen von zwei Zuständen zeigt, wie zum Beispiel *EIN* oder *AUS* bzw. *JA* oder *NEIN*.

**Schieberegler:** Ein Schieberegler ist nützlich, um rasch große Änderungen an Zahlen vorzunehmen, damit die Auswirkungen der Änderungen auf andere Zellen in der Tabelle bzw. im Diagramm geprüft werden können.

**Werteregler:** Mit einem Werteregler können Sie Werte in bestimmten Schritten vergrößern oder verkleinern.

**Einblendmenü:** Mit einem Einblendmenü können Sie vordefinierte Werte für eine Zelle bereitstellen.

Wenn eine Zelle für die Verwendung eines Markierungsfelds oder eines Einblendmenüs formatiert wird, können Sie den Inhalt einer Zelle ausschließlich mithilfe dieses Steuerelements hinzufügen oder ändern. Bei Zellen mit Schieberegler oder Werteregler können die Werte sowohl manuell eingegeben als auch mithilfe der Regler festgelegt werden.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Steuerelemente in Zellen hinzuzufügen:**

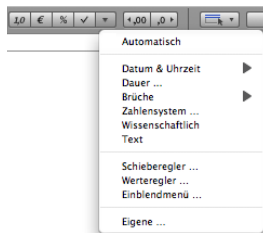
- Wenn Sie ein Markierungsfeld hinzufügen wollen, wählen Sie eine einzelne Zelle oder mehrere Zellen aus.

Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Taste "Markierungsfeld". Für alle ausgewählten Zellen werden nicht aktivierte Markierungsfelder hinzugefügt.



Sie können auch in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Zellen" klicken. Wählen Sie "Markierungsfeld" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" und anschließend den Anfangszustand ("Markiert" oder "Nicht markiert") aus.

- Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Taste "Zellenformate" und wählen Sie "Schieberegler" aus dem Einblendmenü aus, um einen Schieberegler hinzuzufügen. Daraufhin wird ein Schieberegler mit Standardeinstellungen erstellt, die Sie im Informationsfenster "Zellen" sehen können.



Sie können auch das Informationsfenster "Zellen" öffnen und "Schieberegler" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" auswählen.

Im Informationsfenster "Zellen" können Sie die Standardeinstellungen bei Bedarf ändern:

**Minimum und Maximum:** Zeigt die niedrigsten und höchsten Werte der Zelle an.

**Intervall:** Zeigt an, in welchen Schritten der Zellenwert erhöht bzw. verringert wird, wenn Sie den Schieberegler (oder die Pfeiltasten) um ein Intervall bewegen.

**Position:** Ermöglicht Ihnen, den Schieberegler rechts neben der Zelle oder unter der Zelle anzuordnen.

**Anzeigen als:** Wendet ein Zahlen-, Währungs-, Prozent-, Bruch- oder wissenschaftliches Format bzw. ein Zahlensystemformat auf die Zellenwerte an.

**Dezimalen:** Gibt an, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

- Wenn Sie ein Einblendmenü hinzufügen wollen, klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Taste "Zellenformate" und wählen Sie anschließend "Einblendmenü", um ein Einblendmenü mit den Standardeinstellungen zu erstellen.

Sie können auch das Informationsfenster "Zellen" öffnen und "Einblendmenü" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" auswählen.

Im Informationsfenster "Zellen" können Sie die Platzhaltereinträge für das Einblendmenü bearbeiten, indem Sie diese auswählen und durch Menüeinträge Ihrer Wahl ersetzen.

Klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+), um einen Eintrag zur Liste hinzuzufügen, und geben Sie den gewünschten Text ein. Wenn Sie eine Zahl angeben, wird sie als Zahl behandelt und nicht als Text.

Wenn ein Eintrag gelöscht werden soll, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf die Taste "Löschen" (-).

- Wenn Sie einen Werteregler hinzufügen wollen, klicken Sie in der Formatierungsleiste auf die Taste "Zellenformate". Wählen Sie dann "Werteregler" aus dem Einblendmenü aus, um einen Werteregler mit Standardeinstellungen zu erstellen.



Sie können auch das Informationsfenster "Zellen" öffnen und "Werteregler" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" auswählen.

Im Informationsfenster "Zellen" können Sie die Standardeinstellungen bei Bedarf ändern:

**Minimum und Maximum:** Zeigt die niedrigsten und höchsten Werte der Zelle an.

**Intervall:** Zeigt an, in welchen Schritten der Zellenwert erhöht bzw. verringert wird, wenn Sie einmal auf den Werteregler (oder eine Pfeiltaste) klicken.

**Anzeigen als:** Wendet ein Zahlen-, Währungs-, Prozent-, Bruch- oder wissenschaftliches Format bzw. ein Zahlensystemformat auf die Zellenwerte an.

**Dezimalen:** Gibt an, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

## Verwenden eigener Formate zum Anzeigen von Werten in Tabellenzellen

Sie können eigene Zellenformate zum Anzeigen von Zahlen, Text sowie Datums- und Uhrzeitwerten erstellen. Zellenformate, die Sie selbst erstellen, so genannte *eigene Formate*, werden in der Formatliste des Einblendmenüs "Zellenformat" in der Formatierungsleiste angezeigt.

Die eigenen Formate werden auch im Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" angezeigt.

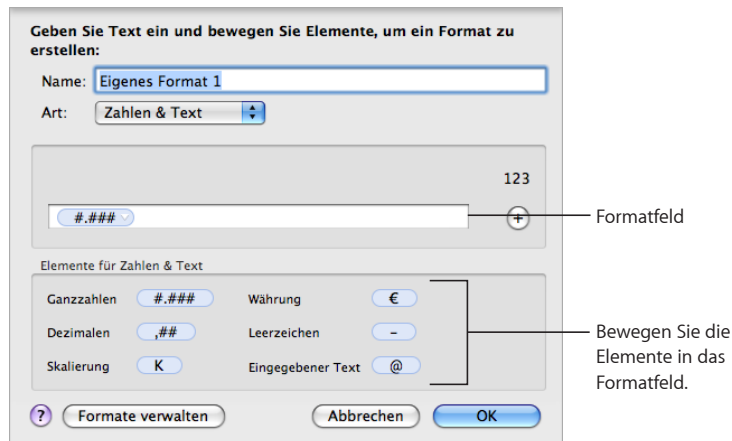
| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Definieren eines eigenen Zahlenformats, das eine Zahl in einer Tabellenzelle mit Währungssymbol, Dezimalstellen und anderen Anzeigeattributen formatiert                              | „Erstellen eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 122<br>„Definieren des Ganzzahlenelements eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 124<br>„Definieren des Dezimalenelements eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 125<br>„Definieren des Skalierungselements eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 127 |
| Definieren eines eigenen Zahlenformats, das sich in Abhängigkeit vom Wert einer Zahl in einer Tabellenzelle ändert  | „Zuweisen von Bedingungen zu einem eigenen Zahlenformat“ auf Seite 130   |
| Definieren eines eigenen Datums- und Uhrzeitformats, das den Tag, den Monat, das Jahr, die Minute und andere Aspekte eines Datums-/Uhrzeitwerts in einer Tabellenzelle berücksichtigt | „Erstellen eines eigenen Formats für Datums- und Uhrzeitwerte“ auf Seite 132   |

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Definieren von Text, der neben einem Wert angezeigt werden soll, der in eine Tabellenzelle eingegeben wird | „Erstellen eines eigenen Textformats“ auf Seite 133  |
| Verwalten der eigenen Formate  | „Ändern eines eigenen Zellenformats“ auf Seite 134<br>„Anordnen, Umbenennen und Löschen eigener Zellenformate“ auf Seite 135 |

## Erstellen eines eigenen Zahlenformats

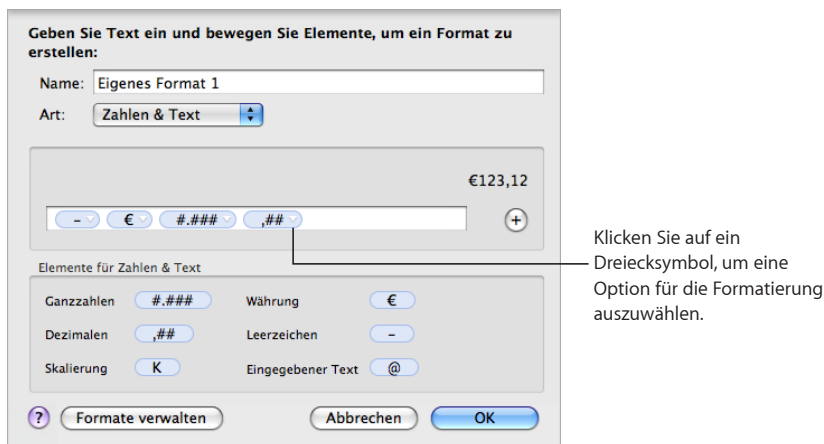
Gehen Sie wie folgt vor, um ein eigenes Anzeigeformat für Zahlen in Tabellenzellen zu definieren:

- 1 Wählen Sie mindestens eine Zelle aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in der Formatierungsleiste "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformate" aus.
  - Wählen Sie im Informationsfenster "Zellen" die Option "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
  - Wählen Sie "Format" > "Eigenes Zellenformat erstellen".



- 3 Wählen Sie "Zahlen & Text" aus dem Einblendmenü "Art" aus.

- 4 Definieren Sie Ihr eigenes Zahlenformat, indem Sie die (blauen) Elemente aus dem Abschnitt "Elemente für Zahlen & Text" in das Formatfeld über diesem Abschnitt bewegen.



**Ganzzahlen:** Fügen Sie dieses Element hinzu, wenn Sie die Ziffern links vom Dezimaltrennzeichen formatieren möchten. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Definieren des Ganzzahlelements eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 124.

**Währung:** Fügen Sie dieses Element hinzu, wenn ein Währungssymbol angezeigt werden soll. Klicken Sie auf das Dreiecksymbol im Währungselement (im Formatfeld) und wählen Sie das gewünschte Währungssymbol aus. Sie können die angebotenen Auswahlmöglichkeiten erweitern, indem Sie in den Numbers-Einstellungen die Option "Vollständige Währungsliste in den Informationen zu Zellen einblenden" aktivieren.

**Dezimalen:** Fügen Sie dieses Element hinzu, um die Anzeige der Dezimalstellen zu formatieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Definieren des Dezimalenelements eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 125.

**Leerzeichen:** Verwenden Sie dieses Element, um die Größe der Leerzeichen zwischen den Elementen zu steuern. Klicken Sie auf das Dreiecksymbol im Leerzeichenelement (im Formatfeld) und wählen Sie die gewünschte Option aus. Mit "Normal" wird ein Standardleerzeichen eingefügt, mit "Weit" wird Leerzeichen in der Breite eines "m" eingefügt und mit "Eng" wird ein schmales Leerzeichen mit einem Sechstel der Breite eines "m" eingefügt. Sie können mehrere Leerzeichenelemente im Formatfeld hinzufügen, jedoch nur ein Leerzeichen vom Typ "Flexibel". Bei Leerzeichen vom Typ "Flexibel" werden die Elemente vor dem Leerzeichen linksbündig ausgerichtet und die Elemente nach dem Leerzeichen rechtsbündig.

**Skalierung:** Verwenden Sie dieses Element, um Zahlen in verkürzter Notation darzustellen. Sie können beispielsweise Werte über 100 als Vielfache von 100 anzeigen (anstelle von 1000 würde dann 10 angezeigt). Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Definieren des Skalierungselements eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 127.

- 5 Soll vordefinierter Text vor oder nach einem Element angezeigt werden, platzieren Sie die Einfügemarke im Formatfeld und geben Sie den Text ein. Sie können auf ein beliebiges Element klicken und den Links- bzw. Rechtspfeil verwenden, um die Einfügemarke zu bewegen.
- 6 Wenn Sie ein Element im Feld löschen möchten, klicken Sie auf das Feld und drücken die Rückschritttaste.  
Sie können Elemente per Drag&Drop innerhalb des Felds bewegen.
- 7 Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Zahlenformat ein.  
Die Namen eigener Formate werden im Einblendmenü "Zellenformate" in der Formatierungsleiste und im Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" aufgelistet.
- 8 Klicken Sie auf "OK", um das Zahlenformat zu sichern und auf die ausgewählten Zellen anzuwenden.

Nachfolgend finden Sie ein Beispiel für ein Zahlenformat:

Kontostand: -€ #.###,##

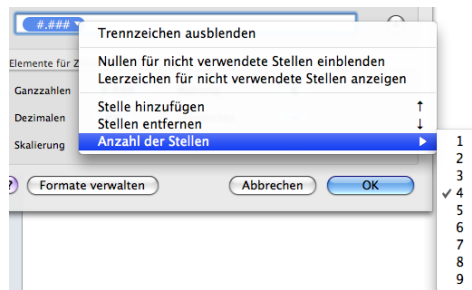
- Der Bindestrich steht für ein Leerzeichenelement und bewirkt die Anzeige eines normalen Leerzeichens zwischen dem Währungssymbol und der Zahl.
- Das Eurozeichen ist ein Währungselement.
- #.### ist ein Ganzzahlenelement, das bewirkt, dass Zahlen, die größer als 999 sind, mit einem Tausendertrennzeichen angezeigt werden.
- ,## ist ein Dezimalenelement.

| Zahl, die in eine Zelle mit diesem Format eingegeben wird | Anzeigeformat der Zahl   |
|---|--------------------------|
| 10000000  | Kontostand: € 10.000.000 |
| 0,95  | Kontostand: € 0,95       |
| ,666  | Kontostand: € 0,67       |

### Definieren des Ganzzahlenelements eines eigenen Zahlenformats

Mit dem Ganzzahlenelement können Sie die Darstellung von Ganzzahlen in einer Tabellenzelle anpassen.

Nachdem Sie ein Ganzzahlenelement zu einem eigenen Zahlenformat hinzugefügt haben, können Sie das Element auswählen, auf das Dreieck klicken und die Optionen im zugehörigen Einblendmenü verwenden, um die Anzeigeeattribute des Elements anzupassen.



Im Abschnitt „Erstellen eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 122 finden Sie weitere Informationen zum Hinzufügen eines Ganzzahlenelements.

**Sie können das Einblendmenü des Ganzzahlenelements wie folgt nutzen:**

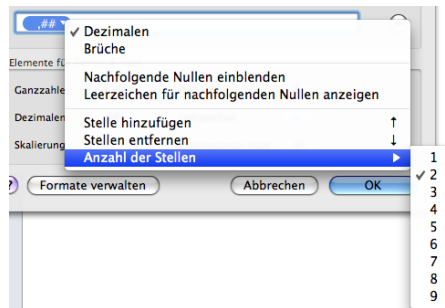
- Wählen Sie "Trennzeichen einblenden" bzw. "Trennzeichen ausblenden", um das Tausendertrennzeichen ein- oder auszublenden.
- Sollen vor der Ganzzahl Nullen oder Leerzeichen angezeigt werden, wenn die Ganzzahl weniger als eine bestimmte Anzahl von Ziffern umfasst, wählen Sie "Nullen für nicht verwendete Stellen einblenden" bzw. "Leerzeichen für nicht verwendete Stellen anzeigen". Sie können die Anzahl der Nullen oder Bindestriche, die im Formatfeld angezeigt werden, verringern oder erhöhen. Wählen Sie hierfür "Stelle hinzufügen", "Stellen entfernen" oder "Anzahl der Stellen" aus dem Einblendmenü aus oder verwenden Sie den Auf- oder den Abwärtspfeil, um die Anzahl der Stellen festzulegen.

| Ausgewählte Option(en)   | Zahl     | Angezeigter Wert |
|--|----------|------------------|
| "Trennzeichen einblenden"  | 10000000 | 10,000,000       |
| "Trennzeichen ausblenden"  | 10000000 | 10000000         |
| "Nullen für nicht verwendete Stellen einblenden" und "Anzahl der Stellen" gleich "6" | 100      | 000100           |

### Definieren des Dezimalenelements eines eigenen Zahlenformats

Mit dem Dezimalenelement können Sie die Darstellung von Dezimalstellen in einer Tabellenzelle anpassen. Dezimalstellen sind Ziffern, die rechts vom Dezimaltrennzeichen stehen.

Nachdem Sie ein Dezimalenelement zu einem eigenen Zahlenformat hinzugefügt haben, können Sie das Element auswählen, auf das Dreiecksymbol klicken und anschließend die Optionen im zugehörigen Einblendmenü verwenden, um die Anzeigeattribute des Elements anzupassen.



Im Abschnitt „Erstellen eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 122 finden Sie weitere Informationen zum Hinzufügen eines Dezimalenelements.

**Sie können das Einblendmenü des Dezimalenelements wie folgt nutzen:**

- Wählen Sie "Dezimalen", wenn Dezimalstellen als Dezimalzahlen angezeigt werden sollen.

Sollen nicht vorhandene Dezimalstellen aufgefüllt werden, wenn ihre Anzahl geringer ist als die festgelegte Anzahl, wählen Sie "Nachfolgende Nullen einblenden" oder "Leerzeichen für nachfolgenden Nullen anzeigen". Sie können die Anzahl der Nullen oder Bindestriche, die im Formatfeld angezeigt werden, verringern oder erhöhen. Wählen Sie hierfür "Stelle hinzufügen", "Stellen entfernen" oder "Anzahl der Stellen" aus dem Einblendmenü aus oder verwenden Sie den Auf- oder den Abwärtspfeil, um die Anzahl der Stellen festzulegen.

Werden mehr Dezimalstellen als im Einblendmenü festgelegt in eine Tabellenzelle eingegeben, wird die Dezimalzahl auf die festgelegte Dezimalstellenzahl gerundet.

- Wählen Sie "Brüche", wenn Dezimalstellen als Brüche angezeigt werden sollen. Wenn Sie einen Teil einer Zahl als Bruch darstellen möchten (z. B. Viertel oder Achtel), klicken Sie erneut auf das Dreiecksymbol des Bruchelements und wählen Sie die gewünschte Option aus dem Einblendmenü aus.
- Sollen die Dezimalstellen nicht angezeigt werden, wenn Dezimalzahlen in eine Tabelle eingegeben werden, dürfen Sie das Dezimalenelement nicht im Formatfeld hinzufügen.

Werden Dezimalwerte in eine Zelle eingegeben, werden diese Werte bei der Anzeige auf die nächste Ganzzahl gerundet.

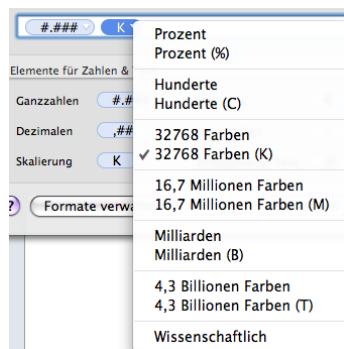
| Ausgewählte Option(en)   | Zahl    | Angezeigter Wert   |
|--|---------|--|
| "Dezimalen" und "Nachfolgende Nullen einblenden" und "Anzahl der Stellen" gleich "6" | 100.975 | 100.975000   |
| "Brüche" und "Auf zwei Stellen (23/24)"  | 100.975 | 100 39/40<br>Zwischen der Ganzzahl und dem Bruchwert wird ein Leerzeichen angezeigt, wenn Sie im Formatfeld ein Leerzeichenelement zwischen dem Ganzzahlen- und dem Dezimalelement einfügen. |
| "Brüche" und "Viertel"   | 100.16  | 100 1/4  |

### Definieren des Skalierungselements eines eigenen Zahlenformats

Mithilfe des Skalierungselements können Sie eine Zahl, die in eine Zelle eingegeben wird, mit Prozentzeichen, in wissenschaftlicher Notation oder in unterschiedlichen verkürzten Schreibweisen darstellen.

Verwenden Sie das Skalierungselement wie folgt:

- 1 Fügen Sie das Skalierungselement zunächst wie im Abschnitt „Erstellen eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 122 beschrieben im Formatfeld hinzu.
- 2 Wählen Sie das Element im Formatfeld aus, klicken Sie auf das Dreiecksymbol und wählen Sie anschließend die gewünschte Option aus.



Wenn Sie ein Format, das ein Skalierungselement enthält, auf eine Zelle anwenden, in der sich bereits ein Wert befindet, wird der Originalwert beibehalten (er wird lediglich anders angezeigt). Wenn Sie dasselbe Format auf eine leere Zelle anwenden und *anschließend* einen Wert hinzufügen, wird die angewendete Skalierung auf den eigentlichen Wert angewendet. In der folgenden Tabelle finden Sie einige Beispiele.

| Skalierungsoption | Eingabe von 12000 in eine Tabellenzelle | Tatsächlicher Wert | Angezeigter Wert |
|-------------------|---|--------------------|------------------|
| Prozent           | Option wird nachträglich angewendet     | 1200000%           | 1200000          |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 1200000%           | 12000            |
| Prozent (%)       | Option wird nachträglich angewendet     | 1200000%           | 1200000%         |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000%             | 12000%           |
| Hunderter         | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 120              |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 120              |
| Hunderter (C)     | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 120C             |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 120C             |
| Tausender         | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 12               |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 12               |
| Tausender (K)     | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 12K              |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 12K              |
| Millionen         | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 0                |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 0                |
| Millionen (M)     | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 0M               |



| Skalierungsoption | Eingabe von 12000 in eine Tabellenzelle | Tatsächlicher Wert | Angezeigter Wert |
|-------------------|---|--------------------|------------------|
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 0M               |
| Milliarden        | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 0                |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 0                |
| Milliarden (B)    | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 0B               |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 0B               |
| Billionen         | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 0                |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 0                |
| Billionen (T)     | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 0T               |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 0T               |
| Wissenschaftlich  | Option wird nachträglich angewendet     | 12000              | 1E+04            |
|                   | Option wurde bereits angewendet         | 12000              | 1E+04            |

## Zuweisen von Bedingungen zu einem eigenen Zahlenformat

Sie können einem eigenen Zahlenformat Bedingungen zuweisen, um die Anzeigattribute einer Zelle in Abhängigkeit vom eingegebenen Wert zu variieren.

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Zahlenformat mit vier Bedingungen. Die oberste Bedingung wird angewendet, wenn die eingegebene Zahl keine der anderen Bedingungen erfüllt.

Wenn Bedingungen nicht erfüllt sind: Hinweis:Beispieltext

Hinweis: @

Wenn größer als 0 Gebühr: € 0.000,12K

Gebühr: € -- 0.000 ,00 K

Wenn 0 Abbezahlt

Abbezahlt

Wenn kleiner als 0 Kredit: €0.000,12K

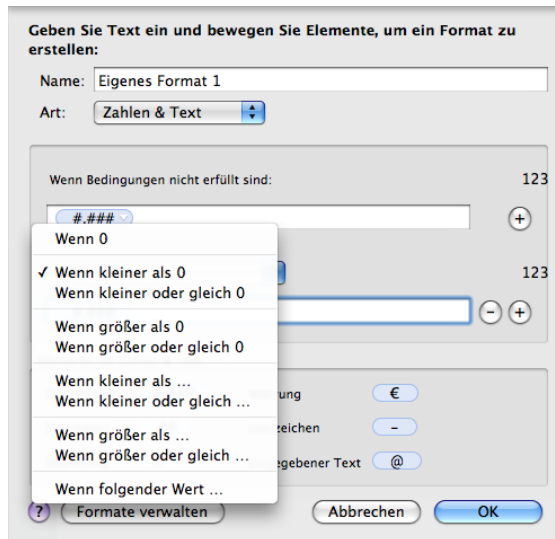
Kredit: € -- 0.000 ,00 K

| Wert, der in eine Zelle mit diesem Format eingegeben wird | Anzeigeformat des Werts     |
|---|-----------------------------|
| 15000   | Gebühr: € 0.015,00K         |
| 0   | Abbezahlt                   |
| -500  | Kredit: € (0.000,50K)       |
| Konto ausgeglichen  | Hinweis: Konto ausgeglichen |

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein eigenes Zahlenformat mit Bedingungen zu erstellen:**

- 1 Wählen Sie mindestens eine Zelle aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in der Formatierungsleiste "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformate" aus.
  - Wählen Sie im Informationsfenster "Zellen" die Option "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
  - Wählen Sie "Format" > "Eigenes Zellenformat erstellen".
- 3 Wählen Sie "Zahlen & Text" aus dem Einblendmenü "Art" aus.
- 4 Klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+) rechts neben dem Formatfeld, um eine Bedingung hinzuzufügen.

- 5 Wählen Sie aus dem Einblendmenü über dem neuen Formatfeld eine Bedingung aus.



- 6 Definieren Sie das Zahlenformat, das angewendet werden soll, wenn eine Zahl die Bedingungen erfüllt, indem Sie die gewünschten Elemente in das Formatfeld bewegen.

Im Abschnitt „Erstellen eines eigenen Zahlenformats“ auf Seite 122 finden Sie weitere Informationen zur Verwendung des Formatfelds.

- 7 Wiederholen Sie ggf. die Schritte 4 bis 6, um alle Bedingungen zu definieren.

**Hinweis:** Klicken Sie auf die Taste "Entfernen" (-) rechts neben dem zugehörigen Formatfeld, um eine Bedingung zu löschen.

- 8 Im obersten Formatfeld definieren Sie das Anzeigeformat, das verwendet werden soll, wenn die Zahl keiner der angegebenen Bedingungen entspricht.

Sie können das Element "Eingegebener Text" verwenden, um vordefinierten Text anzuzeigen, wenn anstelle einer Zahl ein Textwert eingegeben wird. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Erstellen eines eigenen Textformats“ auf Seite 133.

- 9 Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Zahlenformat ein und klicken Sie auf "OK", um das Format zu sichern und auf die ausgewählten Zellen anzuwenden.

Die Namen eigener Formate werden im Einblendmenü "Zellenformate" in der Formatierungsleiste und im Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" aufgelistet.

## Erstellen eines eigenen Formats für Datums- und Uhrzeitwerte

Gehen Sie wie folgt vor, um ein eigenes Anzeigeformat für Datums- und Uhrzeitwerte in Tabellenzellen zu erstellen:

- 1 Wählen Sie mindestens eine Zelle aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in der Formatierungsleiste "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformate" aus.
  - Wählen Sie im Informationsfenster "Zellen" die Option "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
  - Wählen Sie "Format" > "Eigenes Zellenformat erstellen".
- 3 Wählen Sie "Datum & Uhrzeit" aus dem Einblendmenü "Art" aus.
- 4 Definieren Sie Ihr eigenes Datums-/Uhrzeitformat, indem Sie die (blauen) Elemente aus dem Abschnitt "Elemente für Datum & Zeit" in das Formatfeld über diesem Abschnitt bewegen.

Geben Sie Text ein und bewegen Sie Elemente, um ein Format zu erstellen:

Name:

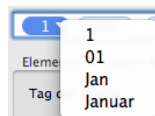
Art:

05.01.09 19:08 nachm.

Elemente für Datum & Zeit

|                |  |                        |                                       |
|----------------|--|------------------------|---------------------------------------|
| Tag der Woche  | <input type="button" value="Montag"/>  | Tag des Jahres         | <input type="button" value="5"/>      |
| Monat          | <input type="button" value="Januar"/>  | Kalenderwoche          | <input type="button" value="2"/>      |
| Tag des Monats | <input type="button" value="5"/>       | Woche des Monats       | <input type="button" value="2"/>      |
| Jahr           | <input type="button" value="2009"/>    | Tag der Woche im Monat | <input type="button" value="1"/>      |
| Epoche         | <input type="button" value="n. Chr."/> |                        |                                       |
| Stunde         | <input type="button" value="7"/>       | Tageshälfte            | <input type="button" value="nachm."/> |
| Minute         | <input type="button" value="08"/>      | Millisekunden          | <input type="button" value="000"/>    |
| Sekunde        | <input type="button" value="09"/>      |                        |                                       |

- 5 Befindet sich ein Element im Formatfeld, können Sie auf das Dreiecksymbol neben dem Element klicken und die gewünschte Formatierungsoption aus dem Einblendmenü auswählen.



- 6 Soll vordefinierter Text vor oder nach einem Element angezeigt werden, platzieren Sie die Einfügemarke im Formatfeld und geben Sie den Text ein. Sie können auf ein beliebiges Element klicken und den Links- bzw. Rechtspfeil verwenden, um die Einfügemarke zu bewegen.
- 7 Sollen zwischen den einzelnen Elementen Leerzeichen angezeigt werden, bewegen Sie die Einfügemarke an die gewünschte Stelle und drücken die Leertaste einmal oder mehrmals.
- 8 Wenn Sie ein Element im Feld löschen möchten, klicken Sie auf das Feld und drücken die Rückschritttaste.  
Sie können Elemente per Drag&Drop innerhalb des Felds bewegen.
- 9 Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Datums-/Uhrzeitformat ein.  
Die Namen eigener Formate werden im Einblendmenü "Zellenformate" in der Formatierungsleiste und im Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" aufgelistet.
- 10 Klicken Sie auf "OK", um das Datums-/Uhrzeitformat zu sichern und auf die ausgewählten Zellen anzuwenden.

Wenn Sie einen Datums- oder Uhrzeitwert in eine formatierte Zelle eingeben, wird das Format angewendet, wenn der eingegebene Wert Punkte enthält.

| Wert, der in eine Zelle mit diesem Format eingegeben wird | Anzeigeformat des Werts                 |
|---|---|
| 4/16/99   | 16. April 1999 ist Tag 106 des Jahres.  |
| 2-23  | 23. Februar 2008 ist Tag 54 des Jahres. |
| 15. Dez. 2010   | 15. Dez. 2010                           |


**Erstellen eines eigenen Textformats**

Sie können Text definieren, der in einer Tabellenzelle vor oder nach einem eingegebenen Wert angezeigt werden soll, wenn kein anderes Format auf die Zelle angewendet wurde.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Text zu definieren, der in Tabellenzellen angezeigt werden soll:**

- 1 Wählen Sie mindestens eine Zelle aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in der Formatierungsleiste "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformate" aus.

- Wählen Sie im Informationsfenster "Zellen" die Option "Eigene" aus dem Einblendmenü "Zellenformat" aus.
  - Wählen Sie "Format" > "Eigenes Zellenformat erstellen".
- 3 Wählen Sie "Zahlen & Text" aus dem Einblendmenü "Art" aus.
  - 4 Bewegen Sie das (blaue) Element "Eingegebener Text" aus dem Abschnitt "Elemente für Zahlen & Text" in das Formatfeld über diesem Abschnitt. (Löschen Sie eventuell vorhandene Elemente aus dem Feld, bevor Sie dieses Element in das Formatfeld bewegen.)
  - 5 Platzieren Sie die Einfügemarke vor oder hinter dem Element und geben Sie den Text (inklusive Leerzeichen) ein. Sie können auf das Element klicken und den Links- bzw. Rechtspfeil verwenden, um die Einfügemarke zu bewegen.

Kunden benachrichtigen: 

Wenn Sie den Text "Adressaktualisierung erforderlich" in eine Tabellenzelle mit diesem Format eingeben, wird der Wert wie folgt angezeigt: Kunden benachrichtigen: Adressaktualisierung erforderlich.

- 6 Geben Sie im Feld "Name" einen Namen für das Textformat ein.  
Die Namen eigener Formate werden im Einblendmenü "Zellenformate" in der Formatierungsleiste und im Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" aufgelistet.
- 7 Klicken Sie auf "OK", um das Textformat zu sichern und auf die ausgewählten Zellen anzuwenden.

### Ändern eines eigenen Zellenformats

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eigene Formate zu ändern und die Änderungen auf Tabellenzellen anzuwenden:**

- Wenn Sie die Elemente eines eigenen Formats ändern möchten, das bereits auf Zellen angewendet wurde, wählen Sie die entsprechenden Zellen aus und klicken Sie im Informationsfenster "Zellen" auf "Formatierung einblenden".

*Zum Löschen eines Elements* wählen Sie das Element im Formatfeld aus und drücken die Rückschritttaste.

*Zum Hinzufügen eines Elements* bewegen Sie das gewünschte Element in das Formatfeld.

*Zum Bewegen eines Elements* bewegen Sie das Element per Drag&Drop an die gewünschte Position im Formatfeld.

*Zum Umdefinieren eines Elements* klicken Sie auf das Dreiecksymbol im Element und wählen die gewünschte Option aus.

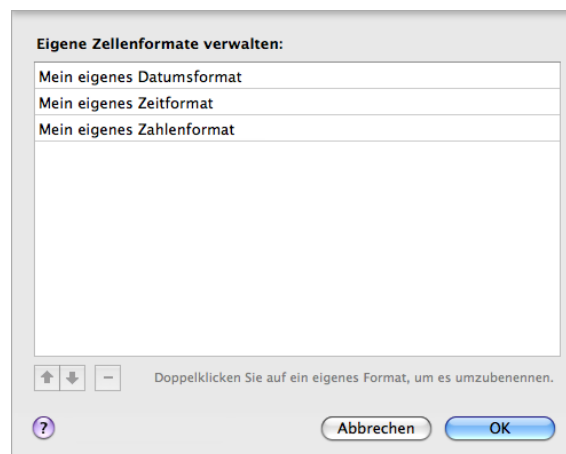
Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, nachdem alle Änderungen vorgenommen wurden:

- Soll das geänderte Format gesichert und auf die ausgewählten Zellen angewendet werden, klicken Sie auf "OK" und anschließend auf "Ersetzen".
  - Soll das geänderte Format als neues Format gesichert und auf die ausgewählten Zellen angewendet werden, ändern Sie den Formatnamen und klicken Sie auf "OK".
  - Soll das geänderte Format auf nicht ausgewählte Tabellenzellen angewendet werden, müssen Sie zuerst die Zellen auswählen und den Namen des Formats aus dem Einblendmenü "Zellenformate" der Formatierungsleiste bzw. aus dem Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" auswählen.
- Soll der Name eines eigenen Formats geändert werden, verwenden Sie das Fenster "Eigene Zellenformate verwalten". Klicken Sie im Fenster "Eigenes Format" auf "Formate verwalten", um dieses Fenster anzuzeigen, oder wählen Sie "Format" > "Eigene Zellenformate verwalten". Wählen Sie den Namen durch Doppelklicken aus, geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf "OK".

Wenn Sie den Namen eines eigenen Formats ändern, bleibt der vorherige Name mit den Zellen verknüpft, auf die das Format angewendet wurde. Der vorherige Name wird jedoch aus der Liste der eigenen Formate entfernt. Soll diesen Zellen der neue Formatname zugewiesen werden, müssen Sie zuerst die Zellen auswählen und anschließend den neuen Namen des Formats aus dem Einblendmenü "Zellenformate" der Formatierungsleiste bzw. aus dem Einblendmenü "Zellenformat" des Informationsfensters "Zellen" auswählen.

### Anordnen, Umbenennen und Löschen eigener Zellenformate

Verwenden Sie das Fenster "Eigene Zellenformate verwalten", um die von Ihnen erstellten Zellenformate zu verwalten. In diesem Fenster sind alle eigenen Formate aufgelistet, die für das Dokument zur Verfügung stehen.



**Gehen Sie wie folgt vor, um eigene Zellenformate zu verwalten:**

- 1 Wird das Fenster "Eigene Zellenformate verwalten" nicht angezeigt, klicken Sie im Fenster "Eigenes Format" auf "Formate verwalten" oder wählen Sie "Format" > "Eigene Zellenformate verwalten", um das Fenster zu öffnen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Benennen Sie ein eigenes Format um*, indem Sie das Format durch Doppelklicken auswählen und den neuen Namen eingeben.
  - Ordnen Sie die eigenen Formate in den Einblendmenüs neu an*, indem Sie ein Format auswählen und auf die Pfeile unter der Liste klicken, um es in der Liste nach oben oder unten zu bewegen.
  - Löschen Sie ein eigenes Format*, indem Sie das Format auswählen und anschließend auf die Taste "Entfernen" (-) unter der Liste klicken.
- 3 Klicken Sie auf "OK", um Ihre Änderungen zu sichern und das Fenster zu schließen.



Dieses Kapitel erläutert, wie Sie das Erscheinungsbild von Tabellen mit Hilfe von Tabellenstilen rasch und konsistent gestalten können.

Die Vorlagen des Programms "Numbers" bieten zahlreiche vordefinierte Tabellenstile. Sie können Vorlagenstile auch anpassen oder eigene Stile erstellen.

## Verwenden von Tabellenstilen

Sie können verschiedene optische Gestaltungsmöglichkeiten einsetzen, damit sich die einzelnen Tabellen in Ihrer Numbers-Tabellenkalkulation voneinander unterscheiden. So können Sie beispielsweise einer Tabelle mit Eingabewerten und Planzahlen einen blauen Hintergrund und passende Rahmen zuweisen, während Sie die Tabelle mit den Ergebnissen Ihrer Berechnungen mit einem grauen Hintergrund und passendem Rahmen versehen.

Die einfachste Möglichkeit, um das Erscheinungsbild einer Tabelle zu gestalten, ist das Anwenden eines Tabellenstils. Tabellenstile sorgen zudem für eine einheitliche Formatierung der Tabellen. Bei einem Tabellenstil handelt es sich um eine vordefinierte Formatierung, die Sie per Mausklick auf Text anwenden können. Mit einem Tabellenstil werden folgende Attribute vordefiniert:

- Hintergrund der Tabelle (die Hintergrundfarbe bzw. das Hintergrundbild) und seine Deckkraft
- Linienart, Farbe und Deckkraft des äußeren Rahmens von Tabellenzellen sowie des äußeren Rahmens von Titelzeilen, Titelspalten und Abschlusszeilen
- Hintergrund (Farbe bzw. Bild und Deckkraft) sowie Textattribute von Tabellenzellen, einschließlich der Titelzellen von Titel- und Abschlusszeilen

| Informationen zum   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Formatieren einer Tabelle mithilfe von Tabellenstilen                                   | „Anwenden von Tabellenstilen“ auf Seite 138   |
| Anpassen des Stils einer Tabelle  | „Anpassen der Attribute eines Tabellenstils“ auf Seite 139<br>„Kopieren und Einsetzen von Tabellenstilen“ auf Seite 140 |
| Ändern des Standardstils für eine Tabelle   | „Verwenden des Standardstils für Tabellen“ auf Seite 140  |
| Sichern der Formatierung, die auf eine Tabelle angewendet wurde, als neuen Tabellenstil | „Erstellen neuer Tabellenstile“ auf Seite 140   |
| Ändern des Namens eines Tabellenstils   | „Umbenennen eines Tabellenstils“ auf Seite 141  |
| Entfernen eines Tabellenstils aus einem Arbeitsblatt                                    | „Löschen eines Tabellenstils“ auf Seite 141   |

## Anwenden von Tabellenstilen

Nachdem Sie einer Tabelle einen Tabellenstil zugewiesen haben, können Sie die durch den Stil definierten Formatierungen beliebig anpassen. Eine solche Anpassung wird auch als *Stiländerung* bezeichnet. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt einer Tabelle einen anderen Stil zuweisen, können Sie alle Stiländerungen entweder beibehalten oder entfernen.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, einen Tabellenstil anzuwenden:

- Wenn Sie den vorhandenen Stil einer Tabelle ersetzen und dabei alle Stiländerungen entfernen möchten, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem gewünschten Stil und wählen Sie "Löschen und Stil anwenden".  
Sie können auch "Format" > "Tabelleinstil erneut auf die Auswahl anwenden" auswählen.
- Wenn Sie den vorhandenen Tabellenstil ersetzen, alle vorgenommenen Stiländerungen jedoch beibehalten möchten, wählen Sie die Tabelle aus und klicken Sie dann auf den Namen eines Stils im Bereich "Stile" links im Fenster. Sie können die Tabelle auch auswählen und auf den Pfeil rechts neben dem Stil klicken, den Sie anwenden möchten. Wählen Sie anschließend "Stil anwenden".  
Zudem haben Sie die Möglichkeit, den Namen eines Stils aus dem Bereich "Stile" in eine Tabelle zu bewegen. Bei dieser Vorgehensweise müssen Sie die Tabelle nicht auswählen.
- Wenn Sie den Stil aller Tabellen in einem Arbeitsblatt ersetzen, Stiländerungen jedoch beibehalten möchten, bewegen Sie den Namen eines Stils aus dem Bereich "Stile" auf das Symbol eines Arbeitsblatts im Bereich "Blätter".

## Anpassen der Attribute eines Tabellenstils

Sie können das Erscheinungsbild einer Tabelle verändern, indem Sie die Attribute des Tabellenstils anpassen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Attribute eines Tabellenstils anzupassen:**

- Zum Ändern der Hintergrundfarbe von Tabellen, Titelzellen oder Tabellenzellen wählen Sie die Tabelle bzw. die Zellen aus und klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das Farbfeld neben "Füllung".

Sie können die ausgewählten Zellen noch genauer anpassen, indem Sie die Steuerelemente für den Zellenhintergrund im Informationsfenster "Tabelle" verwenden. Anweisungen zu diesen Steuerelementen finden Sie im Abschnitt „Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern“ auf Seite 271.

Wenn Sie die Deckkraft des Hintergrunds verändern möchten, verwenden Sie die entsprechenden Steuerelemente im Informationsfenster "Grafik". Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Deckkraft“ auf Seite 270.

- Wenn Sie die Linienart und die Farbe der Rahmen von Tabellenzellen ändern möchten, befolgen Sie die Anweisungen im Abschnitt „Formatieren von Zellenrahmen“ auf Seite 104.
- Wenn Sie den Text in einer oder mehreren Zellen formatieren möchten, müssen Sie die Zelle(n) zuerst auswählen.

Verwenden Sie die Formatierungsleiste oder das Informationsfenster "Text", um die Farbe, die Ausrichtung und den Abstand von Text in einer Zelle anzupassen (klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Text").

Verwenden Sie das Fenster "Schriften", um Schriftattribute anzupassen (klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf "Schriften").

Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen für die gesamte Tabellenkalkulation verwenden möchten, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Stil. Wählen Sie dann "Stil aus der Tabelle erneut definieren". Alle Tabellen in der Tabellenkalkulation, die den Stil verwenden, werden aktualisiert. Alle vorgenommenen Stiländerungen werden jedoch beibehalten.

Mit den vorgenommenen Änderungen können Sie auch einen neuen Stil erstellen. Klicken Sie in diesem Fall auf den Pfeil rechts neben dem Stil und wählen Sie "Neuen Stil erstellen".

## Kopieren und Einsetzen von Tabellenstilen

Sie können das Erscheinungsbild einer Tabelle verändern, indem Sie Stile für Tabellen und Tabellenzellen kopieren und einsetzen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Tabellenstile zu kopieren und einzusetzen:**

- Wenn Sie den Stil einer Zelle kopieren möchten, wählen Sie die betreffende Zelle aus. Wählen Sie dann "Format" > "Stil kopieren".
- Wenn Sie den kopierten Zellenstil auf andere Zellen anwenden möchten, wählen Sie die betreffenden Zellen aus und wählen Sie anschließend "Format" > "Stil einsetzen".
- Wenn Sie eine kopierte Tabelle mithilfe des Standardstils der Tabellenkalkulation einsetzen möchten, wählen Sie "Bearbeiten" > "Einsetzen und Stil anpassen".

## Verwenden des Standardstils für Tabellen

Jeder Tabellenkalkulation ist ein Tabellenstil zugewiesen, der auch *Standardstil* genannt wird. Dies ist der Tabellenstil, der auf neue Tabellen angewendet wird.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Standardstil für Tabellen zu ändern:**

- Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Stil, den Sie als Standardstil verwenden möchten, und wählen Sie anschließend "Als Standardstil für neue Tabellen festlegen" aus dem Einblendmenü aus.

Wenn Sie den Standardstil für eine wiederverwendbare, von Ihnen definierte Tabelle verwenden möchten, befolgen Sie die Anweisungen im Abschnitt „Definieren von wiederverwendbaren Tabellen (Prototypen)“ auf Seite 61.

## Erstellen neuer Tabellenstile

Sie können einen neuen Tabellenstil erstellen, indem Sie eine Tabelle neu formatieren und die Formatierung als Tabellenstil sichern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Tabellenstil zu erstellen:**

- 1 Befolgen Sie die Anweisungen im Abschnitt „Anpassen der Attribute eines Tabellenstils“ auf Seite 139, um die gewünschten visuellen Effekte zu erzeugen.
- 2 Wählen Sie die Tabelle aus, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben einem Stil im Bereich "Stile" und wählen Sie dann "Neuen Stil erstellen".
- 3 Geben Sie einen eindeutigen Namen für Ihren neuen Tabellenstil ein und klicken Sie dann auf "OK".

Der neue Tabellenstil wird jetzt im Bereich "Stile" angezeigt und kann für jede beliebige Tabelle in Ihrer Tabellenkalkulation angewendet werden.

Soll der neue Tabellenstil auch für andere Tabellenkalkulationen zur Verfügung stehen, können Sie aus der Tabellenkalkulation eine Vorlage erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Sichern einer Tabellenkalkulation als Vorlage“ auf Seite 43.

## Umbenennen eines Tabellenstils

Sie können den Namen eines Tabellenstils ändern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Tabellenstil umzubenennen:**

- 1 Klicken Sie im Bereich "Stile" auf den Pfeil rechts neben dem Stil.
- 2 Wählen Sie "Stil umbenennen" aus.
- 3 Bearbeiten Sie den Namen des Stils und vergewissern Sie sich, dass er innerhalb der Tabellenkalkulation nur einmal vorkommt.
- 4 Drücken Sie den Zeilenschalter.

## Löschen eines Tabellenstils

Wenn Sie den Tabellenstil einer Tabellenkalkulation löschen möchten, müssen Sie einen anderen Stil als Ersatz auswählen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Stil zu löschen:**

- 1 Klicken Sie im Bereich "Stile" auf den Pfeil rechts neben dem Stil.
- 2 Wählen Sie "Stil löschen" aus.
- 3 Wenn der zu löschende Stil in der aktuell geöffneten Tabellenkalkulation verwendet wird, wählen Sie einen Stil als Ersatz aus. Klicken Sie anschließend auf "OK".

In diesem Kapitel wird erläutert, wie mithilfe von Formeln Berechnungen in Tabellenzellen durchgeführt werden.

## Die Elemente in Formeln

Mit einer Formel wird eine Berechnung ausgeführt und das Ergebnis wird in der Zelle angezeigt, in die die Formel eingefügt wurde. Eine Zelle, die eine Formel enthält, wird als *Formelzelle* bezeichnet.

Sie können beispielsweise in der untersten Zelle einer Spalte eine Formel einfügen, mit der die Werte aller darüberliegenden Zellen addiert werden. Ändert sich ein beliebiger Wert in den Zellen oberhalb der Formelzelle, wird die in der Formelzelle angezeigte Summe automatisch aktualisiert.

Eine Formel verwendet bei der Berechnung spezifische Werte, die von Ihnen bereitgestellt werden. Bei den Werten kann es sich um Zahlen oder Text (*Konstanten*) handeln, die in die Formel eingegeben werden. Es kann sich auch um Werte handeln, die sich in Tabellenzellen befinden, die Sie in der Formel mithilfe von *Zellenreferenzen* angeben. In Formeln werden Operatoren und Funktionen verwendet, um Berechnungen mit den bereitgestellten Werten auszuführen:

- *Operatoren* sind Symbole, mit denen Operationen wie arithmetische Operationen oder Vergleichsoperationen ausgelöst werden. Sie verwenden diese Symbole in Formeln, um die gewünschte Operation anzugeben. Mit dem Symbol "+" werden beispielsweise Werte addiert, während mit dem Symbol "=" zwei Werte verglichen werden, um festzustellen, ob diese identisch sind.

**=A2 + 16** : Dies ist eine Formel mit einem Operator, der zwei Werte addiert.

**=** : Vor jeder Formel muss ein Gleichheitszeichen stehen.

**A2** : Dies ist eine Zellenreferenz. A2 verweist auf die zweite Zelle in der ersten Spalte.

**+** : Das Pluszeichen ist ein arithmetischer Operator, der die beiden Werte, zwischen denen er steht, addiert.

**16** : Dies ist eine numerische Konstante.

- *Funktionen* sind vordefinierte, mit einem Namen versehene Operationen, wie z. B. SUMME und MITTELWERT. Wenn Sie eine Funktion verwenden möchten, geben Sie den Namen der Funktion ein und ergänzen in Klammern hinter dem Namen die erforderlichen Argumente. *Argumente* geben die Werte an, die bei den Operationen von der Funktion verwendet werden.

**=SUMME(A2:A10)** : Dies ist eine Formel, in der die Funktion SUMME verwendet wird, um die Werte in einem bestimmten Zellenbereich zu addieren (neun Zellen in der ersten Spalte).

**A2:A10** : Dies ist eine Zellenreferenz, die auf die Werte in den Zellen A2 bis A10 verweist.

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Sofortigen Berechnen von Summen, Mittelwerten, Minimum und Maximum sowie der Anzahl der Werte in ausgewählten Zellen und wahlweise auch Sichern der Formel, die zum Berechnen dieser Werte verwendet wurde | „Durchführen von sofortigen Berechnungen“ auf Seite 144   |
| Hinzufügen einer Formel, mit der die Summe, der Mittelwert, der kleinste und der größte Wert, die Anzahl oder das Produkt der Werte in den ausgewählten Zellen berechnet und angezeigt wird                | „Verwenden vordefinierter Formeln“ auf Seite 145  |
| Verwenden von Werkzeugen und Techniken zum Erstellen und Ändern von Formeln  | „Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit dem Formeleditor“ auf Seite 147<br>„Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit der Formelleiste“ auf Seite 148<br>„Hinzufügen von Funktionen zu Formeln“ auf Seite 149<br>„Löschen von Formeln“ auf Seite 152 |

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Verwenden der zahlreichen iWork-Funktionen und Anzeigen von Beispielen für die Anwendung von Funktionen für finanzmathematische, technische, statistische und andere Berechnungen | "Hilfe" > "iWork-Hilfe "Formeln und Funktionen""<br>"Hilfe" > "iWork-Handbuch "Formeln und Funktionen""  |
| Hinzufügen unterschiedlicher Zellenreferenzen zu einer Formel   | „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152<br>„Verwenden der Tastatur und der Maus zum Erstellen und Bearbeiten von Formeln“ auf Seite 154<br>„Unterscheiden zwischen absoluten und relativen Zellenreferenzen“ auf Seite 155 |
| Verwenden von Operatoren in Formeln   | „Rechenoperatoren (Arithmetische Operatoren)“ auf Seite 157<br>„Vergleichsoperatoren“ auf Seite 157  |
| Kopieren oder Bewegen von Formeln oder von mit Formeln berechneten Werten innerhalb von Tabellenzellen  | „Kopieren oder Bewegen von Formeln und deren berechneten Werten“ auf Seite 158   |
| Suchen von Formeln und Formelelementen  | „Anzeigen aller Formeln einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 159<br>„Suchen und Ersetzen von Formelelementen“ auf Seite 160  |

## Durchführen von sofortigen Berechnungen

Links unten im Numbers-Fenster können Sie die Ergebnisse von grundlegenden Berechnungen mithilfe von Werten in einer oder mehreren ausgewählten Tabellenzellen ablesen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um sofortige Berechnungen durchzuführen:**

- 1 Wählen Sie zwei oder mehrere Zellen in einer Tabelle aus. Die Zellen müssen nicht zusammenhängend sein.

Die Ergebnisse der Berechnungen, die mit den Werten in diesen Zellen durchgeführt wurden, werden sofort links unten im Fenster angezeigt.

|    | A              | B            | C       |
|----|----------------|--------------|---------|
| 1  | Aufgabe        | Gesamtkosten | Notizen |
| 2  | Haushaltsgüter | 7.952,00 €   |         |
| 3  | Schulden       | 4.500,00 €   |         |
| 4  | Haushaltswaren | 250,00 €     |         |
| 5  | Elektriker     | 2.600,00 €   |         |
| 6  | Klempner       | 1.250,00 €   |         |
| 7  | Möbel          | 1.200,00 €   |         |
| 8  | Boden          | 3.200,00 €   |         |
| 9  | Beleuchtung    | 475,00 €     |         |
| 10 | Farbe          | 650,00 €     |         |
| 11 | Gesamt         | 22.077,00 €  |         |

Die Ergebnisse unten links basieren auf den Werten in diesen zwei Zellen.



**Summe:** Hier wird die Summe der numerischen Werte in den ausgewählten Zellen angezeigt.

**Mittelw.:** Hier wird der Mittelwert der numerischen Werte in den ausgewählten Zellen angezeigt.

**Min.:** Hier wird der kleinste numerische Wert in den ausgewählten Zellen angezeigt.

**Max.:** Hier wird der größte numerische Wert in den ausgewählten Zellen angezeigt.

**Anzahl:** Hier wird die Anzahl der numerischen Werte und Datums-/Uhrzeitwerte in den ausgewählten Zellen angezeigt.

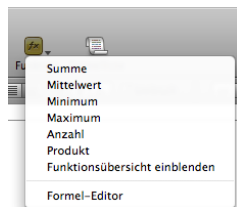
Leere Zellen und Zellen, die andere Wertetypen enthalten, die nicht oben aufgeführt sind, werden bei den Berechnungen nicht berücksichtigt.

- 2 Wenn Sie weitere, sofortige Berechnungen durchführen möchten, wählen Sie andere Zellen aus.

Wenn Sie eine bestimmte Berechnung besonders nützlich finden und deshalb in eine Tabelle einbinden möchten, können Sie sie als Formel in einer leeren Tabellenzelle hinzufügen. Bewegen Sie einfach die Tasten "Summe", "Mittelw." oder eine der anderen Tasten aus dem linken unteren Bereich in eine leere Zelle. Die betreffende Zelle muss sich nicht unbedingt in derselben Tabelle wie die Zellen befinden, die für die Berechnungen verwendet wurden.

## Verwenden vordefinierter Formeln

Ein einfacher Weg, grundlegende Berechnungen mit den Werten in benachbarten Tabellenzellen auszuführen, ist das Auswählen der Zellen und das Hinzufügen einer vordefinierten Formel mithilfe des Einblendmenüs, das angezeigt wird, wenn Sie in der Symbolleiste auf "Funktion" klicken.



**Summe:** Mit dieser Funktion wird die Summe der numerischen Werte in den ausgewählten Zellen berechnet.

**Mittelwert:** Mit dieser Funktion wird der Mittelwert der numerischen Werte in den ausgewählten Zellen berechnet.

**Minimum:** Mit dieser Funktion wird der kleinste Wert in den ausgewählten Zellen ermittelt.

**Maximum:** Mit dieser Funktion wird der größte Wert in den ausgewählten Zellen ermittelt.

**Anzahl:** Mit dieser Funktion wird die Anzahl der numerischen Werte und Datums-/Uhrzeitwerte in den ausgewählten Zellen ermittelt.

**Produkt:** Mit dieser Funktion werden alle numerischen Werte in den ausgewählten Zellen multipliziert.

Sie können auch "Einfügen" > "Funktion" auswählen und das zugehörige Untermenü verwenden.

Leere Zellen und Zellen, die Wertetypen enthalten, die hier nicht aufgeführt sind, werden ignoriert.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eine vordefinierte Formel hinzuzufügen:**

- Wenn Sie ausgewählte Werte in einer Spalte oder Zeile verwenden möchten, wählen Sie die betreffenden Zellen aus. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Funktion" und wählen Sie eine Funktion aus dem Einblendmenü aus.

Befinden sich die Zellen in derselben Spalte, fügt Numbers die Formel in der ersten leeren Zelle unter den ausgewählten Zellen ein. Befindet sich dort keine leere Zelle, fügt Numbers eine Zeile für die Formel hinzu.

Befinden sich die Zellen in derselben Zeile, fügt Numbers die Formel in der ersten leeren Zelle rechts neben den ausgewählten Zellen ein. Befindet sich dort keine leere Zelle, fügt Numbers eine Spalte für die Formel hinzu.

- Wenn Sie *alle* Werte der Standardzellen einer Spalte verwenden möchten, klicken Sie auf die Titelseite oder die Kopfzelle der Spalte. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Funktion" und wählen Sie anschließend eine Funktion aus dem Einblendmenü aus. Numbers fügt die Formel in einer Abschlusszeile ein. Ist keine Abschlusszeile vorhanden, fügt Numbers eine solche Zeile für das Ergebnis ein.
- Wenn Sie *alle* Werte einer Zeile verwenden möchten, klicken Sie auf die Titelseite oder die Kopfzelle der Zeile. Wählen Sie anschließend eine Funktion aus dem Einblendmenü aus.

Numbers fügt die Formel in einer neuen Spalte ein.

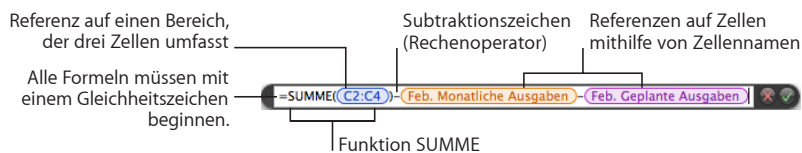
## Erstellen eigener Formeln

Es gibt verschiedene schnelle Verfahren zum Hinzufügen von Formeln, mit denen einfache Berechnungen durchgeführt werden können (weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten „Durchführen von sofortigen Berechnungen“ auf Seite 144 und „Verwenden vordefinierter Formeln“ auf Seite 145). Wenn Sie die Berechnungen jedoch besser steuern möchten, stehen Ihnen zusätzlich einige Formelwerkzeuge zum Hinzufügen von Formeln zur Verfügung.

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Verwenden des Formeleditors zum Bearbeiten einer Formel  | „Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit dem Formeleditor“ auf Seite 147 |
| Verwenden der in der Größe veränderbaren Formelleiste zum Bearbeiten einer Formel  | „Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit der Formelleiste“ auf Seite 148 |
| Verwenden der Funktionsübersicht zum schnellen Hinzufügen von Funktionen zu Formeln bei Verwendung des Formeleditors oder der Formelleiste | „Hinzufügen von Funktionen zu Formeln“ auf Seite 149                       |
| Erkennen fehlerhafter Formeln  | „Fehler- und Warnmeldungen in Formeln“ auf Seite 152                       |

## Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit dem Formeleditor

Der Formeleditor verfügt über ein Textfeld, in dem die Formel angezeigt wird. Wenn Sie Zellenreferenzen, Operatoren, Funktionen oder Konstanten zu einer Formel hinzufügen, werden diese wie folgt im Formeleditor angezeigt.



**Sie haben folgende Möglichkeiten, mit dem Formeleditor zu arbeiten:**

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Formeleditor zu öffnen:
  - Wählen Sie eine Tabellenzelle aus und geben Sie dann das Gleichheitszeichen (=) ein.
  - Wählen Sie eine Tabellenzelle, die eine Formel enthält, durch Doppelklicken aus.
  - Markieren Sie eine Tabellenzelle, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Funktion" und wählen Sie den Formeleditor aus dem Einblendmenü aus.
  - Markieren Sie eine Tabellenzelle und wählen Sie "Einfügen" > "Funktion" > "Formeleditor".
  - Wählen Sie eine Zelle aus, die eine Formel enthält, und drücken Sie die Tastenkombination "Wahl taste-Zeilenschalter".

Der Formeleditor wird über der ausgewählten Zelle angezeigt, kann aber an eine andere Position bewegt werden.

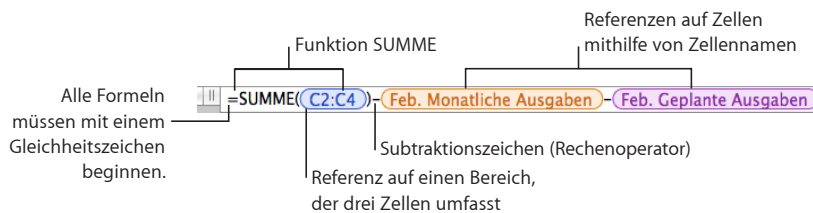
- Wenn Sie den Formeleditor bewegen möchten, platzieren Sie den Zeiger über dem linken Rand des Formeleditors, bis ein Handsymbol angezeigt wird. Bewegen Sie den Formeleditor anschließend bei gedrückter Maustaste.
- Gehen Sie wie folgt vor, um eine Formel zu erstellen:

- Platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Stelle und geben Sie einen Operator oder eine Konstante in das Textfeld ein. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie die Einfügemarke innerhalb des Textfelds bewegen. Im Abschnitt „Verwenden von Operatoren in Formeln“ auf Seite 156 finden Sie weitere Informationen über die zur Verfügung stehenden Operatoren. Wird in einer Formel, die einen Operator erfordert, kein Operator eingegeben, wird automatisch der Operator "+" eingefügt. Markieren Sie den Operator "+" und geben Sie gegebenenfalls einen anderen Operator ein.
- Sollen Zellenreferenzen in das Textfeld eingefügt werden, platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Position und befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152.
- Sollen Funktionen in das Textfeld eingefügt werden, platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Position und befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Hinzufügen von Funktionen zu Formeln“ auf Seite 149.
- Soll ein Element aus dem Textfeld gelöscht werden, markieren Sie das Element und drücken Sie die Rückschritttaste.
- Zum Sichern von Änderungen drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste oder klicken Sie im Formeleditor auf die Bestätigungstaste. Sie können auch auf eine Stelle außerhalb der Tabelle klicken.

Soll der Formeleditor geschlossen und sollen Änderungen nicht gesichert werden, drücken Sie die Taste "esc" oder klicken Sie im Formeleditor auf die Abbruchtaste (X).

### Hinzufügen und Bearbeiten von Formeln mit der Formelleiste

Mithilfe der Formelleiste unterhalb der Formatierungsleiste können Sie Formeln in einer ausgewählten Zelle erstellen und anpassen. Wenn Sie Zellenreferenzen, Operatoren, Funktionen oder Konstanten zu einer Formel hinzufügen, werden diese wie folgt angezeigt.



#### Sie haben folgende Möglichkeiten, mit der Formelleiste zu arbeiten:

- Soll eine Formel hinzugefügt oder bearbeitet werden, markieren Sie die Zelle und ergänzen oder ändern Sie die Formelelemente in der Formelleiste.
- Gehen Sie wie folgt vor, um Elemente zu einer Formel hinzuzufügen:

- Platzieren Sie die Einfügemarke in der Formelleiste und geben Sie einen Operator oder eine Konstante ein. Mithilfe der Pfeiltasten können Sie die Einfügemarke bewegen. Im Abschnitt „Verwenden von Operatoren in Formeln“ auf Seite 156 finden Sie weitere Informationen über die zur Verfügung stehenden Operatoren. Wird in einer Formel, die einen Operator erfordert, kein Operator eingegeben, wird automatisch der Operator "+" eingefügt. Markieren Sie den Operator "+" und geben Sie gegebenenfalls einen anderen Operator ein.
- Sollen Zellenreferenzen zur Formel hinzugefügt werden, platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Position und befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152.
- Sollen Funktionen zur Formel hinzugefügt werden, platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Position und befolgen Sie die Anleitungen im Abschnitt „Hinzufügen von Funktionen zu Formeln“ auf Seite 149.
- Soll die Darstellung der Formelelemente in der Formelleiste vergrößert oder verkleinert werden, wählen Sie die gewünschte Option aus dem Einblendmenü "Textgröße in Formel" über der Formelleiste aus.

Zum Vergrößern oder Verkleinern der Höhe der Formelleiste bewegen Sie das Steuerelement für die Größenänderung unten rechts in der Formelleiste nach unten bzw. oben oder passen Sie die Größe durch Doppelklicken auf dieses Steuerelement automatisch an die Formel an.

- Soll ein Element aus der Formel gelöscht werden, markieren Sie das Element und drücken Sie die Rückschritttaste.
- Zum Sichern von Änderungen drücken Sie den Zeilenschalter oder die Eingabetaste oder klicken Sie auf die Bestätigungstaste über der Formelleiste. Sie können auch auf eine Stelle außerhalb der Formelleiste klicken.

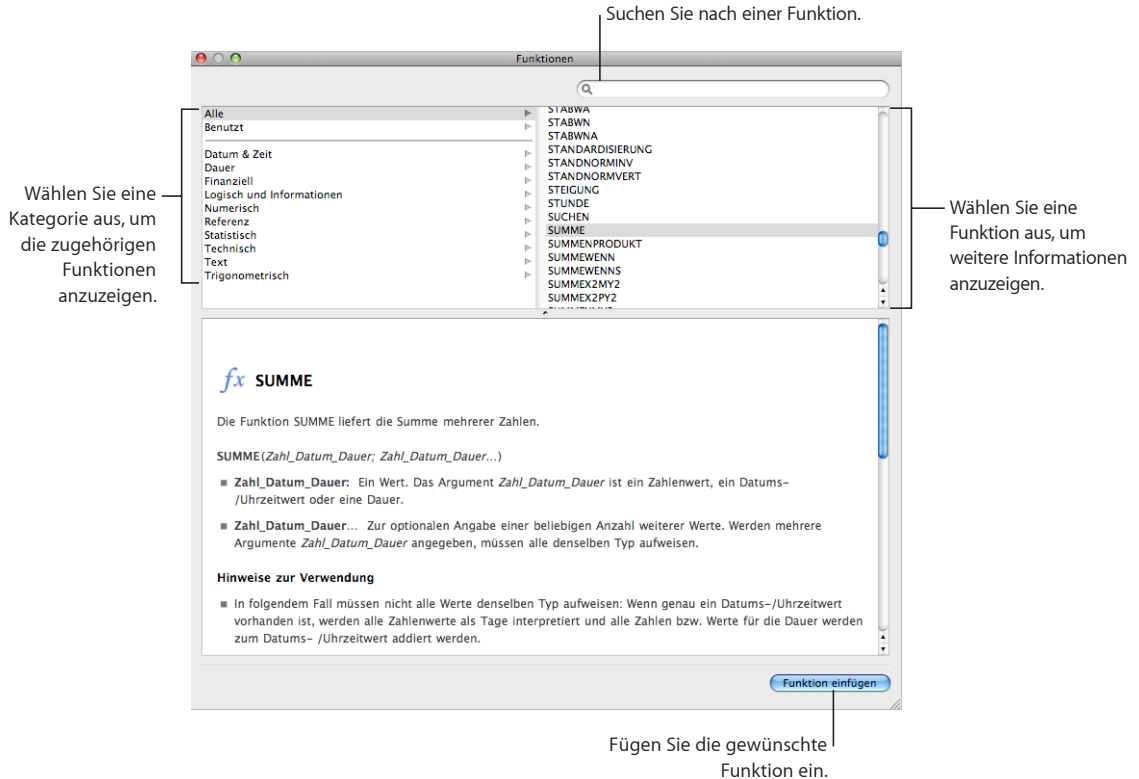
Klicken Sie auf die Abbruchtaste über der Formelleiste, wenn die vorgenommenen Änderungen nicht gesichert werden sollen.

## Hinzufügen von Funktionen zu Formeln

Als Funktion bezeichnet man eine vordefinierte, benannte Operation (wie beispielsweise SUMME oder MITTELWERT), mit der Berechnungen ausgeführt werden können. Eine Funktion kann eines von vielen Elementen oder auch das einzige Element einer Formel sein.

Es stehen unterschiedliche Funktionskategorien zur Verfügung, die von finanzmathematischen Funktionen zur Berechnung von Zinssätzen, Anlagewerten u. ä. bis hin zu statistischen Funktionen zur Berechnung von Mittelwerten, Wahrscheinlichkeiten oder Standardabweichungen reichen. Ausführliche Informationen über alle iWork-Funktionskategorien und die zugehörigen Funktionen sowie zahlreiche Beispiele zu deren Verwendung finden Sie in der Online-Hilfe (wählen Sie "Hilfe" > "iWork-Hilfe "Formeln und Funktionen"" oder "Hilfe" > "iWork-Handbuch "Formeln und Funktionen"").

Sie können in das Textfeld des Formeleditors oder in die Formelleiste die gewünschte Funktion manuell eingeben oder die Funktionsübersicht nutzen, um Funktionen auf komfortable Weise zu einer Formel hinzuzufügen.



**Linker Fensterbereich:** Hier sind die Funktionskategorien aufgelistet. Wählen Sie eine Kategorie aus, um die Funktionen in dieser Kategorie anzuzeigen. Die meisten Kategorien bestehen aus zusammengehörigen Funktionen. Die Kategorie *Alle* listet alle Funktionen in alphabetischer Reihenfolge auf. Die Kategorie *Benutzt* enthält die zehn zuletzt (mithilfe der Funktionsübersicht) eingefügten Funktionen.

**Rechter Fensterbereich:** Hier sind die einzelnen Funktionen aufgelistet. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus, um zusätzliche Informationen anzuzeigen und die Funktion gegebenenfalls zur Formel hinzuzufügen.

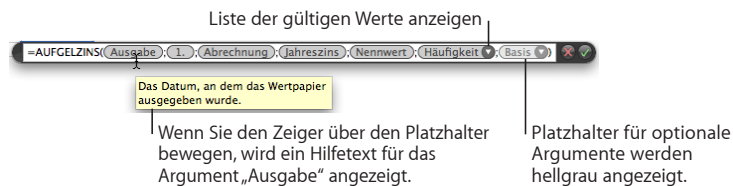
**Unterer Fensterbereich:** Hier werden zusätzliche Informationen über die ausgewählte Funktion angezeigt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Funktionsübersicht zum Hinzufügen einer Funktion zu verwenden:**

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke im Formeleditor oder im Textfeld in der Formelleiste an der Stelle, an der die Funktion eingefügt werden soll.

**Hinweis:** Wird in einer Formel, die vor oder nach einer Funktion einen Operator erfordert, kein Operator eingegeben, wird automatisch der Operator "+" eingefügt. Markieren Sie den Operator "+" und geben Sie gegebenenfalls einen anderen Operator ein.

- 2 Öffnen Sie die Funktionsübersicht, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Klicken Sie auf die Formelleiste und anschließend auf die Taste "Funktionsübersicht".
  - Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Funktion" und wählen Sie "Funktionsübersicht einblenden" aus dem Einblendmenü aus.
  - Wählen Sie "Einfügen" > "Funktion" > " Funktionsübersicht einblenden".
  - Wählen Sie "Darstellung" > " Funktionsübersicht einblenden".
- 3 Wählen Sie eine Funktionskategorie aus.
- 4 Wählen Sie eine Funktion durch Doppelklicken aus oder markieren Sie die Funktion und klicken Sie auf "Funktion einfügen".
- 5 Ersetzen Sie im Formeleditor bzw. in der Formelleiste die Platzhalter für die Argumente der Funktion durch entsprechende Werte.



*Soll eine kurze Beschreibung der gültigen Werte für ein Argument einblendet werden, bewegen Sie den Zeiger über den Platzhalter des entsprechenden Arguments. In der Funktionsübersicht finden Sie ebenfalls Informationen über die einzelnen Argumente.*

*Soll für einen Argumentplatzhalter, neben dem ein Dreiecksymbol angezeigt wird, ein Wert angegeben werden, können Sie auf Dreieck klicken und einen Wert aus dem Einblendmenü auswählen. Sollen zusätzliche Informationen zu einem Wert im Einblendmenü angezeigt werden, bewegen Sie den Zeiger über den betreffenden Wert. Soll der Hilfetext für die Funktion angezeigt werden, wählen Sie "Funktionshilfe".*

*Soll für einen beliebigen Argumentplatzhalter ein Wert angegeben werden, klicken Sie auf den Platzhalter und geben eine Konstante ein oder fügen eine Zellenreferenz ein (weitere Informationen und Anleitungen finden Sie im Abschnitt „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152). Wird der Platzhalter für ein Argument hellgrau angezeigt, ist die Angabe eines Werts optional.*

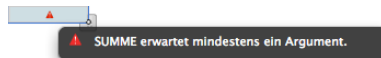
## Fehler- und Warnmeldungen in Formeln

Wenn eine Formel in einer Tabellenzelle unvollständig ist, ungültige Zellenreferenzen enthält oder auf andere Weise falsch ist oder wenn ein Importvorgang einen Fehler in einer Zelle erzeugt, zeigt Numbers ein Symbol in der Zelle an. Ein blaues Dreieck oben links in einer Zelle weist auf eine oder mehrere Warnmeldungen hin. Ein rotes Dreieck in der Zellenmitte weist auf einen Fehler in der Formel hin.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Fehler- und Warnmeldungen anzuzeigen:**

- Klicken Sie auf das Symbol.

Eine Übersicht aller Fehler- und Warnmeldungen wird jetzt in einem Meldungsfenster angezeigt.



Damit Numbers eine Warnmeldung anzeigt, wenn in einer Formel auf eine Zelle verwiesen wird, die leer ist, wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen". Aktivieren Sie die Option "Warnung anzeigen, wenn Formeln leere Zellen referenzieren" im Bereich "Allgemein".

## Löschen von Formeln

Wenn Sie eine Formel, die einer Zelle zugeordnet ist, nicht mehr verwenden wollen, können Sie sie rasch entfernen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Formel aus einer Zelle zu entfernen:**

- 1 Wählen Sie die Zelle aus.
- 2 Drücken Sie die Rückschritttaste.

Sollen die Formeln in der Tabellenkalkulation vor dem Löschen geprüft werden, wählen Sie "Darstellung" > "Formelliste einblenden" aus.

## Zellenreferenzen in Formeln

Mithilfe von Zellenreferenzen können Sie Zellen angeben, deren Werte in Formeln verwendet werden sollen. Die Zellen können sich in derselben Tabelle wie die Formelzelle oder in einer anderen Tabelle desselben oder eines anderen Arbeitsblatts befinden.

Zellenreferenzen haben unterschiedliche Formate. Welches Format verwendet werden muss, hängt beispielsweise davon ab, ob die Tabelle, in der sich die Zelle befindet, über eine Titelzeile verfügt, oder ob Sie auf eine einzelne Zelle oder einen Zellenbereich verweisen möchten. Nachfolgend finden Sie eine Zusammenfassung der Formate, die für Zellenreferenzen verwendet werden können.



| Verweis auf  | Erforderliches Format   | Beispiel  |
|--|---|---|
| Beliebige Zelle in der Tabelle, die die Formel enthält           | Buchstabe als Spaltenreferenz gefolgt von Zahl als Zeilenreferenz für die Zelle   | C55 bezieht sich auf die 55. Zeile in der dritten Spalte.   |
| Zelle in einer Tabelle mit Titelzeile und Titelspalte            | Spaltenname gefolgt vom Zeilennamen   | 2006 Umsatz bezieht sich auf eine Zelle mit dem Spaltennamen (Titel) "2006" und dem Zeilennamen (Titel) "Umsatz".   |
| Zelle in einer Tabelle mit mehreren Titelzeilen und Titelspalten | Name des Titels, auf dessen Spalten oder Zeilen verwiesen werden soll   | Gehören zum Titel "2006" beispielsweise zwei Spalten ("Umsatz" und "Ausgaben"), so bezieht sich die Angabe 2006 auf alle Zellen in den Spalten "Umsatz" und "Ausgaben". |
| Zellenbereich  | Doppelpunkt (:) zwischen der ersten und der letzten Zelle des Bereichs (unter Verwendung der Spalten- und Zeilenreferenz zur Angabe der Zellen)   | B2:B5 verweist auf vier Zellen in der zweiten Spalte.   |
| Alle Zellen einer Zeile  | Zeilennamen oder Zeilennummer:Zeilennummer  | 1:1 verweist auf alle Zellen der ersten Zeile.  |
| Alle Zellen einer Spalte   | Spaltenbuchstabe oder Spaltenname   | C verweist auf alle Zellen der dritten Spalte.  |
| Alle Zellen in einem Zeilenbereich                               | Doppelpunkt (:) zwischen der Zeilennummer bzw. dem Namen der ersten und letzten Zeile des Bereichs  | 2:6 verweist auf alle Zellen von fünf Zeilen (2 bis 6).   |
| Alle Zellen in einem Spaltenbereich                              | Doppelpunkt (:) zwischen dem Spaltenbuchstaben bzw. dem Namen der ersten und letzten Spalte des Bereichs  | B:C verweist auf alle Zeilen in der zweiten und dritten Spalte.   |
| Zelle in einer anderen Tabelle auf demselben Arbeitsblatt        | Tabellennamen gefolgt von zwei Doppelpunkten (::) und der Zellenkennung   | Tabelle 2::B5 verweist auf Zelle B5 in einer Tabelle mit dem Namen "Tabelle 2".<br>Tabelle 2::2006 Kurseinschreibung verweist über den Namen auf eine Zelle.            |
| Zelle in einer Tabelle auf einem anderen Arbeitsblatt            | Name des Arbeitsblatts gefolgt von zwei Doppelpunkten (::), dem Tabellennamen (falls der Zellenname innerhalb des Arbeitsblatts nicht eindeutig ist), zwei weiteren Doppelpunkten und der Zellenkennung | Blatt 2::Tabelle 2::2006 Kurseinschreibung verweist auf eine Zelle in einer Tabelle mit dem Namen "Tabelle 2", die sich auf dem Arbeitsblatt "Blatt 2" befindet.        |

Sie können den Tabellen- bzw. Arbeitsblattnamen weglassen, wenn der Name der Zelle(n), auf die verwiesen wird, innerhalb des Arbeitsblatts eindeutig ist.

Wenn Sie auf eine Zelle mit einer mehrzeiligen Titelzeile bzw. einer mehrspaltigen Titelspalte verweisen, werden Sie folgende Verhaltensweisen beobachten:

- Es wird der Name in der Titelzelle verwendet, der sich am nächsten bei der Zelle befindet, die auf die Titelzelle verweist. Wenn eine Tabelle beispielsweise zwei Titelzeilen besitzt und B1 den Wert "Hund" und B2 den Wert "Katze" enthält, wird beim Speichern einer Formel die den Wert "Hund" verwendet, stattdessen der Wert "Katze" gespeichert, da sich dieser in der untersten Zeile befindet und damit der nächstgelegene Wert ist.
- Erscheint "Katze" jedoch noch in einer anderen Titelzelle des Arbeitsblatts, wird "Hund" beibehalten.

Informationen zum Einfügen von Zellenreferenzen in eine Formel finden Sie im Abschnitt „Verwenden der Tastatur und der Maus zum Erstellen und Bearbeiten von Formeln“ auf Seite 154. Im Abschnitt „Unterscheiden zwischen absoluten und relativen Zellenreferenzen“ auf Seite 155 finden Sie weitere Informationen über absolute und relative Zellenreferenzen, die beim Kopieren oder Bewegen einer Formel wichtig sind.

## Verwenden der Tastatur und der Maus zum Erstellen und Bearbeiten von Formeln

Sie können Zellenreferenzen manuell in eine Formel eingeben oder mithilfe der Maus oder Tastaturkurbefehlen einfügen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Zellenreferenzen einzufügen:**

- Wenn Sie zum Eingeben einer Zellenreferenz einen Tastaturkurbefehl verwenden möchten, bewegen Sie die Einfügemarke im Formeleditor oder in der Formelleiste an die gewünschte Stelle und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Drücken Sie die Wahltaste, wenn Sie auf eine einzelne Zelle verweisen möchten, und verwenden Sie anschließend die Pfeiltasten, um die Zelle auszuwählen.
  - Wenn Sie auf einen Zellenbereich verweisen möchten, wählen Sie die erste Zelle des Bereichs aus und halten Sie die Umschalttaste und die Wahltaste gedrückt, während Sie die letzte Zelle des Bereichs auswählen.
  - Wenn Sie auf Zellen verweisen möchten, die sich in einer anderen Tabelle auf demselben oder einem anderen Arbeitsblatt befinden, drücken Sie die Tastenkombination "Wahl-Befehl-Bild ab", um nach unten durch die Tabellen zu blättern, bzw. die Tastenkombination "Wahl-Befehl-Bild auf", um nach oben durch die Tabellen zu blättern. Verwenden Sie anschließend eines der oben beschriebenen Verfahren, um eine oder mehrere Zellen in der Tabelle auszuwählen.

- Wenn Sie eine Zellenreferenz nach dem Einfügen als absolut oder relativ kennzeichnen möchten, klicken Sie auf die eingefügte Zellenreferenz und drücken Sie die Tastenkombination "Befehl-K", um die verfügbaren Optionen nacheinander anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Unterscheiden zwischen absoluten und relativen Zellenreferenzen“ auf Seite 155.
- Wenn Sie zum Eingeben einer Zellenreferenz die Maus verwenden möchten, bewegen Sie die Einfügemarke im Formeleditor oder in der Formelleiste an die gewünschte Stelle und führen Sie in derselben Tabelle, in der sich die Formelzelle befindet, oder in einer anderen Tabelle auf demselben oder einem anderen Arbeitsblatt einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf eine Zelle, um auf die betreffende Zelle zu verweisen.
  - Klicken Sie auf die Kopfzelle (Buchstabe bzw. Zahl), um auf alle Zellen der betreffenden Spalte bzw. Zeile zu verweisen.
  - Wenn Sie auf einen Zellenbereich verweisen möchten, klicken Sie auf eine Zelle im Bereich und bewegen Sie die Maus nach oben, unten, links oder rechts, um den Zellenbereich auszuwählen bzw. zu ändern.
  - Wenn Sie eine Zellenreferenz nach dem Einfügen als absolut oder relativ kennzeichnen möchten, klicken Sie auf die eingefügte Referenz, klicken Sie auf das Dreiecksymbol und wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü aus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Unterscheiden zwischen absoluten und relativen Zellenreferenzen“ auf Seite 155.

Die eingefügte Zellenreferenz verwendet Namen anstelle von Zellenkennungen (Kopfzellen), wenn die Option "Namen der Titelzellen als Referenz verwenden" im Bereich "Allgemein" der Numbers-Einstellungen aktiviert wurde.

- Wenn Sie die Zellenreferenz manuell eingeben, bewegen Sie die Einfügemarke im Formeleditor oder in der Formelleiste an die gewünschte Stelle und geben Sie die Zellenreferenz in einem der im Abschnitt „Zellenreferenzen in Formeln“ auf Seite 152 aufgelisteten Formate ein.

Wenn Sie eine Zellenreferenz eingeben, die den Namen einer Titelzelle, einer Tabelle oder eines Arbeitsblatts enthält, wird nach der Eingabe von drei Zeichen eine Liste mit Vorschlägen eingeblendet, wenn diese drei Zeichen einem oder mehreren Namen im Arbeitsblatt entsprechen. Sie können einen Eintrag aus der Liste auswählen oder Ihre Eingabe fortsetzen. Sollen diese Namensvorschläge deaktiviert werden, wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen" und entfernen Sie die Markierung aus dem Feld "Namen der Titelzellen als Referenz verwenden" im Bereich "Allgemein".

## Unterscheiden zwischen absoluten und relativen Zellenreferenzen

Markieren Sie eine Zellenreferenz als absolut oder relativ, um festzulegen, auf welche Zelle die Referenz verweisen soll, wenn Sie eine Formel kopieren oder bewegen.

*Ist eine Zellenreferenz relativ (A1), bleibt sie gleich, wenn die zugehörige Formel bewegt wird. Wird die Formel jedoch ausgeschnitten oder kopiert und anschließend eingesetzt, ändert sich die Zellenreferenz, damit relativ zur Formelzelle die gleiche Position beibehalten wird. Angenommen, in Zelle C4 befindet sich eine Formel, die auf A1 verweist. Wird die Formel kopiert und in Zelle C5 eingesetzt, wird die Zellenreferenz in C5 zu A2.*

*Ist die Zeilen- und die Spaltenkomponente einer Zellenreferenz absolut (\$A\$1), ändert sich die Zellenreferenz nicht, wenn die zugehörige Formel bewegt oder kopiert und eingesetzt wird. Mithilfe des Dollarzeichens (\$) wird eine Zeilen- oder Spaltenkomponente als absolut gekennzeichnet. Angenommen, in Zelle C4 befindet sich eine Formel, die auf \$A\$1 verweist. Wird die Formel kopiert und in Zelle C5 oder D5 eingesetzt, bleibt die Zellenreferenz unverändert \$A\$1.*

*Ist nur die Zeilenkomponente einer Zellenreferenz absolut (A\$1), kann sich die relative Spaltenkomponente ändern, damit ihre Position relativ zur Formelzelle unverändert bleibt. Angenommen, in Zelle C4 befindet sich eine Formel, die auf A\$1 verweist. Wird die Formel kopiert und in Zelle D5 eingesetzt, wird die Zellenreferenz in D5 zu B\$1.*

*Ist nur die Spaltenkomponente einer Zellenreferenz absolut (\$A1), kann sich die relative Zeilenkomponente ändern, damit ihre Position relativ zur Formelzelle unverändert bleibt. Angenommen, in Zelle C4 befindet sich eine Formel, die auf \$A1 verweist. Wird die Formel kopiert und in Zelle C5 oder D5 eingesetzt, wird aus der Zellenreferenz \$A2.*

*Sind sowohl die Formelzelle als auch die Referenzzellen ausgewählt, bleibt die Formel beim Bewegen der Auswahl gleich. Es spielt dabei keine Rolle ob die Zellenreferenzen absolut oder relativ sind.*

#### **Sie haben folgende Möglichkeiten, die Absolutheit von Komponenten in Zellenreferenzen festzulegen:**

- Geben Sie die Zellenreferenz unter Einhaltung der oben genannten Konventionen ein.
- Klicken Sie auf das Dreieck neben einer Zellenreferenz und wählen Sie die gewünschte Option aus dem Einblendmenü aus.
- Wählen Sie eine Zellenreferenz aus und drücken Sie die Tastenkombination "Befehl-K", um nacheinander alle verfügbaren Optionen anzuzeigen.

## **Verwenden von Operatoren in Formeln**

Sie verwenden Operatoren in Formeln, um Rechenoperationen auszuführen und Werte zu vergleichen:

- *Rechenoperatoren* führen Rechenoperationen wie Addieren und Subtrahieren aus und erzeugen numerische Ergebnisse. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Rechenoperatoren (Arithmetische Operatoren)“ auf Seite 157.

- *Vergleichsoperatoren* vergleichen zwei Werte und liefern als Ergebnis WAHR oder FALSCH. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Vergleichsoperatoren“ auf Seite 157.

## Rechenoperatoren (Arithmetische Operatoren)

Mithilfe von Rechenoperatoren können Sie in Formeln Rechenoperationen ausführen.

| Gewünschte Rechenoperation                      | ... verwenden Sie folgenden Rechenoperator | Annahme: A2 enthält den Wert 20 und B2 enthält den Wert 2 |
|---|--|---|
| Addieren von zwei Werten                        | + (Pluszeichen)                            | $A2 + B2$ liefert den Ergebniswert 22.                    |
| Subtrahieren eines Werts von einem anderen Wert | - (Minuszeichen)                           | $A2 - B2$ liefert den Ergebniswert 18.                    |
| Multiplizieren zweier Werte                     | * (Stern)                                  | $A2 * B2$ liefert den Ergebniswert 40.                    |
| Dividieren eines Werts durch einen anderen Wert | / (Schrägstrich)                           | $A2 / B2$ liefert den Ergebniswert 10.                    |
| Potenzieren einer Zahl                          | ^ (Caret-Zeichen)                          | $A2 ^ B2$ liefert den Ergebniswert 400.                   |
| Berechnen des Prozentwerts                      | % (Prozentzeichen)                         | A2% liefert den Ergebniswert 0,2 (angezeigt wird 20%).    |

Die Verwendung einer Textzeichenfolge mit einem Rechenoperator wird als Fehler interpretiert. So ist  $3 + \text{"Hallo"}$  beispielsweise keine korrekte Rechenoperation.

## Vergleichsoperatoren

Mithilfe von Vergleichsoperatoren können Sie zwei Werte in einer Formel vergleichen. Vergleichsoperationen liefern als Ergebniswert immer die Werte WAHR oder FALSCH.

| Gewünschte Vergleichsoperation                           | ... verwenden Sie folgenden Vergleichsoperator | Annahme: A2 enthält den Wert 20 und B2 enthält den Wert 2 |
|--|--|---|
| Prüfen, ob zwei Werte gleich sind                        | =  | $A2 = B2$ liefert den Ergebniswert FALSCH.                |
| Prüfen, ob zwei Werte nicht gleich sind                  | <>   | $A2 <> B2$ liefert den Ergebniswert WAHR.                 |
| Prüfen, ob der erste Wert größer als der zweite Wert ist | >  | $A2 > B2$ liefert den Ergebniswert WAHR.                  |

| Gewünschte Vergleichsoperation   | ... verwenden Sie folgenden Vergleichsoperator | Annahme: A2 enthält den Wert 20 und B2 enthält den Wert 2 |
|--|--|---|
| Prüfen, ob der erste Wert kleiner als der zweite Wert ist                              | <  | A2 < B2 liefert den Ergebniswert FALSCH.                  |
| Prüfen, ob der erste Wert größer als der zweite Wert oder gleich dem zweiten Wert ist  | >=   | A2 >= B2 liefert den Ergebniswert WAHR.                   |
| Prüfen, ob der erste Wert kleiner als der zweite Wert oder gleich dem zweiten Wert ist | <=   | A2 <= B2 liefert den Ergebniswert FALSCH.                 |

Textzeichenfolgen sind generell größer als Zahlen. So führt z. B. "Hallo" > 5 zum Ergebnis WAHR.

WAHR und FALSCH können miteinander verglichen werden, jedoch nicht mit Zahlen oder Textzeichenfolgen: WAHR > FALSCH und FALSCH < WAHR, da WAHR als 1 interpretiert wird und FALSCH als 0. WAHR = 1 liefert den Ergebniswert FALSCH, und WAHR = "Beispieltext" liefert den Ergebniswert FALSCH.

Vergleichsoperatoren werden hauptsächlich in Funktionen wie WENN verwendet, bei denen zwei Werte verglichen und abhängig vom Ergebnis (WAHR oder FALSCH) weitere Operationen ausgeführt werden. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Online-Hilfe (wählen Sie "Hilfe" > "iWork-Hilfe "Formeln und Funktionen"" oder "Hilfe" > "iWork-Handbuch "Formeln und Funktionen"").

## Kopieren oder Bewegen von Formeln und deren berechneten Werten

**Sie können Zellen, die Formeln enthalten oder auf die in Formeln verwiesen wird, wie folgt kopieren oder bewegen:**

- Soll nur der durch eine Formel berechnete Wert kopiert werden, nicht jedoch die Formelzelle selbst, markieren Sie die Zelle und wählen Sie "Bearbeiten" > "Kopieren" aus. Markieren Sie anschließend die Zelle, in der der Wert angezeigt werden soll, und wählen Sie "Bearbeiten" > "Werte einsetzen".
- Anleitungen zum Kopieren oder Bewegen einer Formelzelle oder einer Zelle, auf die eine Formel verweist, finden Sie im Abschnitt „Kopieren und Bewegen von Zellen“ auf Seite 105.

Soll die Formel in einer umfangreichen Tabelle in eine Zelle bewegt werden, die Sie nicht sehen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Zum Bewegen markieren". Wählen Sie anschließend die andere Zelle aus und klicken Sie auf "Bearbeiten" > "Bewegen". Wenn Sie zum Beispiel die Formel =A1 aus Zelle D1 in die Zelle X1 bewegen möchten, wählen Sie D1 aus. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Zum Bewegen markieren", klicken Sie auf X1 und wählen Sie anschließend "Bearbeiten" > "Bewegen". Die Formel =A1 wird jetzt in Zelle X1 angezeigt.

Wenn Sie eine Formelzelle kopieren oder bewegen, müssen die Zellenreferenzen gegebenenfalls wie im Abschnitt „Unterscheiden zwischen absoluten und relativen Zellenreferenzen“ auf Seite 155 beschrieben geändert werden.

Wenn Sie eine Zelle bewegen, auf die in einer Formel verwiesen wird, wird die Zellenreferenz in der Formel automatisch aktualisiert. Angenommen, eine Formel enthält eine Referenz auf A1. Wird A1 zu D95 bewegt, wird die Zellenreferenz in der Formel in D95 geändert.

## Anzeigen aller Formeln einer Tabellenkalkulation

Soll eine Liste aller Formeln einer Tabellenkalkulation angezeigt werden, wählen Sie "Darstellung" > "Formelliste einblenden" oder klicken Sie in der Symbolleiste auf "Formelliste".

| Ort                 | Ergebnisse | Formel  |
|---------------------|------------|---|
| ▼ Übersicht Kapital |            |   |
| ▼ Summe Aktiva      |            |   |
| B2                  | 602.500 €  | =Vermögenswerte & Anlagen' :: Aktueller Wert Gesamt |
| B3                  | 119.935 €  | =Liquides Vermögen :: Aktueller Wert Gesamt         |
| B4                  | 24.550 €   | =Persönliche Gegenstände :: Aktueller Wert Gesamt   |
| B5                  | 746.985 €  | =SUMME(Aktiva-Wert)                                 |
| ▼ Summe             |            |   |
| B2                  | 332.900 €  | =Restsumme \$Gesamt                                 |
| B3                  | 6.380 €    | =Ausstehende Beträge \$Gesamt                       |
| B4                  | 339.280 €  | =SUMME(Verbindlichkeiten)                           |

**Ort:** Hier wird angezeigt, auf welchem Arbeitsblatt und in welcher Tabelle sich die Formel befindet.

**Ergebnisse:** Hier wird der aktuelle Wert angezeigt, der mit der Formel berechnet wurde.

**Formel:** Hier wird die Formel angezeigt.

**Sie können das Fenster mit der Formelliste wie folgt verwenden:**

- Klicken Sie auf eine Formel, um festzustellen, in welcher Zelle sich diese Formel befindet. Die Tabelle wird über dem Fenster mit der Formelliste angezeigt und die Formelzelle ist hervorgehoben (ausgewählt).
- Durch Doppelklicken können Sie eine Formel zum Bearbeiten im Formeleditor öffnen.
- Sie können die Größe des Fensters mit der Formelliste ändern, indem Sie das Symbol für die Größeneinstellung in der rechten oberen Ecke nach oben bzw. unten bewegen.

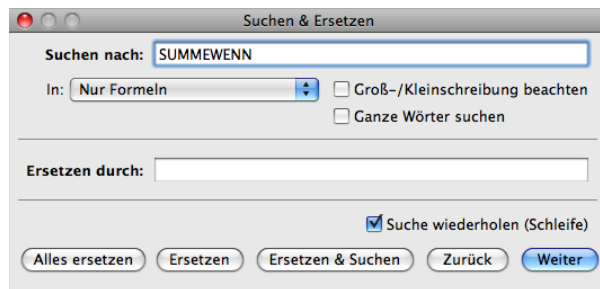
- Wenn Sie nach Formeln suchen, die ein bestimmtes Element enthalten, geben Sie das Element im Suchfeld ein und drücken Sie den Zeilenschalter.

## Suchen und Ersetzen von Formelelementen

Verwenden Sie das Fenster "Suchen & Ersetzen", um alle Formeln einer Tabellenkalkulation zu durchsuchen und bestimmte Elemente zu finden und gegebenenfalls zu ändern.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, das Fenster "Suchen & Ersetzen" zu öffnen:**

- Wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen" > "Suchfeld einblenden" und klicken Sie auf "Suchen & Ersetzen".
- Wählen Sie "Darstellung" > "Formelliste einblenden" und klicken Sie auf "Suchen & Ersetzen".



**Suchen nach:** Geben Sie das zu suchende Formelelement ein (Zellenreferenz, Operator, Funktion usw.).

**In:** Wählen Sie aus diesem Einblendmenü "Nur Formeln" aus.

**Groß-/Kleinschreibung beachten:** Markieren Sie dieses Feld, damit nur nach Elementen gesucht wird, die exakt der Schreibweise im Suchfeld entsprechen.

**Ganze Wörter suchen:** Markieren Sie dieses Feld, um nur Elemente zu suchen, die dem Suchbegriff im Suchfeld vollständig entsprechen.

**Ersetzen:** Hier können Sie gegebenenfalls eingeben, womit Sie das im Suchfeld angegebene Element ersetzen möchten.

**Suche wiederholen (Schleife):** Markieren Sie dieses Feld, um weiter nach dem im Suchfeld angegebenen Element zu suchen, auch wenn bereits die komplette Tabellenkalkulation durchsucht wurde.

**Weiter/Zurück:** Klicken Sie auf eine dieser Tasten, um nach dem nächsten bzw. vorherigen Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements zu suchen. Wird ein Element gefunden, wird der Formeleditor geöffnet und die Formel, die das Element enthält, wird angezeigt.



**Alles ersetzen:** Klicken Sie auf diese Taste, um alle Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements durch das im Feld "Ersetzen durch" angegebene Element zu ersetzen.

**Ersetzen:** Klicken Sie auf diese Taste, um das aktuell angezeigte Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements durch das im Feld "Ersetzen durch" angegebene Element zu ersetzen.

**Ersetzen & Suchen:** Klicken Sie auf diese Taste, um das aktuell angezeigte Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements durch das im Feld "Ersetzen durch" angegebene Element zu ersetzen und nach dem nächsten Vorkommen des Elements zu suchen.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie aus den Daten in Ihren Tabellen überzeugende Diagramme erstellen und diese formatieren.

Numbers stellt Werkzeuge bereit, mit deren Hilfe Sie eigene, optisch ansprechende Diagramme erstellen können, um Daten aus einer oder mehreren Tabellen zu präsentieren. Das Aussehen der Diagramme wird standardmäßig auf das von Ihnen verwendete Thema abgestimmt. Sie können aber Farben, Strukturen, Schattenwürfe, Beschriftungen und mehr individuell anpassen, um die gewünschte Darstellung zu erzielen oder um einzelne Diagrammelemente besonders hervorzuheben.

## Diagramme

Verwenden Sie ein Diagramm, um Entwicklungen oder Zusammenhänge optisch darzustellen, die möglicherweise weniger deutlich erkennbar sind, wenn Daten in einer Tabelle präsentiert werden. In Numbers stehen Ihnen zahlreiche verschiedene 2D- oder 3D-Diagrammtypen zur Auswahl, u. a. Kreisdiagramme, Liniendiagramme, Balkendiagramme, Säulendiagramme und Flächendiagramme. Ihre Auswahl treffen Sie abhängig davon, mit welchem Diagrammtyp sich Ihre Daten am besten präsentieren lassen. Sie können auch ein Verbunddiagramm verwenden, um zwei Diagrammtypen in einer Abbildung zu überlagern. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Daten in linearer oder logarithmischer Skalierung in einem zweidimensionalen Streudiagramm darzustellen.

Numbers umfasst die folgenden Diagrammtypen:

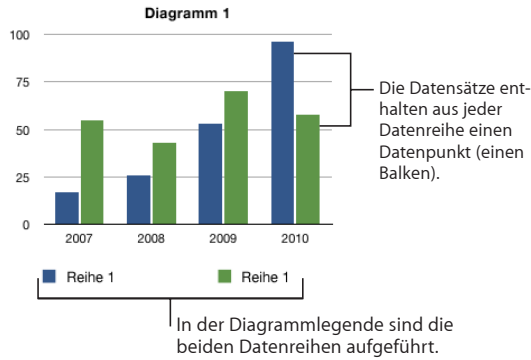
| Diagrammtyp  | Symbol   |
|--|--|
| Säulendiagramm   |   |
| Gestapeltes Säulendiagramm   |   |
| Balkendiagramm   |   |
| Gestapeltes Balkendiagramm   |   |
| Liniendiagramm   |   |
| Flächendiagramm  |   |
| Gestapeltes Flächendiagramm  |   |
| Kreisdiagramm  |   |
| Streudiagramm  |   |
| Verbunddiagramm  |   |
| 2-Achsen-Diagramm  |   |
| Alle genannten Diagrammtypen (abgesehen von Streudiagrammen, Verbunddiagrammen oder 2-Achsen-Diagrammen) lassen sich auch in 3D darstellen. Hier sehen Sie ein 3D-Kreisdiagramm. |  |

### Beispiel

Angenommen, Sie möchten ein Diagramm erstellen, in dem die Veränderung der Vogelpopulation in zwei Alpenregionen zwischen 2007 und 2010 verglichen wird. Die Daten können zuerst in einer Tabelle mit Zeilen für Region 1 (Reihe 1) und Region 2 (Reihe 2) dargestellt werden. Der Forscher hat die Anzahl der Vögel in beiden Regionen von 2007 bis 2010 ermittelt und somit 4 *Datenpunkte* (oder Werte) für jede Region erhalten.

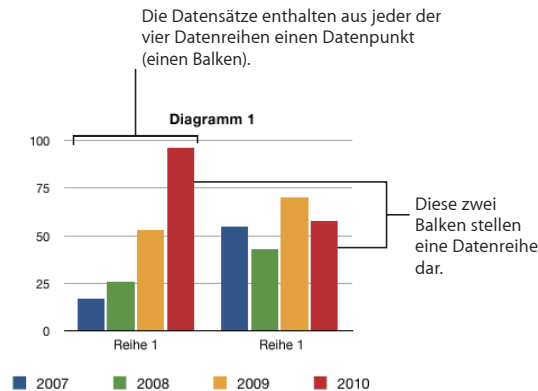
|         | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 |
|---------|------|------|------|------|
| Reihe 1 | 17   | 26   | 53   | 96   |
| Reihe 2 | 55   | 43   | 70   | 58   |

Wenn Sie diese Daten als Säulendiagramm darstellen, sieht dieses etwa wie folgt aus:



In diesem Diagramm werden Region 1 und Region 2 als *Datenreihen* bezeichnet, da die Datenpunkte (die Anzahl der Vögel) jeder Region durch eine *Reihe* von Säulen in derselben Farbe dargestellt werden (eine Säule pro Jahr). Jede Säule für Region 1 wird neben der entsprechenden Säule für Region 2 platziert. Dieses Säulenpaar wird als *Datensatz* oder *Kategorie* bezeichnet (2007 ist eine Kategorie, 2008 ist eine Kategorie usw.).

Sie können die Daten umstellen und Datenpunkte nach Region anstatt nach Jahr gruppieren, um einen anderen Aspekt der Daten zu betonen. In diesem Fall werden die Datenpunkte für die einzelnen *Jahre* als eine Reihe von Säulen (*Datenreihen*) dargestellt. Eine Datenreihe verfügt dann nur über zwei Datenpunkte und die Säulengruppen für die einzelnen *Regionen* bilden die *Kategorien*. Dieses Säulendiagramm enthält also zwei Gruppen mit je vier Säulen (Datenpunkten), eine Kategorie für Region 1 und einen Datensatz für Region 2.



Datenreihen werden in verschiedenen Diagrammformen unterschiedlich dargestellt:

- In *Säulendiagrammen* und *Balkendiagrammen* wird eine Datenreihe durch eine Abfolge von Säulen oder Balken mit der gleichen Füllung (Farbe oder Struktur) dargestellt.
- In einem *Liniendiagramm* wird eine Datenreihe durch eine einzelne Linie dargestellt.
- In einem *Flächendiagramm* wird eine Datenreihe als eine Fläche dargestellt.
- In einem *Kreisdiagramm* wird nur ein Datensatz (der erste Datenpunkt jeder Datenreihe) im Diagramm dargestellt (je nachdem, welcher Datensatz als erster in der Tabelle aufgelistet ist).
- In einem *Streudiagramm* werden die Punkte im Diagramm durch einen x- und einen y-Wert bestimmt. Zwei Spalten mit Werten werden als x- und y-Koordinaten in einem Diagramm dargestellt, das die Datenpunkte einer einzelnen Datenreihe enthält.

| Informationen zum   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Erstellen und Bearbeiten eines Diagramms mithilfe von Daten in einer oder mehreren Tabellen | „Erstellen eines Diagramms aus Tabellendaten“ auf Seite 165 |
| Formatieren von Diagrammtiteln, Legenden, Achsen und anderen Elementen                      | „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173                  |
| Formatieren von Kreisdiagrammen, Liniendiagrammen und anderen speziellen Diagrammtypen      | „Formatieren bestimmter Diagrammtypen“ auf Seite 186        |

## Erstellen eines Diagramms aus Tabellendaten

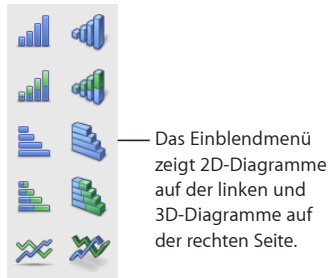
Sie können ein Diagramm hinzufügen, das alle Daten einer Tabelle oder nur die Daten ausgewählter Zellen in einer oder mehreren Tabellen zeigt. Wenn Sie die Daten in den zu einem Diagramm gehörenden Tabellenzellen ändern, wird das Diagramm automatisch aktualisiert.

Wenn Sie ein Diagramm hinzufügen, definiert Numbers entweder die Zeilen oder Spalten der Tabelle als Standarddatenreihen. In den meisten Fällen (wenn es sich um eine quadratische Tabelle oder eine Tabelle im Breitformat handelt) werden die Zeilen der Tabelle zu Standarddatenreihen. Sie können die Datenreihen und Datensätze nach der Erstellung des Diagramms ganz einfach tauschen und jederzeit Diagrammdaten hinzufügen, entfernen und bearbeiten.

Enthält eine Tabelle Titelzeilen oder -zellen, verwendet Numbers den Text in der ersten Spalte oder Zeile als Achsenbeschriftung. Andernfalls wird für die Beschriftungen Platzhaltertext eingesetzt, den Sie anschließend bearbeiten können.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, ausgewählte Daten hinzuzufügen und ein Diagramm zu erstellen:**

- Klicken Sie auf die Tabelle und dann in der Symbolleiste auf "Diagramme", um ein Diagramm auf der Grundlage einer ganzen Tabelle hinzuzufügen. Wählen Sie dann einen Diagrammtyp aus dem Einblendmenü aus.



Die Werte in der Tabelle werden im Diagramm dargestellt. Ist die Tabelle leer, ist auch das Diagramm leer, bis Werte zu den Tabellenzellen hinzugefügt werden.

- Klicken Sie auf eine Zelle und wählen Sie dann bei gedrückter Maustaste weitere Zellen aus, um ein Diagramm auf der Grundlage einer Reihe benachbarter Tabellenzellen hinzuzufügen. Sie können auch die erste Zelle im Bereich auswählen und dann bei gedrückter Umschalttaste die letzte Zelle auswählen, um den gesamten Bereich zu markieren. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Diagramme" und wählen Sie einen Diagrammtyp aus.
- Wenn Sie ein Diagramm auf der Grundlage nicht nebeneinanderliegender Zellen hinzufügen möchten, halten Sie beim Auswählen der Zellen aus einer Tabelle die Befehlstaste gedrückt. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Diagramme" und wählen Sie einen Diagrammtyp aus.
- Wenn Sie ein Diagramm auf der Grundlage von Daten in mehreren Tabellen hinzufügen möchten, wählen Sie zuerst eine der Tabellen oder einen zusammenhängenden Bereich von Zellen aus und erstellen Sie ein Diagramm. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Diagramme" und wählen Sie einen Diagrammtyp aus. Wählen Sie das Diagramm aus und halten Sie die Befehlstaste gedrückt, während Sie Zellen in einer anderen Tabelle auswählen oder bewegen, um deren Daten zum Diagramm hinzuzufügen.
- Wenn Sie ein Platzhalterdiagramm einfügen möchten, um es später mit Ihren Daten zu ergänzen, vergewissern Sie sich, dass nichts ausgewählt ist. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Diagramme" und wählen Sie einen Diagrammtyp aus. Ein Diagramm und eine neue Tabelle mit Platzhalterdaten werden erstellt.

- Wenn Sie ein Diagramm zeichnen möchten, wählen Sie zuerst die Tabellenzellen aus, die im Diagramm verwendet werden sollen. Klicken Sie dann bei gedrückter Wahltaste in der Symbolleiste auf "Diagramme". Wählen Sie einen Diagrammtyp aus. Wenn der Zeiger zu einem Fadenkreuz wird, bewegen Sie das Fadenkreuz über den Arbeitsbereich, um ein Diagramm in der gewünschten Größe zu erstellen. Halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt, wenn die Proportionen des Diagramms beibehalten werden sollen.

| Informationen zum   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Ändern des Diagrammtyps   | „Ändern des Diagrammtyps“ auf Seite 167   |
| Bewegen eines Diagramms   | „Bewegen eines Diagramms“ auf Seite 168   |
| Bearbeiten der Datenreihen eines Diagramms  | „Wechseln zwischen Tabellenzeilen und Tabellenspalten als Datenreihen in einem Diagramm“ auf Seite 169<br>„Ersetzen oder erneutes Anordnen von Datenreihen in einem Diagramm“ auf Seite 171                   |
| Ändern der in einem Diagramm dargestellten Daten  | „Hinzufügen weiterer Daten zu einem vorhandenen Diagramm“ auf Seite 170<br>„Löschen von Daten aus einem Diagramm“ auf Seite 172<br>„Einfügen ausgeblendeter Daten aus Tabellen in ein Diagramm“ auf Seite 170 |
| Entfernen eines Diagramms   | „Löschen eines Diagramms“ auf Seite 173   |
| Kopieren eines Diagramms in ein Keynote- oder Pages-Dokument und Aktualisieren des Diagramms im Falle von Datenänderungen | „Bereitstellen von Diagrammen für Pages- und Keynote-Dokumente“ auf Seite 173   |

## Ändern des Diagrammtyps

Sie können den Typ eines Diagramms jederzeit ändern. Einige Diagrammtypen verwenden die Zeilen- und Spaltendaten jedoch auf unterschiedliche Weise. Näheres hierzu finden Sie unten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Typ eines Diagramms zu ändern:**

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie aus dem Einblendmenü ganz links in der Formatierungsleiste den gewünschten Diagrammtyp aus.
  - Klicken Sie bei gedrückter Taste "ctrl" auf das Diagramm und wählen Sie "Diagrammtyp" aus dem Kontextmenü und anschließend den gewünschten Diagrammtyp aus dem Untermenü aus.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Diagramm". Klicken Sie auf das Diagrammsymbol oben links und wählen Sie den gewünschten Diagrammtyp aus.

Wenn Sie zu einem *Kreisdiagramm* wechseln, wird der erste Datenpunkt in jeder Datenreihe als Kreissegment (auch: Kreissektor) dargestellt.

Wenn Sie zu einem *Streudiagramm* wechseln, erfordert jeder Punkt im Diagramm zwei Werte. Wenn das Diagramm auf einer ungeraden Anzahl Zeilen oder Spalten basiert, wird die letzte Zeile bzw. Spalte nicht dargestellt.

Wenn Sie zu einem *Balken-, Säulen-, Flächen- oder Liniendiagramm* wechseln, entspricht jede Datenreihe im neuen Diagramm einer Zeile oder einer Spalte.

Wenn Sie zu einer *3D-Version eines Diagramms* wechseln, bietet Ihnen das Informationsfenster "Diagramm" Steuerelemente zum Anpassen von Eigenschaften wie Diagrammtiefe, Beleuchtungsart und mehr.

Formatierungen, die Sie auf das Diagramm angewendet haben, das Sie ändern wollen, werden möglicherweise nicht in das neue Diagramm übernommen. So gibt es beispielsweise für jeden Diagrammtyp einen anderen Standardwert für die Füllfarbe von Datenpunktelementen (Balken, Segmente usw.). Wenn Sie eine Säulenfüllfarbe geändert haben und dann als neuen Diagrammtyp ein Balkendiagramm auswählen, wird die geänderte Füllfarbe nicht übernommen. Abhängig vom Diagrammtyp werden möglicherweise Attribute wie Beschriftungen und Position, Textstil, Linientyp für Datenreihen, Schattenwurf für Datenreihen, Füllung für Datenreihen, Symbol für Datenpunkte und Füllung für Datenpunkte auf den Standardstil zurückgesetzt.

Wenn Sie den Typ eines Diagramms ändern und der neue Typ einige identische Attribute aufweist, werden diese Attribute nicht geändert. Zu den typübergreifenden Attributen gehören: Achsen, Gitternetzlinien, Skalenmarkierungen, Achsenbeschriftungen, Anzeige des Minimalwerts, Zahlenformat, Rahmen, Drehung, Schattenwurf und 3D-Beleuchtungsart. In den Abschnitten „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173 und „Formatieren bestimmter Diagrammtypen“ auf Seite 186 finden Sie weitere Informationen.

Balken- oder Säulendiagramme und gestapelte Balken- oder Säulendiagramme weisen gleiche Attribute auf, mit Ausnahme der Position für Beschriftungen. Außerdem haben Balken- und Säulendiagramme unterschiedliche Füllfarben.

Schattenwürfe von 3D-Diagrammen werden diagrammtypübergreifend verwendet.

## Bewegen eines Diagramms

Wenn Sie ein Diagramm an eine neue Position im selben Numbers-Dokument bewegen, bleiben die Verknüpfungen zu den jeweiligen Tabellenzellen erhalten.

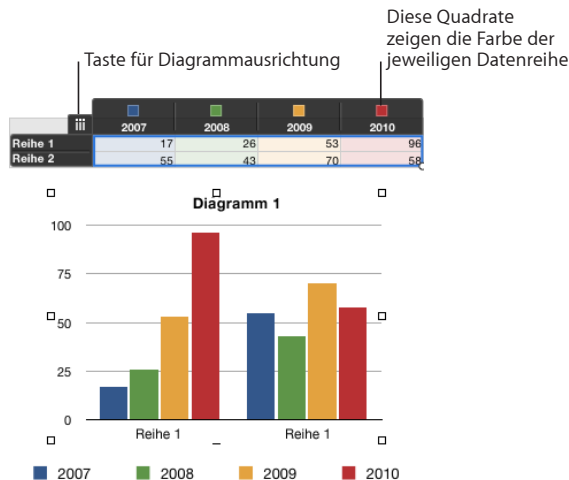


Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Diagramm zu bewegen:

- Möchten Sie ein Diagramm an eine andere Position auf demselben Arbeitsblatt bewegen, wählen Sie es aus und bewegen Sie es an die neue Position. Alternativ können Sie es auch ausschneiden und an der neuen Position einsetzen.
- Möchten Sie ein Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt bewegen, kopieren Sie es, wählen Sie das andere Arbeitsblatt in der Seitenleiste aus und setzen Sie das Diagramm im Arbeitsbereich dieses Arbeitsblatts ein.

## Wechseln zwischen Tabellenzeilen und Tabellenspalten als Datenreihen in einem Diagramm

Wenn Sie ein Diagramm auswählen, wird um die zugehörigen Tabellenzellen ein dunkler Rahmen angezeigt. Mithilfe der Taste zum Ändern der Diagrammausrichtung, die sich links oben im dunklen Rahmen der Tabelle befindet, können Sie wahlweise die Tabellenzeilen oder Tabellenspalten als Datenreihen in Ihrem Diagramm definieren.



Gehen Sie wie folgt vor, um zwischen Tabellenzeilen oder Tabellenspalten als Datenreihen für das Diagramm zu wechseln:

- Wählen Sie das Diagramm aus und klicken Sie auf die Taste zum Ändern der Diagrammausrichtung.



Sieht die Taste so aus, werden die Spalten als Datenreihen verwendet. Klicken Sie auf die Taste, um die Zeilen als Datenreihen zu verwenden.



Sieht die Taste so aus, werden die Zeilen als Datenreihen verwendet. Klicken Sie auf die Taste, um die Spalten als Datenreihen zu verwenden.

## Hinzufügen weiterer Daten zu einem vorhandenen Diagramm

Sie können sowohl Daten aus benachbarten als auch aus nicht benachbarten Zellen hinzufügen, Sie können auch eine ganze neue Zeile oder Spalte hinzufügen oder Daten aus verschiedenen Tabellen verwenden.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, weitere Daten zu einem Diagramm hinzuzufügen:

- Wenn Sie Daten aus Zellen hinzufügen möchten, die sich neben Zellen befinden, die bereits im Diagramm dargestellt werden, wählen Sie das Diagramm aus und klicken Sie anschließend bei gedrückter Umschalttaste auf die gewünschten Zellen.
- Wenn Sie Daten aus Zellen hinzufügen möchten, die sich nicht unmittelbar neben Zellen befinden, die bereits im Diagramm dargestellt werden, wählen Sie das Diagramm aus und klicken Sie anschließend bei gedrückter Befehlstaste auf die gewünschten Zellen bzw. bewegen Sie diese.
- Wählen Sie das Diagramm aus, um den Bereich benachbarter Zellen, die bereits im Diagramm dargestellt werden, zu vergrößern. Bewegen Sie in der Tabelle das runde Steuerelement, das sich unten rechts am ausgewählten Bereich befindet, nach rechts oder nach unten.

Handelt es sich um ein Streudiagramm, können Sie durch Bewegen nur eine gerade Zahl von Zeilen oder Spalten hinzufügen.

- Wenn Sie eine neue Zeile oder Spalte mit Daten hinzufügen möchten, wählen Sie die Tabelle aus und fügen die Zeile oder Spalte zwischen den Zellen ein, die bereits im Diagramm dargestellt werden. Wenn Sie Daten zu den neuen Zellen hinzufügen, werden diese Daten in das Diagramm eingetragen.
- Wenn Sie Daten aus Zellen in einer anderen Tabelle hinzufügen möchten, wählen Sie die Zellen mit diesen Daten aus und bewegen Sie sie anschließend in das Diagramm.

Die neuen Daten werden als neue Datenreihen eingefügt. Wenn Sie die Ausgangsdaten des Diagramms anzeigen oder ändern möchten, klicken Sie auf eine Datenreihe im Diagramm, um die Ausgangstabelle und -zellen zu sehen.

Informationen zum Hinzufügen von Daten aus ausgeblendeten Zeilen und Spalten zu Ihrem Diagramm finden Sie im Abschnitt „Einfügen ausgeblendeter Daten aus Tabellen in ein Diagramm“ auf Seite 170.

## Einfügen ausgeblendeter Daten aus Tabellen in ein Diagramm

Wenn Sie Zeilen oder Spalten in einer Tabelle ausgeblendet haben und über deren Verwendung in einem Diagramm entscheiden möchten, verwenden Sie dazu den Bereich "Diagramm" des Informationsfensters "Diagramm".

### Gehen Sie wie folgt vor, um ausgeblendete Daten ein- oder auszuschließen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus und klicken Sie auf die Taste "Informationen" in der Symbolleiste.

- 2 Klicken Sie auf die Taste "Diagramm" im Informationsfenster, klicken Sie anschließend auf "Diagramm" und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Aktivieren Sie das Feld "Verdeckte Daten einblenden", um ausgeblendete Daten in Ihr Diagramm einzubinden.
  - Deaktivieren Sie das Feld "Verdeckte Daten einblenden", um ausgeblendete Daten aus Ihrem Diagramm auszuschließen.

## Ersetzen oder erneutes Anordnen von Datenreihen in einem Diagramm

Wenn Sie Daten in Ihrem Diagramm hinzufügen, entfernen oder neu anordnen, haben diese Änderungen keine Auswirkungen auf die Tabelle(n), deren Daten im Diagramm dargestellt werden.

Möchten Sie beispielsweise eine Reihe von Datenwerten in einem vorhandenen Diagramm durch eine andere Datenreihe ersetzen, können Sie Daten aus Tabellenzeilen oder -spalten im Diagramm ganz einfach durch Daten aus einer anderen Zeile oder Spalte ersetzen. Dies wirkt sich nur auf das jeweilige Diagramm aus, Ihre Tabellen bleiben unverändert. Sie können auch die Reihenfolge ändern, in der die Datenreihen im Diagramm angezeigt werden, ohne Ihr Diagramm ändern zu müssen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datenreihe neu anzuordnen oder zu ersetzen:

- 1 Wählen Sie das Diagramm aus.

In der Tabelle wird um die Datenzellen, die im Diagramm verwendet werden, ein dunkler Rahmen angezeigt.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend im Informationsfenster auf "Diagramm".
- 3 Klicken Sie im Informationsfenster "Diagramm" auf "Datenreihen" und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie die Reihenfolge ändern möchten, in der die Datenreihen im Diagramm angezeigt werden, wählen Sie eines der zu bewegenden Elemente der Reihe aus und wählen Sie dann eine Zahl aus dem Einblendmenü "Ordnung" im Bereich "Datenreihen" des Informationsfensters "Diagramm" aus.
  - Wenn Sie alle oder einen Teil der Daten einer Datenreihe durch eine andere Zeile oder Spalte mit Daten ersetzen möchten, wählen Sie im Feld "Daten" des Bereichs "Datenreihen" die Zellenreferenz aus, die den zu ersetzenden Datenreihenbereich darstellt. Bewegen Sie anschließend den Zeiger bei gedrückter Maustaste über den neuen Zellenbereich mit Daten, die hinzugefügt werden sollen.
  - Wenn Sie die Beschriftung (Etikett) der Datenreihe ändern möchten, wählen Sie im Feld "Etikett" des Bereichs "Datenreihen" die Zellenreferenz aus, die die Beschriftung der Datenreihe enthält. Wählen Sie anschließend die Zelle mit der gewünschten Beschriftung aus.

## Löschen von Daten aus einem Diagramm

Sie können Werte entweder nur im Diagramm löschen, sodass sie in der zugehörigen Tabelle verbleiben, oder Sie löschen Werte sowohl im Diagramm als auch in der zugehörigen Tabelle.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Daten zu entfernen:

- Wenn Sie einen Datenpunkt sowohl aus einem Diagramm als auch aus der zugehörigen Tabelle entfernen möchten, wählen Sie die Zelle mit den Daten aus und drücken Sie die Rückschritttaste. Der Wert wird aus der Tabelle und aus dem Diagramm entfernt.  
  
Wenn Sie eine Spalte oder Zeile löschen, die Teil eines in einem Streudiagramm dargestellten zweiseitigen Paares ist, wird der zugehörige Datenpunkt (aus zwei Werten bestehend) aus dem Diagramm gelöscht.
- Wenn Sie mehrere einzelne Zellenwerte aus einem Diagramm und der zugehörigen Tabelle entfernen möchten, wählen Sie die Tabelle aus, halten Sie beim Klicken auf die Zellen die Umschalttaste (für benachbarte Zellen) oder die Befehlstaste (für nicht benachbarte Zellen) gedrückt und drücken Sie dann die Rückschritttaste. Die Werte werden sowohl aus der Tabelle als auch aus dem Diagramm entfernt.
- Wenn Sie einen zusammenhängenden Bereich von Zellen, der im Diagramm dargestellt ist, verkleinern möchten, wählen Sie das Diagramm aus. Bewegen Sie in der Tabelle das runde Steuerelement, das sich unten rechts am ausgewählten Bereich befindet, nach oben oder nach links. Die Zellen, die nicht mehr ausgewählt sind, werden nicht mehr im Diagramm abgebildet, ihre Werte sind aber weiterhin in der Tabelle vorhanden.
- Wenn Sie eine Datenreihe aus einem Diagramm löschen möchten, wählen Sie das Diagramm aus. Wählen Sie anschließend ein Element in der Datenreihe aus oder klicken Sie auf die Datenreihenbeschriftung in der Tabelle. Drücken Sie die Rückschritttaste. Die Werte werden aus dem Diagramm entfernt, bleiben aber in der Tabelle erhalten.
- Wenn Sie einen Datensatz entfernen möchten, wählen Sie das Diagramm und anschließend die Kategoriebeschriftung in der Tabelle aus. Drücken Sie die Rückschritttaste. Die Werte werden aus dem Diagramm entfernt, bleiben aber in der Tabelle erhalten.

Wenn die Kategorieachse in der Tabelle keine Beschriftung hat, klicken Sie in der Tabelle auf die Taste zum Ändern der Diagrammausrichtung, um aus der Kategorie eine Datenreihe zu machen. Wählen Sie dann die Datenreihe aus, die die zu löschenden Daten enthält und drücken Sie die Rückschritttaste.

## Löschen eines Diagramms

Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Diagramm zu löschen:

- Wählen Sie das Diagramm aus und drücken Sie die Rückschritttaste, um das Diagramm, aber nicht die zugehörige(n) Tabelle(n) zu löschen.
- Wählen Sie die Tabelle(n) aus und drücken Sie die Rückschritttaste, um sowohl das Diagramm als auch die zugehörige(n) Tabelle(n) zu löschen.

## Bereitstellen von Diagrammen für Pages- und Keynote-Dokumente

Sie können ein Diagramm kopieren und in eine Keynote-Präsentation oder ein Pages-Dokument einsetzen. Nachdem das Diagramm eingesetzt wurde, wird es mit dem entsprechenden Numbers-Diagramm verknüpft. Wenn sich die im Diagramm dargestellten Tabellendaten in Numbers ändern, können Sie das Diagramm in Keynote oder Pages aktualisieren.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Numbers-Diagramm mit einer Kopie des Diagramms in Keynote oder Pages zu verknüpfen:**

- Sichern Sie Ihr Dokument, wählen Sie das Diagramm aus und kopieren Sie es. Setzen Sie es dann in eine Keynote-Präsentation oder ein Pages-Dokument ein.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein verknüpftes Diagramm in Keynote oder Pages zu aktualisieren:**

- Vergewissern Sie sich, dass das Numbers-Dokument mit dem aktualisierten Diagramm gesichert wurde. Wählen Sie in Keynote oder Pages das Diagramm aus und klicken Sie auf die Taste "Aktualisieren".

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Verknüpfung eines Diagramms zum entsprechenden Numbers-Diagramm aufzuheben:**

- Wählen Sie in Keynote oder Pages das Diagramm aus und klicken Sie auf die Taste "Verknüpfung aufheben".

## Formatieren von Diagrammen

Alle erstellten Diagramme besitzen einen Titel, eine Diagrammlegende und Beschriftungen, die sich nach Belieben ein- oder ausblenden lassen. Auch ihre Darstellung und Platzierung kann angepasst werden. Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Farben und Strukturen von Diagrammen, die Achsenskalen und Skalenmarkierungen sowie die Datenpunktbeschriftungen im Diagramm zu ändern. Sie können 2D-Diagramme drehen und den Winkel sowie die Beleuchtungsart von 3D-Diagrammen anpassen.

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Formatieren von Titel, Beschriftungen und Legende eines Diagramms                      | „Platzieren und Formatieren von Titel und Legende eines Diagramms“ auf Seite 174<br>„Formatieren des Texts in Titeln, Beschriftungen und Legenden von Diagrammen“ auf Seite 185 |
| Ändern von Größe und Ausrichtung eines Diagramms                                       | „Anpassen der Größe oder Drehen eines Diagramms“ auf Seite 175  |
| Ändern von Skala, Achsenmarkierung und Beschriftung eines Diagramms                    | „Formatieren der Achsen von Diagrammen“ auf Seite 176   |
| Ändern von Farbe, Struktur, Schattenwurf und anderen Bildmerkmalen                     | „Formatieren der Elemente in einer Datenreihe“ auf Seite 179  |
| Anzeigen spezieller Elemente in Diagrammen   | „Anzeigen von Fehlerbalken in Diagrammen“ auf Seite 183<br>„Anzeigen von Trends in Diagrammen“ auf Seite 184  |
| Formatieren von Kreisdiagrammen, Balkendiagrammen und anderen speziellen Diagrammtypen | „Formatieren bestimmter Diagrammtypen“ auf Seite 186  |

## Platzieren und Formatieren von Titel und Legende eines Diagramms

Im Diagrammtitel können Sie den Inhalt des Diagramms beschreiben. Die Diagrammlegende zeigt, welche Farben im Diagramm für welche Datenreihen verwendet werden.

■ 2007   ■ 2008   ■ 2009   ■ 2010

Sie können den Titel oder die Legende eines Diagramms ein- oder ausblenden, die Darstellung des Texts ändern und die Elemente an den gewünschten Stellen platzieren. Möchten Sie ein Diagrammattribut ändern, wählen Sie zuerst das Diagramm aus.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, den Titel und die Legende eines Diagramms zu platzieren und zu formatieren:**

- Wenn Sie den Titel oder die Legende einblenden möchten, wählen Sie "Darstellung" > "Informationen einblenden" und klicken Sie auf das Symbol "Diagramm". Wählen Sie "Titel einblenden" oder "Legende einblenden".
- Wenn Sie einen neuen Titel für das Diagramm verwenden möchten, wählen Sie den Text im Titelfeld aus und geben Sie neuen Text ein.
- Wenn Sie die Beschriftungen in der Legende bearbeiten möchten, bearbeiten Sie entweder die Beschriftung der Datenreihe in der zugehörigen Tabelle oder wählen Sie die Legende aus und bearbeiten Sie den Text direkt.

- Wenn Sie den Text in der Legende oder im Titel formatieren möchten, verwenden Sie die Steuerelemente der Formatierungsleiste.
- Wenn Sie die Legende neu positionieren möchten, wählen Sie die Legende aus und bewegen Sie sie dann.

Wenn Sie beschreibende Textelemente hinzufügen möchten, erstellen Sie ein Textfeld. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Textfeldern“ auf Seite 223. Nachdem Sie die Formatierung des Diagramms abgeschlossen haben, können Sie das Textfeld mit dem Diagramm gruppieren, sodass Textfeld und Diagramm immer gemeinsam bewegt werden. Das ist nützlich, falls Sie das Diagramm kopieren möchten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Gruppieren von Objekten und Aufheben der Gruppierung“ auf Seite 262.

## Anpassen der Größe oder Drehen eines Diagramms

Es gibt mehrere Methoden zum Drehen von 2D-Diagrammen. 3D-Diagramme können nicht gedreht (oder gespiegelt) werden. Wenn ein 3D-Diagramm mit 2D-Diagrammen gruppiert ist, können Sie die Gruppe drehen. Dabei werden jedoch nur die 2D-Diagramme in der Gruppe gedreht.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Diagramm zu verkleinern bzw. zu vergrößern oder zu drehen:**

- Zum Anpassen der Größe eines Diagramms wählen Sie das gesamte Diagramm aus und führen dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Bewegen Sie einen verfügbaren Aktivpunkt. Verfügbare Aktivpunkte haben schwarze Konturen.
  - Halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt, um die Proportionen eines Diagramms bei der Größenanpassung beizubehalten.
  - Bewegen Sie statt eines Eckpunktes einen Seitenpunkt, wenn Sie ein Diagramm in eine Richtung vergrößern oder verkleinern möchten.
  - Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Maße", um die Größe durch die Angabe exakter Maße zu ändern. Im Informationsfenster "Maße" können Sie eine neue Breite und Höhe und einen neuen Drehwinkel angeben. Sie können zudem den Abstand des Diagramms von den Rändern ändern.
- Zum Drehen von 2D-Diagrammen wählen Sie das gesamte Diagramm aus und führen dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie das Diagramm aus, halten Sie die Befehlstaste gedrückt und bewegen Sie den Zeiger in Richtung eines Aktivpunkts, bis ein gebogener Doppelpfeil angezeigt wird. Bewegen Sie dann den Aktivpunkt.
  - Halten Sie beim Bewegen eines Aktivpunkts die Umschalt- und die Befehlstaste gedrückt, um ein Diagramm in 45-Grad-Schritten zu drehen.

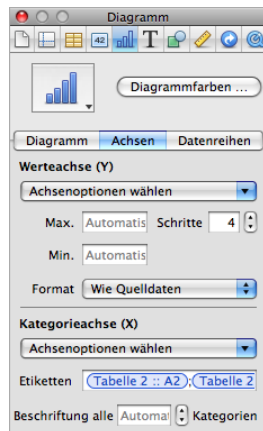
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen". Klicken Sie dann auf das Symbol "Maße" und bewegen Sie anschließend den Drehregler "Drehen" oder verwenden Sie die Steuerelemente "Winkel", um den Winkel des Diagramms festzulegen.  
Kreisdiagramme können ebenfalls mithilfe des Informationsfensters "Diagramm" gedreht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Drehen von 2D-Kreisdiagrammen“ auf Seite 191.

## Formatieren der Achsen von Diagrammen

In Säulen-, Flächen-, Linien- und Balkendiagrammen werden Datenpunkte auf einer Achse (der y-Achse in Säulen, Flächen- und Liniendiagrammen bzw. der x-Achse in Balkendiagrammen) dargestellt und Datensätze werden auf der jeweils anderen Achse angeordnet. Die Achse mit den Datenpunkten wird als *Werteachse* bezeichnet, die Achse mit den Datensätzen als *Kategorieachse*.

In Streudiagrammen sind die x-Achse und die y-Achse Werteachsen. In 2-Achsen-Diagrammen gibt es zwei y-Achsen (die Werteachse Y1 und die Werteachse Y2), die separat formatiert werden können. Weitere Informationen zu 2-Achsen-Diagrammen finden Sie im Abschnitt „Anpassen von 2-Achsen- und Verbunddiagrammen“ auf Seite 195.

Wenn Sie eine Achse oder einen Diagrammrahmen ein- oder ausblenden möchten, legen Sie die Skala (linear oder logarithmisch) und den Messbereich der Werteachse fest oder passen Sie Gitter- und Skalenmarkierungen entlang der Achsen an. Nehmen Sie dann Ihre Auswahl vor und geben Sie die entsprechenden Werte in den Bereich "Achsen" des Informationsfensters "Diagramm" ein.



Zahlreiche dieser Formatierungsoptionen stehen auch über die Formatierungsleiste zur Verfügung. Ähnlich wie im Informationsfenster "Diagramm" sind auch die Optionen in der Formatierungsleiste immer an den gewählten Diagrammtyp angepasst.



**Gehen Sie wie folgt vor, um Gitternetzlinien und Skalenmarkierungen entlang der Achsen zu platzieren:**

- Wählen Sie die gewünschten Gitternetzlinien und Skalenmarkierungen entweder aus einem oder aus beiden Einblendmenüs "Achsoptionen wählen" im Bereich "Achsen" des Informationsfensters "Diagramm" aus.

**Führen Sie im Bereich "Achsen" des Informationsfensters "Diagramm" einen der folgenden Schritte aus, um die Werte in der Werteachse zu formatieren:**

- Geben Sie eine Zahl im Feld "Max." unter "Werteachse" ein, um die höchste Zahl festzulegen, die auf der Werteachse angezeigt wird. Dieser Wert darf nicht kleiner sein als der größte Wert des gesamten Datensatzes. Wenn Sie keine Zahl angeben, wird im Feld das Wort "Automatisch" angezeigt und der Wert wird basierend auf den Daten automatisch berechnet.
- Legen Sie den Wert des Ursprungs der Werteachse fest, indem Sie eine Zahl im Feld "Min." unter "Werteachse" eingeben. Dieser Wert darf nicht größer sein als der kleinste Wert des gesamten Datensatzes. Wenn Sie keine Zahl angeben, wird im Feld das Wort "Automatisch" angezeigt und der Wert wird basierend auf den Daten automatisch berechnet.
- Geben Sie eine Zahl im Feld "Schritte" unter "Werteachse" an, um die Anzahl der Achsenmarkierungen zwischen Null und dem minimalen bzw. maximalen Wert auf den Werteachsen festzulegen.
- Wählen Sie "Werte einblenden" und/oder "Minimalwert einblenden" aus dem Einblendmenü "Achsoptionen wählen" unter "Werteachse" aus, damit die Datenwerte auf der Werteachse eingeblendet werden.
- Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Format" unter "Werteachse" aus, um Werte anders zu formatieren als in der zugehörigen Tabelle.

**Zahl:** Zeigt den Datenpunktwert ohne Einheit an, es sei denn, Sie legen diese fest. Möchten Sie eine Einheit definieren, geben Sie diese in das Feld "Suffix" ein. Geben Sie im Feld "Dezimalen" an, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie dann "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü daneben aus, um einen Stil für die Anzeige negativer Zahlen auszuwählen. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Währung:** Zeigt den Datenpunktwert als Währungsbetrag an. Wählen Sie das gewünschte Währungssymbol aus dem Einblendmenü "Symbol" aus. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü aus, damit negative Werte mit einem Minuszeichen oder in Klammern angezeigt werden. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Prozent:** Zeigt den Datenpunktwert als Hundertstel an. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü aus, damit negative Werte mit einem Minuszeichen oder in Klammern angezeigt werden. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Datum & Zeit:** Zeigt Datenpunktwerte mit einem Datums- und Zeitformat an.

**Dauer:** Zeigt Datenpunktwerte als Zeiteinheit an (z. B. Sekunden, Minuten oder Wochen).

**Bruch:** Zeigt Datenpunktwerte, die kleiner als 1 sind, als Bruchzahl an. (Sind Ihre Werte größer als 1, werden die Daten nicht als Bruch dargestellt.) Wählen Sie im Einblendmenü "Genauigkeit" aus, wie genau die Bruchzahlen gerundet werden sollen. Bei Auswahl einer Option wie "Halbe" oder "Viertel" werden die Werte als Teil des gesamten Kreisdiagramms präsentiert und entsprechend gerundet.

**Wissenschaftlich:** Zeigt Datenpunktwerte in wissenschaftlicher Schreibweise (Exponentialdarstellung) an, bei der die Zahl als Produkt einer rationalen Zahl und einer Zehnerpotenz dargestellt wird. Die Basis der Potenz wird durch den Buchstaben "E" und ein Pluszeichen (+) dargestellt. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

**Eigene:** Wählen Sie ein bereits erstelltes Zahlenformat aus oder erstellen Sie ein neues Format. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden eigener Formate zum Anzeigen von Werten in Tabellenzellen“ auf Seite 121.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Kategorietitel (Datensatztitel) einzublenden:**

- 1 Wählen Sie im Bereich "Achsen" des Informationsfensters "Diagramm" die Option "Kategorien einblenden" aus dem Einblendmenü "Achsoptionen wählen" unter "Kategorieachse" aus.
- 2 Wenn Sie die Kategoriebeschriftung ändern möchten, platzieren Sie den Zeiger im Feld "Etiketten". Führen Sie einen der unten genannten Schritte aus und klicken Sie anschließend auf die Bestätigungstaste (das grüne Häkchen), um Ihre Änderungen zu sichern:
  - Soll eine Beschriftung hinzugefügt werden, klicken Sie auf die Zelle der Tabelle, in der die gewünschte Beschriftung zu sehen ist. Zum Feld "Etiketten" wird eine Referenz auf die Zelle hinzugefügt.
  - Soll eine Beschriftung nicht angezeigt werden, wählen Sie die Zellenreferenz im Feld "Etiketten" aus und drücken Sie die Rückschritttaste.
- 3 Führen Sie einen oder beide der folgenden Schritte aus, um das Intervall der Kategoriebeschriftungen zu ändern:
  - Geben Sie einen Wert ein oder verwenden Sie den Werteregler im Feld "Beschriftung alle ... Kategorien". Ein Wert von 2 zeigt jeden zweiten Kategorietitel an, ein Wert von 3 zeigt jeden dritten Titel an usw.

- Wählen Sie "Letzte Kategorie einblenden" aus dem Einblendmenü "Achsenoptionen wählen" unter "Kategorieachse" aus, wenn der Titel der letzten Kategorie angezeigt werden soll.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Achsentitel hinzuzufügen oder auszublenden:**

- 1 Wählen Sie im Bereich "Achsen" des Informationsfensters "Diagramm" die Option "Titel einblenden" aus dem Einblendmenü "Achsenoptionen wählen" unter "Werteachse" bzw. "Kategorieachse" aus.
- 2 Wählen Sie im Diagramm den angezeigten Titel der Werte- bzw. Kategorieachse durch Doppelklicken aus und geben Sie den gewünschten Titel ein.
- 3 Wenn Sie die Textattribute des Titels formatieren möchten, verwenden Sie die Steuerelemente der Formatierungsleiste.
- 4 Wenn Sie einen Titel ausblenden möchten, deaktivieren Sie die Option in den entsprechenden Einblendmenüs.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine lineare, logarithmische oder prozentuale Skala für die Werteachse zu definieren:**

- Wählen Sie im Bereich "Achsen" des Informationsfensters "Diagramm" die Option "Linearskalierung", "Logarithmuskalierung" oder "Prozentskalierung" aus dem Einblendmenü "Achsenoptionen wählen" unter "Werteachse" aus.

Die prozentuale Skalierung ist nur für gestapelte 2D-Balken-, Säulen- und Flächendiagramme verfügbar. Die lineare und logarithmische Skalierung ist nur für 2D-Diagramme verfügbar, die nicht gestapelt werden. In 3D-Diagrammen kann nur eine lineare Skalierung verwendet werden. (Bei Kreisdiagrammen können Sie Werte als Prozentsatz anzeigen, indem Sie "Prozent" aus dem Einblendmenü "Format" unter "Etiketten" auswählen.)

Verwenden Sie den Bereich "Datenreihen" des Informationsfensters "Diagramm", um die Farbe und Struktur von Elementen in Datenreihen zu ändern oder um Datenpunktsymbole und Wertebeschriftungen zu formatieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Formatieren der Elemente in einer Datenreihe“ auf Seite 179.

Informationen zu speziellen Formatierungsoptionen für bestimmte Diagrammtypen finden Sie im Abschnitt „Formatieren bestimmter Diagrammtypen“ auf Seite 186.

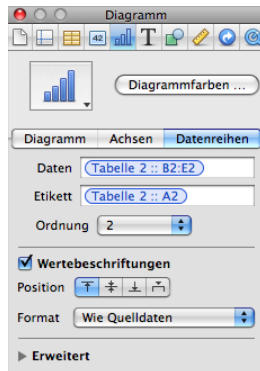
## **Formatieren der Elemente in einer Datenreihe**

Sie können eine Vielzahl visueller Effekte verwenden, um die Darstellung von Elementen in Datenreihen zu optimieren. Zur Auswahl stehen beispielsweise Balken (in Balken- und Säulendiagrammen), Datenpunktformen (in Linien- und Streudiagrammen) und Flächenformen.

Kreissegmente stellen ebenfalls eine Datenreihe dar, hierfür gelten jedoch spezielle Formatierungsvorgaben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Darstellung von Kreisdiagrammen“ auf Seite 186.

In der Formatierungsleiste stehen zahlreiche Formatierungsoptionen für Datenreihen zur Verfügung. Wenn Sie ein Element einer Datenreihe in einem Diagramm auswählen, ändert sich die Formatierungsleiste und bietet die entsprechenden Optionen für die Formatierung an. Wenn Sie in der Formatierungsleiste beispielsweise auf das Farbfeld neben "Füllung" klicken, können Sie schnell eine andere Farbe auf das ausgewählte Element anwenden.

Darüber hinaus bietet auch das Informationsfenster "Diagramm" zahlreiche Formatierungsoptionen. In Balken-, Säulen- und Flächendiagrammen können Sie beispielsweise die Darstellung und den Stil von Formen und Symbolen in Datenreihen ändern. Hierfür verwenden Sie den Bereich "Datenreihen" des Informationsfensters "Diagramm", nachdem Sie ein Element in der zu ändernden Datenreihe ausgewählt haben.



Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Diagramm" die ausgewählten Elemente mit speziellen Farben oder Texturen zu füllen:

- 1 Wählen Sie eine Säule, einen Balken oder ein anderes Element einer Datenreihe aus, das formatiert werden soll.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Diagramm". Klicken Sie dann auf "Diagrammfarben".
- 3 Wählen Sie einen Fülltyp (z. B. "3D-Texturen") aus dem ersten Einblendmenü aus.
- 4 Wählen Sie eine Effektgruppe (z. B. "Marmor" oder "Holz") aus dem zweiten Einblendmenü aus.
- 5 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf "Alle anwenden", um den Fülleffekt auf alle Elemente in der Datenreihe anzuwenden. Der erste Fülleffekt der ausgewählten Effektgruppe wird auf Elemente in der ersten Datenreihe angewendet, der zweite Fülleffekt auf Elemente in der zweiten Datenreihe usw.
- Bewegen Sie den Fülleffekt auf ein Element (Balken, Säulen usw.) der Datenreihe, um einen Fülleffekt auf Elemente in einer einzelnen Datenreihe anzuwenden.

Beachten Sie, dass diese Fülleffekte nicht für Linien- und Streudiagramme verwendet werden können. Informationen zum Formatieren von Elementen in Datenreihen in dieser Diagrammart finden Sie in den Abschnitten „Anpassen von Datenpunktsymbolen und Linien in Liniendiagrammen“ auf Seite 192 und „Verwenden von Streudiagrammen“ auf Seite 194.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Deckkraft, Linienart, Schattenwurf oder Fülleffekt ausgewählter Elemente in Datenreihen anzupassen:**

- Wählen Sie das Element aus, das Sie ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol "Grafik" und nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor.

Beachten Sie beim Anpassen von Deckkraft und Fülleffekt, dass durch Bewegen des Schiebereglers "Deckkraft" unten im Informationsfenster "Grafik" die Deckkraft des Diagramms als Ganzes geändert wird. Möchten Sie nur eine ausgewählte Datenreihe formatieren, wählen Sie diese aus und passen Sie dann die Deckkraft von "Füllfarbe", "Verlauf" oder "Gefärbtes Bild" entsprechend an. Nähere Angaben finden Sie in den Abschnitten „Anpassen der Deckkraft“ auf Seite 270 und „Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern“ auf Seite 271.

Informationen zum Verwenden eigener Bilder als Füllung finden Sie im Abschnitt „Füllen eines Objekts mit einem Bild“ auf Seite 273.

Informationen zum Ändern der Rahmenlinie um ein Element finden Sie im Abschnitt „Ändern des Stils von Rahmen“ auf Seite 266.

Informationen zum Ändern von Schattenwürfen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 268.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Datenpunktbeschriftungen für die ausgewählte Datenreihe einzublenden und zu formatieren:**

- 1 Klicken Sie im Informationsfenster "Diagramm" auf "Datenreihen".
- 2 Wählen Sie die Option "Wertebeschriftungen" aus.
- 3 Klicken Sie auf eine der Tasten "Position", um die Beschriftungen zu positionieren.
- 4 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Format" unter "Wertebeschriftungen" aus, um Werte anders zu formatieren als in der zugehörigen Tabelle.

**Zahl:** Zeigt den Datenpunktwert ohne Einheit an, es sei denn, Sie legen diese fest. Möchten Sie eine Einheit definieren, geben Sie diese in das Feld "Suffix" ein. Geben Sie im Feld "Dezimalen" an, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie dann "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü daneben aus, um einen Stil für die Anzeige negativer Zahlen auszuwählen. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Währung:** Zeigt den Datenpunktwert als Währungsbetrag an. Wählen Sie das gewünschte Währungssymbol aus dem Einblendmenü "Symbol" aus. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü aus, damit negative Werte mit einem Minuszeichen oder in Klammern angezeigt werden. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Prozent:** Zeigt den Datenpunktwert als Hundertstel an. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü aus, damit negative Werte mit einem Minuszeichen oder in Klammern angezeigt werden. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Datum & Zeit:** Zeigt Datenpunktwerte mit einem Datums- und Zeitformat an.

**Dauer:** Zeigt Datenpunktwerte als Zeiteinheit an (z. B. Sekunden, Minuten oder Wochen).

**Bruch:** Zeigt Datenpunktwerte, die kleiner als 1 sind, als Bruchzahl an. (Sind Ihre Werte größer als 1, werden die Daten nicht als Bruch dargestellt.) Wählen Sie im Einblendmenü "Genauigkeit" aus, wie genau die Bruchzahlen gerundet werden sollen. Bei Auswahl einer Option wie "Halbe" oder "Viertel" werden die Werte als Teil des gesamten Kreisdiagramms präsentiert und entsprechend gerundet.

**Wissenschaftlich:** Zeigt Datenpunktwerte in wissenschaftlicher Schreibweise (Exponentialdarstellung) an, bei der die Zahl als Produkt einer rationalen Zahl und einer Zehnerpotenz dargestellt wird. Die Basis der Potenz wird durch den Buchstaben "E" und ein Pluszeichen (+) dargestellt. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

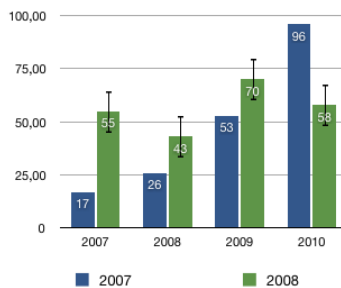
**Eigene:** Wählen Sie ein bereits erstelltes Zahlenformat aus oder erstellen Sie ein neues Format. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden eigener Formate zum Anzeigen von Werten in Tabellenzellen“ auf Seite 121.

Verwenden Sie den Bereich "Datenreihen" des Informationsfensters "Diagramm", um die Farbe und Struktur von Elementen in Datenreihen zu ändern oder um Datenpunktsymbole und Wertebeschriftungen zu formatieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Formatieren der Elemente in einer Datenreihe“ auf Seite 179.

Informationen zu speziellen Formatierungsoptionen für bestimmte Diagrammtypen finden Sie im Abschnitt „Formatieren bestimmter Diagrammtypen“ auf Seite 186.

## Anzeigen von Fehlerbalken in Diagrammen

Sie können für die Datenpunkte aller 2D-Diagramme (mit Ausnahme von Kreisdiagrammen) Fehlerbalken anzeigen. An Fehlerbalken lassen sich potenzielle Messfehler eines Datenpunkts ablesen.



**Gehen Sie wie folgt vor, um Fehlerbalken für die Datenpunkte einer gewählten Datenreihe einzublenden:**

- 1 Klicken Sie im Informationsfenster "Diagramm" auf "Datenreihen" und klicken Sie dann unten im Informationsfenster auf "Erweitert". Klicken Sie anschließend auf "Fehlerbalken".

In Streudiagrammen sind Fehlerbalken für beide Datenreihen möglich. Legen Sie sie separat fest, indem Sie die Anleitungen für beide der Achsen befolgen.

- 2 Wählen Sie aus dem Einblendmenü eine Option für die Anzeige der Fehlerbalken aus:

**Positiv und negativ:** Zeigt den gesamten Fehlerbalken an (ober- und unterhalb des Datenpunkts).

**Nur positiv:** Zeigt nur den Teil des Fehlerbalkens über dem Datenpunkt an.

**Nur negativ:** Zeigt nur den Teil des Fehlerbalkens unter dem Datenpunkt an.

- 3 Wählen Sie aus dem zweiten Einblendmenü die Art der Fehlerbalken aus:

**Fester Wert:** Zeigt einen Fehlerbalken mit demselben absoluten Wert an. Legen Sie einen Wert im angrenzenden Feld fest.

**Prozent:** Zeigt für jeden Datenpunkt Fehlerbalken an, die auf einem festen Prozentsatz jedes Datenpunktswerts basieren. Legen Sie einen Prozentsatz im angrenzenden Feld fest.

**Standardabweichung:** Zeigt Fehlerbalken basierend auf der Standardabweichung Ihres Datensatzes an. Legen Sie den Wert für die Standardabweichung im angrenzenden Feld fest.

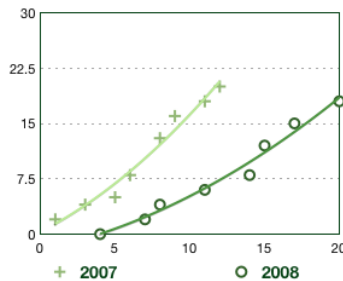
**Standardfehler:** Zeigt standardmäßige Fehlerbalken an.

**Eigene:** Ermöglicht das Festlegen von Fehlerbalken basierend auf Ihren eigenen Kriterien. Legen Sie im Feld "Positiv" fest, wie weit die Fehlerbalken nach oben über die Datenpunkte hinausgehen sollen. Geben Sie im Feld "Negativ" an, wie weit die Fehlerbalken nach unten über die Datenpunkte die hinausreichen sollen.

- 4 Wählen Sie im Feld neben dem zweiten Einblendmenü den Fehlerbalkenbereich aus.
- 5 Wählen Sie einen Fehlerbalken aus, klicken Sie auf das Symbol für das Informationsfenster "Grafik" und ändern Sie die Linienenden des Fehlerbalkens nach Wunsch mithilfe des Einblendmenüs "Linieneffekte".

## Anzeigen von Trends in Diagrammen

Trendlinien werden auf der Grundlage Ihrer Daten berechnet und gezeichnet. Sie können die dabei verwendete Gleichung auswählen. Sie können für die meisten 2D-Diagramme (mit Ausnahme von gestapelten Balken-, Säulen-, Flächen- und Kreisdiagrammen) Trendlinien anzeigen.



**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Trendlinie für die Datenpunkte einer gewählten Datenreihe einzublenden:**

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Datenreihen aus, zu denen eine Trendlinie angezeigt werden soll. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Informationen".
- 2 Klicken Sie im Fenster "Informationen" auf "Diagramm" und klicken Sie dann auf "Datenreihen".
- 3 Klicken Sie unten im Bereich "Datenreihen" auf "Erweitert". Klicken Sie anschließend auf "Trendlinie".
- 4 Wählen Sie aus dem Einblendmenü den Gleichungstyp aus, der zum Berechnen der Trendlinie verwendet werden soll:

**Linear:** Erzeugt eine optimierte gerade Linie, die besonders bei einfachen, linearen Datenreihen nützlich ist.

**Logarithmisch:** Erzeugt eine optimierte Kurve, die besonders bei Werten nützlich ist, die schnell ansteigen oder abnehmen und dann annähernd gleich bleiben.

**Ganzrational:** Erzeugt eine polynomische Kurve mit mehreren Hoch- und Tiefpunkten, die verdeutlicht, wo Werte steigen oder fallen. Im Feld "Ordnung" legen Sie die Ordnung des Polynoms fest. Die Auswahl "Ordnung 4" erzeugt beispielsweise drei Hoch- oder drei Tiefpunkte.



**Potenz:** Erzeugt eine Kurve, die nützlich ist, wenn Sie Messungen vergleichen möchten, die mit einer bestimmten Geschwindigkeit zunehmen. Der Gleichungstyp "Potenz" kann nicht verwendet werden, wenn die Daten den Wert Null oder negative Werte enthalten.

**Exponentiell:** Erzeugt eine Kurve für die Verwendung mit Werten, die schnell steigen oder fallen. Der Gleichungstyp "Exponentiell" kann nicht verwendet werden, wenn die Daten den Wert Null oder negative Werte enthalten.

**Gleitender Durchschnitt:** Erzeugt eine Trendlinie aus der Anzahl der Datenpunkte, die Sie im Feld "Zeitraum" angeben. Dabei wird der Mittelwert dieser Datenpunkte ermittelt und dieser Mittelwert als Punkt für die Trendlinie verwendet.

- 5 Wenn Sie die Gleichung zur Berechnung einer Trendlinie anzeigen möchten, wählen Sie die Linie aus und wählen Sie dann "Gleichung einblenden". Sie können diese Gleichung an eine beliebige Position auf dem Blatt bewegen.
- 6 Wenn Sie den Regressionskoeffizienten anzeigen möchten, der zur Berechnung einer Trendlinie verwendet wurde, wählen Sie die Linie aus und wählen Sie dann "R<sup>2</sup>-Wert einblenden". Sie können diese Zahl an eine beliebige Position auf dem Arbeitsblatt bewegen.
- 7 Wenn Sie eine Beschriftung für eine Trendlinie anzeigen möchten, wählen Sie die Trendlinie aus und wählen Sie dann "Etikett". Geben Sie eine Beschriftung in das angrenzende Feld ein.
- 8 Wenn Sie die Farbe oder Stärke einer Trendlinie ändern möchten, wählen Sie die Trendlinie aus und klicken Sie im Informationsfenster auf die Taste "Grafik". Nehmen Sie die Änderungen mit den Steuerelementen "Linieneffekte" vor.

## Formatieren des Texts in Titeln, Beschriftungen und Legenden von Diagrammen

Sie können die Größe und das Erscheinungsbild der Titel von Diagrammen und Achsen, von Datenpunkt- und Achsenbeschriftungen sowie Legenden ändern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Text von Beschriftungen und Legenden zu formatieren:**

- 1 Wählen Sie das jeweilige Objekt aus, je nachdem, welche Art Text Sie formatieren möchten:

Zum Formatieren aller Titel und Beschriftungen von Diagrammen (ausgenommen der Legende) klicken Sie auf das Diagramm, um den gesamten Text mit der gewählten Schrift und Farbe zu formatieren.

Zum Formatieren des Texts aller Datenpunkte in nur einer Datenreihe wählen Sie das Textfeld für einen Datenpunkt in der Datenreihe aus.

Zum Formatieren des Texts in einer Achsenbeschriftung wählen Sie den Text aus.

Zum Formatieren des Texts aller Beschriftungen der Datenreihe wählen Sie das Beschriftungsfeld der Datenreihe aus.

Zum Ändern des Texts in einer Diagrammlegende wählen Sie die Legende aus.

- 2 Verwenden Sie die Steuerelemente in der Formatierungsleiste, um den ausgewählten Text zu formatieren.

## Formatieren bestimmter Diagrammtypen

Kreisdiagramme, Balken- und Säulendiagramme und andere Diagrammtypen verfügen jeweils über spezielle Formatierungsoptionen.

Sie können beispielsweise einen Schattenwurf auf einzelne Kreissegmente anwenden, einzelne Segmente freistellen, verschiedene Symbole für Datenpunkte in Liniendiagrammen verwenden und vieles mehr.

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Formatieren von Kreisdiagrammen und einzelnen Kreissegmenten | „Anpassen der Darstellung von Kreisdiagrammen“ auf Seite 186   |
| Formatieren von Balken in Balken- und Säulendiagrammen       | „Festlegen von Schatten, Abstand und Datenreihennamen in Balken- und Säulendiagrammen“ auf Seite 191 |
| Formatieren von Elementen in Liniendiagrammen                | „Anpassen von Datenpunktsymbolen und Linien in Liniendiagrammen“ auf Seite 192                       |
| Formatieren von Flächendiagrammen                            | „Anzeigen von Datenpunktsymbolen in Flächendiagrammen“ auf Seite 193                                 |
| Formatieren von Streudiagrammen                              | „Verwenden von Streudiagrammen“ auf Seite 194  |
| Formatieren von 2-Achsen- und Verbunddiagrammen              | „Anpassen von 2-Achsen- und Verbunddiagrammen“ auf Seite 195   |
| Formatieren von 3D-Diagrammen                                | „Anpassen von Szeneneinstellungen für 3D-Diagramme“ auf Seite 196                                    |

## Anpassen der Darstellung von Kreisdiagrammen

Ein Kreisdiagramm stellt einen einzelnen Datensatz und jedes Segment stellt einen Datenpunktwert in diesem Datensatz dar (der erste Datenpunkt aus jeder Datenreihe). Befinden sich die Datenreihen in Zeilen, wird nur die erste Spalte für die Erstellung des Diagramms verwendet. Befinden sich die Datenreihen in Spalten, wird nur die erste Zeile verwendet. Sie können jeden Datensatz als Diagramm darstellen, indem Sie ihn in die erste Zeile oder Spalte der Tabelle bewegen.

Wenn Sie die Darstellung eines einzelnen Kreissegments anpassen möchten, müssen Sie zuerst das Kreisdiagramm und anschließend die Segmente auswählen, die geändert werden sollen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Segmente eines bereits ausgewählten Kreisdiagramms auszuwählen:

- Klicken Sie auf ein Segment, um es auszuwählen.
- Wählen Sie ein beliebiges Segment aus und drücken Sie die Tastenkombination "Befehl-A", um alle Segmente auszuwählen.
- Wählen Sie die gewünschten Segmente bei gedrückter Befehlstaste einzeln aus, wenn Sie nicht benachbarte Segmente auswählen möchten.
- Wenn Sie mehrere benachbarte Segmente auswählen wollen, klicken Sie auf das erste Segment und dann bei gedrückter Umschalttaste auf das letzte Segment.

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Anwenden von Farben und Strukturen auf ein Kreisdiagramm                            | „Ändern von Farben und Strukturen von Kreisdiagrammen“ auf Seite 187           |
| Anzeigen von Beschriftungen von Datenreihen und Datenpunkten in einem Kreisdiagramm | „Anzeigen von Beschriftungen in einem Kreisdiagramm“ auf Seite 188             |
| Freistellen einzelner Kreissegmente   | „Freistellen einzelner Segmente in einem Kreisdiagramm“ auf Seite 190          |
| Hinzufügen von Schattenwürfen zu einem Kreisdiagramm                                | „Hinzufügen von Schattenwürfen zu Kreisdiagrammen und Segmenten“ auf Seite 190 |
| Drehen eines 2D-Kreisdiagramms  | „Drehen von 2D-Kreisdiagrammen“ auf Seite 191                                  |
| Anwenden weiterer Formatierungen  | „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173                                     |

### Ändern von Farben und Strukturen von Kreisdiagrammen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Farben und Strukturen von Kreisdiagrammen zu ändern:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend auf das Symbol "Diagramm". Klicken Sie dann auf "Diagrammfarben", um Datenreihenelemente mit speziellen Farben oder Texturen zu füllen. Wählen Sie einen Typ für die Füllung (z. B. "3D-Texturen") aus dem ersten Einblendmenü und eine Effektgruppe (beispielsweise "Marmor" oder "Holz") aus dem zweiten Einblendmenü aus. Führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf "Alle anwenden", um den Effekt auf alle Segmente anzuwenden. Der erste Fülleffekt der ausgewählten Effektgruppe wird auf Elemente in der ersten Datenreihe angewendet, der zweite Fülleffekt auf Elemente in der zweiten Datenreihe usw.
  - Bewegen Sie den Fülleffekt auf ein Segment, wenn Sie ihn nur auf dieses Segment anwenden möchten.

- Wenn Sie Deckkraft, Linienart, Schattenwurf und andere grafische Attribute einzelner Kreissegmente ändern möchten, wählen Sie das zu ändernde Kreissegment aus. Klicken Sie dann auf das Symbol "Grafik" und nehmen Sie die gewünschten Anpassungen vor.

Beachten Sie beim Anpassen von Deckkraft und Fülleffekt, dass durch Bewegen des Schiebereglers "Deckkraft" unten im Informationsfenster "Grafik" die Deckkraft des Diagramms als Ganzes geändert wird. Möchten Sie nur eine ausgewählte Datenreihe formatieren, wählen Sie diese aus und passen Sie dann die Deckkraft von "Füllfarbe", "Verlauf" oder "Gefärbtes Bild" entsprechend an. Nähere Angaben finden Sie in den Abschnitten „Anpassen der Deckkraft“ auf Seite 270 und „Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern“ auf Seite 271.

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Verwenden eigener Bilder als Fülleffekt                                    | „Füllen eines Objekts mit einem Bild“ auf Seite 273                            |
| Ändern der Darstellung der Rahmenlinie eines Kreisdiagramms oder -segments | „Ändern des Stils von Rahmen“ auf Seite 266                                    |
| Ändern des Schattenwurfs   | „Hinzufügen von Schattenwürfen zu Kreisdiagrammen und Segmenten“ auf Seite 190 |
| Ändern der optischen Tiefe eines 3D-Kreisdiagramms                         | „Anpassen von Szeneneinstellungen für 3D-Diagramme“ auf Seite 196              |

### Anzeigen von Beschriftungen in einem Kreisdiagramm

Verwenden Sie das Informationsfenster "Diagramm", um Datenreihen und Beschriftungen von Datenpunkten in einem ausgewählten Kreisdiagramm ein- oder auszublenden.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Namen von Datenreihen oder Beschriftungen von Datenpunkten in einem Kreisdiagramm anzuzeigen:**

- 1 Wählen Sie das Diagramm oder die einzelnen Kreissegmente aus, für die Sie eine Beschriftung oder einen Namen der Datenreihe anzeigen möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Diagramm".
- 3 Klicken Sie auf "Etiketten" und verwenden Sie den Schieberegler "Position", um die Beschriftung des Datenpunkts zur Kreismitte bzw. weg von der Kreismitte zu bewegen. Geben Sie alternativ einen Wert im Feld an, um den Abstand des Segments zur Mitte des Kreises als einen Prozentsatz des Kreisradius zu definieren.

Sie können zum Positionieren der Beschriftungen auch den Schieberegler "Beschriftungen" in der Formatierungsleiste verwenden.

- 4 Möchten Sie die Werte in einem bestimmten Format anzeigen, wählen Sie die gewünschte Option aus dem Einblendmenü "Format" aus und passen Sie die Optionen an:

**Zahl:** Zeigt den Datenpunktwert ohne Einheit an, es sei denn, Sie legen diese fest. Möchten Sie eine Einheit definieren, geben Sie diese in das Feld "Suffix" ein. Geben Sie im Feld "Dezimalen" an, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie dann "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü daneben aus, um einen Stil für die Anzeige negativer Zahlen auszuwählen. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Währung:** Zeigt den Datenpunktwert als Währungsbetrag an. Wählen Sie das gewünschte Währungssymbol aus dem Einblendmenü "Symbol" aus. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü aus, damit negative Werte mit einem Minuszeichen oder in Klammern angezeigt werden. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Prozent:** Zeigt den Datenpunktwert als Hundertstel an. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen. Wählen Sie "-100" oder "(100)" aus dem Einblendmenü aus, damit negative Werte mit einem Minuszeichen oder in Klammern angezeigt werden. Wählen Sie "Trennzeichen", wenn ein Tausendertrennzeichen eingefügt werden soll.

**Datum & Zeit:** Zeigt Datenpunktwerte mit einem Datums- und Zeitformat an.

**Dauer:** Zeigt Datenpunktwerte als Zeiteinheit an (z. B. Sekunden, Minuten oder Wochen).

**Bruch:** Zeigt Datenpunktwerte, die kleiner als 1 sind, als Bruchzahl an. (Sind Ihre Werte größer als 1, werden die Daten nicht als Bruch dargestellt.) Wählen Sie im Einblendmenü "Genauigkeit" aus, wie genau die Bruchzahlen gerundet werden sollen. Bei Auswahl einer Option wie "Halbe" oder "Viertel" werden die Werte als Teil des gesamten Kreisdiagramms präsentiert und entsprechend gerundet.

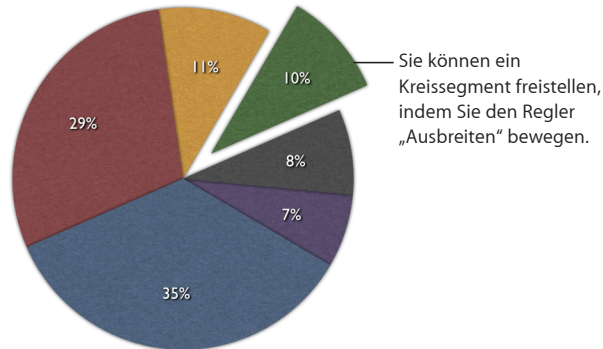
**Wissenschaftlich:** Zeigt Datenpunktwerte in wissenschaftlicher Schreibweise (Exponentialdarstellung) an, bei der die Zahl als Produkt einer rationalen Zahl und einer Zehnerpotenz dargestellt wird. Die Basis der Potenz wird durch den Buchstaben "E" und ein Pluszeichen (+) dargestellt. Legen Sie im Feld "Dezimalen" fest, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.

**Eigene:** Wählen Sie ein bereits erstelltes Zahlenformat aus oder erstellen Sie ein neues Format. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden eigener Formate zum Anzeigen von Werten in Tabellenzellen“ auf Seite 121.

- 5 Klicken Sie auf "Name der Datenreihen einblenden", um die Namen einzublenden.

## Freistellen einzelner Segmente in einem Kreisdiagramm

Sie können einzelne Segmente aus dem Kreis lösen (freistellen), um sie optisch stärker hervorzuheben.



### Sie haben folgende Möglichkeiten, Kreissegmente freizustellen:

- Wählen Sie ein einzelnes Segment aus und bewegen Sie es anschließend oder verwenden Sie das Steuerelement "Ausbreiten" im Informationsfenster "Diagramm", um dieses Segment von der Mitte eines 2D- oder 3D-Kreisdiagramms wegzubewegen.
- Wählen Sie vor der Verwendung des Steuerelements "Ausbreiten" das Diagramm aus, um alle Kreissegmente von der Mitte eines 3D-Kreisdiagramms wegzubewegen und freizustellen.
- Klicken Sie bei gedrückter Umschalt- bzw. Befehlstaste nacheinander auf einzelne Segmente und bewegen Sie die Segmentgruppe von der Kreismitte eines 2D- oder 3D-Kreisdiagramms weg. Alternativ können Sie auch das Steuerelement "Ausbreiten" verwenden.

Sie können einen Datenreihennamen oder eine Beschriftung für freigestellte Segmente hinzufügen, um einzelne Segmente optisch noch stärker hervorzuheben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Formatieren der Elemente in einer Datenreihe“ auf Seite 179.

### Hinzufügen von Schattenwürfen zu Kreisdiagrammen und Segmenten

Sie können einzelnen Kreissegmenten oder dem gesamten Kreisdiagramm Schatten zuweisen. Wenn Sie einzelne Kreissegmente mit Schatten versehen, wirkt es, als ob sich die Segmente auf unterschiedlichen Ebenen befänden. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, ein Segment erst freizustellen, bevor Sie einen Schatten hinzufügen. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Freistellen einzelner Segmente in einem Kreisdiagramm“ auf Seite 190.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um Schattenwürfe hinzuzufügen:**

- 1 Wählen Sie das Diagramm oder einzelne Kreissegmente aus. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Diagramm". Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie "Einzel" aus dem Einblendmenü "Schattenwurf" aus, um zu einzelnen Kreissegmenten Schatten hinzuzufügen.
  - Wählen Sie "Gruppe" aus dem Einblendmenü "Schattenwurf" aus, um zum gesamten Diagramm Schatten hinzuzufügen.Sie können auch das Einblendmenü "Schattenwurf" in der Formatierungsleiste verwenden.
- 2 Legen Sie im Informationsfenster "Grafik" die Schatteneigenschaften fest. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 268.

### **Drehen von 2D-Kreisdiagrammen**

#### **Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Kreisdiagramm zu drehen:**

- Wählen Sie das Diagramm aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Diagramm". Verwenden Sie anschließend den Drehregler oder das Feld "Rotationswinkel".
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen". Klicken Sie dann auf das Symbol "Maße" und bewegen Sie anschließend den Drehregler "Drehen" oder verwenden Sie die Steuerelemente "Winkel", um den Rotationswinkel des Diagramms festzulegen.
- Wählen Sie das Diagramm aus, halten Sie die Befehlstaste gedrückt und bewegen Sie den Zeiger in Richtung eines Aktivpunkts, bis ein gebogener Doppelpfeil angezeigt wird. Bewegen Sie dann den Aktivpunkt.
- Halten Sie beim Bewegen eines Aktivpunkts oder des Drehreglers "Drehen" die Umschalt- und die Befehlstaste gedrückt, um ein Diagramm in 45-Grad-Schritten zu drehen.

### **Festlegen von Schatten, Abstand und Datenreihennamen in Balken- und Säulendiagrammen**

In Balken- und Säulendiagrammen können Sie den Abstand zwischen den Balken- oder Säulengruppen (den Datensätzen) anpassen. In Diagrammen ohne gestapelte Datensätze lässt sich auch der Abstand zwischen den Balken oder Säulen (einzelnen Datensätzen) anpassen. Außerdem können Sie einen Schattenwurf auf einzelne Datenreihen oder auf das gesamte Diagramm anwenden.

In Balken- und Säulendiagrammen, die nicht gestapelt sind, haben Sie die Möglichkeit, die Namen der Datenreihen oder die Beschriftungen anzuzeigen.

#### **Gehen Sie wie folgt vor, um Balken- und Säulendiagramme anzupassen:**

- 1 Wählen Sie ein Balken- oder Säulendiagramm aus.

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Diagramm". Klicken Sie dann auf "Diagramm".
- 3 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um den Abstand zwischen Balken oder Kategorien zu ändern:
  - Geben Sie einen Wert in das Feld "Balkenabstand" ein (oder klicken Sie auf die Pfeile), um den Abstand zwischen den Balken zu ändern.
  - Geben Sie einen Wert in das Feld "Abstand der Datensätze" ein, um den Abstand zwischen Kategorien (in nicht gestapelten Diagrammen) zu ändern.  
Bei diesem Wert handelt es sich um den Prozentsatz der Balkenstärke. Durch Verringern des Abstands zwischen den Balken werden die Balken stärker. Sie können außerdem den Zeiger zum Rand eines Balkens bewegen, bis er zu einem Doppelpfeil wird. Dann bewegen Sie den Zeiger bei gedrückter Maustaste, um die Balkenstärke zu erhöhen oder zu verringern.
- 4 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um einen Schattenwurf hinzuzufügen:
  - Wählen Sie "Einzel" aus dem Einblendmenü "Schattenwurf" aus, um Schatten zu einzelnen Balken hinzuzufügen.
  - Wählen Sie "Gruppe" aus dem Einblendmenü "Schattenwurf" aus, um Schatten zu jeder Gruppe von Balken hinzuzufügen.
  - Legen Sie im Informationsfenster "Grafik" die Schatteneigenschaften fest.  
Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 268.
- 5 Klicken Sie auf "Achse" und wählen Sie dann "Namen der Datenreihen einblenden" aus dem Einblendmenü "Achsoptionen wählen" für die Kategorieachse aus.

Informationen zu anderen Formatierungsoptionen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173.

## Anpassen von Datenpunktsymbolen und Linien in Liniendiagrammen

In Flächen- und Liniendiagrammen können Sie Datenpunkte mithilfe von Symbolen (Kreisen, Dreiecken, Vierecken und Rauten) darstellen. Sie können Datenpunkte auch mit einer Gerade oder einer Kurve verbinden.





Mithilfe der Formatierungsleiste lassen sich Symbole und Linien schnell anpassen. Wählen Sie ein Symbol aus und verwenden Sie die Einblendmenüs "Symbol" und "Größe" zum Anpassen. Verwenden Sie das Einblendmenü "Linieneffekte", um Linien zu formatieren. Im Informationsfenster "Diagramm" stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Datenpunktsymbole und die Verbindungslinien mithilfe des Informationsfensters "Diagramm" zu ändern:**

- Wenn Sie das Datenpunktsymbol ändern möchten, wählen Sie eine Datenreihe (eine Fläche oder Linie) aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", dann auf das Symbol "Diagramm" und anschließend auf "Datenreihen". Wählen Sie ein Symbol aus dem Einblendmenü "Datensymbol" aus. Passen Sie die Größe der Datenpunktsymbole an, indem Sie einen Wert im angrenzenden Feld eingeben oder den Werteregler verwenden.
- Wenn Sie Punkte mithilfe einer Kurve verbinden möchten, wählen Sie eine Datenreihe (Linie) aus und wählen Sie dann "Kurve" aus dem Einblendmenü "Punkte verbinden" aus.
- Wenn Sie die Linienfarbe ändern möchten, wählen Sie eine Linie aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", dann auf das Symbol "Grafik" und verwenden Sie die Steuerelemente "Linieneffekte".

Informationen zu anderen Formatierungsoptionen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173.

## Anzeigen von Datenpunktsymbolen in Flächendiagrammen

In Flächendiagrammen können Sie Datenpunkte mithilfe von Symbolen (Kreisen, Dreiecken, Vierecken und Rauten) darstellen.

Mithilfe der Formatierungsleiste lassen sich Symbole schnell anpassen. Wählen Sie ein Symbol aus und verwenden Sie die Einblendmenüs "Symbol" und "Größe" zum Anpassen. Sie können auch das Informationsfenster "Diagramm" verwenden.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Datenpunktsymbole mithilfe des Informationsfensters "Diagramm" anzuzeigen:**

- 1 Wählen Sie eine Datenreihe (eine Fläche) aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", dann auf das Symbol "Diagramm" und anschließend auf "Datenreihen".
- 2 Wählen Sie ein Symbol aus dem Einblendmenü "Datensymbol" aus.
- 3 Passen Sie die Größe der Datenpunktsymbole an, indem Sie einen Wert im angrenzenden Feld eingeben oder den Werteregler verwenden.

Informationen zu anderen Formatierungsoptionen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173.

## Verwenden von Streudiagrammen

Daten in Streudiagrammen werden anders dargestellt als in den übrigen Diagrammtypen. Für Streudiagramme sind mindestens zwei Datenspalten oder -zeilen erforderlich, um Werte für eine einzelne Datenreihe darzustellen. Damit mehrere Datenreihen angezeigt werden können, verwenden Sie zusätzlich Datenspaltenpaare (oder Datenzeilenpaare).

Jedes Wertepaar legt die Position eines Datenpunkts fest. Der erste Datenwert in einem Datenpaar steht für die X-Achse des Punkts. Der zweite Datenwert repräsentiert die Y-Achse des Punkts. Wenn Sie bereits ein Diagramm mit Datenpunkten erstellt haben, die nicht paarweise auftreten, und Sie Ihr Diagramm dann in ein Streudiagramm ändern, stellt Numbers die Daten möglicherweise nicht wie erwartet dar. Abhängig davon, wie die Daten in der Tabelle angeordnet sind, ist u. U. auch gar keine Darstellung möglich. Vergewissern Sie sich, dass Sie für alle darzustellenden Datenreihen Werte für die jeweiligen x- und y-Punkte eingegeben haben, bevor Sie ein Streudiagramm erstellen.

Wenn Sie ein Streudiagramm auswählen, wird anstelle der Taste zum Ändern der Diagrammausrichtung oben links im Fenster der Datentabelle ein Zahnradsymbol angezeigt. Sie können eine einzelne Spalte (oder Zeile) mit Daten als x-Wert für mehrere Spalten (oder Zeilen) von y-Werten verwenden, indem Sie auf das Zahnradsymbol klicken und "X-Werte bereitstellen" auswählen. Verwenden Sie diese Taste auch, um zwischen der Verwendung von Zeilen oder Spalten als Datenreihen in Ihrem Diagramm zu wechseln.

Bevor Sie die Darstellung von Datenpunktsymbolen oder Linien ändern können, müssen Sie ein Symbol oder eine Linie im Diagramm auswählen.

Mithilfe der Formatierungsleiste lassen sich Symbole und Linien schnell anpassen. Wählen Sie ein Symbol aus und verwenden Sie die Einblendmenüs "Symbol" und "Größe" zum Anpassen. Verwenden Sie das Einblendmenü "Linieneffekte", um Linien zu formatieren. Im Informationsfenster "Diagramm" stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die ausgewählten Datenpunktsymbole und Linien mithilfe des Informationsfensters "Diagramm" zu ändern:**

- Wenn Sie die Größe eines Symbols anpassen möchten, wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Datensymbol" aus und geben Sie dann einen Wert in das Feld daneben ein oder verwenden Sie den Werteregler.
- Wenn Sie die Punkte der ausgewählten Datenreihen mit einer Gerade oder einer Kurve verbinden möchten, wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Punkte verbinden" aus.

- Wenn Sie die Farbe der Datenpunkte oder Linien in Ihrem Diagramm ändern möchten, wählen Sie einen Datenpunkt oder eine Linie aus, den bzw. die Sie ändern wollen, und öffnen Sie dann das Informationsfenster "Grafik". (Beachten Sie, dass Sie die Farben für die Datenpunkte, die Linie und die Trendlinie separat ändern können, selbst wenn diese dieselben Datenreihen darstellen.) Klicken Sie im Informationsfenster "Grafik" auf das Farbfeld "Linieneffekte" und wählen Sie eine Farbe aus dem Fenster "Farben" aus.
- Wenn Sie den Stil und die Stärke einer Linie in Ihrem Diagramm ändern möchten, wählen Sie diese aus. Wählen Sie dann einen Liniestil aus dem Einblendmenü "Linieneffekte" im Informationsfenster "Grafik" aus. Geben Sie einen Wert im angrenzenden Feld ein oder verwenden Sie den Werteregler, um die Liniestärke anzupassen.

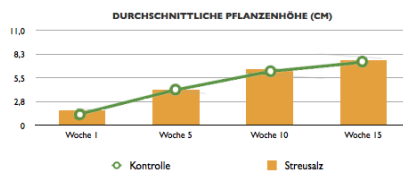
In Streudiagrammen können Sie Fehlerbalken für die x- und y-Achsenwerte anzeigen. Weitere Informationen zum Anzeigen von Fehlerbalken finden Sie im Abschnitt „Anzeigen von Fehlerbalken in Diagrammen“ auf Seite 183. Informationen zu anderen Formatierungsoptionen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173.

## Anpassen von 2-Achsen- und Verbunddiagrammen

Sowohl 2-Achsen- als auch Verbunddiagramme verfügen über zwei Datenreihen, die jeweils als Säule, Linie oder Fläche dargestellt werden. Das Informationsfenster "Diagramm" stellt Steuerelemente zur Verfügung, die es Ihnen ermöglichen, die Achsen einzeln zu formatieren.

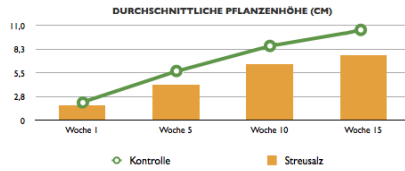
Zwei-Achsen-Diagramme enthalten zwei Datenreihen in Form von zwei Diagrammen und verwenden für jedes Diagramm eine eigene Werteachse (y-Achse). Die Achse auf der linken Seite des Diagramms gehört zur ersten Datenreihe und wird "Werteachse (Y1)" genannt. Die Achse auf der rechten Seite des Diagramms gehört zur zweiten Datenreihe und wird "Werteachse (Y2)" genannt.

| ZUSAMMENFASSUNG - HÖHE (CM) |         |         |          |          |
|-----------------------------|---------|---------|----------|----------|
| DATUM                       | WOCHE 1 | WOCHE 5 | WOCHE 10 | WOCHE 15 |
| KONTROLLE                   | 2,1     | 5,7     | 8,6      | 10,5     |
| STREUSALZ                   | 1,7     | 4,1     | 6,6      | 7,6      |



Verbunddiagramme stellen die beiden Datenreihen als ein einziges Diagramm dar.

| ZUSAMMENFASSUNG - HÖHE (CM) |         |         |          |          |
|-----------------------------|---------|---------|----------|----------|
| DATUM                       | WOCHE 1 | WOCHE 5 | WOCHE 10 | WOCHE 15 |
| KONTROLLE                   | 2,1     | 5,7     | 8,6      | 10,5     |
| STREUSALZ                   | 1,7     | 4,1     | 6,6      | 7,6      |



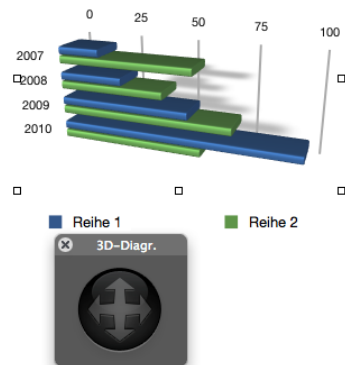
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datenreihe als Säule, Linie oder Fläche darzustellen:

- 1 Wählen Sie die Datenreihe aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie in der Formatierungsleiste eine Option aus dem Einblendmenü "Datenreihenoptionen" aus.
  - Wählen Sie im Informationsfenster "Diagramm" eine Option aus dem Einblendmenü "Datenreihentyp" aus.

Informationen zu anderen Formatierungsoptionen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173.

### Anpassen von Szeneneinstellungen für 3D-Diagramme

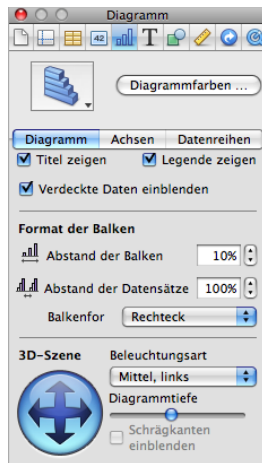
Bei 3D-Diagrammen können Sie den Ansichtswinkel ändern, indem Sie die Pfeile bewegen, die angezeigt werden, wenn Sie das Diagramm auswählen.



Im Informationsfenster "Diagramm" stehen zusätzliche Steuerelemente zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Szeneneinstellungen für 3D-Diagramme im Informationsfenster "Diagramm" anzupassen:

- 1 Wählen Sie ein 3D-Diagramm aus, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Diagramm". Klicken Sie anschließend auf "Diagramm".



- 2 Bewegen Sie den Zeiger in der blauen 3D-Taste, bis das Diagramm wie gewünscht platziert ist, um den Ansichtswinkel des Diagramms zu ändern.
- 3 Wählen Sie die Option aus dem Einblendmenü "Beleuchtungsart" aus, mit der die gewünschte Darstellung erzielt wird, um den Beleuchtungswinkel und die Lichtintensität zu ändern.
- 4 Bewegen Sie den Schieberegler "Diagrammtiefe", um die optische Tiefe der Diagrammelemente zu ändern. Durch Bewegen nach rechts wird die Tiefenwirkung verstärkt.
- 5 Wählen Sie "Schrägganten einblenden", um die Ränder eines 3D-Kreisdiagramms zu optimieren.
- 6 Verwenden Sie das Einblendmenü "Balkenform", um die Form der Balken in einem 3D-Säulen- oder 3D-Balkendiagramm zu ändern.

Informationen zu anderen Formatierungsoptionen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173.

## Fügen Sie Text hinzu und ändern Sie die Darstellung von Text in Listen, Textfeldern, Tabellenzellen und Formen.

### Hinzufügen von Text

Sie können Text hinzufügen, indem Sie ihn einfach in eine Tabellenzelle, in ein Textfeld oder in eine Form eingeben.

| Informationen zum                                 | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Erstellen eines Textfelds und Hinzufügen von Text | „Hinzufügen von Textfeldern“ auf Seite 223  |
| Hinzufügen von Text zu einer Form                 | „Platzieren von Text in einer Form“ auf Seite 224   |
| Arbeiten mit Text in Tabellenzellen               | „Hinzufügen und Bearbeiten von Zellenwerten“ auf Seite 92<br>„Arbeiten mit Text in Tabellenzellen“ auf Seite 93<br>„Verwenden des Formats "Text" für Tabellenzellen“ auf Seite 118  |
| Anpassen Ihres Texts                              | „Auswählen von Text“ auf Seite 198<br>„Löschen, Kopieren und Einsetzen von Text“ auf Seite 199<br>„Formatieren von Textgröße und Darstellung“ auf Seite 200<br>„Auswählen von Textausrichtung, Zeilenabstand und Textfarbe“ auf Seite 208<br>„Erstellen von Listen“ auf Seite 217 |

### Auswählen von Text

Bevor Sie Text formatieren oder anderweitig bearbeiten, müssen Sie den betreffenden Text auswählen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Text auszuwählen:**

- Zum Auswählen eines oder mehrerer Zeichen klicken Sie vor das erste Zeichen und bewegen den Zeiger bei gedrückter Maustaste über die auszuwählenden Zeichen.
- Zum Auswählen eines Worts wählen Sie das Wort durch Doppelklicken aus.
- Zum Auswählen eines Absatzes klicken Sie dreimal auf den Absatz.
- Zum Auswählen von Textblöcken klicken Sie auf den Anfang eines Textblocks und dann auf das Ende eines anderen Textblocks und halten Sie dabei die Umschalttaste gedrückt.
- Zum Auswählen des Texts von der Einfügemarke bis zum Anfang des Absatzes drücken Sie den Aufwärtspfeil und halten dabei die Umschalt- und die Wahl taste gedrückt.
- Zum Auswählen des Texts von der Einfügemarke bis zum Ende des Absatzes drücken Sie den Abwärtspfeil und halten dabei die Umschalt- und die Wahl taste gedrückt.
- Zum Erweitern der Auswahl um jeweils ein Zeichen drücken Sie den Links- oder Rechtspfeil und halten dabei die Umschalttaste gedrückt.
- Zum Erweitern der Auswahl um jeweils eine Zeile drücken Sie den Aufwärts- oder Abwärtspfeil und halten dabei die Umschalttaste gedrückt.
- Zum Auswählen mehrerer nicht nebeneinanderliegender Wörter oder Textblöcke wählen Sie den ersten Textblock aus und wählen dann bei gedrückter Befehlstaste weiteren Text aus.

## Löschen, Kopieren und Einsetzen von Text

Das Menü "Bearbeiten" enthält Befehle für die Bearbeitung von Text.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Text zu bearbeiten:**

- Wählen Sie Text aus und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Kopieren" oder "Bearbeiten" > "Ausschneiden", um den Text zu kopieren (oder auszuschneiden) und einzusetzen. Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie den Text einsetzen möchten.

Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einsetzen", damit die Formatierung des kopierten Texts beibehalten wird.

Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einsetzen und Stil anpassen", damit der kopierte Text die Formatierung des ihn umgebenden Texts übernimmt.

- Wählen Sie Text aus und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Löschen" oder drücken Sie die Rückschritttaste, um den Text zu löschen.

Sollten Sie Text versehentlich löschen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Widerrufen", um den Text wiederherzustellen.

Wenn Sie den Befehl "Kopieren" oder "Ausschneiden" verwenden, wird der ausgewählte Text in einen Speicherbereich kopiert, der "Zwischenablage" genannt wird. Dort ist er so lange verfügbar, bis Sie erneut "Kopieren" oder "Ausschneiden" auswählen oder Ihren Computer ausschalten. In der Zwischenablage wird jeweils nur der Inhalt eines Kopier- oder Ausschneidevorgangs abgelegt.

## Formatieren von Textgröße und Darstellung

Sie können Text mithilfe der Formatierungsleiste, der Numbers-Menüs, des Informationsfensters "Text" oder des Fensters "Schriften" formatieren.

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Ändern der Darstellung von Text  | „Darstellen von Text in Fett- oder Kursivdruck bzw. mit Unterstreichungen“ auf Seite 200<br>„Hinzufügen von Schattenwürfen und Durchstreichen von Text“ auf Seite 201<br>„Erstellen von Text in Konturschrift“ auf Seite 202<br>„Ändern der Textgröße“ auf Seite 202<br>„Hoch- oder Tiefstellen von Text“ auf Seite 203<br>„Ändern der Groß- und Kleinschreibung von Text“ auf Seite 203<br>„Ändern von Schriften“ auf Seite 204<br>„Anpassen der Schriftglättung“ auf Seite 204 |
| Hinzufügen von Akzentzeichen, Anzeigen von Tastaturbelegungen für andere Sprachen und mehr | „Glätten der Schriften auf dem Bildschirm“ auf Seite 204<br>„Hinzufügen von Akzentzeichen“ auf Seite 205<br>„Eingeben von Sonderzeichen und Symbolen“ auf Seite 207<br>„Verwenden typografischer Anführungszeichen“ auf Seite 207  |
| Anpassen von Laufweite, Ligaturen, Schriftlinien und Groß-/Kleinschreibung                 | „Verwenden der erweiterten Typografie-Optionen“ auf Seite 208  |

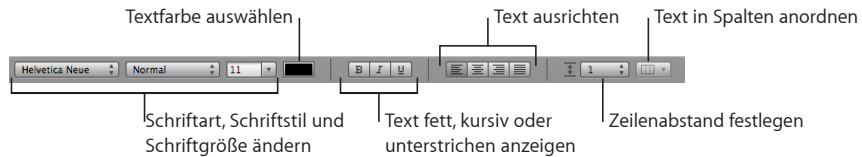
## Darstellen von Text in Fett- oder Kursivdruck bzw. mit Unterstreichungen

Mit der Formatierungsleiste, dem Menü "Format" und dem Fenster "Schriften" können ganz einfach Änderungen an der Textformatierung vorgenommen werden. Ist Text ausgewählt, können Sie ihn in Fett- oder Kursivdruck oder unterstrichen darstellen.



Sie haben folgende Möglichkeiten, Text in Fett- oder Kursivdruck oder unterstrichen darzustellen:

- Wenn Sie die Formatierungsleiste verwenden möchten, wählen Sie Text aus oder klicken Sie auf die Stelle, an der Sie neuen Text eingeben wollen, und verwenden Sie dann die Steuerelemente in der Formatierungsleiste, um die Darstellung von Text zu ändern.



- Wenn Sie das Menü "Format" verwenden möchten, wählen Sie Text aus oder klicken Sie auf die Stelle, an der Sie neuen Text eingeben wollen, und wählen Sie dann "Format" > "Schrift" > "Fett", "Kursiv" oder "Unterstrichen".
- Wenn Sie das Fenster "Schriften" verwenden möchten, wählen Sie die gewünschten Textelemente aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften" und verwenden Sie dann die Steuerelemente im Fenster "Schriften", um Text fett, kursiv oder unterstrichen darzustellen. Weitere Informationen zum Fenster "Schriften" finden Sie im Abschnitt „Fenster "Schriften"“ auf Seite 28.

## Hinzufügen von Schattenwürfen und Durchstreichen von Text

Mithilfe des Fensters "Schriften" können Sie Schattenwürfe zu Text erstellen und formatieren und Text durchstreichen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Text durchzustreichen oder einen Schatten hinzuzufügen:

- Wenn Sie ausgewählten Text durchstreichen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften", klicken Sie auf die Taste "Text durchstreichen" und wählen Sie "Ohne", "Einfach" oder "Doppelt" aus dem Einblendmenü aus.

Alternativ können Sie auch den Text auswählen und "Format" > "Schrift" > "Durchgestrichen" wählen.

Der ausgewählte Text wird mit einer Linie durchgestrichen, die dieselbe Farbe hat wie der Text. Wählen Sie "Farbe" aus dem Einblendmenü "Text durchstreichen" aus, wenn Sie die Farbe für die Linie ändern wollen. Wählen Sie anschließend eine Farbe aus dem Fenster "Farben" aus. Die Linie erhält die gewählte Farbe, die Textfarbe bleibt jedoch unverändert.

- Wählen Sie "Schattenwurf" in der Formatierungsleiste aus, um schnell einen Schattenwurf zu ausgewähltem Text hinzuzufügen.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften" und klicken Sie dann auf die Taste "Textschatten", um einen Schattenwurf zu ausgewähltem Text hinzuzufügen und die Schattenattribute anzupassen.

Bewegen Sie den Schieberegler "Schattendeckkraft" (der erste Regler links neben der Taste) nach rechts, um den Schatten dunkler zu machen.

Bewegen Sie den Schieberegler "Schattenschärfe" (der mittlere Regler) nach rechts, um die Schärfe des Schattens zu verringern.

Bewegen Sie den Schieberegler "Schattenabstand" (der dritte Regler) nach rechts, um den Schatten weiter vom Text zu entfernen.

Bewegen Sie den Drehregler "Winkel für Schattenwurf", um die Richtung des Schattens einzustellen.

- Weitere Informationen zum Festlegen von Textschatten mithilfe des Informationsfensters "Grafik" finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 268.

## Erstellen von Text in Konturschrift

Sie können Text so ändern, dass er in Konturschrift (Schablonenschrift) dargestellt wird.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Text in Konturschrift zu erstellen:**

- 1 Wählen Sie den Text aus, der in Konturschrift angezeigt werden soll, oder klicken Sie auf die Stelle, an der Sie neuen Text eingeben wollen.
- 2 Wählen Sie "Format" > "Schrift" > "Kontur".

## Ändern der Textgröße

Sie können die Punktgröße von Text ändern, um Ihren Text zu vergrößern oder zu verkleinern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe von ausgewähltem Text zu ändern:**

- 1 Wählen Sie den Text aus, dessen Größe Sie anpassen wollen.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Textgröße zu ändern:
  - Wählen Sie "Format" > "Schrift" > "Größer", um die Textgröße in Schritten von 1 Punkt zu ändern. Oder wählen Sie "Format" > "Schrift" > "Kleiner".  
Sie können auch das Einblendmenü "Textgröße" in der Formatierungsleiste verwenden.
  - Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften" und verwenden Sie die Steuerelemente "Größe" im Fenster "Schriften", um eine präzise Größe für ausgewählten Text festzulegen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Ändern von Schriften“ auf Seite 204.

Sie können auch die Symbole "Größer" und "Kleiner" zur Symbolleiste hinzufügen. Wählen Sie "Darstellung" > "Symbolleiste anpassen" und bewegen Sie die Symbole in die Symbolleiste. Klicken Sie dann auf "Fertig".

## Hoch- oder Tiefstellen von Text

Sie können Text über oder unter die Schriftlinie setzen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Text tief- oder hochzustellen:**

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie hoch- oder tiefstellen wollen, oder klicken Sie auf die Stelle, an der Sie neuen Text eingeben wollen.
- 2 Wählen Sie "Format" > "Schrift" > "Schriftlinie" > "Tiefgestellt", um tiefgestellten Text zu erstellen, dessen Schriftgröße kleiner ist als die des zugehörigen Texts. Oder wählen Sie "Format" > "Schrift" > "Schriftlinie" > "Hochgestellt".

Wählen Sie "Höher" oder "Tiefer" aus dem Untermenü "Schriftlinie" aus, um Text relativ zum anderen Text in derselben Zeile hoch- oder tiefzustellen.

Wählen Sie "Standard verwenden" aus dem Untermenü "Schriftlinie" aus, um Text auf dieselbe Schriftlinie wie den Haupttext zurückzusetzen.

Sie können auch die Symbole "Tiefgestellt" und "Hochgestellt" zur Symbolleiste hinzufügen. Wählen Sie "Darstellung" > "Symbolleiste anpassen" und bewegen Sie die Symbole in die Symbolleiste. Klicken Sie dann auf "Fertig".

## Ändern der Groß- und Kleinschreibung von Text

Sie können Textblöcke schnell komplett in Groß- oder Kleinbuchstaben anzeigen oder Text als Titel formatieren.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Groß- und Kleinschreibung von Text zu ändern:**

- 1 Wählen Sie den zu ändernden Text aus oder klicken Sie auf die Stelle, an der Sie neuen Text eingeben wollen.
- 2 Wählen Sie "Format" > "Schrift" > "Groß-/Kleinschreibung" und wählen Sie eine Option aus dem Untermenü aus.

Wählen Sie "Großbuchstaben", um den gesamten Text in Großbuchstaben zu schreiben.

Wählen Sie "Kapitälchen", um Kleinbuchstaben im Text in kleinere Großbuchstaben und Großbuchstaben in größere Großbuchstaben umzuwandeln.

Wählen Sie "Titel", um für den Text ein spezielles Titelformat zu verwenden, sodass der erste Buchstabe jedes Worts groß geschrieben wird.

Wählen Sie "Ohne", um eine automatische Großschreibung zu vermeiden.

## Ändern von Schriften

Wenn Text ausgewählt ist, können Sie mit den Steuerelementen in der Formatierungsleiste rasch die Schriftfamilie, die Schriftart, die Farbe und die Hintergrundfarbe ändern.

Das Fenster "Schriften" bietet Ihnen umfassende Steuerungsmöglichkeiten für Schriften. Passen Sie die Darstellung Ihres Texts mit den Steuerelementen für die Größe und mit den Typografie-Einstellungen an.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Schrift von ausgewähltem Text mithilfe des Fensters "Schriften" zu ändern:**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften".
- 2 Wählen Sie im Fenster "Schriften" in der Spalte "Familie" eine Schriftart aus und wählen Sie dann den Stil in der Spalte "Stil" aus.

Wenn nur ein Teil der auf Ihrem Computer installierten Schriftfamilien angezeigt wird, wählen Sie in der Spalte "Sammlung" die Option "Alle Schriften" aus oder geben Sie den Namen der gesuchten Schrift in das Suchfeld unten im Fenster "Schriften" ein.

Im Vorschaubereich oben im Fenster "Schriften" wird ein Beispiel der ausgewählten Schrift angezeigt. Wird kein Vorschaubereich angezeigt, wählen Sie "Vorschau einblenden" aus dem Aktionsmenü in der linken unteren Ecke des Fensters "Schriften" aus.

- 3 Passen Sie die Schriftgröße mithilfe des Schiebereglers oder anderer Steuerelemente für die Größe an.
- 4 Passen Sie die Typografie-Einstellungen der ausgewählten Schrift an, indem Sie "Typografie" aus dem Aktionsmenü auswählen. Klicken Sie im Fenster "Typografie" auf die Dreiecksymbole, um die verschiedenen Typografie-Effekte für die ausgewählte Schrift anzuzeigen und auszuwählen.

Für verschiedene Schriften sind verschiedene Typografie-Effekte verfügbar. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden der erweiterten Typografie-Optionen“ auf Seite 208.

## Anpassen der Schriftglättung

Wenn die Schriften auf Ihrem Bildschirm unscharf, verschwommen oder ausgefranst aussehen, empfiehlt es sich ggf. den Stil für die Schriftglättung anzupassen oder die Textgröße zu ändern, ab der Mac OS X Schriften glättet. Die Schriften werden unter Umständen auch verzerrt, wenn das Dokument in eine PDF-Datei exportiert wird. Sie können die Einstellungen für die Schriftglättung anpassen, damit die Schriften beim Exportieren in PDF-Dateien geglättet werden.

### Glätten der Schriften auf dem Bildschirm

- 1 Öffnen Sie die Systemeinstellung "Erscheinungsbild".

- 2 Zum Aktivieren der Schriftglättung unter Mac OS X 10.6 (Snow Leopard) oder neueren Versionen markieren Sie das Feld "LCD-Schriftglättung verwenden wenn verfügbar".

Unter Mac OS X 10.5.7 (Leopard) oder früheren Versionen können Sie die Schriftglättung aktivieren, indem Sie einen Schriftglättungsstil aus dem Einblendmenü "Art der Schriftglättung" auswählen.

Abhängig von Ihrem Bildschirm bemerken Sie möglicherweise nur einen kleinen oder gar keinen Unterschied zwischen den verschiedenen Glättungseinstellungen.

- 3 Wenn Sie in Ihrem Dokument kleine Schriftgrößen verwenden wollen, wählen Sie eine Punktgröße aus dem Einblendmenü "Text nicht glätten für Schriftgröße" aus.

Wenn die Textglättung ("Antialiasing") aktiviert ist, sind kleinere Schriften unter Umständen schwieriger zu lesen. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, die Textglättung bei kleineren Schriften zu deaktivieren.

Wenn Sie weitere Informationen über die Schriftglättung in Mac OS X benötigen, klicken Sie auf die Hilfetaste rechts unten in der Systemeinstellung "Erscheinungsbild".

## Hinzufügen von Akzentzeichen

Mithilfe der Tastaturübersicht können Sie Akzentzeichen hinzufügen. In der Tastaturübersicht werden die Zeichen für die Tastaturbelegung oder Eingabemethode angezeigt, die im Tastaturmenü ausgewählt wurde. Wenn im Tastaturmenü z. B. "US" ausgewählt ist, sehen Sie in der Tastaturübersicht die Zeichen, die auf einer US-amerikanischen Tastatur angezeigt werden.

### Gehen Sie wie folgt vor, um Akzentzeichen hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie die Option zum Einblenden der Tastaturübersicht aus dem Tastaturmenü aus.

Das Tastaturmenü befindet sich rechts in der Menüleiste und wird durch eine Flagge oder einen Buchstaben dargestellt. Unter „Anzeigen von Tastaturbelegungen für andere Sprachen“ finden Sie Anleitungen zum Einblenden des Tastaturmenüs, falls das Tastaturmenü nicht in der Menüleiste angezeigt wird.

- 2 Drücken Sie die Umschalttaste, die Wahl-taste oder die Tastenkombination "Wahl-Umschalt", um die verfügbaren Akzentzeichen in der Tastaturübersicht hervorzuheben.

Die Tasten mit den Akzentzeichen werden hervorgehoben. Abhängig von Ihrer Tastatur brauchen Sie ggf. keine der Sondertasten zu drücken, um die Akzenttasten anzuzeigen.

- 3 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle in Ihrem Dokument, an der Sie den Akzent einfügen möchten.

- 4 Drücken Sie die Sondertaste aus Schritt 2 (Umschalttaste, Wahl-taste, Wahl- und Umschalttaste oder keine Taste) und drücken Sie dann die Taste auf Ihrer Tastatur, die sich an der gleichen Stelle befindet wie die Akzenttaste in der Tastaturübersicht.

- 5 Lassen Sie die Sondertaste los und drücken Sie anschließend die Taste für das Zeichen, das ein Akzentzeichen erhalten soll.

Wenn Sie z. B. mit einer amerikanischen Tastatur den Buchstaben "é" eingeben wollen, drücken Sie die Wahltaste und die Taste "e" (Tastenkombination für den Akzent). Anschließend drücken Sie die Taste "e" (den Buchstaben, der das Akzentzeichen erhalten soll).

## Anzeigen von Tastaturbelegungen für andere Sprachen

In der Tastaturübersicht werden die Zeichen für die Tastaturbelegung oder Eingabemethode angezeigt, die im Tastaturmenü ausgewählt wurde. Wenn im Tastaturmenü z. B. "US" ausgewählt ist, sehen Sie in der Tastaturübersicht die Zeichen, die sich auf einer US-amerikanischen Tastatur befinden.

Mit der Tastaturübersicht können Sie anzeigen, wo sich bestimmte Zeichen auf Tastaturen für andere Sprachen befinden (sofern die entsprechenden Schriften installiert sind).

Sie können nur auf die Tastaturübersicht zugreifen, wenn das Tastaturmenü in der Menüleiste angezeigt wird.

### Gehen Sie wie folgt vor, um das Tastaturmenü einzublenden:

- 1 Wählen Sie "Apple" > "Systemeinstellungen" und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Unter Mac OS X 10.6 (oder neuer) klicken Sie auf "Sprache & Text" und anschließend auf "Eingabequellen". Markieren Sie das Feld neben "Tastatur- und Zeichenübersicht".
  - Unter Mac OS X 10.5.7 (und älter) klicken Sie auf "Landeseinstellungen" und anschließend auf "Tastaturmenü". Markieren Sie das Feld in der Spalte "Ein" neben "Tastaturübersicht".

Das Tastaturmenü wird rechts in der Menüleiste angezeigt und durch eine Flagge oder einen Buchstaben dargestellt.

- 2 Markieren Sie das Feld in der Spalte "Ein" neben der Tastaturbelegung oder Eingabemethode eines Landes, um die Tastenanordnung auf der Tastatur für das betreffende Land anzuzeigen.
- 3 Markieren Sie das Feld neben "Tastaturmenü in der Menüleiste anzeigen".

### Gehen Sie wie folgt vor, um die Tastaturbelegung für eine andere Sprache anzuzeigen:

- 1 Wählen Sie eine Sprache oder eine Eingabemethode aus dem Tastaturmenü, das rechts in der Menüleiste angezeigt wird.
- 2 Wählen Sie die Option zum Einblenden der Tastaturübersicht aus dem Tastaturmenü aus.

- 3 Drücken Sie Tasten auf der Tastatur, um ihre Position in der Tastaturübersicht zu sehen. Drücken Sie die Wahl taste, die Umschalttaste oder die Tastenkombination "Befehl-Wahl", um die Akzentzeichen und die Sonderzeichen zu sehen.
- 4 Klicken Sie in der Tastaturübersicht auf die Taste für das gewünschte Zeichen, um dieses Zeichen an der Einfügemarke in Ihrem Dokument einzusetzen.

## Eingeben von Sonderzeichen und Symbolen

Mit dem Mac OS X-Fenster "Zeichen" können Sie Sonderzeichen wie mathematische Symbole, Buchstaben mit Akzentzeichen, Pfeile und sonstige typografische Symbole eingeben. Über dieses Fenster lassen sich auch japanische, chinesische (Traditionelles und Vereinfachtes Chinesisch) und koreanische Zeichen sowie Zeichen weiterer Sprachen eingeben.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Sonderzeichen oder Symbole einzugeben:**

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der das Sonderzeichen oder Symbol angezeigt werden soll.
- 2 Wählen Sie "Bearbeiten" > "Sonderzeichen", um das Fenster "Zeichen" zu öffnen (oder wählen Sie "Zeichen" aus dem Aktionsmenü in der linken unteren Ecke des Fensters "Schriften" aus).
- 3 Wählen Sie den gewünschten Zeichentyp aus dem Einblendmenü "Darstellung" oben im Fenster "Zeichen" aus. Wenn das Einblendmenü "Darstellung" nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Taste in der rechten oberen Ecke des Fensters, damit der obere Teil des Fensters angezeigt wird. Klicken Sie erneut auf diese Taste, um den oberen Teil des Fensters auszublenden.
- 4 Klicken Sie auf eine Option in der Liste auf der linken Seite, damit die in der jeweiligen Kategorie verfügbaren Zeichen angezeigt werden.
- 5 Wählen Sie das Zeichen oder Symbol, das Sie in Ihre Tabellenkalkulation einfügen möchten, auf der rechten Seite durch Doppelklicken aus. Alternativ können Sie auch das Zeichen auswählen und auf "Einsetzen" klicken.

Wird das Zeichen nicht in Ihrer Tabellenkalkulation angezeigt, unterstützt Numbers dieses Zeichen unter Umständen nicht.

## Verwenden typografischer Anführungszeichen

Bei typografischen Anführungszeichen handelt es sich um geschwungene Anführungszeichen. Die öffnenden Anführungszeichen unterscheiden sich dabei von den schließenden. Wenn Sie keine typografischen Anführungszeichen verwenden, werden gerade Anführungszeichen eingefügt, die sich nicht unterscheiden.

“ — Typografische  
Anführungszeichen  
”  
“ — Gerade  
Anführungszeichen

**Gehen Sie wie folgt vor, um typografische Anführungszeichen zu verwenden:**

- Wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen", klicken Sie auf "Automatische Korrektur" und wählen Sie "Typografische Anführungszeichen (" ") verwenden".

## Verwenden der erweiterten Typografie-Optionen

Einige Schriften wie "Zapfino" und "Hoefler" besitzen erweiterte Typografie-Optionen, mit denen Sie unterschiedliche Effekte erzielen können. Wenn Sie in einem Textfeld mit einer Schrift mit unterschiedlichen Typografie-Effekten arbeiten, können Sie eine Vielzahl der Effekte im Untermenü "Schrift" des Menüs "Format" ändern. Sie können gegebenenfalls Folgendes einstellen:

- *Laufweite*: Verringern oder erhöhen Sie den Abstand zwischen den Zeichen.
- *Ligatur*: Wählen Sie, ob Buchstaben enger gesetzt werden sollen, sodass zwei oder mehr Zeichen zu einer Glyphe verbunden werden, oder ob am Ende oder Anfang von Zeilen Schnörkel eingefügt werden sollen.

fi fl — Ohne Ligaturen

fi fl — Mit Ligaturen

Wählen Sie im Untermenü "Ligatur" den Befehl "Standard verwenden" aus, um Ligatureinstellungen zu verwenden, die im Fenster "Typografie" für die verwendete Schrift angegeben werden. Wählen Sie "Keine verwenden", um Ligaturen für den ausgewählten Text zu deaktivieren. Wählen Sie alternativ "Alle verwenden", um zusätzliche Ligaturen für den ausgewählten Text zu aktivieren.

Im Fenster "Typografie" stehen erweiterte Typografie-Optionen zur Verfügung.

**Gehen Sie wie folgt vor, um das Fenster "Typografie" zu öffnen:**

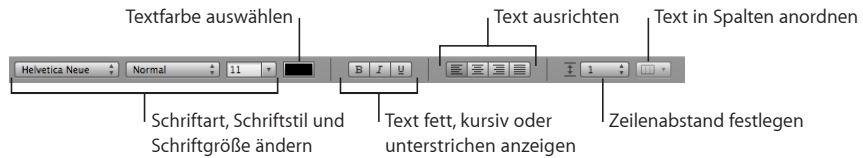
- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften".
- 2 Wählen Sie im Fenster "Schriften" die Option "Typografie" aus dem Aktionsmenü (in der linken unteren Ecke) aus.

## Auswählen von Textausrichtung, Zeilenabstand und Textfarbe

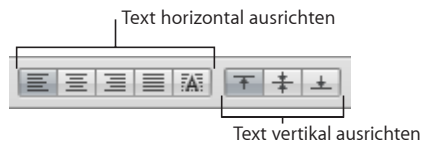
Die wichtigsten Werkzeuge zum Anpassen von Textattributen sind die Formatierungsleiste und das Informationsfenster "Text". Sie können bestimmte Anpassungen für die horizontale Ausrichtung (etwa Text zentriert oder linksbündig ausrichten) mithilfe des Menüs "Format" vornehmen.



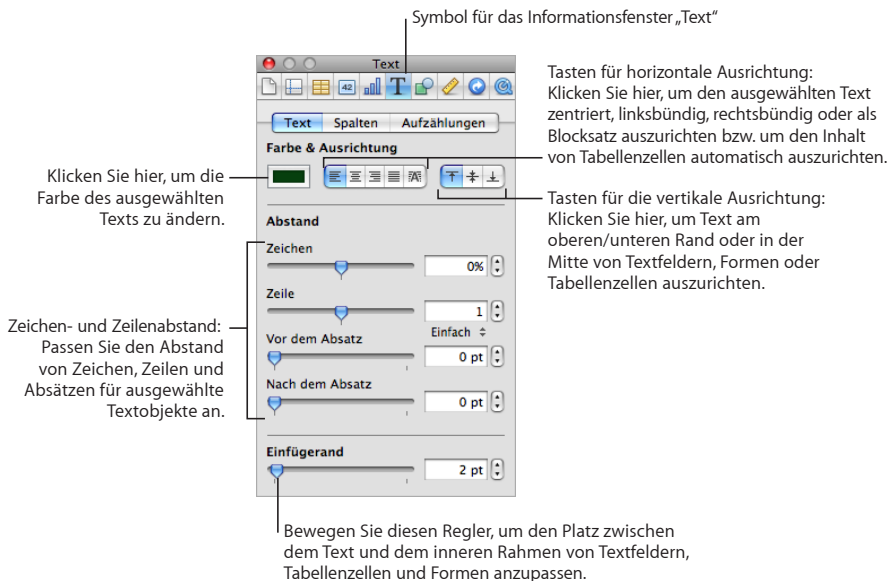
Die Steuerelemente für Farbe, Abstand und Ausrichtung sind auch in der Formatierungsleiste verfügbar, wenn Text ausgewählt ist. Ist Text in einem Textfeld, einem Kommentar oder einer Form ausgewählt, können Sie die Farbe des Texts und des Hintergrunds festlegen, Text ausrichten und den Zeilenabstand angeben.



Wenn Sie mit Text in einer Zelle arbeiten, können Sie Text mithilfe der Formatierungsleiste horizontal und vertikal in der Zelle ausrichten.



Über den Bereich "Text" des Informationsfensters "Text" erhalten Sie Zugriff auf weitere Optionen für die Ausrichtung und den Zeilenabstand von Text.



| Informationen zum           | Finden Sie hier   |
|-----------------------------|---|
| Ausrichten von Text         | „Horizontales Ausrichten von Text“ auf Seite 210<br>„Vertikales Ausrichten von Text“ auf Seite 211  |
| Anpassen des Zeilenabstands | „Festlegen des Abstands zwischen Textzeilen“ auf Seite 211<br>„Festlegen des Zeilenabstands vor oder nach einem Absatz“ auf Seite 212<br>„Anpassen des Abstands zwischen Zeichen“ auf Seite 213 |
| Anpassen der Textfarbe      | „Ändern der Farbe des Texts und des Texthintergrunds“ auf Seite 213   |

## Horizontales Ausrichten von Text

Sie können die Ausrichtung von Absätzen in Spalten, Tabellenzellen, Textfeldern oder Formen so ändern, dass Text am linken oder rechten Rand, zentriert oder als Blocksatz ausgerichtet wird.

Verwenden Sie die Ausrichtungstasten in der Formatierungsleiste, um die Ausrichtung von Text in Ihrem Arbeitsblatt rasch zu ändern. Wenn Sie die Ausrichtung von Text ändern wollen, wählen Sie den Text aus und klicken Sie dann auf die Ausrichtungstasten in der Formatierungsleiste.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Text linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder als Blocksatz auszurichten:**

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Text".
- 3 Klicken Sie auf eine der fünf Tasten für die horizontale Ausrichtung, die sich rechts neben dem Farbfeld befinden. Diese Tasten haben folgende Funktionen (von links nach rechts):

**Linksbündig:** Richtet alle Textzeilen am linken Rand des Objekts aus.

**Zentriert:** Richtet die Mitte aller Textzeilen an der Mitte des Objekts aus.

**Rechtsbündig:** Richtet alle Textzeilen am rechten Rand des Objekts aus.

**Blocksatz:** Platziert die Zeichen in jeder Zeile so, dass die Zeile vom linken bis zum rechten Objektrand reicht.

**Tabellenzelle automatisch ausrichten:** Richtet Text in einer Tabellenzelle linksbündig und Zahlen rechtsbündig aus.

Die ersten vier Ausrichtungstasten sind in der Formatierungsleiste verfügbar, wenn Text ausgewählt ist. Ist eine Tabellenzelle ausgewählt, steht auch die fünfte Taste für die horizontale Ausrichtung in der Formatierungsleiste zur Verfügung.

Sie können Text auch horizontal ausrichten, indem Sie "Format" > "Text" und eine der folgenden Optionen auswählen: "Linksbündig", "Zentriert", "Rechtsbündig", "Blocksatz" oder "Tabellenzelle automatisch ausrichten".

Wenn Sie die erste Textzeile eines Absatzes einrücken oder Näheres zum Entfernen von Absatzzeinzügen erfahren möchten, lesen Sie den Abschnitt „Festlegen von Einzügen“ auf Seite 216.

## Vertikales Ausrichten von Text

Sie können die vertikale Ausrichtung von Absätzen in einer Tabellenzelle, einem Textfeld oder einer Form ändern, sodass Text an der oberen oder unteren Rahmenlinie oder zentriert dazwischen ausgerichtet wird.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Text am oberen Rand, in der Mitte oder am unteren Rand eines Textfelds, einer Tabellenzelle oder einer Form auszurichten:**

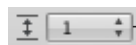
- 1 Wählen Sie das Textfeld, die Tabellenzelle oder die Form aus, dessen bzw. deren Ausrichtung Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Text".
- 3 Klicken Sie auf eine der drei Tasten für die vertikale Ausrichtung, um Text oben, in der Mitte oder unten an der Tabellenzelle, dem Textfeld oder der Form auszurichten.

Die Tasten für die vertikale Ausrichtung sind auch in der Formatierungsleiste verfügbar, wenn Sie mit einer Tabellenzelle arbeiten.

## Festlegen des Abstands zwischen Textzeilen

Sie können den Abstand zwischen Textzeilen vergrößern oder verringern.

Verwenden Sie das Steuerelement "Zeilenabstand" in der Formatierungsleiste, um den Abstand zwischen ausgewählten Textzeilen rasch zu ändern. Wenn Sie den Zeilenabstand vor der Texteingabe anpassen möchten, klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das Steuerelement "Zeilenabstand" und geben Sie dann Ihren Text ein.



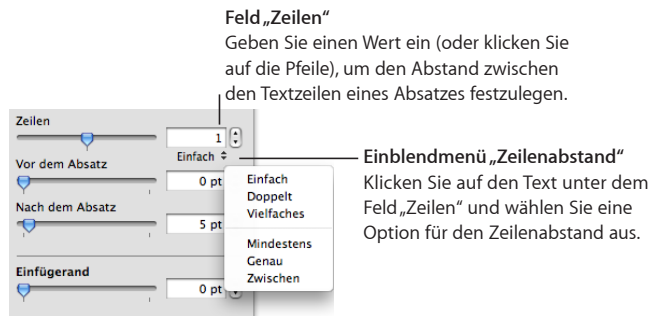
Klicken Sie hier, um den Zeilenabstand von Text festzulegen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Zeilenabstand mithilfe des Informationsfensters "Text" festzulegen:**

- 1 Wählen Sie den Text aus, den Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Text".
- 3 Bewegen Sie den Schieberegler "Zeilen" nach links, um den Abstand zu verringern, oder nach rechts, um ihn zu vergrößern.

Geben Sie einen Punktwert in das Feld "Zeilen" ein oder klicken Sie neben dem Feld auf den Aufwärts- oder Abwärtspfeil, um einen präzisen Wert für den Zeilenabstand anzugeben.

- 4 Wählen Sie eine Option für den Zeilenabstand aus dem Einblendmenü "Zeilenabstand" aus, das angezeigt wird, wenn Sie auf den Text unter dem Feld "Zeilen" klicken.



**Standardzeilenabstand (Einfach, Doppelt, Vielfaches):** Der Abstand zwischen den Zeilen ist proportional zur Schriftgröße. Verwenden Sie die drei verfügbaren Optionen, wenn der relative Abstand zwischen Oberlängen (Teile von Buchstaben, die bis zur Oberkante der Zeile reichen) und Unterlängen (Teile von Buchstaben, die bis unter die Zeile reichen) nicht verändert werden soll. Mit "Einfach" wird ein einfacher Zeilenabstand zwischen Zeilen verwendet und mit "Doppelt" ein doppelter. Durch die Auswahl von "Vielfaches" haben Sie die Möglichkeit, beliebige Werte zwischen einfachem und doppeltem Zeilenabstand oder größeren Werten für den Abstand festzulegen.

**Mindestens:** Der Abstand von einer Zeile zur nächsten ist nie kleiner als der von Ihnen festgelegte Wert. Er kann jedoch für größere Schriften größer sein, um das Überlappen von Textzeilen zu verhindern. Verwenden Sie diese Option, wenn der Abstand zwischen Zeilen zwar gleich sein soll, ein Überlappen des Texts bei größeren Schriftgrößen jedoch nicht erwünscht ist.

**Genau:** Der Abstand zwischen den Schriftlinien.

**Zwischen:** Mit dem festgelegten Wert vergrößern Sie den Abstand zwischen den Zeilen, nicht die Höhe der Zeilen. Im Gegensatz dazu verdoppelt ein doppelter Zeilenabstand die Höhe jeder Zeile.

## Festlegen des Zeilenabstands vor oder nach einem Absatz

Sie können den Abstand vor oder nach Absätzen vergrößern oder verkleinern.

Verwenden Sie das Steuerelement "Zeilenabstand" in der Formatierungsleiste, um den Abstand vor oder nach Absätzen schnell zu ändern. Wenn Sie den Abstand vor oder nach Absätzen anpassen möchten, wählen Sie den Text aus und klicken Sie dann in der Formatierungsleiste auf das Steuerelement "Zeilenabstand".

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Größe des Abstands vor oder nach einem Absatz anzupassen:**

- 1 Wählen Sie die Absätze aus, die Sie ändern wollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Text".
- 3 Bewegen Sie den Schieberegler "Vor dem Absatz" oder "Nach dem Absatz". Sie können auch einen bestimmten Wert (z. B. 5 Punkt) in die Textfelder eingeben.

Wenn die Werte "Vor dem Absatz" oder "Nach dem Absatz" bei aufeinander folgenden Absätzen nicht gleich groß sind, wird der höhere Wert verwendet. Ist der Wert "Vor dem Absatz" des aktuellen Absatzes beispielsweise auf 12 Punkt eingestellt und der vorhergehende Absatz weist für "Nach dem Absatz" den Wert 14 auf, beträgt der Abstand zwischen den Absätzen 14 Punkt.

Befindet sich der Absatz in einem Textfeld, einer Form oder einer Tabellenzelle, so wird vor dem Absatz kein Abstand eingefügt.

Verwenden Sie das Steuerelement "Einfügerand", um den Abstand um Text in Feldern, Formen und Tabellenzellen einzustellen. Dieses Steuerelement wird im Abschnitt „Ändern des Einfügerands von Text in Objekten“ auf Seite 217 beschrieben.

## Anpassen des Abstands zwischen Zeichen

Sie können den Abstand zwischen Textzeichen vergrößern oder verringern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Abstand zwischen Zeichen anzupassen:**

- 1 Wählen Sie den zu ändernden Text aus oder klicken Sie auf die Stelle, an der Sie neuen Text eingeben wollen.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Text".
- 3 Bewegen Sie den Schieberegler "Zeichen" oder geben Sie einen neuen Prozentwert in das Feld "Zeichen" ein.

Sie können den Abstand zwischen ausgewählten Zeichen auch anpassen, indem Sie "Format" > "Schrift" > "Laufweite" und eine Option aus dem Untermenü auswählen.

## Ändern der Farbe des Texts und des Texthintergrunds

Die Textfarbe kann mithilfe der Formatierungsleiste, mit dem Informationsfenster "Text" oder mit dem Fenster "Schriften" geändert werden. Änderungen, die Sie mit einem dieser Werkzeuge vornehmen, haben Vorrang vor bereits mit anderen Werkzeugen ausgeführten Farbänderungen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, Text durch Farben hervorzuheben:

- Klicken Sie in der Formatierungsleiste auf das Farbfeld "Textfarbe", um die Farbe von ausgewähltem Text zu ändern. Wählen Sie in der angezeigten Farbmatrix eine Farbe durch Klicken aus oder klicken Sie auf "Farben anzeigen", um das Fenster "Farben" zu öffnen, in dem weitere Farboptionen verfügbar sind.



- Sie können die Farbe von ausgewähltem Text auch mithilfe des Informationsfensters "Text" ändern. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf das Farbfeld. Das Fenster "Farben" wird geöffnet. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Fenster "Farben"“ auf Seite 26.
- Wenn Sie einen Absatz mit einer Farbe hinterlegen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Schriften". Klicken Sie im Fenster "Schriften" auf die Taste "Dokumentfarbe" (die vierte Taste von links) und wählen Sie dann eine Farbe im Fenster "Farben" aus.

## Setzen von Tabulatoren für die Textausrichtung

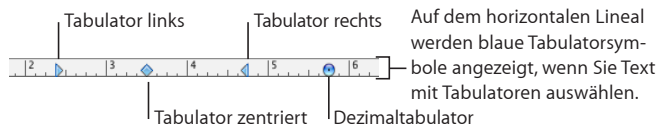
Sie können Text an bestimmten Punkten ausrichten, indem Sie Tabulatoren setzen. Wenn Sie die Tabulatortaste drücken (oder die Wahl- und Tabulatortaste beim Arbeiten in einer Tabellenzelle), wird die Einfügemarke (und Text rechts daneben) zum nächsten Tabulator bewegt und eingegebener Text beginnt ab diesem Punkt. Sie können die entsprechenden Symbole im horizontalen Lineal oder im Informationsfenster "Text" verwenden, um Tabulatoren zu definieren.

| Informationen zum                                | Finden Sie hier                                |
|--|--|
| Hinzufügen eines neuen Tabulators                | „Setzen eines neuen Tabulators“ auf Seite 214  |
| Ändern der Position und des Typs von Tabulatoren | „Ändern eines Tabulators“ auf Seite 215        |
| Löschen eines Tabulators                         | „Löschen eines Tabulators“ auf Seite 216       |
| Anpassen von Linealeinstellungen                 | „Ändern von Linealeinstellungen“ auf Seite 216 |

## Setzen eines neuen Tabulators

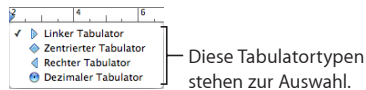
Sie können das horizontale Lineal verwenden, um einen neuen Tabulator hinzuzufügen.

Ist das horizontale Lineal ausgeblendet, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Lineale einblenden". Informationen zum Anpassen Ihrer Linealeinstellungen finden Sie im Abschnitt „Ändern von Linealeinstellungen“ auf Seite 216.



### Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Tabulator zu erstellen:

- Klicken Sie auf das horizontale Lineal, um an der Stelle ein Tabulatorsymbol zu platzieren, wo Sie den Tabulator setzen wollen. Klicken Sie dann bei gedrückter Taste "ctrl" auf das Tabulatorsymbol. Wählen Sie eine Option für die Ausrichtung aus dem Kontextmenü aus:



**Linker Tabulator:** Die linke Textseite wird am Tabulator ausgerichtet.

**Zentrierter Tabulator:** Die Textmitte wird am Tabulator ausgerichtet.

**Rechter Tabulator:** Die rechte Textseite wird am Tabulator ausgerichtet.

**Dezimaler Tabulator:** Bei Zahlen wird das Dezimaltrennzeichen (z. B. Komma) am Tabulator ausgerichtet.

Sie können das Tabulatorsymbol auch wiederholt durch Doppelklicken auswählen, bis der gewünschte Tabulatortyp angezeigt wird.

## Ändern eines Tabulators

Ändern Sie die Position und den Typ von Tabulatoren mithilfe des horizontalen Lineals. Ist das horizontale Lineal ausgeblendet, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Lineale einblenden". Weitere Informationen zum Anpassen Ihrer Linealeinstellungen finden Sie im Abschnitt „Ändern von Linealeinstellungen“ auf Seite 216.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Tabulatoren zu ändern:

- Bewegen Sie das blaue Tabulatorsymbol im horizontalen Lineal, um einen Tabulator zu bewegen.
- Wenn Sie den Tabulatortyp ändern möchten, klicken Sie bei gedrückter Taste "ctrl" auf das Tabulatorsymbol im horizontalen Lineal und wählen Sie eine Option aus dem Kontextmenü aus. Alternativ können Sie das Tabulatorsymbol auch wiederholt durch Doppelklicken auswählen, bis der gewünschte Tabulatortyp angezeigt wird.

## Löschen eines Tabulators

Mit dem horizontalen Lineal können Sie Tabulatoren rasch entfernen. Ist das horizontale Lineal ausgeblendet, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie "Lineale einblenden". Weitere Informationen zum Anpassen Ihrer Linealeinstellungen finden Sie im Abschnitt „Ändern von Linealeinstellungen“ auf Seite 216.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Tabulator zu löschen:**

- Bewegen Sie den Tabulator aus dem horizontalen Lineal heraus.

## Ändern von Linealeinstellungen

**Gehen Sie wie folgt vor, um Linealeinstellungen zu ändern:**

- Wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen" und verwenden Sie das Einblendmenü "Linealeinheiten", um die Maßeinheit der Lineale festzulegen.

Neue Einstellungen für Lineale gelten für alle in Numbers angezeigten Tabellenkalkulationen, bis Sie die Einstellungen wieder ändern.

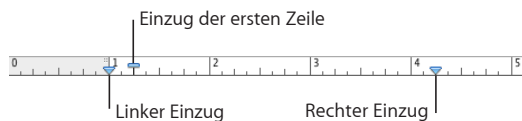
## Festlegen von Einzügen

Sie können den Abstand zwischen dem Text und dem inneren Rahmen eines Textfelds, einer Form oder einer Tabellenzelle ändern.

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Ändern des Einzugs  | „Festlegen von Einzügen für Absätze“ auf Seite 216           |
| Anpassen des Abstands zwischen Text und dem inneren Rahmen von Objekten | „Ändern des Einfügerands von Text in Objekten“ auf Seite 217 |

## Festlegen von Einzügen für Absätze

Sie verwenden das horizontale Lineal, um Absatzeinzüge zu definieren.



**Sie haben folgende Möglichkeiten, Einzüge festzulegen:**

- Bewegen Sie zum Ändern des rechten Rands das zugehörige Symbol (das nach unten weisende blaue Dreieck auf der rechten Seite des horizontalen Lineals) an die Stelle, an der Sie den rechten Rand des Absatzes positionieren möchten.
- Bewegen Sie zum Ändern des linken Rands das dazugehörige Symbol (das nach unten weisende blaue Dreieck auf der linken Seite des Lineals) an die Stelle, an der Sie den linken Rand des Absatzes positionieren möchten.



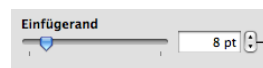
- Soll der linke Rand unabhängig vom linken Einzug geändert werden, halten Sie beim Bewegen die Wahltaste gedrückt.
- Bewegen Sie zum Ändern des Einzugs der ersten Zeile das dazugehörige Symbol (das blaue Rechteck) an die Position, an der die erste Zeile aller Absätze beginnen soll. Soll die erste Zeile bündig mit dem linken Rand ausgerichtet werden, achten Sie darauf, dass das Rechteck am Symbol für den linken Einzug ausgerichtet ist.
- Wenn Sie einen hängenden Einzug erstellen möchten, bewegen Sie das Rechteck nach links vor das Symbol des linken Einzugs.

## Ändern des Einfügerands von Text in Objekten

Sie können den Abstand zwischen dem Text und dem inneren Rahmen eines Textfelds, einer Form oder einer Tabellenzelle ändern. Dieser Abstand wird *Einfügerand* oder auch Freiraum genannt. Der von Ihnen festgelegte Abstand wird auf allen Seiten des Texts gleichmäßig angewendet.

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Abstand zwischen Text und dem inneren Rahmen des zugehörigen Objekts festzulegen:**

- 1 Wird die Einfügemarke im Objekt nicht angezeigt, wählen Sie das Objekt aus. (Befindet sich die Einfügemarke innerhalb des Objekts, drücken Sie die Befehlstaste und den Zeilenschalter, um den Textbearbeitungsmodus zu beenden und das Objekt auszuwählen.)
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Text".
- 3 Bewegen Sie den Regler "Einfügerand" nach rechts, um den Abstand zwischen dem Text und dem inneren Rahmen des Objekts zu vergrößern. Alternativ können Sie eine Zahl in das Feld "Einfügerand" eingeben und den Zeilenschalter drücken. Außerdem können Sie auf die Pfeile klicken, um den Abstand zu vergrößern oder zu verkleinern.



Legen Sie fest, wie groß der Freiraum (Einfügerand) um Text in Textfeldern, Formen oder Tabellenzellen sein soll.

## Erstellen von Listen

Numbers stellt bereits formatierte Aufzählungs- und Nummerierungsstile für einfache oder geordnete Listen bereit. Bei Listen mit Aufzählungszeichen und Nummerierungen handelt es sich um einfache Listen ohne die verschachtelten Informationshierarchien, wie sie in einer geordneten Liste (einer Gliederung) üblich sind.

| Informationen zum   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Automatischen Erstellen von Listen basierend auf Ihrer Eingabe  | „Automatisches Generieren von Listen“ auf Seite 218           |
| Verwenden des Informationsfensters "Text" zum Formatieren von Listen mit Aufzählungszeichen               | „Formatieren von Listen mit Aufzählungszeichen“ auf Seite 219 |
| Verwenden des Informationsfensters "Text" zum Formatieren von nummerierten Listen                         | „Formatieren nummerierter Listen“ auf Seite 220               |
| Verwenden des Informationsfensters "Text" zum Hinzufügen und Formatieren geordneter Listen (Gliederungen) | „Formatieren von geordneten Listen“ auf Seite 222             |

## Automatisches Generieren von Listen

Wenn Sie die automatische Listengenerierung verwenden, formatiert Numbers automatisch eine Liste für Sie. Als Grundlage dienen dabei Ihre Eingaben. Wenn Sie diese Funktion verwenden wollen, wählen Sie zuerst "Numbers" > "Einstellungen", klicken Sie auf "Automatische Korrektur" und vergewissern Sie sich, dass "Listen automatisch erkennen" ausgewählt ist.

### Gehen Sie wie folgt vor, um automatisch eine Liste zu erstellen:

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Text, an der die Aufzählung beginnen soll.
- 2 Erstellen Sie eine Liste, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Drücken Sie zum Erstellen einer Liste mit Aufzählungszeichen die Tastenkombination "Wahl-Ü", um ein Aufzählungszeichen (•) zu erzeugen, oder geben Sie einen Stern (\*) oder einen Bindestrich (-) ein. Geben Sie anschließend ein Leerzeichen und den gewünschten Text ein und drücken Sie den Zeilenschalter. Informationen zum Formatieren Ihrer Liste mit Aufzählungszeichen finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Listen mit Aufzählungszeichen“ auf Seite 219.
  - Wenn Sie eine Liste mit Zahlen, Buchstaben oder römischen Zahlen erstellen wollen, geben Sie die Zahl, den Buchstaben oder die römische Zahl und anschließend einen Punkt, ein Leerzeichen und Ihren Text ein. Drücken Sie dann den Zeilenschalter. Informationen zum Formatieren Ihrer nummerierten oder geordneten Liste finden Sie in den Abschnitten „Formatieren nummerierter Listen“ auf Seite 220 und „Formatieren von geordneten Listen“ auf Seite 222.
- 3 Ergänzen Sie Ihre Liste, indem Sie beliebige der folgenden Schritte ausführen:
  - Drücken Sie den Zeilenschalter, um zur aktuellen Einzug-Ebene ein neues Thema hinzuzufügen.
  - Drücken Sie die Tabulatortaste, um einen Listenpunkt zur nächsttieferen Einzug-Ebene zu bewegen. Drücken Sie die Umschalt- und die Tabulatortaste, um einen Listenpunkt zur nächsthöheren Ebene zu bewegen.

- 4 Drücken Sie zweimal den Zeilenschalter oder den Zeilenschalter und die Rückschritttaste, um die Liste zu beenden.

*Hinweis:* Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie anstatt des Zeilenschalters die Wahltaste und den Zeilenschalter.

## Formatieren von Listen mit Aufzählungszeichen

Sie können eine einfache Aufzählung zwar auch automatisch erstellen lassen, das Informationsfenster "Text" bietet Ihnen jedoch zahlreiche Optionen zum Formatieren von Aufzählungen. Informationen zum automatischen Erstellen einer Liste finden Sie im Abschnitt „Automatisches Generieren von Listen“ auf Seite 218.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aufzählung mithilfe des Informationsfensters "Text" hinzuzufügen und zu formatieren:**

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Text, an der die Aufzählung beginnen soll.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Aufzählungen".
- 3 Wählen Sie einen Aufzählungsstil aus dem Menü "Aufzählung & Nummerierung" aus.  
Wenn Sie ein Tastaturzeichen als Aufzählungszeichen verwenden wollen, wählen Sie "Zeichen" aus und wählen Sie dann ein Zeichen aus der Liste aus oder geben Sie ein neues Zeichen in das Feld ein.  
Wenn Sie eines der in Numbers enthaltenen Bilder für Aufzählungen verwenden wollen, wählen Sie "Bild" und wählen Sie dann ein Bild aus der Liste aus.  
Wenn Sie ein eigenes Bild als Aufzählungszeichen verwenden wollen, wählen Sie "Eigenes Bild" und wählen Sie dann ein Bild im Dialogfenster "Öffnen" aus.
- 4 Geben Sie einen Prozentsatz der ursprünglichen Bildgröße im Feld "Größe" an, um die Größe eines als Aufzählungszeichen verwendeten Bilds zu ändern. Oder wählen Sie das Feld "Mit Text skalieren" aus und geben Sie einen Prozentsatz der Textgröße an. Bei Verwendung dieser Option wird das Verhältnis zwischen Bild- und Textgröße in der Liste beibehalten. Dies gilt auch, wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Schriftgröße des Texts ändern.
- 5 Verwenden Sie das Feld "Einzug für Aufzählung", um den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und dem linken Rand anzupassen. Verwenden Sie das Feld "Texteinzug", um den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und Text anzupassen.
- 6 Geben Sie eine Zahl im Feld "Ausrichten" an, um das Aufzählungssymbol in einem Textfeld oder einer Form relativ zum Text höher oder tiefer zu platzieren.
- 7 Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte mit Aufzählungszeichen in Ihrer Liste hinzuzufügen und einzurücken:

- Drücken Sie den Zeilenschalter, um zur aktuellen Einzug-Ebene ein neues Thema hinzuzufügen. Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie stattdessen die Wahltaste und den Zeilenschalter.
- Drücken Sie den Zeilenschalter und halten Sie dabei die Umschalttaste gedrückt, um innerhalb eines Themas einen Absatz ohne Aufzählungszeichen zu erstellen. Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie stattdessen die Taste "ctrl" und den Zeilenschalter.
- Drücken Sie die Tabulatortaste, um zur nächsttieferen Einzug-Ebene ein neues Thema hinzuzufügen. Drücken Sie die Umschalt- und die Tabulatortaste, um auf der nächsthöheren Ebene einen neuen Themenpunkt hinzuzufügen. Sie können auch auf ein Aufzählungszeichen klicken und die Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts, nach links, nach rechts unten oder nach links unten bewegen.  
Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, verwenden Sie die Steuerelemente "Einzug" im Bereich "Aufzählungen" des Informationsfensters "Text", um den Einzug von Einträgen zu ändern.
- Drücken Sie den Zeilenschalter und wählen Sie "Ohne Aufzählungszeichen" aus dem Einblendmenü "Aufzählung & Nummerierung" aus, um nach dem Ende Ihrer Liste wieder normalen Text zu verwenden. Möglicherweise müssen Sie auch die Einzug-Ebene anpassen.  
Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie anstatt des Zeilenschalters die Wahltaste und den Zeilenschalter.

## Formatieren nummerierter Listen

Sie können eine einfache nummerierte Liste zwar auch automatisch erstellen lassen, das Informationsfenster "Text" bietet Ihnen jedoch zahlreiche Optionen zum Formatieren von nummerierten Listen. Informationen zum automatischen Erstellen einer Liste finden Sie im Abschnitt „Automatisches Generieren von Listen“ auf Seite 218.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine nummerierte Liste hinzuzufügen und zu formatieren:**

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Text, an der die Aufzählung beginnen soll.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Aufzählungen".
- 3 Wählen Sie "Zahlen" aus dem Einblendmenü "Aufzählung & Nummerierung" aus und wählen Sie dann einen Nummerierungsstil aus dem Einblendmenü direkt darunter aus.

- 4 Verwenden Sie das Feld "Einzug für Nummerierung", um den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und dem linken Rand anzupassen. Verwenden Sie das Feld "Texteinzug", um den Abstand zwischen Nummerierungen und Text anzupassen.
- 5 Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte in Ihrer Liste hinzuzufügen und einzurücken:
  - Drücken Sie den Zeilenschalter, um zur aktuellen Einzug-Ebene ein neues Thema hinzuzufügen. Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie stattdessen die Wahltaste und den Zeilenschalter.
  - Drücken Sie den Zeilenschalter und halten Sie dabei die Umschalttaste gedrückt, um innerhalb eines Themas einen Absatz ohne Nummerierung zu erstellen. Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie stattdessen die Taste "ctrl" und den Zeilenschalter.
  - Drücken Sie die Tabulatortaste, um zur nächsttieferen Einzug-Ebene ein neues Thema hinzuzufügen. Drücken Sie die Umschalt- und die Tabulatortaste, um auf der nächsthöheren Ebene einen neuen Themenpunkt hinzuzufügen. Sie können auch auf eine Zahl klicken und die Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts, nach links, nach rechts unten oder nach links unten bewegen.  
Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, verwenden Sie die Steuerelemente "Einzug" im Bereich "Aufzählungen" des Informationsfensters "Text", um den Einzug von Einträgen zu ändern.
  - Drücken Sie den Zeilenschalter und wählen Sie "Ohne Aufzählungszeichen" aus dem Einblendmenü "Aufzählung & Nummerierung" aus, um nach dem Ende Ihrer Liste wieder normalen Text zu verwenden. Möglicherweise müssen Sie auch die Einzug-Ebene anpassen.  
Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie anstatt des Zeilenschalters die Wahltaste und den Zeilenschalter.
  - Wenn Sie einen vorhandenen Absatz zu einer nummerierten Liste hinzufügen wollen, klicken Sie auf den Absatz, wählen Sie einen Nummerierungsstil aus und klicken Sie dann auf "Bei vorherigem fortfahren".
  - Wenn Sie eine neue Nummerierung in einer Liste beginnen möchten, klicken Sie auf "Beginnen bei" und geben Sie die Zahl an, mit der die Nummerierung beginnen soll.

Wenn die Objekte in Ihrer Liste benannte Unterthemen (wie in einer Gliederung) erhalten sollen, verwenden Sie anstelle einer nummerierten Liste eine geordnete Liste.

## Formatieren von geordneten Listen

Geordnete Listen stellen unterschiedliche Nummerierungsstile für jede Einzug-Ebene in einer Liste bereit und ermöglichen Ihnen, eine Hierarchie anzulegen. Beispiel:

- Sie können eine Liste mithilfe einer Nummerierungsfolge von der höchsten Ebene zu niedrigeren Ebenen erstellen: I, A, 1, a), (1), (a), i), (1) und (a).
- Sie können eine formelle Liste erstellen, bei der für jede niedrigere Ebene eine zusätzliche Zahl oder ein Buchstabe angehängt wird: 1, 1.1, 1.1.1 usw.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine geordnete Liste hinzuzufügen und zu formatieren:**

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Text, an der die Aufzählung beginnen soll.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Aufzählungen".
- 3 Wählen Sie "Abgestufte Nummerierung" aus dem Einblendmenü "Aufzählungszeichen & Nummerierung" aus, um eine Liste im Stil eines Rechtstext zu erstellen. Andernfalls wählen Sie "Zahlen".
- 4 Wählen Sie einen Nummerierungsstil aus dem Einblendmenü direkt darunter aus.
- 5 Verwenden Sie das Feld "Einzug für Nummerierung", um den Abstand zwischen Aufzählungszeichen und dem linken Rand anzupassen. Verwenden Sie das Feld "Texteinzug", um den Abstand zwischen Nummerierungen und Text anzupassen.
- 6 Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte in Ihrer Liste hinzuzufügen und einzurücken:
  - Drücken Sie den Zeilenschalter, um zur aktuellen Einzug-Ebene ein neues Thema hinzuzufügen. Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie stattdessen die Wahltaste und den Zeilenschalter.
  - Drücken Sie den Zeilenschalter und halten Sie dabei die Umschalttaste gedrückt, um innerhalb eines Themas einen Absatz ohne Nummerierung zu erstellen. Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie stattdessen die Taste "ctrl" und den Zeilenschalter.
  - Drücken Sie die Tabulatortaste, um zur nächsttieferen Einzug-Ebene ein neues Thema hinzuzufügen. Drücken Sie die Umschalt- und die Tabulatortaste, um auf der nächsthöheren Ebene einen neuen Themenpunkt hinzuzufügen. Sie können auch auf eine Zahl klicken und die Maus bei gedrückter Maustaste nach rechts, nach links, nach rechts unten oder nach links unten bewegen, um zwischen Ebenen zu wechseln.

Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, verwenden Sie die Steuerelemente "Einzug" im Bereich "Aufzählungen" des Informationsfensters "Text", um den Einzug von Einträgen zu ändern.

- Drücken Sie den Zeilenschalter und wählen Sie "Ohne Aufzählungszeichen" aus dem Einblendmenü "Aufzählung & Nummerierung" aus, um nach dem Ende Ihrer Liste wieder normalen Text zu verwenden. Möglicherweise müssen Sie auch die Einzugs-Ebene anpassen.

Wenn Sie in einer Tabellenzelle arbeiten und "Mit Zeilenschalter zur nächsten Zelle" im Informationsfenster "Tabelle" ausgewählt ist, drücken Sie anstatt des Zeilenschalters die Wahl taste und den Zeilenschalter.

- Wenn Sie einen vorhandenen Absatz zu einer nummerierten Liste hinzufügen wollen, klicken Sie auf den Absatz, wählen Sie einen Nummerierungsstil aus und klicken Sie dann auf "Bei vorherigem fortfahren".
- Wenn Sie eine neue Nummerierung in einer Liste beginnen möchten, klicken Sie auf "Beginnen bei" und geben Sie die Zahl an, mit der die Nummerierung beginnen soll.

## Verwenden von Textfeldern, Formen und anderen Effekten zum Hervorheben von Text

| Informationen zum                        | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Hinzufügen von Textfeldern               | „Hinzufügen von Textfeldern“ auf Seite 223                          |
| Hervorheben von Text mithilfe von Farben | „Ändern der Farbe des Texts und des Texthintergrunds“ auf Seite 213 |
| Erstellen von Textspalten                | „Spaltendarstellung von Text“ auf Seite 224                         |
| Platzieren von Text in einer Form        | „Platzieren von Text in einer Form“ auf Seite 224                   |

### Hinzufügen von Textfeldern

Sie können ein Textfeld auf einem Arbeitsblatt hinzufügen und anschließend an die gewünschten Position bewegen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Textfeld zu erstellen:**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Textfeld" (oder wählen Sie "Einfügen" > "Textfeld").
- 2 Wählen Sie den Text im angezeigten Textfeld durch Doppelklicken aus und geben Sie Ihren Text ein.

Textfelder verändern automatisch ihre Größe und passen sich somit der Länge des eingegebenen Texts an.

- 3 Klicken Sie auf einen Bereich außerhalb des Textfelds, wenn Sie die Texteingabe beendet haben. Oder drücken Sie die Befehlstaste und gleichzeitig den Zeilenschalter, um die Textbearbeitung zu beenden und das Textfeld auszuwählen.
- 4 Bewegen Sie die Aktivpunkte, wenn Sie das Textfeld breiter oder schmaler machen wollen.
- 5 Bewegen Sie das Textfeld, um es auf dem Arbeitsblatt zu positionieren.

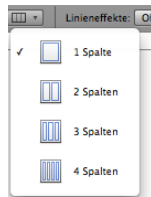
Ein Textfeld lässt sich nicht durch Bewegen nach oben oder unten vergrößern. Sie können jedoch die Höhe des Felds vergrößern, indem Sie die Aktivpunkte nach innen bewegen und so die Breite des Felds verringern.

Sie können ein Textfeld auch manuell erstellen. Klicken Sie bei gedrückter Wahltaaste in der Symbolleiste auf "Textfeld" und bewegen Sie den Zeiger über das Arbeitsblatt, um das Textfeld zu erstellen.

## Spaltendarstellung von Text

Sie können Text, der sich in einem Textfeld oder in einer rechteckigen Form befindet, auch in Spalten anordnen. Wenn eine Spalte mit Text gefüllt ist, wird der Text in der nächsten Spalte fortgesetzt.

Verwenden Sie das Einblendmenü "Spalten" in der Formatierungsleiste, um Text rasch in Spalten zu gliedern.



Weitere Formatierungsoptionen stehen im Informationsfenster "Text" zur Verfügung.

**Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Text" Spalten zu erstellen und zu formatieren:**

- 1 Wählen Sie das Textfeld oder die rechteckige Form mit dem Text aus, der in Spalten unterteilt werden soll.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie anschließend auf das Symbol "Text". Klicken Sie dann auf "Spalten".
- 3 Geben Sie im Feld "Spalten" an, wie viele Spalten angelegt werden sollen.
- 4 Wählen Sie "Gleiche Spaltenbreite", um Spalten mit gleicher Breite zu verwenden.  
Deaktivieren Sie das Feld "Gleiche Spaltenbreite", wählen Sie einen Wert für "Spalte" in der Tabelle durch Doppelklicken aus und geben Sie eine neue Breite ein, um unterschiedliche Spaltenbreiten festzulegen.
- 5 Wählen Sie einen Wert für "Steg" durch Doppelklicken aus und ändern Sie ihn, um den Abstand zwischen den Spalten anzupassen.

## Platzieren von Text in einer Form

Abgesehen von Linien können alle Formen Text enthalten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einer Form Text hinzuzufügen:**

- 1 Platzieren Sie eine Form an der gewünschten Position auf dem Blatt.



Anleitungen zum Hinzufügen von Formen finden Sie in den Abschnitten „Hinzufügen einer vordefinierten Form“ auf Seite 243 und „Hinzufügen einer eigenen Form“ auf Seite 243.)

- 2 Wählen Sie die Form durch Doppelklicken aus und geben Sie den gewünschten Text ein.



Der Anzeiger für abge- schnittene Elemente weist darauf hin, dass Text über die Ränder der Form hinausgeht.

- 3 Wählen Sie die Form aus und bewegen Sie die Aktivpunkte, um die Größe der Form anzupassen. (Befindet sich die Einfügemarke innerhalb der Form, drücken Sie die Befehlstaste und den Zeilenschalter, um den Textbearbeitungsmodus zu beenden und die Form auszuwählen.)

Sie können den Text in einer Form formatieren. Sie können eine Form auch drehen und dabei die horizontale Darstellung des Texts beibehalten. Wählen Sie nach dem Drehen der Form "Format" > "Form" > "Text und Aktivpunkte zurücksetzen".

- 4 Wenn Sie Text zu einer Form hinzufügen wollen, die Teil einer Gruppe ist, wählen Sie den Textbereich einer beliebigen Form in der Gruppe durch Doppelklicken aus.

Wenn Sie die Gruppengröße ändern, werden mit Ausnahme des Texts alle Objekte geändert. Natürlich können Sie dennoch den Text auswählen und die Schriftgröße ändern.

Nähere Informationen über das Gruppieren von Objekten finden Sie im Abschnitt „Gruppieren von Objekten und Aufheben der Gruppierung“ auf Seite 262.

## Verwenden von Hyperlinks

Hyperlinks werden in Tabellenkalkulationen verwendet, die entweder in Form von HTML-Dateien oder als Numbers-Tabellenkalkulationen auf dem Bildschirm angezeigt werden. Sie können Hyperlinks hinzufügen, um eine E-Mail-Nachricht oder eine bestimmte Webseite im Internet zu öffnen.

| Informationen zum  | Finden Sie hier  |
|--|--|
| Verwenden eines Hyperlinks für eine Webseite zum Öffnen eines Webbrowsers        | „Verknüpfen mit einer Webseite“ auf Seite 226                              |
| Einfügen eines Links zu einer neuen E-Mail mit angegebenem Betreff und Empfänger | „Verknüpfen mit einer bereits adressierten E-Mail-Nachricht“ auf Seite 226 |
| Ändern des Texts eines vorhandenen Links   | „Bearbeiten von Hyperlink-Text“ auf Seite 227                              |

## Verknüpfen mit einer Webseite

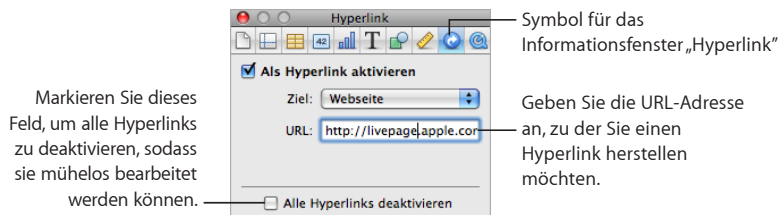
Sie können einen Hyperlink hinzufügen, über den eine Webseite in Ihrem Standard-Webbrowser geöffnet wird.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Hypertext hinzuzufügen, über den eine Webseite geöffnet wird:**

- 1 Wählen Sie den Text aus, der zu einem Hyperlink werden soll.

Wenn Sie Text verwenden, der mit "www" oder "http" beginnt, wird der Text automatisch zu einem Hyperlink. Sie deaktivieren diese Funktion, indem Sie "Numbers" > "Einstellungen" wählen, auf "Automatische Korrektur" klicken und "E-Mail- und Internet-Adressen automatisch erkennen" deaktivieren. Diese Einstellung ist computerspezifisch, d. h., wenn die Tabellenkalkulation auf einem Computer mit einer anderen Einstellung geöffnet wird, wird die Einstellung dieses Computers verwendet.

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", klicken Sie auf das Symbol "Hyperlink" und wählen Sie dann "Als Hyperlink aktivieren" aus.
- 3 Wählen Sie "Webseite" aus dem Einblendmenü "Ziel" aus.
- 4 Geben Sie die Adresse der Webseite in das Feld "URL" ein.



Mithilfe des Menüs "Einfügen" können Sie ebenfalls schnell einen Hyperlink erstellen. Platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Stelle in Ihrem Arbeitsblatt und wählen Sie "Einfügen" > "Hyperlink" > "Webseite". Ein Link wird zu Ihrem Arbeitsblatt hinzugefügt und das Informationsfenster "Hyperlink" wird geöffnet. Geben Sie die Adresse der Webseite in das Feld "URL" ein.

## Verknüpfen mit einer bereits adressierten E-Mail-Nachricht

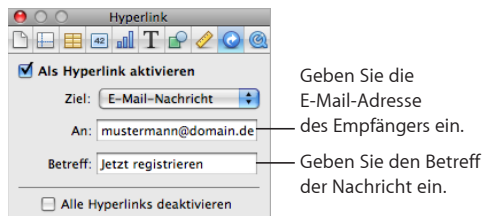
Sie können einen Hyperlink hinzufügen, über den durch Klicken eine bereits adressierte E-Mail-Nachricht in Ihrem Standard-E-Mail-Programm erstellt wird.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Hypertext hinzuzufügen, der eine E-Mail öffnet:**

- 1 Wählen Sie den Text aus, der zu einem Hyperlink werden soll.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse in einer Tabellenkalkulation verwenden, wird der Text automatisch zu einem Hyperlink. Sie können diese Funktion deaktivieren, indem Sie "Numbers" > "Einstellungen" > "Automatische Korrektur" auswählen und die Option "E-Mail- und Internetadressen automatisch erkennen" deaktivieren. Diese Einstellung ist computerspezifisch, d. h., wenn die Tabellenkalkulation auf einem Computer mit einer anderen Einstellung bearbeitet wird, wird die Einstellung dieses Computers verwendet.

- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen", klicken Sie auf das Symbol "Hyperlink" und wählen Sie dann "Als Hyperlink aktivieren" aus.
- 3 Wählen Sie "E-Mail-Nachricht" aus dem Einblendmenü "Ziel" aus.
- 4 Geben Sie die E-Mail-Adresse des beabsichtigten Empfängers in das Feld "An" ein.
- 5 Geben Sie optional einen Betreff in das Feld "Betreff" ein.



Mithilfe des Menüs "Einfügen" können Sie ebenfalls schnell einen Hyperlink erstellen. Platzieren Sie die Einfügemarke an der gewünschten Stelle in Ihrem Arbeitsblatt. Wählen Sie dann "Einfügen" > "Hyperlink" > "E-Mail-Nachricht". Ein Link wird zu Ihrem Arbeitsblatt hinzugefügt und das Informationsfenster "Hyperlink" wird geöffnet. Geben Sie die E-Mail-Adresse in das Feld "An" ein.

## Bearbeiten von Hyperlink-Text

Hyperlink-Text lässt sich auf verschiedene Weise bearbeiten.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Hyperlink-Text zu bearbeiten:

- Deaktivieren Sie Hyperlinks, damit der Link bei der Bearbeitung nicht aktiviert wird. Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und klicken Sie auf das Symbol "Hyperlink". Wählen Sie "Alle Hyperlinks deaktivieren" aus, bearbeiten Sie den Text und aktivieren Sie den Link dann wieder.
- Klicken Sie außerhalb des Hyperlink-Texts und bewegen Sie die Einfügemarke mithilfe der Pfeiltasten im Text.

## Einfügen von Seitenzahlen und anderen variablen Werten

Sie können Werte wie Seitenzahlen, Seitenanzahl, Dateinamen sowie Datum und Uhrzeit in eine Tabellenkalkulation einfügen, indem Sie formatierte Textfelder verwenden, die bei einer Änderung dieser Werte automatisch von Numbers aktualisiert werden. Solche Werte kommen zwar meist in Kopf- und Fußzeilen vor (vgl. „Hinzufügen von Kopf- und Fußzeilen zu einem Blatt“ auf Seite 50), formatierte Textfelder können jedoch überall in Ihrer Tabellenkalkulation eingefügt werden.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, formatierte Textfelder einzufügen:**

- Wenn Sie Seitenzahlen hinzufügen wollen, positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Seitenzahl angezeigt werden soll. Wählen Sie dann "Einfügen" > "Seitenzahl".

Wenn Sie das Format der Seitenzahlen ändern wollen, klicken Sie bei gedrückter Taste "ctrl" auf eine Seitenzahl und wählen Sie ein neues Zahlenformat aus.

- Wenn Sie die Seitenanzahl hinzufügen wollen, positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Seitenanzahl angezeigt werden soll. Wählen Sie dann "Einfügen" > "Seitenanzahl".

Wenn Sie die Seitenanzahl zu jeder Seitenzahl hinzufügen wollen, z. B. "2 von 10", fügen Sie eine Seitenzahl hinzu, geben "von" ein und wählen dann "Einfügen" > "Seitenanzahl".

Wenn Sie das Format der Seitenanzahl ändern wollen, klicken Sie bei gedrückter Taste "ctrl" auf eine Seitenanzahl und wählen Sie ein neues Zahlenformat aus.

- Wenn Sie das Datum und die Uhrzeit hinzufügen und formatieren wollen, platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der der Wert angezeigt werden soll. Wählen Sie dann "Einfügen" > "Datum & Uhrzeit".

Sie ändern das Format von Datum und Uhrzeit, indem Sie den Datums- und Uhrzeitwert bei gedrückter Taste "ctrl" auswählen, "Datum und Uhrzeit bearbeiten" und anschließend ein Datums- und Zeitformat aus dem Einblendmenü auswählen. Soll die Tabellenkalkulation stets das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit zeigen, wählen Sie "Beim Öffnen autom. aktualisieren".

- Wenn Sie den Dateinamen der Tabellenkalkulation hinzufügen wollen, positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der der Dateiname angezeigt werden soll. Wählen Sie dann "Einfügen" > "Dateiname".

Wenn Sie den Verzeichnispfad der Datei anzeigen möchten, wählen Sie den Dateinamen durch Doppelklicken aus und wählen Sie "Verzeichnispfad einblenden".

Wenn Sie die Dateierweiterung einblenden möchten, wählen Sie den Dateinamen durch Doppelklicken aus und wählen Sie "Dateinamenssuffix immer anzeigen".

## Automatisches Ersetzen von Text

Numbers kann so konfiguriert werden, dass falscher Text erkannt und durch den gewünschten Text ersetzt wird. Wenn Sie beispielsweise "its" eingeben, kann Numbers das Wort automatisch in "ist" korrigieren.

**Gehen Sie wie folgt vor, um die automatische Textsubstitution zu konfigurieren:**

- 1 Wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen".
- 2 Klicken Sie auf "Automatische Korrektur" und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.

Sollen einfache und doppelte Anführungszeichen automatisch in typografische Anführungszeichen umgewandelt werden, können Sie die Option "Typografische Anführungszeichen verwenden" aktivieren.

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass das erste Wort in einem Satz immer mit einem Großbuchstaben beginnt, markieren Sie das Feld "Groß-/Kleinschreibung korrigieren".

Damit beispielsweise in englischen Texten die Buchstaben in Zeichenfolgen wie "1st", "2nd", "3rd" usw. automatisch hochgestellt werden, wählen Sie "Numerische Suffixe hochstellen".

Wenn Numbers bei eingegebenem Text automatisch erkennen soll, ob es sich um eine E-Mail- oder URL-Adresse handelt, aktivieren Sie die Option "E-Mail- und Internetadressen automatisch erkennen". Von Ihnen eingegebene E-Mail- oder Internetadressen werden dann automatisch in Hyperlinks für die Programme "Mail" bzw. "Safari" umgewandelt.

Damit die automatische Listenerstellung verwendet wird, wählen Sie "Listen automatisch erkennen".

Damit falsch geschriebene Wörter automatisch ersetzt werden, wenn im Rechtschreibwörterbuch nur eine Schreibweise vorhanden ist, wählen Sie "Rechtschreibkorrekturen automatisch verwenden".

Wenn mindestens ein Zeichen durch mindestens ein anderes Zeichen ersetzt werden soll, wählen Sie "Symbol- und Textersetzung" aus. Verwenden Sie anschließend die Zeilen in der Tabelle, um bestimmte Substitutionen zu definieren und zu aktivieren. Wenn Sie beispielsweise (c) eingeben, können Sie festlegen, dass Numbers Ihre Eingabe automatisch in das Symbol © konvertiert. Markieren Sie dazu die Spalte "Aktiv" mit einem Häkchen. Klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+), um eine Zeile zur Tabelle hinzuzufügen und Ihre eigene Substitution zu definieren. Klicken auf die Taste "Entfernen" (-), um eine ausgewählte Option zu löschen.

Nachdem Sie Einstellungen für die Substitutionen festgelegt haben, werden diese auf alle Texte angewendet, die Sie in Ihren Numbers-Tabellenkalkulationen ändern oder hinzufügen.

## Einfügen eines geschützten Leerzeichens

Sie können ein geschütztes Leerzeichen zwischen zwei Wörtern einfügen, um sicherzustellen, dass die beiden Wörter immer in derselben Textzeile stehen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen:**

- Drücken Sie die Leertaste, während Sie die Wahl taste gedrückt halten.

## Überprüfen auf Rechtschreibfehler

Sie können die Rechtschreibprüfung so einstellen, dass Tippfehler während der Eingabe markiert werden. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre gesamte Tabellenkalkulation oder ausgewählte Textbereiche bei Bedarf zu überprüfen.

Wörter mit Tippfehlern werden mit einer roten, gestrichelten Linie unterstrichen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, nach Wörtern mit Tippfehlern zu suchen:**

- Wenn Sie die Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen wollen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung" > "Rechtschreibung während der Texteingabe prüfen".

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung während der Texteingabe deaktivieren wollen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung" > "Während der Texteingabe prüfen", um die Option zu deaktivieren. (Vergewissern Sie sich, dass neben dem Befehl kein Häkchen zu sehen ist.)

- Wenn Sie die Rechtschreibung von der Einfügemarke bis zum Ende der Tabellenkalkulation überprüfen wollen, klicken Sie, um die Einfügemarke zu platzieren, und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Rechtschreibung" > "Rechtschreibprüfung". Wenn Sie die Rechtschreibprüfung auf einen bestimmten Teil der Tabellenkalkulation begrenzen wollen, wählen Sie den zu prüfenden Text aus, bevor Sie den Befehl auswählen.

Das erste falsch geschriebene Wort wird hervorgehoben. Sie können es verbessern oder denselben Befehl erneut auswählen, um mit der Prüfung fortzufahren.

Durch Drücken der Tastenkombination "Befehl-;" (Semikolon) können Sie den Text schneller überprüfen.

- Wenn Sie die Rechtschreibung überprüfen *und* Vorschläge zu Wörtern mit Tippfehlern anzeigen wollen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung" > "Rechtschreibung".

Das Fenster "Rechtschreibung" wird geöffnet und Sie können es wie im Abschnitt „Arbeiten mit Rechtschreibvorschlägen“ auf Seite 231 beschrieben verwenden.

Wenn Sie die Rechtschreibvorschläge automatisch annehmen möchten, wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen", klicken Sie auf "Automatische Korrektur" und wählen Sie dann "Rechtschreibkorrekturen automatisch verwenden".

## Arbeiten mit Rechtschreibvorschlägen

Verwenden Sie das Fenster "Rechtschreibung", um mit alternativen Rechtschreibvorschlägen zu arbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor, um mit Rechtschreibvorschlägen zu arbeiten:

- 1 Wählen Sie "Bearbeiten" > "Rechtschreibung" > "Rechtschreibung".  
Das Fenster "Rechtschreibung" wird geöffnet und das erste falsch geschriebene Wort wird hervorgehoben.
- 2 Jede Sprache verfügt über ein eigenes Rechtschreibwörterbuch. Vergewissern Sie sich, dass die richtige Sprache ausgewählt ist, indem Sie den Text auswählen, mit dem Sie arbeiten möchten, und in der Symbolleiste auf "Informationen", auf "Text" und anschließend auf "Mehr" klicken. Wählen Sie eine Sprache aus dem Einblendmenü "Sprache" aus.
- 3 Wählen Sie das richtig geschriebene Wort in der Liste mit den Korrekturvorschlägen aus, um das falsch geschriebene Wort zu ersetzen.
- 4 Wenn in der Liste mit den Korrekturvorschlägen das richtige Wort nicht angezeigt wird, Ihnen die richtige Schreibweise aber bekannt ist, wählen Sie das falsch geschriebene Wort im Fenster "Rechtschreibung" aus, geben Sie das Wort richtig ein und klicken Sie auf "Ändern".
- 5 Wenn die aktuelle Schreibweise richtig ist und Sie das Wort so lassen möchten, klicken Sie auf "Ignorieren" oder "Lernen". Verwenden Sie "Lernen", wenn Sie das Wort oft verwenden und es dem Rechtschreibwörterbuch hinzufügen möchten.  
Wenn Sie "Lernen" verwendet haben und diese Aktion rückgängig machen wollen, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Unter Mac OS X 10.4 geben Sie das Wort in das Textfeld unter der Liste der Korrekturvorschläge ein und klicken auf "Entfernen".
  - Unter Mac OS X 10.5 klicken Sie bei gedrückter Taste "ctrl" auf das Wort und wählen "Rechtschreibung verlernen" aus dem Einblendmenü aus.
- 6 Werden unter Mac OS X 10.4 keine alternativen Schreibweisen in der Liste der Korrekturvorschläge angezeigt, können Sie das falsch geschriebene Wort im Fenster "Rechtschreibung" auswählen und eine andere Schreibweise ausprobieren. Klicken Sie auf "Vorschlag", um zu überprüfen, ob in der Liste neue Korrekturvorschläge angeboten werden.
- 7 Klicken Sie auf "Weitersuchen" und wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6, bis Sie keine Rechtschreibfehler mehr finden.

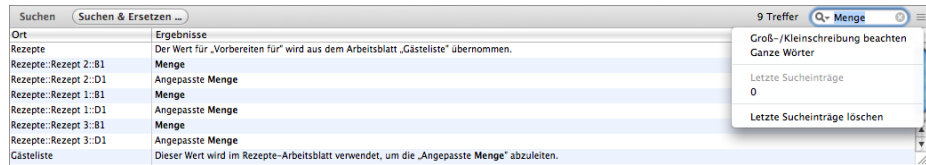
Sie können auch bei gedrückter Taste "ctrl" auf ein falsch geschriebenes Wort klicken. Aus dem Einblendmenü können Sie dann eine andere Schreibweise auswählen und auf "Lernen" oder "Ignorieren" klicken.

## Suchen nach und Ersetzen von Text

Sie können nach allen Vorkommen eines bestimmten Worts oder Satzes in Ihrer Tabellenkalkulation suchen und diese bei Bedarf ändern. Informationen zum Suchen und gegebenenfalls Ersetzen von Formelelementen finden Sie im Abschnitt „Suchen und Ersetzen von Formelelementen“ auf Seite 160.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, nach Text zu suchen und ihn zu ersetzen:**

- Wenn Sie nach Text in einem Arbeitsblatt suchen möchten, wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen" > "Suchfeld einblenden", um das Suchfenster zu öffnen.

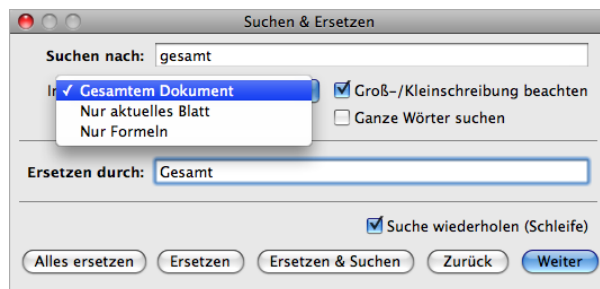


Geben Sie den Text, nach dem gesucht werden soll, in das Suchfeld ein. Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreiecksymbol im Suchfeld und wählen Sie "Groß-/Kleinschreibung beachten" und/oder "Ganze Wörter suchen" aus, um die Suchergebnisse einzuschränken.

Werden Suchergebnisse im Fenster aufgelistet, wählen Sie eines der Ergebnisse aus, damit es im Arbeitsblatt markiert wird.

Wenn Sie die Suchergebnisse einer der letzten 10 Suchvorgänge anzeigen möchten, wählen Sie einen Suchbegriff aus dem Einblendmenü im Suchfeld unter "Letzte Sucheinträge" aus.

- Wenn Sie Text in einer Tabellenkalkulation oder dem aktuellen Arbeitsblatt suchen und ggf. durch anderen Text ersetzen möchten, wählen Sie "Bearbeiten" > "Suchen" > "Suchfeld einblenden" und klicken Sie dann auf "Suchen & Ersetzen".



**Suchen nach:** Geben Sie den Text ein, nach dem gesucht werden soll.

**In:** Wählen Sie "Gesamtem Dokument" oder "Nur aktuelles Blatt" aus diesem Einblendmenü aus, um den Umfang des Suchvorgangs festzulegen.

**Groß-/Kleinschreibung beachten:** Markieren Sie dieses Feld, damit nur nach Text gesucht wird, der exakt der Schreibweise im Suchfeld entspricht.



**Ganze Wörter suchen:** Markieren Sie dieses Feld, um nur nach Text zu suchen, der ganz mit dem Suchbegriff übereinstimmt.

**Ersetzen:** Geben Sie in dieses Feld den Ersatztext ein.

**Suche wiederholen (Schleife):** Markieren Sie dieses Feld, um weiter nach dem im Suchfeld angegebenen Element zu suchen, auch wenn die Tabellenkalkulation bzw. das Arbeitsblatt bereits komplett durchsucht wurde.

**Weiter/Zurück:** Klicken Sie auf eine dieser Tasten, um nach dem nächsten bzw. vorherigen Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements zu suchen. Wird ein Element gefunden, wird der Formeleditor geöffnet und die Formel, die das Element enthält, wird angezeigt.

**Alles ersetzen:** Klicken Sie auf diese Taste, um alle Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements durch das im Feld "Ersetzen durch" angegebene Element zu ersetzen.

**Ersetzen:** Klicken Sie auf diese Taste, um das aktuell angezeigte Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements durch das im Feld "Ersetzen durch" angegebene Element zu ersetzen.

**Ersetzen & Suchen:** Klicken Sie auf diese Taste, um das aktuell angezeigte Vorkommen des im Suchfeld angegebenen Elements durch das im Feld "Ersetzen durch" angegebene Element zu ersetzen und nach dem nächsten Vorkommen des Elements zu suchen.

- Verwenden Sie die anderen Befehle im Untermenü "Bearbeiten" > "Suchen" für weitere Suchvorgänge.

**Weitersuchen (vorwärts) oder Weitersuchen (rückwärts):** Sucht das nächste oder vorherige Vorkommen des aktuellen Suchtexts, ohne ihn zu ersetzen, beginnend mit dem aktuellen Blatt oder den ausgewählten Zellen. Dabei wird in der Tabelle vorwärts bzw. rückwärts gesucht.

**Auswahl suchen:** Sucht nach dem nächsten Vorkommen des ausgewählten Texts.

**Auswahl anzeigen:** Zeigt den ausgewählten Text an, wenn dieser aktuell nicht sichtbar ist.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Bilder, Formen, Audiomaterial und Filme zu Ihren Tabellenkalkulationen hinzufügen.

Bei einem Objekt handelt es sich um ein Element, das Sie zu einer Tabellenkalkulation hinzufügen und anschließend ändern können. Als Objekte zählen u. a. Bilder, Formen, Filme, Textfelder, Tabellen und Diagramme.

Im vorliegenden Kapitel geht es in erster Linie um Bilder (Fotos oder PDF-Dateien), Formen, Audiomaterial und Filme. Viele der in diesem Kapitel erläuterten Techniken zum Platzieren und Bearbeiten der Objekte lassen sich auch auf Tabellen, Diagramme und Textfelder anwenden. Spezielle Formatierungstechniken für diese Objekte werden in anderen Kapiteln beschrieben.

## Arbeiten mit Bildern

„Numbers“ ist mit allen von QuickTime unterstützten Formaten kompatibel und unterstützt u. a. die folgenden Grafikdateitypen:

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Wenn Sie beabsichtigen, die Abmessungen eines Bilds stark zu vergrößern oder zu verkleinern, empfiehlt es sich, das Bild vor dem Import in eine PDF-Datei umzuwandeln. PDF-Dateien behalten auch bei starken Größenänderungen ihre Bildschärfe bei. Bei anderen Dateitypen kann es hierbei dagegen zu Einschränkungen kommen. Sie haben die Möglichkeit, ein Bild mithilfe des Programms "Bildschirmfoto" in eine PDF-Datei umzuwandeln. Öffnen Sie das Programm "Bildschirmfoto" (im Ordner "Programme/Dienstprogramme") und wählen Sie "Foto" > "Ausgewählter Bereich", um eine Bildschirmfoto zu erstellen. Wählen Sie dann "Ablage" > "Drucken", um das Bild als PDF-Datei zu sichern.

### Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um ein Bild zu importieren:

- Wählen Sie "Einfügen" > "Auswählen", wählen Sie die Datei aus und klicken Sie dann auf "Einsetzen".
- Bewegen Sie eine Datei aus dem Finder in Ihr Dokument.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Medien" und klicken Sie anschließend in der Medienübersicht auf "Fotos". Wählen Sie das Album aus, in dem sich das gewünschte Bild befindet, und bewegen Sie anschließend eine Miniatur des Bilds an die gewünschte Position.



Mit den Tasten oben in der Medienübersicht erhalten Sie Zugriff auf Bilder in Ihrer iPhoto-Mediathek, Filme in Ihrem Ordner "Filme" oder Audiodateien in Ihrer iTunes-Mediathek.

- Bewegen Sie eine Datei aus einem anderen Programm in Ihr Dokument.

Nachdem Sie Ihr Bild importiert haben, können Sie es an eine beliebige Position auf einem Arbeitsblatt bewegen. Mithilfe der Werkzeuge von Numbers können Sie ein Bild maskieren (beschneiden), die Helligkeit, den Kontrast und andere Bildmerkmale ändern oder den Hintergrund entfernen.

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Ersetzen von Bildplatzhaltern und anderen Platzhaltern in Vorlagen durch eigene Objekte                            | „Ersetzen von Vorlagenbildern durch eigene Bilder“ auf Seite 236                          |
| Maskieren von Bildern zum Entfernen unerwünschter Bereiche   | „Beschneiden (Maskieren) von Bildern“ auf Seite 237                                       |
| Verringern der Dateigröße Ihrer Tabellenkalkulation, indem nur der sichtbare Teil maskierter Bilder gesichert wird | „Verringern der Größe von Bilddateien“ auf Seite 239                                      |
| Entfernen des Hintergrunds von Bildern, indem Teile der Bilder transparent dargestellt werden                      | „Entfernen des Hintergrunds oder nicht erwünschter Elemente aus einem Bild“ auf Seite 239 |
| Verbessern der Qualität von Bildern und Erstellen interessanter visueller Effekte                                  | „Ändern von Helligkeit, Kontrast und anderen Einstellungen eines Bilds“ auf Seite 241     |
| Platzieren, Ausrichten, Vergrößern bzw. Verkleinern und Umformatieren von Bildern                                  | „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255              |
| Hinzufügen einer Gleichung, die wie ein Bild bearbeitet werden kann  | „Arbeiten mit MathType“ auf Seite 275   |

## Ersetzen von Vorlagenbildern durch eigene Bilder

Bei den Fotos auf Numbers-Vorlagen handelt es sich um *Medienplatzhalter*. Wenn Sie Ihre eigenen Bilder auf diese Platzhalter bewegen, werden Ihre Medien automatisch entsprechend der Vorlage in der Größe angepasst, positioniert und mit einem Rahmen versehen.

Sie können prüfen, ob es sich bei einem Bild um einen Platzhalter handelt, indem Sie den Zeiger darüber platzieren und warten, ob ein Hilfetipp mit dem Hinweis angezeigt wird, ein eigenes Bild auf den Platzhalter zu bewegen.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, mit Medienplatzhaltern zu arbeiten:

- Wenn Sie einen Medienplatzhalter durch ein eigenes Bild ersetzen möchten, bewegen Sie das Bild aus der Medienübersicht, dem Finder oder einem anderen Programm auf den Platzhalter.
- Wenn Sie Ihr Bild in einem Platzhalter vergrößern bzw. verkleinern möchten, klicken Sie auf die Taste "Maske bearbeiten". Diese Taste wird über dem Bild angezeigt, nachdem Sie das Bild auf den Platzhalter bewegt haben. Führen Sie anschließend einen der folgenden Schritte aus:

Bewegen Sie den Regler für die Größenanpassung über der Taste "Maske bearbeiten", um die Größe Ihres Bilds im Platzhalter zu ändern.

Platzieren Sie den Zeiger über dem Bild (der Zeiger wird u. U. als Handsymbol dargestellt) und bewegen Sie das Bild dann an die gewünschte Position, um es neu zu positionieren.

Bewegen Sie eine neue Datei auf den Platzhalter, um ein Objekt im Medienplatzhalter zu ersetzen. Die bisherige Datei muss dabei nicht zuerst gelöscht werden.

- Bewegen Sie einen Medienplatzhalter, um ihn auf dem Arbeitsblatt neu zu positionieren.
- Wählen Sie einen Medienplatzhalter aus und drücken Sie die Rückschritttaste, um ihn vom Arbeitsblatt zu löschen.

## Beschneiden (Maskieren) von Bildern

Sie können Bilder beschneiden, ohne die eigentliche Bilddatei zu ändern. Dazu *maskieren* Sie die Ränder, um unerwünschte Teile auszublenden oder die Kontur des Bilds zu ändern. Wenn Sie keine Form für die Maske angeben, verwendet Numbers standardmäßig eine Rechteckmaske. Sie können jedoch jede beliebige, in Numbers verfügbare Form verwenden, um die Ränder Ihres Bilds zu maskieren. Hierzu gehören auch eigene Formen, die Sie mit dem Werkzeug "Zeichnen" erstellt haben.

### Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild zu maskieren:

- 1 Importieren Sie das Bild, das maskiert werden soll.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, je nachdem, welche Maskenform Sie verwenden möchten:
  - Soll das Bild mit der standardmäßigen Rechteckform maskiert werden, wählen Sie diese aus und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf die Taste "Maske" (oder wählen Sie "Format" > "Maske").
  - Soll das Bild mit einer vordefinierten Form maskiert werden (etwa einem Kreis oder Stern), wählen Sie diese aus und wählen Sie dann "Format" > "Mit Form maskieren" > *Form*.
  - Soll das Bild mit einer beliebigen anderen Form maskiert werden, etwa einer eigenen Form, erstellen Sie die gewünschte Form und bewegen Sie sie über das zu maskierende Bild. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und wählen Sie die Form und das Bild aus. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Maskieren" (oder wählen Sie "Format" > "Mit ausgewählter Form maskieren").

Über dem Bild wird eine Maske angezeigt und einige Steuerelemente werden eingeblendet.



- 3 Bewegen Sie den Schieberegler über der Taste "Maske bearbeiten", um die Größe des Bilds anzupassen.
- 4 Passen Sie die Maske weiter an, indem Sie beliebige der folgenden Schritte ausführen:
  - Bewegen Sie die Aktivpunkte der Maske, um ihre Größe anzupassen. Halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt, wenn die Proportionen der Maske beibehalten werden sollen.
  - Halten Sie beim Bewegen eines Eckpunkts der Maske die Befehlstaste gedrückt, um die Maske zu drehen.
- 5 Bewegen Sie das Bild so, dass der gewünschte Teil im Maskenausschnitt angezeigt wird. Klicken Sie auf den gepunkteten Rand der Maske und bewegen Sie diesen, um die Maske zu bewegen.
- 6 Wenn Sie die Position und Größe von Bild und Maske wie gewünscht festgelegt haben, führen Sie abschließend einen der folgenden Schritte aus:
  - Wählen Sie die Maske oder das Bild durch Doppelklicken aus.
  - Drücken Sie den Zeilenschalter.
  - Klicken Sie auf eine Stelle außerhalb der Maske.
  - Klicken Sie auf "Maske bearbeiten".
- 7 Wenn Sie das maskierte Bild vergrößern, verkleinern oder drehen möchten, bewegen Sie die Aktivpunkte oder bewegen Sie diese bei gedrückter Befehlstaste.
- 8 Wählen Sie das maskierte Bild aus und klicken Sie dann auf "Maske bearbeiten", um die Größe oder Position der Maske oder des Bilds zu ändern.  
Wiederholen Sie ggf. die oben genannten Schritte.
- 9 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Maske entfernen" (oder wählen Sie "Format" > "Maske entfernen"), um die Maske vom Bild zu entfernen.

Wenn Sie eine sehr große Bilddatei maskieren und in Ihrer Datei nur die kleinere Version davon verwenden möchten, können Sie festlegen, dass Numbers nur die kleinere Version des Bilds sichert. Auf diese Weise lässt sich die Dateigröße Ihrer Tabellenkalkulation verringern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verringern der Größe von Bilddateien“ auf Seite 239.

## Verringern der Größe von Bilddateien

Wenn Sie eine sehr große Bilddatei vergrößert bzw. verkleinert oder maskiert haben und die Bilddatei als Teil Ihrer Numbers-Tabellenkalkulation sichern möchten (sodass Sie diese einfach auf einen anderen Computer übertragen können), die Dokumentgröße jedoch so klein wie möglich bleiben soll, können Sie nur die kleinere (beschnittene) Version des Bilds in der Datei sichern.

Sichern Sie Ihr Dokument, bevor Sie die Größe der Bilddatei verringern. Erläuterungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Sichern einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 36.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, die Größe von Bildern zu verringern:

- Wählen Sie das Bild aus und wählen Sie dann "Format" > "Bild" > "Bilddateigröße reduzieren", um die Dateigröße eines einzelnen Bilds zu verringern, das Sie maskiert oder verkleinert haben.
- Heben Sie die Auswahl für alle Elemente auf dem Arbeitsblatt auf und wählen Sie dann "Ablage" > "Dateigröße reduzieren", um die Dateigröße aller maskierten und verkleinerten Bilder zu verringern.

**Wichtig:** Nachdem Sie die Größe maskierter oder verkleinerter Bilder verringert haben, können Sie sie nicht mit ihrer Originalgröße wiederherstellen. Möchten Sie die Originalgröße zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen, müssen Sie die Originaldateien erneut zum Dokument hinzufügen.

Als Füllung von Objekten verwendete Bilder können auf diese Weise nicht verkleinert werden. Möglicherweise lassen sich bestimmte Bilddateien nicht verkleinern.

Informationen über das Reduzieren der Größe von Audio- und Filmdateien finden Sie im Abschnitt „Verringern der Größe von Mediendateien“ auf Seite 254.

## Entfernen des Hintergrunds oder nicht erwünschter Elemente aus einem Bild

Mit dem Werkzeug "Transparenz" können Sie Teile eines Bilds transparent darstellen, um den Bildhintergrund zu entfernen.

Die besten Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie einfarbige Bereiche mit klaren Randbegrenzungen entfernen. Wenn Sie weniger klar definierte Bereiche entfernen wollen, wählen Sie einen kleineren Bereich aus und wiederholen Sie den Prozess.

## Gehen Sie wie folgt vor, um unerwünschte Elemente zu entfernen:

- 1 Wählen Sie das Bild aus.
- 2 Wählen Sie "Format" > "Transparenz".
- 3 Klicken Sie auf die Farbe, die transparent dargestellt werden soll, und bewegen Sie dann den Zeiger bei gedrückter Maustaste langsam darüber.

Durch Bewegen wird der zusammenhängende Bereich ausgewählt, in dem dieselbe Farbe verwendet wird.



Beim Bewegen des Zeigers wird der zusammenhängende Bereich ausgewählt, der ähnliche Farben enthält. Die Größe des auf diese Weise erstellten Bereichs bestimmt, welcher Bildausschnitt transparent dargestellt werden soll.

Wenn Sie beim Bewegen die Wahltaste gedrückt halten, wird die jeweilige Farbe, über die Sie den Zeiger bewegen, aus dem gesamten Bild entfernt.

- 4 Wiederholen Sie Schritt 3 beliebig oft.

Wenn Sie den Zeiger hier stärker bewegen...



...wird der ausgewählte Bereich größer.

Die aus dem Bild entfernten Teile lassen sich jederzeit wiederherstellen. Wählen Sie "Format" > "Transparenz entfernen", um das Originalbild wiederherzustellen. Wählen Sie mehrmals "Bearbeiten" > "Transparenz widerrufen", bis die gewünschten Teile wiederhergestellt wurden.

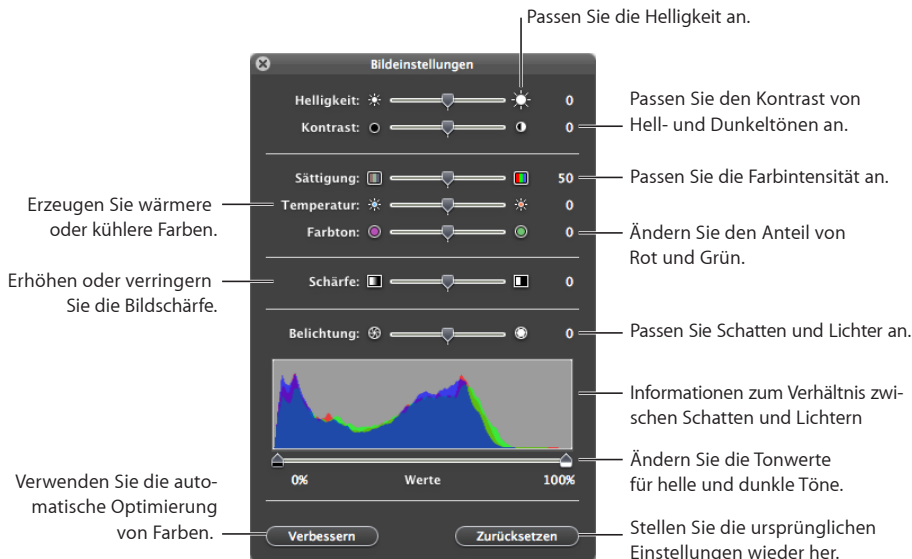


## Ändern von Helligkeit, Kontrast und anderen Einstellungen eines Bilds

Sie können die Helligkeit, den Kontrast und andere Einstellungen von Bildern ändern, um ihre Qualität zu verbessern oder interessante Effekte zu erzeugen. Die vorgenommenen Anpassungen haben keine Auswirkungen auf das Originalbild, sie verändern nur die Darstellung des Bilds in Numbers.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild anzupassen:**

- 1 Wählen Sie das Bild aus.
- 2 Wählen Sie "Darstellung" > "Bildeinstellungen einblenden".



- 3 Verwenden Sie die Steuerelemente, um Anpassungen vorzunehmen.

**Helligkeit:** Ändert den Weißanteil im Bild. Durch Bewegen des Reglers nach rechts wird der Weißanteil im Bild erhöht, sodass es heller wirkt.

**Kontrast:** Verändert den Unterschied zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds. Wenn Sie den Kontrast erhöhen, werden die hellen Teile heller und die dunklen Teile dunkler. Wenn Sie den Kontrast verringern, nimmt der Unterschied zwischen hell und dunkel ab. Durch Bewegen des Reglers nach rechts werden die Übergänge zwischen hellen und dunklen Bereichen schärfer, sodass ein Foto mehr wie eine Zeichnung aussieht.

**Sättigung:** Ändert die Farbintensität im Bild. Durch Bewegen des Reglers nach rechts werden die Farben intensiver und lebendiger.

**Temperatur:** Ändert die Wirkung des Bilds, indem der Anteil warmer Farbtöne (Rot) oder kühler Farbtöne (Blau) angepasst wird.

**Farbton:** Korrigiert den Farbstich des gesamten Bilds, indem die Menge der roten oder grünen Farbtöne angepasst wird.

**Schärfe:** Zeichnet ein Bild scharf oder weich.

**Belichtung:** Korrigiert die Helligkeit des gesamten Bilds. Wenn Sie die Belichtung anpassen, werden alle Teile des Bilds heller oder dunkler. Durch Erhöhen der Belichtung eines Bilds wird ggf. die Intensität der Farben verringert.

**Histogramm und Farbebenen:** Das Histogramm zeigt die Farbinformationen des Bilds insgesamt, vom dunkelsten Schatten ganz links bis zum hellsten Glanzlicht ganz rechts. An der Höhe der Spitzen erkennen Sie, wie viele Farbinformationen in den jeweiligen Bereich fallen.

- Bewegen Sie den linken Schieberegler zur Mitte, um die Farbebene für dunkle Töne festzulegen. Durch Bewegen des Schiebereglers nach rechts wird der Farbbereich verkleinert und Schatten werden klarer dargestellt. Die Position des Schiebereglers bestimmt, wie viele Informationen sich im dunkelsten Teil des Bilds befinden. Bildinformationen links von der aktuellen Position des Schiebereglers werden aus dem Bild entfernt. Gegebenenfalls empfiehlt es sich, den Schieberegler nur bis zu dem Punkt zu bewegen, bei dem ein deutlicher Anstieg im Histogramm zu sehen ist. Der Anstieg weist darauf hin, dass Bildinformationen verfügbar sind.
- Bewegen Sie den rechten Schieberegler zur Mitte, um die Farbebene für helle Töne festzulegen. Durch Bewegen des Schiebereglers nach links wird der Farbbereich verkleinert und Glanzlichter werden ggf. klarer dargestellt. Die Position des Schiebereglers bestimmt, wie viele Informationen sich im hellsten Teil des Bilds befinden. Bildinformationen rechts von der aktuellen Position des Schiebereglers werden aus dem Bild entfernt. Gegebenenfalls empfiehlt es sich, den Schieberegler nur bis zu dem Punkt zu bewegen, bei dem ein deutlicher Anstieg im Histogramm zu sehen ist. Der Anstieg weist darauf hin, dass Bildinformationen verfügbar sind.

**Verbessern:** Passt das Bild automatisch an, indem die roten, grünen und blauen Farbtöne gleichmäßig im Histogramm verteilt werden.

- 4 Klicken Sie auf "Zurücksetzen", um die ursprünglichen Einstellungen wiederherzustellen.

Sichern Sie das Dokument, um alle vorgenommenen Änderungen zu sichern. Die Einstellungen, die Sie mit dem Dokument gesichert haben, sind immer sichtbar, wenn Sie das Fenster "Bildeinstellungen" öffnen.

## Erstellen von Formen

Numbers stellt eine Vielzahl vordefinierter Formen zur Verfügung, die Sie zu Arbeitsblättern hinzufügen können. Hierzu zählen Kreise, Rechtecke mit spitzen oder abgerundeten Ecken, Sterne, Sprechblasen, Pfeile und mehr. Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Formen zu erstellen oder die Linien und Konturen einer vordefinierten Form zu ändern.

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Hinzufügen einer einfachen, vordefinierten Form                     | „Hinzufügen einer vordefinierten Form“ auf Seite 243                         |
| Zeichnen eigener Formen   | „Hinzufügen einer eigenen Form“ auf Seite 243                                |
| Bearbeiten der Konturen einer Form                                  | „Bearbeiten von Formen“ auf Seite 245  |
| Ändern der Ausrichtung, der Farbe oder des Schattenwurfs einer Form | „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255 |

## Hinzufügen einer vordefinierten Form

Sie können vordefinierte Formen wie Dreiecke, Pfeile, Kreise und Rechtecke einfügen, um sie als einfache Grafiken zu verwenden.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eine vordefinierte Form hinzuzufügen:**

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Formen" und wählen Sie eine Form aus dem Einblendmenü aus.
- Wählen Sie "Einfügen" > "Form" > *Form*.
- Klicken Sie bei gedrückter Wahltaste in der Symbolleiste auf "Formen". Wählen Sie dann eine Form aus dem Einblendmenü aus. Der Zeiger ändert sich in ein Fadenkreuz. Bewegen Sie den Zeiger bei gedrückter Maustaste über das Arbeitsblatt, um eine Form mit der gewünschten Größe zu erstellen. Halten Sie beim Bewegen des Zeigers die Umschalttaste gedrückt, wenn Sie die Proportionen der Form beibehalten möchten (beispielsweise, um ein gleichseitiges Dreieck beizubehalten).

Bewegen Sie die neue Form an die gewünschte Position auf dem Arbeitsblatt. Damit Sie die Konturen einer Form ändern können, müssen Sie die Form zuerst in ein bearbeitbares Objekt umwandeln. Näheres hierzu finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten von Formen“ auf Seite 245.

Informationen zum Bearbeiten und Ausrichten von Formen und Ändern der allgemeinen Objekteigenschaften wie Farbe, Rahmenstil (*Linienart*), Größe, Ausrichtung, Schattenwurf und mehr finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255.

## Hinzufügen einer eigenen Form

Mithilfe des Werkzeugs zum Zeichnen von Formen können Sie Ihre eigenen Formen erstellen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine eigene Form zu erstellen:**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Formen" und wählen Sie dann das Werkzeug "Zeichnen" aus (oder wählen Sie "Einfügen" > "Form" > "Form zeichnen").



Der Zeiger wird als kleine Füllerspitze angezeigt.



- 2 Klicken Sie auf eine beliebige Stelle in Ihrem Dokument, um den ersten Punkt der eigenen Form zu erstellen.

- 3 Klicken Sie, um weitere Punkte zu erstellen.

Jeder Punkt, den Sie hinzufügen, ist mit dem vorherigen Punkt verbunden. Drücken Sie die Rückschritttaste, um ein gerade erstelltes Segment zu löschen. Sie können mehrmals die Rückschritttaste drücken.

- 4 Klicken Sie wieder auf den ersten Punkt, um das Zeichnen zu beenden und die Form zu schließen (d. h. den letzten und den ersten Punkt der Form durch eine geschlossene Linie zu verbinden).

Drücken Sie die Taste "esc" oder wählen Sie den zuletzt erstellten Punkt durch Doppelklicken aus, um das Zeichnen zu beenden und die Form offen zu lassen (zwischen dem letzten und dem ersten Punkt wird keine Linie eingefügt). Sie können die Bearbeitung dann zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

- 5 Wenn Sie eine Form, die bisher geöffnet war, schließen oder Punkte hinzufügen möchten, wählen Sie die Form durch Klicken aus. Klicken Sie dann ein zweites Mal, um die Punkte der Form anzuzeigen.

Wählen Sie einen der beiden Punkte am Ende des geöffneten Segments durch Doppelklicken aus. Der Zeiger ändert sich in eine Füllerspitze.



Klicken Sie auf andere Stellen, um weitere Punkte hinzuzufügen.

Klicken Sie auf den Punkt am Ende des offenen Segments, um das Zeichnen zu beenden und die Form zu schließen.

- 6 Wählen Sie den Rahmen der Form aus und bewegen Sie die Form an die gewünschte Stelle auf dem Arbeitsblatt.
- 7 Damit Sie die Konturen einer Form ändern können, müssen Sie die Form zuerst in ein bearbeitbares Objekt umwandeln (wie im Abschnitt „Bearbeiten von Formen“ auf Seite 245 beschrieben).

Informationen zum Bearbeiten und Ausrichten von Formen und Ändern der allgemeinen Objekteigenschaften wie Farbe, Rahmenstil (*Linienart*), Größe, Ausrichtung, Schattenwurf und mehr finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255.

## Bearbeiten von Formen

Sie können die Punkte und Konturen einer Form bearbeiten, die Sie bereits auf einem Arbeitsblatt platziert haben. Damit Sie eine Form bearbeiten können, müssen Sie sie in ein bearbeitbares Objekt umwandeln.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Formen in bearbeitbare Objekte umzuwandeln:

- Damit eine vordefinierte Form bearbeitet werden kann, wählen Sie die Form aus und wählen Sie dann "Format" > "Form" > "Bearbeitbar machen".

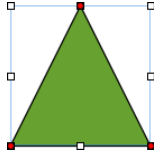
Auf der Form werden rote Punkte angezeigt. Bewegen Sie die Punkte, um die Form zu bearbeiten. Zum Bearbeiten einer vordefinierten Form, die bearbeitbar gemacht wurde, klicken Sie zweimal langsam hintereinander auf die Form.

- Damit eine eigene Form bearbeitet werden kann, klicken Sie einmal auf die Form, um sie auszuwählen, und klicken Sie dann ein zweites Mal, um ihre Bearbeitungspunkte anzuzeigen.

| Informationen zum   | Finden Sie hier   |
|---|---|
| Ändern der Kontur einer Form durch Anpassen der Bearbeitungspunkte          | „Hinzufügen, Löschen und Bewegen der Bearbeitungspunkte einer Form“ auf Seite 245 |
| Ändern der Krümmung oder des Winkels eines Bogens                           | „Umformen eines Bogens“ auf Seite 246   |
| Ändern des Winkels zwischen zwei Segmenten oder der Länge eines Segments    | „Umformen eines geraden Segments“ auf Seite 247                                   |
| Umwandeln eines oder mehrerer Eckpunkte in Bögen oder Bögen in Eckpunkte    | „Umwandeln von spitzen Ecken in abgerundete Ecken und umgekehrt“ auf Seite 247    |
| Ändern der Ecken eines abgerundeten Rechtecks                               | „Bearbeiten eines abgerundeten Rechtecks“ auf Seite 248                           |
| Anpassen der relativen Proportionen von Spitze und Schaft eines Bogens      | „Bearbeiten einfacher und doppelter Pfeile“ auf Seite 248                         |
| Anpassen der Ecken und anderer Aspekte einer Sprechblase oder einer Legende | „Bearbeiten einer Sprechblase oder eines Beschreibungsfelds“ auf Seite 249        |
| Erhöhen oder Verringern der Anzahl der Spitzen eines Sterns                 | „Bearbeiten eines Sterns“ auf Seite 250   |
| Erhöhen oder Verringern der Anzahl der Seiten eines Polygons                | „Bearbeiten eines Polygons“ auf Seite 250   |
| Bearbeiten von Farbe, Rahmenstil und anderen Aspekten einer Form            | „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255      |

### Hinzufügen, Löschen und Bewegen der Bearbeitungspunkte einer Form

Sie können die Linien und Konturen einer Form anpassen, indem Sie Bearbeitungspunkte hinzufügen, bewegen oder löschen. Allerdings müssen Sie die Form zuerst in ein bearbeitbares Objekt umwandeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten von Formen“ auf Seite 245.



**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Bearbeitungspunkte einer Form zu ändern:**

- Wenn Sie einen Punkt hinzufügen wollen, wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um, drücken Sie die Wahl taste und platzieren Sie den Zeiger über dem Rahmen der Form. Der Zeiger wird zu einer Füllerspitze mit einem Pluszeichen (+). Klicken Sie an der Stelle auf den Rahmen, an der Sie einen Punkt hinzufügen wollen und bewegen Sie anschließend den Punkt (falls erforderlich).
- Wenn Sie einen Punkt bewegen wollen, wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um und bewegen Sie den Punkt an eine andere Position. Sie können mehrere Punkte gleichzeitig bewegen, indem Sie beim Klicken auf die Punkte die Umschalttaste gedrückt halten und die Punkte anschließend bewegen.
- Wenn Sie einen Punkt löschen wollen, wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um, klicken Sie auf den Punkt und drücken Sie dann die Rückschritttaste. Sie können mehrere Punkte gleichzeitig löschen, indem Sie beim Klicken auf die Punkte die Umschalttaste gedrückt halten und anschließend die Rückschritttaste drücken.

**Umformen eines Bogens**

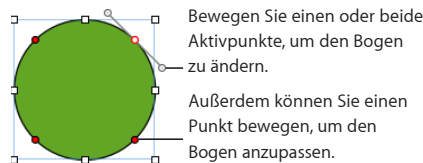
Eine Möglichkeit, eine eigene Form zu gestalten, besteht darin, die Konturen einer vordefinierten Form umzuformen. Mit dieser Vorgehensweise können auch die Bögen einer eigenen Form angepasst werden.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Bogen umzuformen:**

- 1 Wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten von Formen“ auf Seite 245.

Auf der Form werden rote Punkte angezeigt, die darauf hinweisen, dass Sie die Bögen an diesen Stellen umformen können.

- 2 Klicken Sie auf einen der roten Punkte auf der Kurve, die umgeformt werden soll. Durch den Punkt wird eine Linie gezogen, die an beiden Enden einen Aktivpunkt hat.



- 3 Bewegen Sie den roten Punkt oder einen der zugehörigen Aktivpunkte, um die Krümmung anzupassen.

Bewegen Sie die Aktivpunkte im oder gegen den Uhrzeigersinn. Sie erhalten unterschiedliche Effekte, je nachdem, ob Sie die Aktivpunkte zusammen oder unabhängig voneinander bewegen. Probieren Sie verschiedene Anpassungen aus, bis Sie den gewünschten Effekt erzielen.

Halten Sie die Wahl taste gedrückt und bewegen Sie einen der zwei Aktivpunkte, wenn beide gemeinsam bewegt werden sollen.

Drücken Sie beim Bewegen eines der Aktivpunkte die Befehl taste, um nur diesen Aktivpunkt zu bewegen.

- 4 Sie können die Kontur präziser anpassen, indem Sie weitere Bearbeitungspunkte hinzufügen. Drücken Sie dazu die Wahl taste und platzieren Sie den Zeiger auf der Rahmenlinie der Form. Wenn der Zeiger die Form einer Füllerspitze mit einem Pluszeichen annimmt, klicken Sie an der Stelle, an der ein neuer Bearbeitungspunkt eingefügt werden soll. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen, Löschen und Bewegen der Bearbeitungspunkte einer Form“ auf Seite 245.

### Umformen eines geraden Segments

Sie können den Winkel zwischen zwei Segmenten oder die Länge eines Segments ändern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein gerades Segment umzuformen:**

- 1 Wandeln Sie die Form in ein bearbeitbares Objekt um. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten von Formen“ auf Seite 245.
- 2 Klicken Sie auf einen Eckpunkt.
- 3 Bewegen Sie den Punkt im oder gegen den Uhrzeigersinn, um den Winkel zwischen den zwei benachbarten Segmenten zu ändern.
- 4 Bewegen Sie den Punkt nach außen oder nach innen, um die Länge eines der Segmente zu ändern.
- 5 Fügen Sie weitere Bearbeitungspunkte hinzu, indem Sie die Wahl taste drücken und den Zeiger über der entsprechenden Linie platzieren. Wenn der Zeiger die Form einer Füllerspitze mit einem Pluszeichen annimmt, klicken Sie an der Stelle, an der ein neuer Bearbeitungspunkt eingefügt werden soll. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen, Löschen und Bewegen der Bearbeitungspunkte einer Form“ auf Seite 245.

### Umwandeln von spitzen Ecken in abgerundete Ecken und umgekehrt

Sie können einen oder mehrere Eckpunkte in Bögen oder Bögen in Eckpunkte umwandeln. Allerdings müssen Sie die Form zuerst in ein bearbeitbares Objekt umwandeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten von Formen“ auf Seite 245.

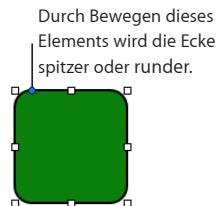
Sie haben folgende Möglichkeiten, spitze Ecken in abgerundete Ecken oder umgekehrt umzuwandeln:

- Wandeln Sie die Form(en) in bearbeitbare Objekte um und wählen Sie dann eine spitze Ecke durch Doppelklicken aus, um diese in eine abgerundete Ecke umzuwandeln.
- Wandeln Sie die Form(en) in bearbeitbare Objekte um und wählen Sie dann eine abgerundete Ecke durch Doppelklicken aus, um diese in eine spitze Ecke umzuwandeln.
- Wenn Sie alle Ecken einer oder mehrerer Formen in abgerundete Ecken umwandeln möchten, machen Sie zuerst die Form(en) bearbeitbar und wählen Sie anschließend "Format" > "Form" > "Geschwungene Pfadabschnitte".
- Wenn Sie alle abgerundeten Ecken einer oder mehrerer Formen in spitze Ecken umwandeln möchten, machen Sie zuerst die Form(en) bearbeitbar und wählen Sie anschließend "Format" > "Form" > "Gerade Pfadabschnitte".

Bei Formen, die bereits in bearbeitbare Objekte umgewandelt wurden, können Sie die Befehle "Geschwungene Pfadabschnitte" und "Gerade Pfadabschnitte" verwenden, ohne den Bearbeitungsmodus erneut aktivieren zu müssen.

### Bearbeiten eines abgerundeten Rechtecks

Das abgerundete Rechteck besitzt ein rundes Steuerelement (Bearbeitungspunkt), mit dem Sie die Ecken ändern können.

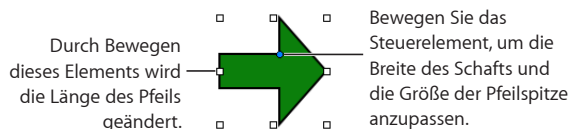


Gehen Sie wie folgt vor, um ein abgerundetes Rechteck zu bearbeiten:

- Wählen Sie die Form aus und bewegen Sie den blauen Bearbeitungspunkt nach links, um die Ecken spitzer zu machen, oder nach rechts, um sie stärker abzurunden.

### Bearbeiten einfacher und doppelter Pfeile

Die Pfeilformen verfügen über spezielle Bearbeitungspunkte, mit deren Hilfe Sie die relativen Proportionen der Spitze und des Schafts der Pfeile anpassen können.



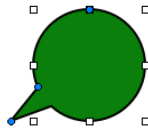


**Gehen Sie wie folgt vor, um die Proportionen von einfachen oder doppelten Pfeilen zu ändern:**

- Wählen Sie die Form aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Verlängern Sie den Pfeil, indem Sie einen der Aktivpunkte an dessen Spitze oder Schaft bewegen.
  - Soll die Breite des Pfeils insgesamt erhöht oder verringert werden, bewegen Sie einen der Aktivpunkte, die sich in der Nähe des Übergangs zwischen Schaft und Spitze auf dem Auswahlrahmen des Pfeils befinden.
  - Möchten Sie die relative Breite der Pfeilspitze bzw. des Schafts ändern, platzieren Sie den Zeiger über dem blauen Bearbeitungspunkt am Übergang zwischen Spitze und Schaft. Warten Sie, bis sich das Zeigersymbol ändert, und bewegen Sie den Bearbeitungspunkt in die gewünschte Richtung, um die Proportionen des Pfeils anzupassen.

### **Bearbeiten einer Sprechblase oder eines Beschreibungsfelds**

Sprechblasen und Beschreibungsfelder (Legenden) verfügen über spezielle Steuerelemente für die Bearbeitung. Mit diesen Steuerelementen können Sie beispielsweise die Form der Ecken oder der Spitze anpassen.

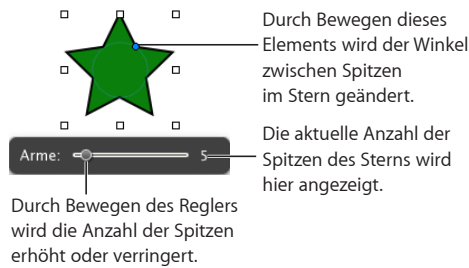


**Gehen Sie wie folgt vor, um Sprechblasen oder Beschreibungsfelder zu bearbeiten:**

- Wählen Sie die Form aus und führen Sie dann einen der folgenden Schritte aus:
  - Bewegen Sie den blauen Bearbeitungspunkt zur Spitze (Dorn) bzw. Legendenlinie der Form hin, um die Ecken spitzer zu gestalten. Bewegen Sie den Bearbeitungspunkt weg von der Spitze, um die Ecken stärker abzurunden.
  - Bewegen Sie den blauen Bearbeitungspunkt am Übergang zwischen der Blase und der Spitze bzw. dem Beschreibungsfeld und der Legendenlinie nach innen oder außen, um die Linie bzw. die Spitze breiter oder schmaler zu gestalten.
  - Bewegen Sie den blauen Bearbeitungspunkt an der Spitze bzw. am Ende der Legendenlinie nach innen oder außen, um die Länge der Linie bzw. der Spitze zu ändern.
  - Bewegen Sie die Aktivpunkte am Auswahlrahmen der Form, um die Höhe und Breite der Blase bzw. des Felds zu ändern.

## Bearbeiten eines Sterns

Mit dem Schieberegler des Sterns lässt sich die Anzahl der Sternspitzen (Punkte) erhöhen bzw. verringern. Mit dem blauen Bearbeitungspunkt können die Winkel zwischen den Sternspitzen stumpfer oder spitzer gestaltet werden.

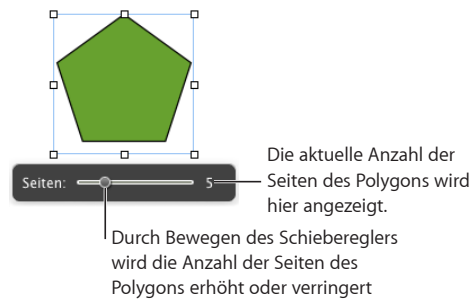


**Sie haben folgende Möglichkeiten, einen Stern zu bearbeiten:**

- Wenn Sie eine Sternform auswählen, wird der Schieberegler angezeigt. Bewegen Sie den Schieberegler, um die Anzahl der Sternspitzen zu erhöhen oder zu verringern.
- Bewegen Sie den blauen Bearbeitungspunkt, um die Winkel zwischen den Sternspitzen zu ändern.

## Bearbeiten eines Polygons

Das Polygon besitzt einen Schieberegler zum Erhöhen oder Verringern der Anzahl der Seiten im Polygon.



**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Polygon zu bearbeiten:**

- Wenn Sie das Polygon auswählen, wird der Schieberegler angezeigt. Bewegen Sie den Schieberegler, um die Anzahl der Seiten im Polygon zu erhöhen oder zu verringern.

## Verwenden von Audiodateien und Filmen

Sie können Audiomaterial - eine Musikdatei, eine Wiedergabeliste aus Ihrer iTunes-Mediathek oder eine beliebige andere Audiodatei - zu einer Numbers-Tabellenkalkulation hinzufügen. Sie können auch Videomaterial hinzufügen, das innerhalb des Arbeitsblatts abgespielt wird.

Numbers ist mit allen QuickTime- und iTunes-Dateitypen kompatibel und unterstützt unter anderem die folgenden Formate:

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

Beachten Sie, dass einige Mediendateien urheberrechtlich geschützt sind. Bestimmte geladene Musikdateien dürfen nur auf dem Computer abgespielt werden, auf dem sie geladen wurden. Vergewissern Sie sich, dass der verwendete Computer über die Berechtigung verfügt, alle Mediendateien Ihrer Tabellenkalkulation abzuspielen.

Wenn Sie Mediendateien zu Ihrer Tabellenkalkulation hinzufügen, vergewissern Sie sich, dass diese Dateien auch verfügbar sind, wenn Sie das Dokument auf einen anderen Computer übertragen. Markieren Sie beim Sichern Ihres Dokuments die Option "Kopien von Audio und Filmen in Dokumente einbetten" im Fenster "Sichern". (Wird diese Option nicht angezeigt, klicken Sie auf die Taste neben dem Feld "Sichern", um das gesamte Fenster einzublenden. Klicken Sie anschließend auf das Dreiecksymbol für die erweiterten Optionen.)

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Hinzufügen von Audiomaterial zu einer Tabellenkalkulation                                  | „Hinzufügen einer Audiodatei“ auf Seite 251                         |
| Hinzufügen eines Films   | „Hinzufügen einer Filmdatei“ auf Seite 252                          |
| Hinzufügen eines Bilderrahmens um einen Film   | „Platzieren eines Bilderrahmens um einen Film“ auf Seite 253        |
| Festlegen von Einstellungen für die Steuerung der Wiedergabe von Audio- und Filmdateien    | „Anpassen der Einstellungen für die Medienwiedergabe“ auf Seite 253 |
| Entfernen nicht verwendeter Teile von Audio- und Filmdateien aus einer Tabellenkalkulation | „Verringern der Größe von Mediendateien“ auf Seite 254              |

## Hinzufügen einer Audiodatei

Sie haben folgende Möglichkeiten, Audiomaterial zu einem Arbeitsblatt hinzuzufügen:

- Bewegen Sie eine Filmdatei vom Finder an eine beliebige Position auf einem Arbeitsblatt oder auf einen Medienplatzhalter.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Medien" und wählen Sie "iTunes" aus dem Einblendmenü aus. Wählen Sie anschließend eine Wiedergabeliste aus und bewegen Sie eine der Dateien oder die Wiedergabeliste an eine beliebige Position auf dem Arbeitsblatt oder auf einen Medienplatzhalter.

Die Audiodatei wird auf dem Arbeitsblatt durch ein Lautsprechersymbol gekennzeichnet.



Wählen Sie das Symbol durch Doppelklicken aus, um die Audiodatei abzuspielen. Informationen zum Festlegen der Einstellungen für die Audiowiedergabe finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Einstellungen für die Medienwiedergabe“ auf Seite 253.

Wenn Sie Mediendateien hinzufügen, vergewissern Sie sich, dass diese Dateien auch verfügbar sind, wenn Sie das Dokument auf einen anderen Computer übertragen. Markieren Sie beim Sichern Ihres Dokuments das Feld "Kopien von Audio und Filmen in Dokumente einbetten" im Fenster "Sichern", nachdem Sie "Sichern" oder "Sichern unter" ausgewählt haben. (Wird diese Option nicht angezeigt, klicken Sie auf das Dreiecksymbol neben dem Feld und dann auf "Erweiterte Optionen".)

Beachten Sie, dass einige Mediendateien urheberrechtlich geschützt sind. Bestimmte geladene Musikdateien dürfen nur auf dem Computer abgespielt werden, auf dem sie geladen wurden. Vergewissern Sie sich, dass der verwendete Computer über die Berechtigung verfügt, alle Mediendateien Ihrer Tabellenkalkulation abzuspielen.

## Hinzufügen einer Filmdatei

**Sie haben folgende Möglichkeiten, einen Film zu einem Arbeitsblatt hinzuzufügen:**

- Bewegen Sie eine Filmdatei vom Finder auf ein Arbeitsblatt oder auf einen Medienplatzhalter.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Medien" und klicken Sie dann in der Medienübersicht auf "Filme". Wählen Sie eine Datei aus und bewegen Sie sie dann auf ein Arbeitsblatt oder einen Medienplatzhalter.
- Wählen Sie "Einfügen" > "Auswählen" und navigieren Sie dann zu der gewünschten Filmdatei. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie dann auf "Einfügen". Bewegen Sie den Film an die gewünschte Position auf einem Arbeitsblatt.

Informationen zu weiteren Anpassungen für die Steuerung der Filmwiedergabe finden Sie im Abschnitt „Anpassen der Einstellungen für die Medienwiedergabe“ auf Seite 253.

Beachten Sie, dass einige Mediendateien urheberrechtlich geschützt sind. Bestimmte geladene Musikdateien dürfen nur auf dem Computer abgespielt werden, auf dem sie geladen wurden. Vergewissern Sie sich, dass der verwendete Computer über die Berechtigung verfügt, alle Mediendateien Ihrer Tabellenkalkulation abzuspielen.

Wenn Sie Mediendateien zu Ihrer Tabellenkalkulation hinzufügen, vergewissern Sie sich, dass diese Dateien auch verfügbar sind, wenn Sie das Dokument auf einen anderen Computer übertragen. Markieren Sie beim Sichern Ihres Dokuments das Feld "Kopien von Audio und Filmen in Dokumente einbetten" im Fenster "Sichern", nachdem Sie "Sichern" oder "Sichern unter" ausgewählt haben. (Wird diese Option nicht angezeigt, klicken Sie auf das Dreiecksymbol neben dem Feld und dann auf "Erweiterte Optionen".)

## Platzieren eines Bilderrahmens um einen Film

Sie können einen Film in einer Tabellenkalkulation mit einem Bilderrahmen versehen und ihn so optisch ansprechend darstellen. Zum Hinzufügen eines Bilderrahmens verwenden Sie die Einstellungen "Linieneffekte" im Informationsfenster "Grafik".

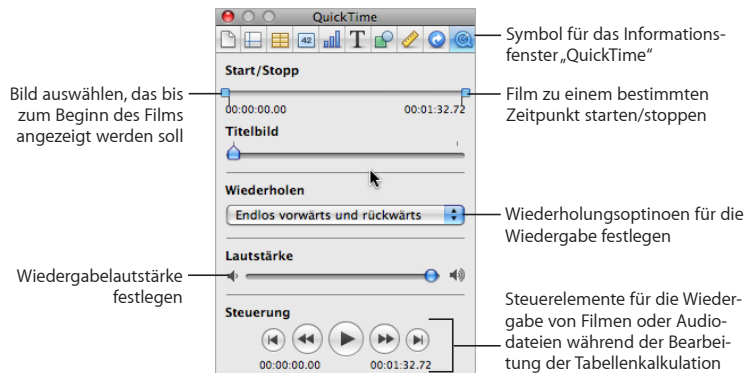
**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Rahmen um einen Film einzufügen:**

- 1 Wählen Sie den Film aus und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Informationen", um das Fenster "Informationen" zu öffnen. Klicken Sie auf das Symbol "Grafik".
- 2 Wählen Sie "Bilderrahmen" aus dem Einblendmenü "Linieneffekte" aus.
- 3 Klicken Sie auf den Bilderrahmen unter dem Einblendmenü "Linieneffekte" und wählen Sie einen Rahmenstil aus.
- 4 Bewegen Sie den Schieberegler "Skalieren" oder geben Sie einen Prozentsatz für die Rahmenbreite an.

Weitere Informationen zu Bilderrahmen finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen von Rahmen zu Objekten“ auf Seite 267.

## Anpassen der Einstellungen für die Medienwiedergabe

Wenn Sie eine Audiodatei oder einen Film nicht vollständig, sondern nur in Teilen in Ihrer Tabellenkalkulation verwenden möchten, können Sie dies im Informationsfenster "QuickTime" festlegen. Sie können neben anderen Wiedergabeoptionen auch das *Titelbild* des Films definieren, d. h. das Bild, das bis zur Wiedergabe des Films angezeigt wird.



Mithilfe der Tasten "Wiedergabe", "Pause", "Schneller Vorlauf" und "Schneller Rücklauf" im Informationsfenster "QuickTime" können Sie einen Film abspielen und vorab ansehen, während Sie die hier beschriebenen Einstellungen für die Wiedergabe festlegen.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen für die Medienwiedergabe festzulegen:**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend auf das Symbol "QuickTime".
- 2 Klicken Sie auf das Film- oder Audioobjekt, um es auszuwählen.
- 3 Soll nur ein Teil eines Films abgespielt werden, legen Sie durch Bewegen der Schieberegler "Start/Stop" fest, bei welchen Bildern oder zu welchem Zeitpunkt die Wiedergabe beginnen und enden soll.

Bewegen Sie die Schieberegler "Start/Stop", um die Wiedergabe einer Audiodatei auf bestimmte Teile zu begrenzen.

- 4 Bewegen Sie den Schieberegler "Titelbild", bis das Bild angezeigt wird, das bis zur Wiedergabe des Films zu sehen sein soll.
- 5 Wählen Sie eine Wiederholungsoption aus dem Einblendmenü "Wiederholen" aus:  
**Ohne:** Die Datei wird nur einmal abgespielt.  
**Endlosschleife:** Die Datei wird kontinuierlich wiederholt.  
**Endlos vorwärts und rückwärts:** Die Datei wird kontinuierlich vorwärts und rückwärts abgespielt.
- 6 Bewegen Sie den Schieberegler "Lautstärke" nach rechts oder links, um die Wiedergabelautstärke zu erhöhen oder zu verringern.

### **Verringern der Größe von Mediendateien**

Durch das Hinzufügen großer Audio- und Filmdateien zu einer Numbers-Tabellenkalkulation wird das Dokument insgesamt u. U. sehr groß. Wenn Sie nur einen Teil der Audio- oder Filmdatei in Ihrer Tabellenkalkulation verwenden, können Sie die nicht verwendeten Teile der Datei entfernen und so die Größe der Numbers-Datei verringern. Sie haben die Möglichkeit, entweder die Größe der einzelnen Mediendateien oder die Größe aller Mediendateien im Dokument zu verringern, die nicht vollständig verwendet werden.

Sichern Sie die Film- oder Audiodateien als Teil Ihres Dokuments, bevor Sie deren Größe verringern. Wählen Sie "Ablage" > "Sichern", klicken Sie auf "Erweiterte Optionen" und stellen Sie sicher, dass das Feld "Kopien von Audio und Filmen in Dokumente einbetten" markiert ist. Klicken Sie anschließend auf "Sichern". Weitere Informationen über das Sichern von Tabellenkalkulationen finden Sie im Abschnitt „Sichern einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 36.

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Dateigröße Ihrer Tabellenkalkulation zu reduzieren:

- Wenn Sie die Größe einer einzelnen Mediendatei in Ihrem Dokument verringern möchten, wählen Sie eine Audio- oder Filmdatei aus, für die Sie mit den Schiebereglern "Start/Stop" festgelegt haben, dass ein Teil der Datei ausgeschlossen wird. Wählen Sie dann "Format" > "Bild" > "Mediendateigröße reduzieren".
- Wenn Sie die Größe aller Mediendateien in Ihrem Dokument verringern möchten, vergewissern Sie sich, dass keine Audio-, Film- oder Bilddatei ausgewählt ist und wählen Sie dann "Ablage" > "Dateigröße reduzieren".

Nachdem Sie die Dateigröße Ihrer Audio- oder Videodatei reduziert haben, können Sie die Datei nicht mehr mit ihrer Originallänge wiederherstellen oder die ausgeschlossenen Teile anhören bzw. ansehen. Sie müssen die Datei erneut hinzufügen, um sie in ihrer gesamten Länge wiederherzustellen.

Möglicherweise lassen sich nicht alle Arten von Filmdateien auf diese Weise verkleinern.

Informationen über das Reduzieren der Größe von Bilddateien finden Sie im Abschnitt „Verringern der Größe von Bilddateien“ auf Seite 239.

## Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten

Im Allgemeinen werden Objekte in Numbers immer auf dieselbe Weise ausgewählt, angeordnet und bearbeitet, unabhängig davon, ob Sie mit Bildern, Formen, Filmen, Tabellen, Diagrammelementen oder Textfeldern arbeiten. Bei den meisten Objekten verwenden Sie für die Anpassung der Größe, die Ausrichtung sowie zum Hinzufügen von Schattenwürfen, Spiegelungen, Randstilen (*Linieneffekten*), Füllfarbe oder Hintergrundbildern dieselben Steuerelemente.

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Auswählen eines oder mehrerer Objekte für die Bearbeitung | „Auswählen von Objekten“ auf Seite 256                 |
| Kopieren oder Duplizieren eines Objekts                   | „Kopieren oder Duplizieren von Objekten“ auf Seite 256 |
| Entfernen eines Objekts                                   | „Löschen von Objekten“ auf Seite 257                   |

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Anordnen von Objekten auf einem Arbeitsblatt und Gruppieren und Schützen der Objekte             | „Bewegen und Positionieren von Objekten“ auf Seite 257      |
| Ändern der Größe, Ausrichtung und Rahmen von Objekten und Ausführen anderer Bearbeitungsschritte | „Ändern von Objekten“ auf Seite 264                         |
| Füllen von Objekten mit einer deckenden Farbe, mit Farbverläufen oder mit Bildern                | „Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern“ auf Seite 271 |

## Auswählen von Objekten

Damit Sie Objekte bewegen, ändern oder in anderer Weise anpassen können, müssen Sie sie auswählen. Ein ausgewähltes Objekt verfügt über Aktivpunkte, mit denen Sie das Objekt bewegen oder ändern können.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, Objekte auszuwählen und deren Auswahl aufzuheben:**

- Klicken Sie im Bereich "Blätter" auf den Namen einer Tabelle, um sie auszuwählen. Weitere Techniken zum Auswählen von Tabellen sind im Abschnitt „Auswählen von Tabellen und deren Komponenten“ auf Seite 63 beschrieben.  
Klicken Sie auf eine beliebige Stelle eines anderen Objekts, um dieses auszuwählen (bei Objekten ohne Füllung klicken Sie auf den Rand).
- Halten Sie beim Klicken auf Objekte die Umschalttaste gedrückt, um mehrere Objekte auf einem Arbeitsblatt auszuwählen.
- Klicken Sie auf das Arbeitsblatt und drücken Sie die Tastenkombination "Befehl-A", um alle Objekte auf dem Arbeitsblatt auszuwählen.
- Damit Sie ein Objekt auswählen können, das Teil einer Gruppe ist, müssen Sie zuerst die Gruppierung der Objekte aufheben. Wählen Sie die Gruppe aus und wählen Sie dann "Anordnen" > "Gruppierung aufheben".
- Wenn Sie die Auswahl von Objekten in einer Gruppe ausgewählter Objekte aufheben wollen, halten Sie die Befehlstaste gedrückt und klicken Sie dann auf die Objekte, deren Auswahl aufgehoben werden soll.

## Kopieren oder Duplizieren von Objekten

Welche Vorgehensweise Sie zum Kopieren eines Objekts verwenden, hängt davon ab, wo Sie die Kopie ablegen wollen. Soll die Kopie weit entfernt vom Originalobjekt oder in ein anderes Dokument eingesetzt werden, ist Kopieren und Einsetzen meist die einfachste Vorgehensweise. Soll sich die Kopie in der Nähe des Originals befinden, empfiehlt sich in der Regel das Duplizieren des Objekts.



### **Sie haben folgende Möglichkeiten, Objekte zu kopieren:**

- Wenn Sie ein Objekt kopieren wollen, wählen Sie es aus und wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Kopieren". Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie die Kopie einfügen möchten. Wählen Sie "Bearbeiten" > "Einsetzen".
- Wenn Sie ein Objekt auf einem Arbeitsblatt duplizieren möchten, halten Sie beim Bewegen des Objekts die Wahltaste gedrückt.  
Außerdem können Sie das Objekt auswählen und dann "Bearbeiten" > "Duplizieren" wählen. Die Kopie wird leicht versetzt über dem Original angezeigt. Bewegen Sie die Kopie an die gewünschte Position.
- Wenn Sie ein Bild von einem Numbers-Dokument in ein anderes kopieren möchten, wählen Sie das Bild aus und bewegen Sie dann das Symbol des Bilds aus dem Feld "Datei-Informationen" im Informationsfenster "Maße" auf ein Arbeitsblatt in der anderen Numbers-Datei.

### **Löschen von Objekten**

#### **Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte zu löschen:**

- Wählen Sie das oder die Objekte aus und drücken Sie die Rückschritttaste.

Sollten Sie ein Objekt versehentlich löschen, wählen Sie "Bearbeiten" > "Löschen widerrufen".

### **Bewegen und Positionieren von Objekten**

Numbers stellt mehrere Werkzeuge zu Verfügung, u. a. anpassbare Hilfslinien für die Ausrichtung, mit deren Hilfe Sie Objekte sehr präzise auf einem Arbeitsblatt anordnen können. Objekte lassen sich gruppieren und auf diese Weise einfacher gemeinsam bearbeiten. Außerdem kann die Position von Objekten geschützt werden, um zu verhindern, dass sie während der Bearbeitung bewegt werden. Das Anordnen von Objekten in Ebenen (Überlappen) ist ebenfalls möglich, um eine Tiefenwirkung zu erzielen.

#### **Sie haben folgende Möglichkeiten, Objekte direkt zu bearbeiten:**

- Verwenden Sie die Anleitungen im Abschnitt „Bewegen von Tabellen“ auf Seite 59, um eine Tabelle an eine andere Position auf einem Arbeitsblatt zu bewegen.  
Bewegen Sie andere Objekte per Drag&Drop an die gewünschte Position. Vermeiden Sie es, ein Objekt an den Aktivpunkten zu bewegen, da Sie dadurch u. U. versehentlich die Größe des Objekts ändern.
- Zum genauen Ausrichten von Objekten beim Bewegen stehen Ihnen Hilfslinien zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Hilfslinien zur Ausrichtung“ auf Seite 260.
- Bewegen Sie das Objekt bei gedrückter Umschalttaste, um die Bewegung auf die horizontale oder vertikale Richtung oder auf einen 45-Grad-Winkel zu beschränken.

- Drücken Sie eine der Pfeiltasten, um ein ausgewähltes Objekt in kleinen Schritten um jeweils einen Punkt zu bewegen. Halten Sie beim Drücken einer Pfeiltaste die Umschalttaste gedrückt, um das Objekt um jeweils zehn Punkte zu bewegen.
- Wenn Sie die Position des Objekts beim Bewegen anzeigen möchten, wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen" und aktivieren Sie dann die Option "beim Bewegen von Objekten Größe und Position einblenden" im Bereich "Allgemein".
- Wählen Sie ein Objekt aus und wählen Sie "Bearbeiten" > "Ausschneiden", um Text oder ein Objekt in einem anderen Objekt zu bewegen. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der das Objekt angezeigt werden soll. Wählen Sie dann "Bearbeiten" > "Einsetzen".

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Ändern der Reihenfolge sich überlagernder Objekte                           | „Überlagern von Objekten“ auf Seite 258                                      |
| Ausrichten von Objekten   | „Schnelles Ausrichten von Objekten in Relation zueinander“ auf Seite 259     |
| Verwenden von Hilfslinien zum Ausrichten von Objekten                       | „Verwenden von Hilfslinien zur Ausrichtung“ auf Seite 260                    |
| Erstellen eigener Hilfslinien, die bei der Bearbeitung eingeblendet bleiben | „Erstellen eigener Hilfslinien zur Ausrichtung“ auf Seite 260                |
| Genaueres Platzieren von Objekten mithilfe der x- und y-Koordinaten         | „Positionieren von Objekten mithilfe von x- und y-Koordinaten“ auf Seite 261 |
| Festlegen, dass Objekte als Gruppe bewegt, kopiert oder eingesetzt werden   | „Gruppieren von Objekten und Aufheben der Gruppierung“ auf Seite 262         |
| Verbinden zweier Objekte mit einer Linie                                    | „Verbinden von Objekten mithilfe einer anpassbaren Linie“ auf Seite 263      |
| Schützen der Position von Objekten  | „Schützen von Objekten und Aufheben des Schutzes“ auf Seite 263              |

## Überlagern von Objekten

Wenn sich Objekte bzw. Text und Objekte überlagern, können Sie die Stapelreihenfolge der Objekte ändern.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt vor oder hinter einen Text bzw. ein anderes Objekt zu bewegen:**

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie bewegen wollen.
- 2 Wählen Sie "Anordnen" > "Schrittweise vorwärts" oder "Schrittweise rückwärts", um ein Objekt um jeweils eine Ebene zu bewegen.
- 3 Wählen Sie "Anordnen" > "Ganz nach vorne" oder "Anordnen" > "Ganz nach hinten", wenn Sie ein Objekt ganz nach oben oder unten in der Objektfolge bewegen wollen.

Wenn Sie Objekte häufig in Ebenen anordnen, können Sie die Tasten "Vorne", "Hinten", "Vorwärts" und "Rückwärts" zur Symbolleiste hinzufügen, um effizienter arbeiten zu können. Informationen über das Anpassen der Symbolleiste finden Sie im Abschnitt „Symbolleiste“ auf Seite 19.

### **Schnelles Ausrichten von Objekten in Relation zueinander**

Mithilfe von Menübefehlen können Sie Objekte auf demselben Arbeitsblatt schnell ausrichten oder mit gleichmäßigem Abstand anordnen. Wählen Sie als erstes alle Objekte aus, die ausgerichtet werden sollen (halten Sie beim Auswählen der Objekte die Umschalt- oder Befehlstaste gedrückt).

#### **Gehen Sie wie folgt vor, um ausgewählte Objekte auszurichten:**

- Wählen Sie "Anordnen" > "Objekte ausrichten" und wählen Sie dann eine der Optionen für die Ausrichtung im Untermenü aus, um die Objekte aneinander auszurichten.

**Links:** Positioniert Objekte so, dass die linken Ränder vertikal mit dem ersten ausgewählten Objekt ausgerichtet werden.

**Zentriert:** Positioniert Objekte so, dass die Mitten vertikal mit dem ersten ausgewählten Objekt ausgerichtet werden.

**Rechts:** Positioniert Objekte so, dass die rechten Ränder vertikal mit dem ersten ausgewählten Objekt ausgerichtet werden.

**Oben:** Positioniert Objekte so, dass die oberen Ränder horizontal mit dem ersten ausgewählten Objekt ausgerichtet werden.

**Mittig:** Bewegt Objekte vertikal, sodass die Mitten horizontal mit dem ersten ausgewählten Objekt ausgerichtet werden.

**Unten:** Positioniert Objekte so, dass die unteren Ränder horizontal mit dem ersten ausgewählten Objekt ausgerichtet werden.

- Wählen Sie "Anordnen" > "Objekte verteilen" und wählen Sie eine Option aus dem Untermenü aus, um Objekte mit gleichmäßigem Abstand auf einem Arbeitsblatt anzuordnen.

**Horizontal:** Passt den horizontalen Abstand zwischen Objekten an.

**Vertikal:** Passt den vertikalen Abstand zwischen Objekten an.

Sie können Objekte auch durch Bewegen relativ zueinander ausrichten. Bestimmen Sie dabei anhand der Hilfslinien zur Ausrichtung, wann die Objekte richtig positioniert sind. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verwenden von Hilfslinien zur Ausrichtung“ auf Seite 260.

## Verwenden von Hilfslinien zur Ausrichtung

Beim Bewegen von Objekten auf einem Arbeitsblatt werden Hilfslinien ein- und ausgeblendet und liefern sofort Informationen zur relativen Position von Objekten. Hilfslinien zur Ausrichtung werden z. B. angezeigt, wenn Objekte an ihren Mittelpunkten oder Rändern ausgerichtet werden.

Diese Hilfslinien sind nur zu sehen, während Sie ein Objekt bewegen. Wenn Sie die Maustaste loslassen, werden die Hilfslinien ausgeblendet. Sie können verschiedene Farben für die Hilfslinien auswählen, damit Sie beim Bewegen von Objekten einfacher erkennen können, welche Objekte ausgerichtet werden. Wenn Sie die Hilfslinien aktivieren oder deren Farbe ändern, werden die Einstellungen auf alle in Numbers geöffneten Dokumente angewendet.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Hilfslinien zu verwalten:

- Wählen Sie Numbers > "Einstellungen" und klicken Sie auf "Lineale", um Optionen für Hilfslinien festzulegen. Wählen Sie die Optionen für Hilfslinien aus, die der gewünschten Anzeige der Hilfslinien entsprechen:

Aktivieren Sie das Markierungsfeld "Hilfslinien in der Objektmitte anzeigen", um Hilfslinien einzublenden, wenn die Mitte eines Objekts an einem anderen Objekt ausgerichtet wird.

Aktivieren Sie das Markierungsfeld "Hilfslinien an den Objektgrenzen anzeigen", um die Hilfslinien einzublenden, wenn die Ränder eines Objekts an einem anderen Objekt ausgerichtet werden.

- Klicken Sie auf das Farbfeld "Hilfslinien zur Ausrichtung" und wählen Sie eine Farbe im Fenster "Farben" aus, um die Farbe der Hilfslinien zu ändern.
- Halten Sie die Befehlstaste gedrückt, während Sie ein Objekt bewegen, um die Hilfslinien vorübergehend auszublenden.

Eine weitere Möglichkeit zum Ausrichten von Objekten besteht darin, die genaue Position von Objekten mithilfe von x- und y-Koordinaten anzugeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Positionieren von Objekten mithilfe von x- und y-Koordinaten“ auf Seite 261.

Auch das Erstellen eigener Hilfslinien erleichtert die Platzierung von Objekten. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Erstellen eigener Hilfslinien zur Ausrichtung“ auf Seite 260.

## Erstellen eigener Hilfslinien zur Ausrichtung

Sie können statische Hilfslinien zur Ausrichtung erstellen, um das Ausrichten von Objekten auf einem Arbeitsblatt zu vereinfachen. Diese Hilfslinien werden beim Bewegen von Objekten nicht ein- und ausgeblendet, sondern bleiben während der Bearbeitung sichtbar. Das gilt auch dann, wenn Sie zu einem anderen Fenster wechseln und später mit der Bearbeitung fortfahren.

### **Gehen Sie wie folgt vor, um eine Hilfslinie zu erstellen:**

- 1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Darstellung" und wählen Sie dann "Lineale einblenden".

*Hinweis:* Wird Text bearbeitet, können keine Hilfslinien zur Ausrichtung erstellt werden. Beenden Sie die Textbearbeitung, indem Sie ein Objekt auswählen oder auf das Arbeitsblatt klicken.

- 2 Platzieren Sie den Zeiger über einem Lineal und bewegen Sie ihn bei gedrückter Maustaste auf ein Arbeitsblatt. Eine Hilfslinie wird angezeigt.
- 3 Bewegen Sie die Hilfslinie an die gewünschte Position.
- 4 Wenn Sie eine selbst erstellte Hilfslinie entfernen möchten, bewegen Sie sie über das Arbeitsblatt hinaus.

Sie können auch x- und y-Koordinaten angeben, um Objekte präzise zu positionieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Positionieren von Objekten mithilfe von x- und y-Koordinaten“ auf Seite 261.

### **Positionieren von Objekten mithilfe von x- und y-Koordinaten**

Durch die Angabe räumlicher Koordinaten in der Maßeinheit der Lineale können Sie Objekte genau an der gewünschten Position platzieren.

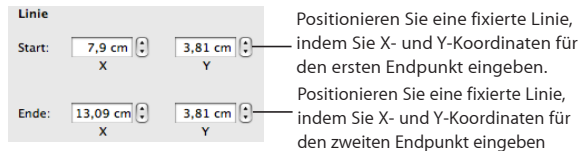
### **Gehen Sie wie folgt vor, um die Position eines Objekts anhand der x- und y-Koordinaten anzugeben:**

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie positionieren wollen.
- 2 Klicken Sie zuerst in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Maße".
- 3 Geben Sie die x- und y-Werte (in der Maßeinheit der Lineale) in die Felder "Position" ein.

Die festgelegten Koordinaten bestimmen die Position der linken oberen Ecke des Auswahlrahmens, der das Objekt enthält. Wird ein Objekt gedreht, geben die x- und y-Koordinaten die linke obere Ecke des Auswahlrahmens des gedrehten Objekts an, dessen Größe sich möglicherweise von der des Originalobjekts unterscheidet.

- Der x-Wert gibt den Abstand vom linken Rand des Arbeitsblatts an.
- Der y-Wert gibt den Abstand vom oberen Rand des Arbeitsblatts an.

Wenn Sie x- und y-Koordinaten für die Position von Linien im Informationsfenster "Maße" eingeben, beziehen sich die Koordinaten für "Start" auf den ersten erstellten Endpunkt (bzw. den Endpunkt oben links, wenn Sie die Linie nicht selbst gezeichnet haben). Wenn Sie die Linie später spiegeln oder drehen, geben die Koordinaten für "Start" weiterhin denselben Endpunkt an.



Eine weitere Möglichkeit, Objekte schnell auszurichten, bieten die integrierten Hilfslinien zur Ausrichtung, die beim Bewegen von Objekten auf dem Arbeitsblatt angezeigt werden. Alternativ können Sie auch statische Hilfslinien erstellen, die beim Ausrichten von Objekten hilfreich sind. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten „Verwenden von Hilfslinien zur Ausrichtung“ auf Seite 260 und „Erstellen eigener Hilfslinien zur Ausrichtung“ auf Seite 260.

### Gruppieren von Objekten und Aufheben der Gruppierung

Sie können Objekte gruppieren, damit sie wie ein einzelnes Objekt bewegt, kopiert, vergrößert bzw. verkleinert und ausgerichtet werden können.

Sie können ein einzelnes Objekt einer Gruppe bearbeiten, ohne zuvor die Gruppierung aufzuheben.

Gruppierte Objekte lassen sich mit anderen Objekten gruppieren, wodurch eine Hierarchie (Verschachtelung) erzeugt wird. Wenn Sie ein einzelnes Objekt auswählen möchten, das in mehreren Gruppen verschachtelt ist, müssen Sie pro Ebene einmal darauf klicken.

#### Gehen Sie wie folgt vor, um Objekte zu gruppieren:

- 1 Halten Sie die Befehlstaste (oder die Umschalttaste) gedrückt, während Sie die zu gruppierenden Objekte auswählen.

Lässt sich ein Objekt nicht auswählen, ist es möglicherweise geschützt. In diesem Fall müssen Sie zuerst den Schutz des Objekts aufheben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Schützen von Objekten und Aufheben des Schutzes“ auf Seite 263.

- 2 Wählen Sie "Anordnen" > "Gruppieren".

#### Gehen Sie wie folgt vor, um die Gruppierung von Objekten aufzuheben:

- Wählen Sie die Gruppe aus und wählen Sie dann "Anordnen" > "Gruppierung aufheben". Ist die Gruppe geschützt, heben Sie zuerst deren Schutz auf.

Lässt sich eine Gruppe mit Objekten nicht auswählen, ist sie möglicherweise geschützt. In diesem Fall müssen Sie zuerst den Schutz der Gruppe aufheben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Schützen von Objekten und Aufheben des Schutzes“ auf Seite 263.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein einzelnes Objekt auszuwählen, das mit anderen Objekten gruppiert wurde:**

- Klicken Sie einmal auf das Objekt, das bearbeitet werden soll, um die Gruppe auszuwählen. Klicken Sie dann nochmals, um das jeweilige Objekt auszuwählen.

Wenn das gewünschte Objekt nicht durch einmaliges Klicken ausgewählt werden kann, ist es möglicherweise in mehreren Gruppen verschachtelt. Klicken Sie wiederholt, bis das gewünschte Objekt ausgewählt ist.

### **Verbinden von Objekten mithilfe einer anpassbaren Linie**

Wenn Sie zwei Objekte durch eine Linie miteinander verbinden möchten, verwenden Sie dazu eine Verbindungslinie. (Das ist einfacher, als eine separate Linie als Form zu erstellen.) Zwei mit einer Verbindungslinie verbundene Objekte bleiben auch dann verbunden, wenn Sie die Objekte neu positionieren.

**Gehen Sie wie folgt vor, um zwei Objekte mit einer Verbindungslinie zu verbinden:**

- 1 Halten Sie beim Auswählen der beiden gewünschten Objekte die Befehlstaste gedrückt und wählen Sie dann "Einfügen" > "Verbindungslinie".

Eine gerade Linie von einem der ausgewählten Objekte zum anderen wird angezeigt. Sie können die Objekte einzeln bewegen. Die Verbindungslinie wird dabei verkürzt, verlängert und bewegt, sodass die Objekte verbunden bleiben.

- 2 Bewegen Sie den weißen Bearbeitungspunkt in der Mitte der Linie, um die Linie in eine Kurve umzuwandeln.

Wenn Sie die Objekte an eine andere Position auf dem Arbeitsblatt bewegen, passt sich die Krümmung der Kurve an, sodass die Objekte verbunden bleiben.

- 3 Bewegen Sie den blauen Bearbeitungspunkt am Ende der Linie weg vom angrenzenden Objekt, um zwischen dem Ende der Linie und dem verbundenen Objekt eine Lücke zu schaffen.

Die Lücke zwischen der Linie und dem verbundenen Objekt wird auch beim Bewegen der Objekte beibehalten.

- 4 Formatieren Sie die Linie mit den Steuerelementen in der Formatierungsleiste oder im Informationsfenster "Grafik" wie jede andere Linie, um die Farbe, den Stil, die Stärke oder die Endpunkte der Linie zu ändern. Weitere ausführliche Informationen zum Ändern dieser Attribute finden Sie im Abschnitt „Ändern von Objekten“ auf Seite 264.

### **Schützen von Objekten und Aufheben des Schutzes**

Sie haben die Möglichkeit, Objekte zu schützen, sodass sie beim Bearbeiten nicht versehentlich bewegt werden.

Nachdem Sie einzelne oder gruppierte Objekte geschützt haben, können Sie sie erst wieder bewegen, löschen oder ändern, wenn Sie ihren Schutz aufheben. Ein geschütztes Objekt kann jedoch ausgewählt, kopiert oder dupliziert werden. Wenn Sie ein geschütztes Objekt kopieren oder duplizieren, wird das neue Objekt ebenfalls geschützt.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt zu schützen:**

- Wählen Sie die Objekte aus, die geschützt werden sollen, und wählen Sie dann "Anordnen" > "Schützen".

**Gehen Sie wie folgt vor, um den Schutz eines Objekts aufzuheben:**

- Wählen Sie die Objekte aus, deren Schutz aufgehoben werden soll, und wählen Sie dann "Anordnen" > "Schutz aufheben".

## Ändern von Objekten

Sie können die Größe von Objekten anpassen, ihre Ausrichtung und Randstile ändern, Schatten und Spiegelungen hinzufügen und ihre Deckkraft anpassen.

| Informationen zum  | Finden Sie hier                                   |
|--|---|
| Ändern der Größe eines Objekts                           | „Anpassen der Größe von Objekten“ auf Seite 264   |
| Spiegeln oder Drehen eines Objekts                       | „Spiegeln und Drehen von Objekten“ auf Seite 265  |
| Formatieren eines Rahmens um Objekte                     | „Ändern des Stils von Rahmen“ auf Seite 266       |
| Platzieren eines Bilderrahmens um ein Objekt             | „Hinzufügen von Rahmen zu Objekten“ auf Seite 267 |
| Hinzufügen von Schatten zum Erzeugen einer Tiefenwirkung | „Hinzufügen von Schatten“ auf Seite 268           |
| Hinzufügen einer Spiegelung (unter dem Objekt)           | „Hinzufügen einer Spiegelung“ auf Seite 269       |
| Anpassen der Transparenz von Objekten                    | „Anpassen der Deckkraft“ auf Seite 270            |

## Anpassen der Größe von Objekten

Sie können die Größe eines Objekts anpassen, indem Sie dessen Aktivpunkte bewegen oder genaue Abmessungen eingeben.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Größe von Objekten anzupassen:**

- Wählen Sie ein Objekt aus und bewegen Sie dann einen der Aktivpunkte, um die Größe eines Objekts durch Bewegen anzupassen. Bewegen Sie einen Aktivpunkt einer Seite anstatt eines Aktivpunkts einer Ecke, um die Größe eines Objekts in eine Richtung zu ändern.

Drücken Sie beim Bewegen die Wahl taste, um die Größe des Objekts von dessen Mittelpunkt aus anzupassen.



Wenn Sie die Proportionen eines Objekts beibehalten wollen, halten Sie beim Bewegen die Umschalttaste gedrückt. Sie können auch vor dem Bewegen in der Symbolleiste auf "Informationen" und anschließend auf das Symbol "Maße" klicken und "Proportionen beibehalten" auswählen.

Wenn Sie die Größe eines Objekts beim Bewegen eines Aktivpunkts anzeigen möchten, wählen Sie "Numbers" > "Einstellungen" und aktivieren Sie die Option "Beim Bewegen von Objekten Größe und Position anzeigen" im Bereich "Allgemein".

- Wenn Sie die Größe eines Objekts an genaue Abmessungen anpassen möchten, wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen". Klicken Sie dann auf das Symbol "Maße" und verwenden Sie die Steuerelemente "Breite" und "Höhe".
- Wenn Sie die Größe mehrerer Objekte gleichzeitig anpassen möchten, wählen Sie die Objekte aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen". Klicken Sie dann auf das Symbol "Maße" und geben Sie neue Werte in die Felder "Breite" und "Höhe" ein.
- Wählen Sie das Objekt aus und klicken Sie im Informationsfenster "Maße" auf "Originalgröße".

Wenn Sie die Größe einer sehr großen Bilddatei angepasst haben und in Ihrer Tabellenkalkulation nur die kleinere Version davon verwenden möchten, können Sie festlegen, dass Numbers nur die kleinere Version des Bilds sichert. Auf diese Weise lässt sich die Größe Ihres Dokuments verringern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verringern der Größe von Bilddateien“ auf Seite 239.

### Spiegeln und Drehen von Objekten

Sie können jedes beliebige Objekt spiegeln oder drehen. Wenn Sie z. B. in Ihrem Dokument ein Bild eines Pfeils verwenden wollen, dessen Spitze jedoch in die falsche Richtung weist, können Sie die Pfeilrichtung vertikal oder horizontal umkehren oder dem Pfeil einen beliebigen Winkel zuweisen.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, die Ausrichtung eines Objekts zu ändern:**

- Wenn Sie ein Objekt horizontal oder vertikal spiegeln möchten, wählen Sie das Objekt aus und wählen Sie dann "Anordnen" > "Horizontal spiegeln" oder "Anordnen" > "Vertikal spiegeln".

Sie können auch in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Maße" klicken und die Tasten "Spiegeln" verwenden.

- Wenn Sie ein Objekt drehen wollen, wählen Sie das Objekt aus, halten Sie die Befehlstaste gedrückt und bewegen Sie den Zeiger zu einem Aktivpunkt, bis ein gebogener Doppelpfeil angezeigt wird. Bewegen Sie dann einen der Aktivpunkte.

Wenn Sie ein Objekt in 45-Grad-Schritten drehen wollen, halten Sie die Umschalt- und die Befehlstaste gedrückt, während Sie einen Aktivpunkt bewegen.

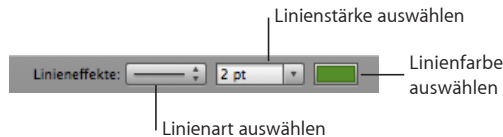
Sie können auch in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Maße" klicken und den Drehregler "Drehen" oder die Steuerelemente "Winkel" verwenden, um den Winkel des Objekts festzulegen.

- Wählen Sie nach dem Drehen der Form "Format" > "Form" > "Text und Aktivpunkte zurücksetzen", um eine Form zu drehen, den zugehörigen Text aber horizontal ausgerichtet zu lassen.

### Ändern des Stils von Rahmen

Bei Formen, Diagrammelementen und Textfeldern können Sie einen Stil und eine Farbe für den Objektrahmen auswählen. Oder Sie können festlegen, dass kein Rahmen angezeigt werden soll. Außerdem können Sie importierte Bilder mit einem Rahmen versehen. Informationen zum Ändern der Rahmen von Tabellen und Tabellenzellen finden Sie im Abschnitt "Formatieren von Zellenrahmen".

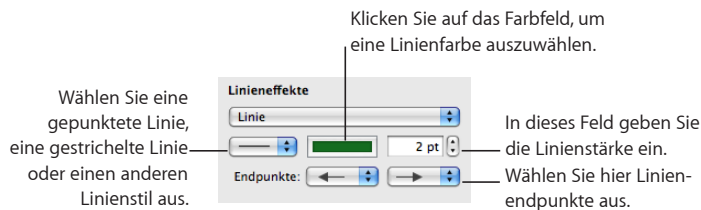
Mithilfe der Formatierungsleiste können Sie den Linienstil, die Linienstärke und die Linienfarbe des Rahmens um die ausgewählten Objekte ändern.



Sie können das Informationsfenster "Grafik" und das Fenster "Farben" verwenden, um weitere Anpassungen vorzunehmen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um den Rahmenstil mithilfe des Informationsfensters "Grafik" festzulegen:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das geändert werden soll.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Grafik".
- 3 Wählen Sie "Linie" aus dem Einblendmenü "Linieneffekte".
- 4 Wählen Sie einen Linienstil aus dem Einblendmenü aus.



- 5 Geben Sie einen Wert in das Feld "Linieneffekte" ein (oder klicken Sie auf die Pfeile), um die Linienstärke zu ändern.
- 6 Zum Ändern der Linienfarbe klicken Sie auf das Farbfeld und wählen eine Farbe aus.

- 7 Wählen Sie die linken und rechten Endpunkte aus den Einblendmenüs aus, um den Linien Endpunkte zuzuweisen, wie z. B. Pfeilspitzen oder Kreise.

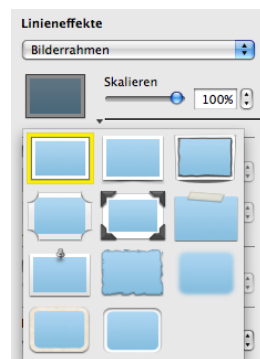
### Hinzufügen von Rahmen zu Objekten

Fassen Sie Ihre Textfelder, Bilder, Filme, Formen und Medienplatzhalter mit grafischen Rahmen ein, die als *Bilderrahmen* bezeichnet werden.



**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Bilderrahmen hinzuzufügen:**

- 1 Wählen Sie das Objekt oder den Platzhalter aus. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Informationen" und danach auf das Symbol "Grafik".
- 2 Wählen Sie die Option "Bilderrahmen" aus dem Einblendmenü "Linieneffekte" aus und klicken Sie auf die Miniatur, um einen Rahmenstil auszuwählen.



Klicken Sie auf diesen Pfeil oder die Miniatur, um einen Rahmenstil auszuwählen.

Verwenden Sie den Schieberegler "Skalieren" oder geben Sie einen bestimmten Prozentsatz in das Feld daneben ein, um die Stärke Ihres Rahmens anzupassen. (Nicht alle Bilderrahmen können angepasst werden.)

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Bilderrahmen zu ändern:**

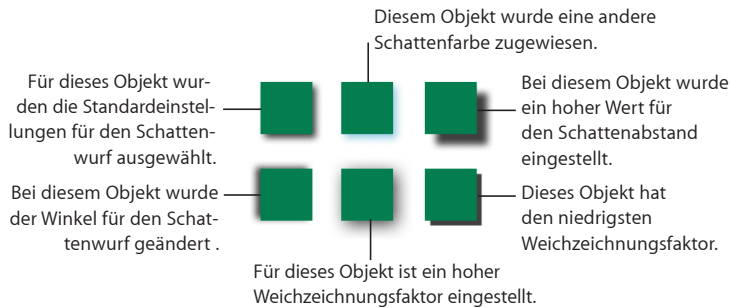
- 1 Wählen Sie ein Objekt oder einen Medienplatzhalter mit Rahmen aus. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf "Informationen" und danach auf das Symbol "Grafik".
- 2 Wählen Sie die Option "Bilderrahmen" aus dem Einblendmenü "Linieneffekte" aus und klicken Sie auf den Pfeil neben der Miniatur, um einen neuen Bilderrahmen auszuwählen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um einen Bilderrahmen zu entfernen:**

- Wählen Sie das Objekt oder den Medienplatzhalter aus und wählen Sie dann einen Linienstil (oder "Ohne") aus dem Einblendmenü "Linieneffekte" aus.

## Hinzufügen von Schatten

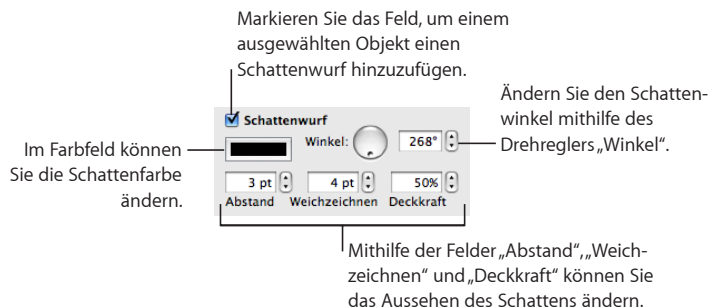
Schatten erzeugen eine Tiefenwirkung. Der Schatten eines Objekts wird auf jedem dahinter liegenden Objekt angezeigt. Sie können eine Vielzahl von Schatteneffekten erstellen oder den Schattenwurf eines Objekts löschen.



Wenn Sie schnell einen Schatten hinzufügen oder entfernen möchten, wählen Sie das Objekt aus und aktivieren oder deaktivieren Sie anschließend in der Formatierungsleiste die Option "Schattenwurf". Das Informationsfenster "Grafik" bietet Ihnen weitere Steuerungsmöglichkeiten für die Formatierung von Schattenwürfen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Grafik" einen Schatten hinzuzufügen:

- 1 Wählen Sie das Objekt oder den Text aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Grafik".
- 3 Aktivieren Sie das Feld "Schattenwurf", um einen Schattenwurf zum Objekt hinzuzufügen. Deaktivieren Sie dieses Feld, um den Schattenwurf zu entfernen.



- 4 Stellen Sie den Schattenwinkel mithilfe der Steuerelemente "Winkel" ein.
- 5 Verwenden Sie die Steuerelemente "Abstand", um einzustellen, wie weit der Schatten vom Objekt entfernt sein soll.

Durch einen hohen Wert für den Schattenabstand erscheint der Schatten des Objekts länger und leicht vom Objekt abgesetzt.

- 6 Verwenden Sie die Steuerelemente "Weichzeichnen", um die Weichheit der Schattenränder anzupassen.  
Mit einem hohen Wert für das Weichzeichnen erscheint der Schatten des Objekts unschärfer, während durch einen niedrigen Wert die Schattenkanten schärfer gezeichnet werden.
- 7 Legen Sie einen Prozentwert im Feld "Deckkraft" fest, um die Transparenz des Schattenwurfs zu ändern. Verwenden Sie nicht den Schieberegler "Deckkraft" unten im Informationsfenster "Grafik". Mit diesem Schieberegler wird die Deckkraft des Objekts (und nicht des Schattens) geändert.
- 8 Zum Ändern der Farbe für den Schattenwurf klicken Sie auf das Farbfeld und wählen eine Farbe aus.

### Hinzufügen einer Spiegelung

Sie können eine Spiegelung zu einem Objekt hinzufügen, sodass unterhalb des Objekts ein Spiegelbild entsteht.



Wenn Sie schnell eine Spiegelung hinzufügen oder entfernen möchten, wählen Sie das Objekt aus und aktivieren oder deaktivieren Sie anschließend in der Formatierungsleiste die Option "Spiegelung". Das Informationsfenster "Grafik" bietet Ihnen weitere Steuerungsmöglichkeiten für die Formatierung von Spiegelungen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um mithilfe des Informationsfensters "Grafik" eine Spiegelung zu einem Objekt hinzuzufügen:**

- 1 Wählen Sie das Objekt aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Grafik".
- 3 Wählen Sie "Spiegelung" aus und bewegen Sie den Schieberegler, um die Intensität der Spiegelung zu erhöhen oder zu verringern.

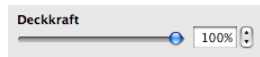
## Anpassen der Deckkraft

Sie können interessante Effekte erzielen, indem Sie Objekte mehr oder weniger transparent gestalten.

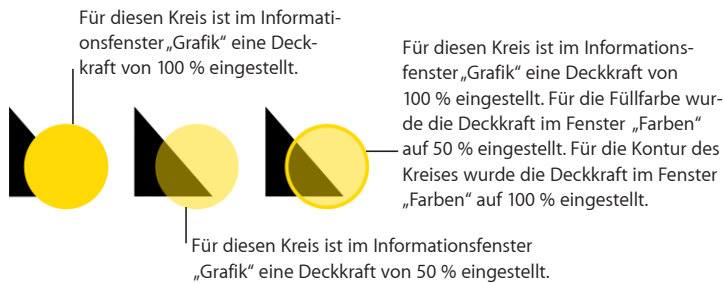
Wenn Sie z. B. ein Objekt mit niedriger Deckkraft über ein anderes Objekt legen, scheint das untere Objekt durch das obere hindurch. Abhängig davon, wie hoch oder niedrig Sie die Deckkraft einstellen, können die unteren Objekte deutlich sichtbar, teilweise verdeckt oder völlig überdeckt sein (bei einer Deckkraft von 100 Prozent).

**Gehen Sie wie folgt vor, um die Deckkraft eines Objekts zu ändern:**

- 1 Wählen Sie das Objekt aus.
- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Verwenden Sie die Steuerelemente für die Deckkraft in der Formatierungsleiste, um die Deckkraft anzupassen.
  - Bewegen Sie den Schieberegler für die Deckkraft im Informationsfenster "Grafik" oder geben Sie einen Prozentwert in das entsprechende Feld ein.



Bei Formen können Sie die Deckkraft für *Füll- und Linienfarben* unabhängig von der Deckkraft des *Objekts* einstellen. Wenn Sie den Schieberegler "Deckkraft" im Fenster "Farben" bewegen, um eine Füll- oder Linienfarbe zu ändern, wird dieser Deckkraftwert zum Maximalwert für die Deckkraft des Objekts. Wenn Sie dann die Deckkraft des Objekts im Informationsfenster "Grafik" ändern, wird sie *relativ zu* der Deckkraft geändert, die Sie im Fenster "Farben" eingestellt haben.



Wenn Sie die Deckkraft eines Objekts ändern und die Füllfarbe anschließend nicht auf 100 Prozent zurücksetzen können, liegt das u. U. daran, dass die Deckkraft im Fenster "Farben" auf einen Wert unter 100 Prozent eingestellt wurde. Sie beheben dieses Problem, indem Sie das Objekt auswählen, "Darstellung" > "Farben einblenden" wählen und die Deckkraft im Fenster "Farben" auf 100 Prozent setzen.

## Füllen von Objekten mit Farben oder Bildern

Sie können Formen, Tabellen, Tabellenzellen und Diagrammelemente mit einer deckenden Farbe, mit Farbverläufen (Farben, die in einander übergehen) oder einem Bild füllen.

| Informationen zum   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Hinzufügen einer deckenden Hintergrundfarbe zu einem Objekt | „Füllen eines Objekts mit einer deckenden Farbe“ auf Seite 271 |
| Hinzufügen eines Hintergrunds mit einem Farbverlauf         | „Füllen eines Objekts mit einem Farbverlauf“ auf Seite 271     |
| Platzieren eines Bilds in einem Objekt                      | „Füllen eines Objekts mit einem Bild“ auf Seite 273            |

### Füllen eines Objekts mit einer deckenden Farbe

Sie können Formen, Tabellen, Tabellenzellen und Diagrammelemente mit einer deckenden Farbe füllen.

Verwenden Sie die Formatierungsleiste, um schnell eine Füllfarbe für das ausgewählte Objekt hinzuzufügen. Klicken Sie auf das Farbfeld neben "Füllung" und wählen Sie die gewünschte Farbe aus der angezeigten Farbmatrix aus. Sie können auch auf "Farben anzeigen" klicken, um das Fenster "Farben" zu öffnen, das eine noch präzisere Farbabstimmung ermöglicht. Verwenden Sie den Schieberegler bzw. das Feld "Deckkraft", um die Transparenz festzulegen.

Mithilfe des Informationsfensters "Grafik" können Sie ebenfalls ein Objekt mit einer deckenden Farbe füllen.

#### Gehen Sie wie folgt vor, um die Füllfarbe eines Objekts mithilfe des Informationsfensters "Grafik" zu ändern:

- 1 Wählen Sie das Objekt aus.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Grafik".
- 3 Wählen Sie "Füllfarbe" aus dem Einblendmenü "Füllen" aus.
- 4 Klicken Sie auf das Farbfeld unter dem Einblendmenü "Füllen", um das Fenster "Farben" zu öffnen. Wählen Sie dann eine Farbe im Fenster "Farben" aus.

Weitere Informationen zur Verwendung des Fensters "Farben" finden Sie im Abschnitt „Fenster "Farben"“ auf Seite 26.

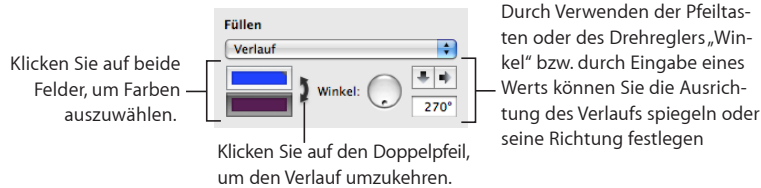
### Füllen eines Objekts mit einem Farbverlauf

Sie können Formen, Tabellen, Tabellenzellen und Diagrammelemente mit Farben füllen, die ineinander übergehen, den so genannten *Farbverläufen*.

Verwenden Sie die Optionen im Informationsfenster "Grafik", um Farbverläufe zum Füllen von Objekten zu erstellen. Mit den grundlegenden Optionen "Verlauf" können Sie aus zwei Farben ganz einfach einen linearen Farbverlauf erstellen. Mit den Optionen "Füllung für erweiterten Verlauf" können Sie aus mehreren Farben einen kreisförmigen (*radialen*) Verlauf erstellen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt mit einem linearen, zweifarbigen Verlauf zu füllen:

- 1 Wählen Sie im Informationsfenster "Grafik" die Option "Verlauf" aus dem Einblendmenü "Füllen" aus.



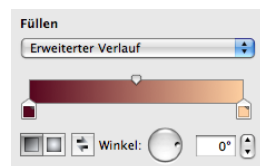
- 2 Klicken Sie auf jedes Farbfeld und wählen Sie im Fenster "Farben" die Farben aus, die überblendet werden sollen.

Weitere Informationen zur Verwendung des Fensters "Farben" finden Sie im Abschnitt „Fenster "Farben"“ auf Seite 26.

- 3 Verwenden Sie den Drehregler oder das Feld "Winkel", um eine Richtung für den Verlauf festzulegen.
- 4 Zum horizontalen oder vertikalen Spiegeln klicken Sie auf die Pfeiltasten über dem Winkelfeld.
- 5 Wenn Sie den Verlauf umkehren wollen, klicken Sie auf den Doppelpfeil neben den Farbfeldern.

### Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt mit einem mehrfarbigen Verlauf zu füllen:

- 1 Wählen Sie im Informationsfenster "Grafik" die Option "Erweiterter Verlauf" aus dem Einblendmenü "Füllen" aus.



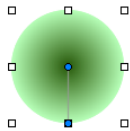
- 2 Wenn Sie eine weitere Farbe zum Verlauf hinzufügen möchten, platzieren Sie den Zeiger an der Stelle unterhalb des Verlaufsfelds im Informationsfenster, an der die neue Farbe beginnen soll. Wenn ein Pluszeichen (+) angezeigt wird, klicken Sie darauf, um ein neues Farbsteuerelement hinzuzufügen. Fügen Sie für jede Farbe, die in Ihrem Verlauf enthalten sein soll, ein neues Farbsteuerelement hinzu.



- 3 Zum Ändern einer Farbe im Verlauf klicken Sie auf ein Farbsteuerelement (direkt unter dem Verlaufsfeld) und wählen eine Farbe aus dem Fenster "Farben" aus. Führen Sie diese Schritte für alle Farben aus, die in Ihrem Verlauf enthalten sein sollen.
- 4 Wenn Sie ein Farbsteuerelement entfernen möchten, bewegen Sie es nach unten aus dem Informationsfenster heraus. Das Steuerelement wird entfernt.

Unter dem Verlaufsfeld müssen mindestens zwei Farbsteuerelemente vorhanden sein.

- 5 Wenn Sie den Übergang zwischen den Farben im Verlauf ändern möchten, bewegen Sie die Steuerelemente für den Übergang (über dem Verlaufsfeld im Informationsfenster).
- 6 Verwenden Sie den Drehregler oder das Feld "Winkel", um die Richtung eines linearen Verlaufs zu ändern.
- 7 Klicken Sie auf die Taste für den radialen Verlauf, um einen radialen Verlauf zu erstellen. Sie können die Darstellung eines radialen Verlaufs weiter anpassen, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:



- Bewegen Sie das kleine, blaue Steuerelement (in der Mitte des Verlaufs innerhalb Ihres Objekts) an die Stelle, an der sich der Mittelpunkt des Verlaufs befinden soll.
- Bewegen Sie das runde Steuerelement für den Übergang außerhalb des Objekts näher an den Mittelpunkt des Verlaufs heran oder weiter davon weg, um den Übergang zwischen den Farben im Verlauf anzupassen.

Experimentieren Sie mit den runden Steuerelementen an Ihrem Objekt und den Steuerelementen über dem Verlaufsfeld im Informationsfenster "Grafik", bis der Verlauf Ihren Vorstellungen entspricht.

- 8 Wenn Sie den Verlauf umkehren wollen, klicken Sie auf den Doppelpfeil neben den Farbfeldern.

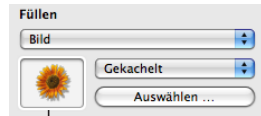
### Füllen eines Objekts mit einem Bild

Sie können Formen, Textfelder, Tabellen, Tabellenzellen, den Hintergrund eines Diagramms oder Diagrammdatenreihen mit einem Bild füllen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um ein Objekt mit einem Bild zu füllen:**

- 1 Wählen Sie das Objekt aus, das Sie mit einem Bild füllen wollen.
- 2 Wenn das Informationsfenster "Grafik" nicht geöffnet ist, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Informationen" und dann auf das Symbol "Grafik".
- 3 Wählen Sie im Informationsfenster "Grafik" die Option "Bild" bzw. "Gefärbtes Bild" aus dem Einblendmenü "Füllen" aus und wählen Sie dann ein Bild.

Sie können die Bilddatei auch aus dem Finder oder aus der Medienübersicht in das Bildfeld im Informationsfenster "Grafik" oder in eine Tabellenzelle oder Diagrammdatenreihe bewegen.



Verwenden Sie das Einblendmenü, um die Größe des Bilds innerhalb des Objekts festzulegen.

Zum Ändern des Bilds bewegen Sie ein Bild in das Bildfeld.

#### 4 Wählen Sie für das Bild eine Skalierungsoption aus dem Einblendmenü aus.

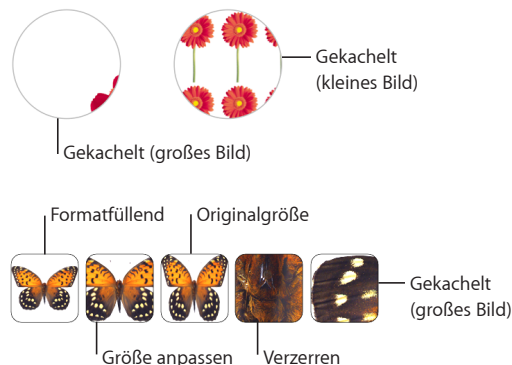
**Größe anpassen:** Mit dieser Option wird die Größe des Bilds so geändert, dass es sich optimal in die Abmessungen des Objekts einfügt. Wenn sich die Form des Objekts und des ursprünglichen Bilds unterscheiden, werden Teile des Bilds möglicherweise nicht angezeigt. Leere Bereiche um das Bild herum sind ebenfalls möglich.

**Formatfüllend:** Wenn Sie diese Option auswählen, wird Ihr Bild größer oder kleiner dargestellt. Es wird so angepasst, dass um das Bild nur eine minimale freie Fläche zu sehen ist. Das gilt auch dann, wenn das Objekt und das Bild unterschiedliche Formen aufweisen.

**Verzerren:** Mit dieser Option wird die Größe des Bilds an die Abmessungen des Objekts angepasst. Wenn das Objekt eine andere Form aufweist als das ursprüngliche Bild, wird das Bild jedoch verzerrt.

**Originalgröße:** Mit dieser Option wird das Bild im Objekt platziert, ohne dabei seine ursprünglichen Abmessungen zu ändern. Wenn das Bild größer ist als das Objekt, wird nur ein Teil des Bilds im Objekt angezeigt. Ist das Bild kleiner als das Objekt, ist es von einem leeren Bereich umgeben.

**Gekachelt:** Mit dieser Option wird das Bild innerhalb des Objekts wiederholt, wenn es kleiner ist als das Objekt. Ist das Bild größer als das Objekt, wird nur ein Teil des Bilds im Objekt angezeigt.



- 5 Klicken Sie bei Auswahl von "Gefärbtes Bild" auf das Farbfeld (rechts neben der Taste "Auswählen"), um eine Färbung auszuwählen. Bewegen Sie den Schieberegler "Deckkraft" im Fenster "Farben", um die Färbung heller oder dunkler einzustellen. (Wenn Sie den Schieberegler "Deckkraft" im Informationsfenster "Grafik" bewegen, wird die Deckkraft sowohl für die Färbung *als auch* für das Bild geändert.)



Wählen Sie durch  
Klicken eine Färbung  
für das Bild aus.

## Arbeiten mit MathType

Ist MathType 6 auf Ihrem Computer installiert, können Sie das Programm in Numbers öffnen und damit mathematische Ausdrücke und Gleichungen eingeben. Nachdem Sie eine Gleichung in MathType 6 erstellt haben, können Sie die Gleichung in Numbers wie ein Bild bearbeiten.

### Gehen Sie wie folgt vor, um mit MathType 6 eine Gleichung in Numbers einzugeben:

- 1 Platzieren Sie den Zeiger an der Stelle, an der die Gleichung angezeigt werden soll.
- 2 Wählen Sie "Einfügen" > "MathType-Gleichung".

MathType 6 wird geöffnet und die Gleichung " $e=mc^2$ " wird angezeigt.

- 3 Wählen Sie die Gleichung durch Doppelklicken aus und geben Sie die gewünschte Gleichung im MathType 6-Programmfenster mit den zur Verfügung stehenden Werkzeugen ein.

Genaue Anleitungen zur Verwendung des Programms finden Sie in der MathType 6-Hilfe.

- 4 Wählen Sie nach der Eingabe der Gleichung "File" > "Close and Return to Numbers" und bestätigen Sie das Schließen der Gleichung, indem Sie im entsprechenden Fenster auf "Yes" klicken.

- 5 Bewegen Sie die Gleichung an die gewünschte Position auf dem Arbeitsblatt.

Nach dem Schließen von MathType 6 kann die Gleichung in Numbers neu positioniert, verkleinert oder vergrößert, neu ausgerichtet, gruppiert, in einer Ebene angeordnet oder sogar wie ein Bild maskiert werden. Wenn Sie eine Maske auf die Gleichung anwenden, müssen Sie sie diese jedoch zuerst entfernen, um die Gleichung weiter bearbeiten zu können.

- 6 Wählen Sie die Gleichung durch Doppelklicken aus, um MathType 6 zu öffnen und die Gleichung zu bearbeiten.

# Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer Tabelle

# 10

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie im Adressbuch und in vCards gespeicherte Kontaktinformationen zu einer Numbers-Tabelle hinzufügen.

Adressbuchfelder sind eine gute Quelle für Namen, Telefonnummern, Adressen oder andere Informationen zu Personen. Mithilfe von Adressbuchdaten können Sie schnell Tabellen erstellen, in denen alle Informationen zusammengefasst sind, die Sie für Geschäftspartner, Freunde, Urlaubskorrespondenz usw. benötigen.

## Verwenden von Adressbuchfeldern

Sie können Daten aus Adressbuchfeldern in Numbers-Tabellen einfügen. Außerdem können Sie Daten von einer virtuellen Visitenkarte (vCard) einfügen, die Sie von Dritten erhalten haben.

Verfügt eine Tabelle über eine Titelzeile mit Namen, die den Namen in Adressbuchfeldern oder vCard-Feldern entsprechen, können Sie Kontaktdaten hinzufügen, indem Sie einfach Karten auf die Tabelle bewegen. Sie können auch eine neue Tabelle erstellen, indem Sie Karten in den Arbeitsbereich bewegen.

| Informationen zu(m)   | Finden Sie hier  |
|---|--|
| Adressbuchfeldern, die von Numbers unterstützt werden                                       | „Zuordnen von Spaltennamen zu den Namen von Adressbuchfeldern“ auf Seite 277 |
| Hinzufügen von Daten aus dem Adressbuch oder einer vCard zu einer vorhandenen Tabelle       | „Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer vorhandenen Tabelle“ auf Seite 279  |
| Hinzufügen von Daten aus dem Adressbuch oder einer vCard zu einer neuen Tabelle             | „Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer neuen Tabelle“ auf Seite 280        |
| Einfügen von Kontaktdaten und anderen Daten aus einer Numbers-Tabelle in ein Pages-Dokument | Pages-Hilfe oder <i>Pages '09-Benutzerhandbuch</i>                           |

## Zuordnen von Spaltennamen zu den Namen von Adressbuchfeldern

Die folgende Tabelle fasst die von Numbers unterstützten Adressbuchfelder zusammen. Die Synonyme sind alternative Bezeichnungen, die Sie verwenden können, um einen speziellen Wert für ein Adressbuchfeld hinzuzufügen.

| Bezeichnung des Adressbuchfelds    | Synonyme der Feldbezeichnungen                           |
|------------------------------------|--|
| Präfix                             | Name, Namenszusatz, Titel, Anrede                        |
| Nachname                           | Zuname, Familienname                                     |
| Vorname                            | Name   |
| Suffix                             | Berufsbezeichnung, akad. Titel                           |
| Spitzname                          |  |
| Geburtsname                        |  |
| Position                           |  |
| Abteilung                          | Beschäftigung, Verantwortungsbereich                     |
| Firma                              |  |
| Telefon (erste verfügbare Nummer)  |  |
| Haupttelefonnr.                    |  |
| Telefon (Arbeit)                   |  |
| Telefon (Privat)                   |  |
| Mobiltelefon                       | Mobitel., Handy, Handy-Nr., Mobil, Funktelefon, Funktel. |
| Fax (Privat)                       |  |
| Fax (Arbeit)                       |  |
| Pager                              | Beeper, Pager-Telefon                                    |
| Andere Telefonnr.                  |  |
| E-Mail (erste verfügbare Adresse)  | E-Mail-Adresse, Email, Email-Adresse                     |
| E-Mail (Arbeit)                    |  |
| E-Mail (Privat)                    |  |
| Andere E-Mail-Adresse              |  |
| URL (erste verfügbare URL-Adresse) |  |
| URL (Arbeit)                       |  |
| URL (Privat)                       |  |

| Bezeichnung des Adressbuchfelds            | Synonyme der Feldbezeichnungen   |
|--|--|
| Andere URL                                 |  |
| Geburtstag                                 |  |
| AIM (erste verfügbare Adresse)             | IM, IM-Handle, IM-Name, IM-Adresse, Chat, Chat-Handle, Chat-Name, Chat-Adresse   |
| AIM (Arbeit)                               | Firmen-IM, Firmen-IM-Handle, Firmen-IM-Name, Firmen-IM-Adresse, Firmen-Chat-Handle, Firmen-Chat-Name, Firmen-Chat-Adresse                              |
| AIM (Privat)                               | IM (Privat), IM-Handle (Privat), IM-Name (Privat), IM-Adresse (Privat), Chat (Privat), Chat-Handle (Privat), Chat-Name (Privat), Chat-Adresse (Privat) |
| Anderes AIM                                | Anderes IM, Anderes IM-Handle, Anderer IM-Name, Andere IM-Adresse, Anderer Chat, Anderes Chat-Handle, Anderer Chat-Name, Andere Chat-Adresse           |
| Yahoo                                      |  |
| Yahoo (Firma)                              |  |
| Yahoo (Privat)                             |  |
| Yahoo (alternativ)                         |  |
| Adresse                                    |  |
| Straße (erste verfügbare Straße)           | Anschrift  |
| Stadt (erste verfügbare Stadt)             | Ort  |
| Bundesland (erstes verfügbares Bundesland) |  |
| PLZ  | Postleitzahl, Postleitz.   |
| Land (erstes verfügbares Land)             |  |
| Adresse (Arbeit)                           |  |
| Straße (Arbeit)                            | Anschrift (Arbeit), Adresse (Arbeit)   |
| Stadt (Arbeit)                             | Ort (Arbeit)   |
| Bundesland (Arbeit)                        |  |
| PLZ (Arbeit)                               | Firmen-PLZ, Firmen-Postleitzahl  |
| Land (Arbeit)                              |  |
| Adresse (Privat)                           |  |
| Straße (Privatadresse)                     | Straße privat  |
| Wohnort                                    | Heimatstadt  |
| Bundesland (Privat)                        |  |
| PLZ (Privat)                               | PLZ (Privat), Postleitzahl (Privat)  |

| Bezeichnung des Adressbuchfelds | Synonyme der Feldbezeichnungen   |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Heimatland                      |                                  |
| Andere Adresse                  |                                  |
| Andere Anschrift (Straße)       | Andere Anschrift, Andere Adresse |
| Andere Stadt                    | Anderer Ort                      |
| Anderes Bundesland              |                                  |
| Andere PLZ                      | Andere PLZ, andere Postleitzahl  |
| Anderes Land                    |                                  |
| Notiz                           | Hinweise                         |

## Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer vorhandenen Tabelle

Sie können Daten aus dem Adressbuch oder von einer vCard zu einer vorhandenen Tabelle hinzufügen, wenn die Titelzeile der Tabelle Bezeichnungen enthält, die den im Abschnitt „Zuordnen von Spaltennamen zu den Namen von Adressbuchfeldern“ auf Seite 277 aufgeführten Feldnamen entsprechen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Kontaktinformationen zu einer vorhandenen Tabelle hinzuzufügen:**

- 1 Legen Sie die Adressbuchfelder oder vCard-Felder fest, deren Werte Sie in die Tabelle kopieren möchten.
- 2 Achten Sie darauf, dass die Tabelle eine Titelzeile besitzt, deren Zellen unterstützte Feldnamen vom Adressbuch oder von vCards umfassen.

Daten in Feldern, die keiner Titelzeilenzelle zugeordnet werden können, können nicht zur Tabelle hinzugefügt werden.

- 3 Wählen Sie im Adressbuch einen oder mehrere Kontakte oder Gruppen aus und bewegen Sie diese auf die Tabelle.

Sie können auch eine oder mehrere vCards auf die Tabelle bewegen.

Falls erforderlich werden Zeilen hinzugefügt, um alle Daten aufzunehmen.

Sind die Daten eines Kontakts bereits in der Tabelle vorhanden, wird dennoch eine Zeile für den Kontakt hinzugefügt. Doppelte Zeilen lassen sich wie im Abschnitt „Sortieren von Tabellenzeilen“ auf Seite 79 beschrieben feststellen.

## Hinzufügen von Adressbuchdaten zu einer neuen Tabelle

Sie können Daten aus dem Adressbuch oder von einer vCard verwenden, um eine neue Tabelle zu erstellen, die eine Zeile für einzelne Kontakte besitzt.

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eine neue Tabelle mit Kontaktinformationen hinzuzufügen:**

- Wählen Sie im Adressbuch eine oder mehrere Karten oder Gruppen aus und bewegen Sie die Auswahl in den Arbeitsbereich.
- Bewegen Sie eine oder mehr vCards in den Arbeitsbereich.

Die Tabelle enthält eine Spalte für jedes Adressbuchfeld oder vCard-Feld, das wie im Abschnitt „Zuordnen von Spaltennamen zu den Namen von Adressbuchfeldern“ auf Seite 277 beschrieben, bezeichnet ist. Anfangs sind jedoch nur die Felder Nachname, Vorname, Telefon und E-Mail sichtbar. Die anderen Spalten sind ausgeblendet. Wählen Sie "Tabelle" > "Alle Spalten einblenden". Sie können die Spalten nach Bedarf löschen oder umbenennen.



In diesem Kapitel werden die verschiedenen Möglichkeiten für die Bereitstellung Ihrer Numbers-Dokumente vorgestellt, sodass andere Benutzer darauf zugreifen können.

Sie können Ihre Tabellenkalkulation nicht nur drucken und als Fax versenden, sondern auch in elektronischer Form bereitstellen. Durch das Exportieren Ihrer Arbeit in andere Dokumentformate können Sie mit Benutzern von Excel und anderen Programmen zusammenarbeiten. Die Weitergabe ist auch über das Internet und mithilfe des Programms "Mail" möglich.

## Drucken einer Tabellenkalkulation

Sie können die Druckdarstellung verwenden, um Objekte auf Ihren Arbeitsblättern vor dem Drucken auf mehreren Seiten anzuordnen. Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Unterteilen eines Blatts in mehrere Seiten“ auf Seite 48. Verwenden Sie das Informationsfenster "Blatt", um Attribute wie die Seitenausrichtung und die Seitenränder festzulegen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um zu drucken:

- 1 Wählen Sie "Ablage" > "Drucken".
- 2 Wählen Sie den gewünschten Drucker aus dem Einblendmenü "Drucker" aus.
- 3 Geben Sie in das Feld "Kopien" die Anzahl an Kopien ein, die gedruckt werden sollen. Wählen Sie "Sortiert drucken" aus, wenn jede Folge von Seiten vollständig gedruckt werden soll, bevor der Druck der nächsten Folge beginnt. Deaktivieren Sie "Sortiert drucken", wenn erst ein Stapel von Seite 1, dann von Seite 2, danach von Seite 3 usw. gedruckt werden soll.
- 4 Legen Sie fest, welche Seiten gedruckt werden sollen:  
**Alle Blätter:** Druckt alle Arbeitsblätter Ihrer Tabellenkalkulation.  
**Aktuelles Blatt:** Druckt nur das Arbeitsblatt, das beim Öffnen des Druckfensters ausgewählt ist.

- 5 Wählen Sie "Liste mit allen Formeln im Dokument einschließen", um eine Liste aller Formeln in der Tabellenkalkulation zu drucken.
- 6 Klicken Sie auf "Drucken".

Klicken Sie auf die Hilfetaste im Druckfenster, um Näheres zu den sonstigen Druckeinstellungen zu erfahren.

## Exportieren einer Tabellenkalkulation in andere Dokumentformate

Sie können Ihre Numbers-Dokumente auf verschiedenen Plattformen und für mehrere Programmen bereitstellen, indem Sie sie als Datei im PDF-, Excel- oder CSV-Format (mit Kommas als Trennzeichen) exportieren.

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Erstellen einer PDF-Datei Ihrer Tabellenkalkulation und Schützen der Datei mit einem Kennwort (optional)   | „Exportieren einer Tabellenkalkulation im PDF-Format“ auf Seite 282   |
| Erstellen einer Datei Ihrer Tabellenkalkulation, die in Microsoft Excel auf einem Mac OS X-Computer oder auf einem Windows-Computer geöffnet werden kann | „Exportieren einer Tabellenkalkulation im Excel-Format“ auf Seite 283 |
| Erstellen einer Datei Ihrer Tabellenkalkulation für Programme, die CSV-Dateien öffnen können   | „Exportieren einer Tabellenkalkulation im CSV-Format“ auf Seite 283   |

### Exportieren einer Tabellenkalkulation im PDF-Format

PDF-Dateien lassen sich mit dem Programm "Vorschau" oder mit Safari öffnen oder drucken und mit einem PDF-Programm bearbeiten.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine PDF-Datei Ihrer Tabellenkalkulation zu erstellen:**

- 1 Wählen Sie "Bereitstellen" > "Exportieren".
- 2 Klicken Sie auf "PDF".
- 3 Wählen Sie eine Bildauflösung aus dem Einblendmenü "Bildqualität" aus.
  - Gut:** Bilder werden auf 72 dpi verkleinert.
  - Besser:** Bilder werden auf 150 dpi verkleinert.
  - Optimal:** Bilder werden nicht verkleinert.
- 4 Wählen Sie aus dem Einblendmenü "Layout" die Arbeitsblätter aus, die exportiert werden sollen.

**Blattansicht:** Exportiert die Arbeitsblätter jeweils als einzelne Seiten in die PDF-Datei.

**Seitenansicht:** Exportiert das ausgewählte Arbeitsblatt mit der in der Druckdarstellung konfigurierten Seitenanordnung. Im Abschnitt „Unterteilen eines Blatts in mehrere Seiten“ auf Seite 48 finden Sie weitere Informationen zur Druckdarstellung.

- 5 Klicken Sie auf das Dreiecksymbol "Sicherheitsoptionen", um die PDF-Datei mit einem Kennwort zu schützen.

Kennwörter dürfen maximal 32 ASCII-Zeichen umfassen. Wählen Sie eine oder mehrere der hier genannten Optionen.

**Dokument öffnen:** Geben Sie ein Kennwort an, dass zum Öffnen der PDF-Datei eingegeben werden muss.

**Dokument drucken:** Legen Sie fest, dass zum Drucken der PDF-Datei ein Kennwort eingegeben werden muss. Wenn Sie diese Option wählen, wählen Sie auch "Dokument öffnen" und geben Sie ein Kennwort an.

**Inhalt aus diesem Dokument kopieren:** Legen Sie ein Kennwort fest, das zum Kopieren von Inhalt aus der PDF-Datei eingegeben werden muss.

- 6 Klicken Sie auf "Weiter", um einen Namen und Speicherort für die Datei anzugeben.
- 7 Klicken Sie auf "Exportieren", um die PDF-Datei zu erstellen.

## Exportieren einer Tabellenkalkulation im Excel-Format

Dateien im Excel-Format können mit Microsoft Excel auf einem Mac OS X-Computer oder einem Windows-Computer geöffnet und bearbeitet werden.

Jede Tabelle wird in ein Excel-Arbeitsblatt konvertiert. Alle anderen Objekte werden auf separaten Arbeitsblättern platziert (sofern mehr als eine Tabelle vorhanden ist).

**Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Excel-Version Ihrer Tabellenkalkulation zu erstellen:**

- Wählen Sie "Bereitstellen" > "Exportieren" und klicken Sie dann auf "Excel".  
Markieren Sie das Feld "Keine Zusammenfassung einschließen", wenn zu Exporten mit mehreren Arbeitsblättern keine Zusammenfassung hinzugefügt werden soll. Wählen Sie "Weiter", um einen Namen und Speicherort für die Datei festzulegen. Klicken Sie anschließend auf "Exportieren", um die Datei zu erstellen.
- Wählen Sie "Ablage" > "Sichern unter", klicken Sie auf "Kopie sichern unter" und wählen Sie dann "Excel-Dokument" aus dem Einblendmenü aus. Informationen zu den sonstigen Optionen, die bei diesen Schritten zur Verfügung stehen, finden Sie im Abschnitt „Sichern einer Tabellenkalkulation“ auf Seite 36.

Einige der Formelberechnungen können sich in Excel unterscheiden.

## Exportieren einer Tabellenkalkulation im CSV-Format

Viele Tabellenkalkulationsprogramme können Dateien im CSV-Format öffnen. In einer CSV-Datei sind die Zellenwerte in jeder Zeile durch Kommas getrennt. Die einzelnen Zeilen sind durch Zeilenendezeichen voneinander getrennt.

Jede Tabelle wird in ihrer eigenen CSV-Datei abgelegt und alle Dateien werden in einem Ordner abgelegt. Grafiken werden nicht exportiert. Die zuletzt berechneten Werte werden exportiert.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine CSV-Version Ihrer Tabellenkalkulation zu erstellen:**

- 1 Wählen Sie "Bereitstellen" > "Exportieren".
- 2 Klicken Sie auf "CSV".
- 3 Wählen Sie eine Option aus dem Einblendmenü "Textcodierung" aus.

**Unicode (UTF-8):** Diese Option wird von fast allen Programmen unterstützt.

**Westeuropäisch (Mac OS Lateinisch) oder Westeuropäisch (Windows Latin 1):** Diese Optionen stehen für Programme zur Verfügung, die sie benötigen.

- 4 Klicken Sie auf "Weiter", um einen Namen und Speicherort für die Datei anzugeben.
- 5 Klicken Sie auf "Exportieren", um die Datei zu erstellen.

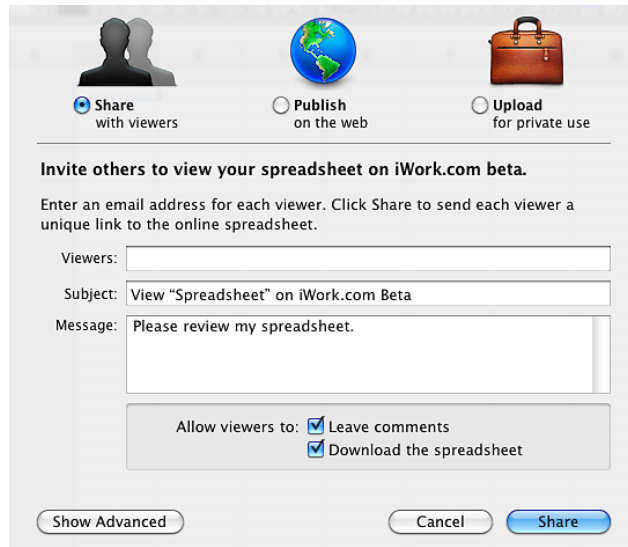
## Senden Ihrer Numbers-Tabellenkalkulation an iWork.com Public Beta

Sie können Ihre Tabellenkalkulation an iWork.com senden. Für den Zugriff auf Ihre Tabellenkalkulation benötigen Sie lediglich einen Computer mit einem unterstützten Webbrowser, einen E-Mail-Account und Ihre Apple-ID. Ihre Apple-ID ist mit Ihrem MobileMe-Mitgliedsnamen bzw. Ihrer Account-ID für den iTunes Store identisch. Sollten Sie noch keine Apple-ID besitzen, besuchen Sie die Website <https://appleid.apple.com/de> und befolgen Sie die angezeigten Anleitungen, um eine Apple-ID zu erhalten.

Beim Senden einer Tabellenkalkulation an iWork.com stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Bereitstellen für andere Benutzer:** Laden Sie bestimmte Benutzer (Besucher) ein, Kommentare und Notizen hinzuzufügen und Ihre Tabellenkalkulation zu laden.
- **Veröffentlichen im Web:** Erstellen Sie eine öffentliche Webadresse (URL), die Sie auf einer Website oder an anderer Stelle bereitstellen können, damit beliebige Besucher Ihre Tabellenkalkulation ansehen können. In diesem Fall können keine Kommentare und Notizen zu Ihrer Tabellenkalkulation hinzugefügt oder angezeigt werden.
- **Hochladen für den Privatgebrauch:** Senden Sie Ihre Tabellenkalkulation an iWork.com, damit nur Sie sie sehen können. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt weiteren Personen den Zugriff ermöglichen.

**Wichtig:** Haben Sie Ihrer Tabellenkalkulation ein Kennwort zugewiesen, wird dadurch die Wiedergabe auf iWork.com nicht verhindert. Das Kennwort ist erst aktiv, wenn Zuschauer die kennwortgeschützte Tabellenkalkulation auf ihren Computer laden und dort ansehen wollen. Wenn Sie die Tabellenkalkulation online mit einem Kennwort schützen wollen, müssen Sie das Kennwort beim Veröffentlichen der Tabellenkalkulation festlegen.



Share with viewers  Publish on the web  Upload for private use

**Invite others to view your spreadsheet on iWork.com beta.**

Enter an email address for each viewer. Click Share to send each viewer a unique link to the online spreadsheet.

Viewers:

Subject: View "Spreadsheet" on iWork.com Beta

Message: Please review my spreadsheet.

Allow viewers to:  Leave comments  Download the spreadsheet

Show Advanced Cancel Share

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation für eingeladene Besucher bereitzustellen:**

- 1 Öffnen Sie die Tabellenkalkulation, die Sie bereitstellen wollen. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf "Bereitstellen" oder wählen Sie "Bereitstellen">"Über iWork.com bereitstellen".
- 2 Geben Sie Ihre Apple-ID und das Kennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".  
Haben Sie Ihre Apple-ID oder das Kennwort vergessen, klicken Sie auf "Kennwort vergessen" und befolgen Sie die angezeigten Anleitungen.  
Wenn Sie zum ersten Mal ein Dokument an iWork.com senden, wird eine Bestätigung an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Klicken Sie in der E-Mail auf den Bestätigungslink und fahren Sie anschließend fort.
- 3 Wählen Sie "Bereitstellen für andere Benutzer".
- 4 Geben Sie in die Felder "An" und "Mitteilung" die E-Mail-Adressen und eine Mitteilung für die Benutzer ein, denen Sie den Zugriff auf die Tabellenkalkulation ermöglichen wollen.
- 5 Geben Sie einen Betreff ein, wenn Sie nicht den automatisch generierten Betreff verwenden möchten.

- 6 Legen Sie die Anzeigeeoptionen für die bereitgestellte Tabellenkalkulation fest. Klicken Sie auf "Erweiterte Einstellungen einblenden", um alle verfügbaren Optionen anzuzeigen:

**Kommentare hinzufügen:** Markieren Sie diese Option, damit die Benutzer (Besucher) Kommentare zur Tabellenkalkulation hinzufügen können.

**Objekt Tabellenkalkulation laden:** Markieren Sie diese Option, damit die Benutzer (Besucher) Ihre Tabellenkalkulation herunterladen können.

**Auf iWork.com kopieren als:** Geben Sie einen Dateinamen für die Online-Tabellenkalkulation ein (bzw. wählen Sie einen Namen aus).

**Download-Optionen:** Wählen Sie eine oder mehrere Optionen für das Dateiformat, in dem die Tabellenkalkulation zum Download verfügbar sein soll.

**Datenschutz:** Legen Sie fest, ob die Benutzer (Besucher) ein Kennwort angeben müssen, um die Tabellenkalkulation online anzuzeigen. Geben Sie in die entsprechenden Felder ein Online-Kennwort ein und klicken Sie dann auf "Kennwort festlegen". Denken Sie daran, den Benutzern (Besuchern) das Kennwort für die Tabellenkalkulation mitzuteilen.

Mithilfe des Kennwortassistenten (klicken Sie auf die Taste mit dem Schlüsselsymbol ) können Sie ein besonders sicheres Kennwort festlegen. Weitere Informationen zum Kennwortassistenten finden Sie unter „Schützen einer Tabellenkalkulation mit einem Kennwort“ auf Seite 35.

- 7 Klicken Sie auf "Bereitstellen".

Eine Kopie der Tabellenkalkulation wird an iWork.com gesendet und die Einladungen werden per E-Mail an die Besucher gesendet. Die Benutzer können dann einfach auf den Link in der E-Mail klicken, um online auf Ihre Tabellenkalkulation zuzugreifen. Wenn die Besucher Kommentare schreiben, werden diese Kommentare mit den Namen der Besucher versehen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation für den öffentlichen Zugriff im Internet bereitzustellen:**

- 1 Öffnen Sie die Tabellenkalkulation, die Sie bereitstellen wollen. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf "Bereitstellen" oder wählen Sie "Bereitstellen">"Über iWork.com bereitstellen".
- 2 Geben Sie Ihre Apple-ID und das Kennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden". Haben Sie Ihre Apple-ID oder das Kennwort vergessen, klicken Sie auf "Kennwort vergessen" und befolgen Sie die angezeigten Anleitungen.  
Wenn Sie zum ersten Mal ein Dokument an iWork.com senden, wird eine Bestätigung an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Klicken Sie in der E-Mail auf den Bestätigungslink und fahren Sie anschließend fort.
- 3 Wählen Sie "Veröffentlichen im Web".

4 Klicken Sie auf "Erweiterte Einstellungen einblenden", wenn Sie den Namen der Online-Tabellenkalkulation ändern möchten. Geben Sie dann einen Dateinamen ein bzw. wählen Sie einen Namen für die Online-Tabellenkalkulation aus.

5 Klicken Sie auf "Veröffentlichen".

Eine Kopie Ihrer Tabellenkalkulation wird auf iWork.com veröffentlicht. Die Besucher können Ihre Tabellenkalkulation ansehen, aber keine Kommentare und Notizen hinzufügen.

6 Klicken Sie im daraufhin angezeigten Dialogfenster auf "Online anzeigen", um die Tabellenkalkulation auf iWork.com anzusehen.

Ihr Browser wird geöffnet und die auf iWork.com veröffentlichte Tabellenkalkulation wird angezeigt.

7 Klicken Sie im Browserfenster auf die Option zum Einblenden der öffentlichen Webadresse für Ihre Tabellenkalkulation.

Sie können die Webadresse (URL) kopieren und beispielsweise auf einer Website veröffentlichen. Über diese Webadresse kann jeder Ihre Tabellenkalkulation online ansehen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation für den privaten Gebrauch hochzuladen:**

1 Öffnen Sie die Tabellenkalkulation. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf "Bereitstellen" oder wählen Sie "Bereitstellen"> "Über iWork.com bereitstellen".

2 Geben Sie Ihre Apple-ID und das Kennwort ein und klicken Sie auf "Anmelden".

Haben Sie Ihre Apple-ID oder das Kennwort vergessen, klicken Sie auf "Kennwort vergessen" und befolgen Sie die angezeigten Anleitungen.

Wenn Sie zum ersten Mal ein Dokument an iWork.com senden, wird eine Bestätigung an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Klicken Sie in der E-Mail auf den Bestätigungslink und fahren Sie anschließend fort.

3 Wählen Sie "Hochladen für den Privatgebrauch".

4 Klicken Sie auf "Erweiterte Einstellungen einblenden", wenn Sie den Namen der Online-Tabellenkalkulation ändern möchten. Geben Sie dann einen Dateinamen ein bzw. wählen Sie einen Namen für die Online-Tabellenkalkulation aus.

5 Klicken Sie auf "Hochladen".

Eine Kopie Ihrer Tabellenkalkulation wird an iWork.com gesendet.

6 Klicken Sie auf "Online anzeigen", um Ihre Tabellenkalkulation auf iWork.com anzuzeigen, oder klicken Sie auf "OK", um das Dialogfenster zu schließen.

**Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Webseite mit allen bereitgestellten Online-Tabellenkalkulationen auf iWork.com anzuzeigen:**

- Öffnen Sie eine Tabellenkalkulation und wählen Sie "Bereitstellen" > "Bereitgestellte Dokumente anzeigen". Sind Sie noch nicht angemeldet, wählen Sie "Bereitstellen" > "Anmelden" und wählen Sie dann "Bereitstellen" > "Bereitgestellte Dokumente anzeigen".
- Besuchen Sie die Website <http://www.iwork.com> und melden Sie sich an.

Sie können iWork.com so konfigurieren, dass Sie per E-Mail benachrichtigt werden, wenn Benutzer (Besucher) neue Kommentare zu einer Online-Tabellenkalkulation hinzugefügt haben. Weitere Informationen hierzu und ausführliche Anleitungen zur Verwendung von iWork.com finden Sie auf der Website <http://www.iwork.com>. Klicken Sie auf die Taste "Hilfe" unten auf der Seite.

## Senden einer Tabellenkalkulation per E-Mail

Fügen Sie Ihre Tabellenkalkulation als Numbers-, Excel- oder PDF-Datei an eine E-Mail an. Wenn Sie die Tabellenkalkulation mit einem Kennwort geschützt haben, werden die Kennworteinstellungen bei Numbers-Anhängen übernommen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation an eine E-Mail anzufügen:**

- 1 Wenn Sie eine Tabellenkalkulation als Numbers-Datei per E-Mail senden möchten, können Sie sie zuerst mit einem Kennwort schützen.

Informationen zum Schützen einer Tabellenkalkulation mit einem Kennwort finden Sie im Abschnitt „Schützen einer Tabellenkalkulation mit einem Kennwort“ auf Seite 35.

- 2 Wählen Sie "Bereitstellen" > "Per E-Mail senden" und wählen Sie dann "Numbers", "Excel" oder "PDF" aus dem Untermenü aus.

In Ihrem standardmäßigen E-Mail-Programm wird eine neue E-Mail mit einer angehängten Numbers-, Excel- oder PDF-Version Ihrer Tabellenkalkulation geöffnet.

## Senden einer Tabellenkalkulation an iWeb

Wenn Sie mit iWeb eine Website erstellen wollen, können Sie ein Numbers-Dokument direkt an Ihren iWeb-Blog oder -Podcast senden. Die Tabellenkalkulation wird zu einer Anlage, die von den Besuchern Ihrer Website geladen werden kann.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine Tabellenkalkulation an iWeb zu senden:**

- 1 Stellen Sie sicher, dass iWeb '08 (oder neuer) installiert ist.
- 2 Öffnen Sie Ihr Numbers-Dokument und wählen Sie "Bereitstellen" > "An iWeb senden" und dann "Numbers" oder "PDF" aus dem Untermenü aus.



**Numbers:** Erstellt eine archivierte Version Ihrer Tabellenkalkulation. Ist die Tabellenkalkulation kennwortgeschützt, werden die Kennworteinstellungen übernommen.

**PDF:** Erstellt eine PDF-Version.

- 3 iWeb wird (falls noch nicht geschehen) geöffnet und Sie können ein neues oder vorhandenes Blog bzw. einen neuen oder vorhandenen Podcast auswählen, an das/den Ihre Tabellenkalkulation angefügt werden soll. Ist nur ein Blog oder Podcast vorhanden, wird die Tabellenkalkulation daran angefügt.

Wenn Sie Ihre Website veröffentlichen, werden Besuchern, die Ihr Blog oder Ihren Podcast abonnieren, die aktuellsten Anhänge automatisch an ihre iTunes-Mediathek gesendet (nur bei veröffentlichten PDF-Dokumenten).

Wenn Sie weitere Informationen zur Verwendung von iWeb für das Gestalten und Veröffentlichen von Webseiten wünschen, öffnen Sie iWeb und wählen Sie "Hilfe" > "iWeb-Hilfe".

## Gemeinsames Nutzen von Diagrammen, Daten und Tabellen mit anderen iWork-Programmen

Sie können ein Diagramm kopieren und in eine Keynote-Präsentation oder ein Pages-Dokument einsetzen. Nachdem das Diagramm eingesetzt wurde, wird es mit dem entsprechenden Numbers-Diagramm verknüpft. Ändern sich die im Diagramm dargestellten Numbers-Tabellendaten, muss zuerst die geänderte Numbers-Tabellenkalkulation gesichert werden. Anschließend können Sie das Diagramm in Keynote oder Pages aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Bereitstellen von Diagrammen für Pages- und Keynote-Dokumente“ auf Seite 173.

Pages-Dokumente haben Zugriff auf die Adressbuch- und vCard-Kontaktdaten sowie auf andere Daten, die in Numbers-Tabellen gespeichert sind. Im Abschnitt „Verwenden von Adressbuchfeldern“ auf Seite 276 finden Sie weitere Informationen über die Verwendung von Adressbuch- und vCard-Daten in Numbers. Informationen zur Verwendung von Numbers-Daten für Serienbriefe finden Sie in der Pages-Hilfe oder im *Pages '09-Benutzerhandbuch*.

Sie können eine Tabelle in ein Pages- oder Keynote-Dokument kopieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Kopieren von Tabellen zwischen iWork-Programmen“ auf Seite 62.

## Dieses Kapitel richtet sich an Benutzer, die eigene Vorlagen für Tabellenkalkulationen erstellen wollen.

In diesem Kapitel wird vorausgesetzt, dass Sie bereits mit den Gestaltungs- und Formatierungsfunktionen von Numbers vertraut sind, die in den vorherigen Kapiteln erläutert wurden.

### Gestalten einer Vorlage

Die Vorlagen, die in Numbers enthalten sind, geben Ihnen Anregungen für die Gestaltung von Diagrammen, Tabellen und anderen Objekten.

Eigene Vorlagen lassen sich denkbar einfach erstellen, z. B. indem Sie Ihr Firmenlogo zu einer bereits vorhandenen Vorlage hinzufügen. Alternativ können Sie auch die folgenden Attribute einer Numbers-Vorlage ändern:

- Tabellenstile
- Wiederverwendbare Tabellen (Prototypen), die durch Klicken auf "Tabellen" in der Symbolleiste verfügbar sind
- Standardformatierungen für unterschiedliche Diagrammtypen
- Standardattribute von Textfeldern, Formen und Bildern
- Anzahl und Bezeichnung der Arbeitsblätter
- Vordefinierte Inhalte auf Arbeitsblättern, z. B. Text, Tabellen und Medienplatzhalter

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Einrichten der Tabellenstile einer Vorlage                     | „Festlegen von Tabellenstilen für eine eigene Vorlage“ auf Seite 291  |
| Erstellen vordefinierter Tabellen für Vorlagen                 | „Definieren von wiederverwendbaren Tabellen für eine eigene Vorlage“ auf Seite 291                            |
| Definieren von Diagrammen und anderen Objekten für die Vorlage | „Definieren von Standarddiagrammen, -textfeldern, -formen und -bildern für eine eigene Vorlage“ auf Seite 291 |

| Informationen zum              | Finden Sie hier  |
|--------------------------------|--|
| Erstellen von Standardinhalten | „Erstellen vordefinierter Arbeitsblattinhalte für eine angepasste Tabelle“ auf Seite 294 |
| Sichern Ihrer Vorlage          | „Sichern einer eigenen Vorlage“ auf Seite 296  |

## Festlegen von Tabellenstilen für eine eigene Vorlage

Eine Vorlage besitzt einen oder mehrere Tabellenstile, mit deren Hilfe Sie eine ausgewählte Tabelle mit einem Mausklick formatieren können. Tabellenstile sind nützlich, um eine konsistente Formatierung von Tabellen zu gewährleisten.

Sie können die Tabellenstile in einer Numbers-Vorlage verwenden oder neu definieren oder alternativ auch eigene Stile erstellen. Im Abschnitt „Verwenden von Tabellenstilen“ auf Seite 137 finden Sie weitere Informationen.

## Definieren von wiederverwendbaren Tabellen für eine eigene Vorlage

Eine Vorlage besitzt eine oder mehrere wiederverwendbare Tabellen, die es Ihnen erlauben, Tabellen hinzuzufügen, deren Größe und Stil bereits angepasst sind. Sie können auch vordefinierte Inhalte enthalten, z. B. Formeln und Text.

Wenn Sie eine Vorlage verwenden, klicken Sie in der Symbolleiste auf "Tabellen" und wählen eine Tabelle aus dem Einblendmenü aus, um eine wiederverwendbare Tabelle hinzuzufügen.

Sie können die wiederverwendbaren Tabellen in einer Numbers-Vorlage verwenden oder neu definieren oder alternativ eigene solcher Tabellen erstellen. Anleitungen dazu finden Sie im Abschnitt „Definieren von wiederverwendbaren Tabellen (Prototypen)“ auf Seite 61.

## Definieren von Standarddiagrammen, -textfeldern, -formen und -bildern für eine eigene Vorlage

Eine Vorlage besitzt standardmäßig definierte Werte für die folgenden Objekte, die wirksam werden, wenn der Benutzer einer Vorlage eines dieser Objekte hinzufügt:

- Diagramme
- Textfelder
- Formen
- Importierte Bilder

Sie können die Standardeinstellungen verwenden, die in der Vorlage, mit der Sie begonnen haben, bereits enthalten sind, oder Sie können die Einstellungen ändern.

| Informationen zum  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Festlegen von Standardattributen für Diagramme             | „Definieren von Standardattributen für Diagramme“ auf Seite 292             |
| Festlegen von Standardattributen für Textfelder und Formen | „Definieren von Standardattributen für Textfelder und Formen“ auf Seite 292 |
| Festlegen von Bildattributen                               | „Definieren von Standardattributen für importierte Bilder“ auf Seite 293    |

## Definieren von Standardattributen für Diagramme

Sie können das standardmäßige Erscheinungsbild für jeden Diagrammtyp festlegen. Standardattribute müssen für jeden Diagrammtyp einzeln festgelegt werden.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Standardattribute für Diagramme festzulegen:**

- 1 Platzieren Sie ein Diagramm auf dem Arbeitsblatt. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf "Diagramme" und wählen Sie einen Diagrammtyp aus.
- 2 Wählen Sie das Diagramm aus und legen Sie anschließend seine Eigenschaften fest.  
Im Abschnitt „Formatieren von Diagrammen“ auf Seite 173 finden Sie Informationen dazu, wie Sie Diagramme in der Größe anpassen, drehen und andere Diagrammeigenschaften festlegen.  
Informationen zum Formatieren von Kreisdiagrammen, Balkendiagrammen und anderen speziellen Diagrammtypen finden Sie im Abschnitt „Formatieren bestimmter Diagrammtypen“ auf Seite 186.
- 3 Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für jeden Diagrammtyp, für den Sie einen Standard definieren möchten.
- 4 Wählen Sie ein Diagramm aus und wählen Sie anschließend "Format > "Erweitert" > "Standardstil für *Diagrammtyp* festlegen".  
Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes Diagramm, das Sie anlegen wollen.
- 5 Löschen Sie die Diagramme aus der Tabellenkalkulation.

## Definieren von Standardattributen für Textfelder und Formen

Mit den Standardattributen für Textfelder und Formen wird festgelegt, mit welcher Füllfarbe, welcher Linienart, welchem Schattenwurf und welcher Deckkraft diese Elemente erstmals auf einem Arbeitsblatt eingefügt werden. Standardeigenschaften bestimmen auch das Aussehen von Text, den Sie in Textfeldern oder Formen platzieren.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Standardtextfelder und -formen zu definieren:**

- 1 Fügen Sie die Objekte zu einem Blatt hinzu.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf "Textfeld", um ein Textfeld hinzuzufügen. Zum Hinzufügen von Formen klicken Sie in der Symbolleiste auf "Formen" und wählen eine beliebige Form aus.

- 2 Wählen Sie ein Objekt aus, fügen Sie Text zu diesem hinzu und formatieren Sie anschließend die Texteneigenschaften, um die Eigenschaften für Text im Textfeld oder der Form festzulegen.

Anleitungen hierzu finden Sie im Abschnitt „Formatieren von Textgröße und Darstellung“ auf Seite 200.

- 3 Wählen Sie ein Textfeld oder eine Form aus und gehen Sie wie im Abschnitt „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255 beschrieben vor, um die Objekteigenschaften festzulegen.

- 4 Sichern Sie Textfeld und Form als Standardobjekte.

Wählen Sie das Textfeld aus und wählen Sie dann "Format" > "Erweitert" > "Standardstil für Textfeld festlegen", um das Textfeld zu sichern.

Wählen Sie die Form aus und wählen Sie dann "Format" > "Erweitert" > "Standardstil für Form festlegen", um die Form zu sichern.

- 5 Löschen Sie das Textfeld und die Form vom Arbeitsblatt.

## Definieren von Standardattributen für importierte Bilder

Für importierte Grafiken können Sie Standardschatten, -deckkraft, -rahmen und mehr festlegen.

**Gehen Sie wie folgt vor, um Standardattribute für Bilder festzulegen:**

- 1 Importieren Sie ein Bild wie im Abschnitt „Arbeiten mit Bildern“ auf Seite 234 beschrieben.

- 2 Wählen Sie das Bild aus und legen Sie anschließend seine Eigenschaften fest.

Wenn Sie nicht benötigte Bildteile entfernen möchten, lesen Sie bitte die Abschnitte „Beschneiden (Maskieren) von Bildern“ auf Seite 237 und „Entfernen des Hintergrunds oder nicht erwünschter Elemente aus einem Bild“ auf Seite 239.

Informationen zum Verbessern der Bildqualität und Erstellen interessanter Effekte finden Sie im Abschnitt „Ändern von Helligkeit, Kontrast und anderen Einstellungen eines Bilds“ auf Seite 241.

Näheres zum Platzieren und Neuformatieren von Bildern finden Sie im Abschnitt „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255.

- 3 Wählen Sie "Format" > "Erweitert" > "Standardstil für Bild" festlegen".
- 4 Löschen Sie das Bild vom Arbeitsblatt.

## Erstellen vordefinierter Arbeitsblattinhalte für eine angepasste Tabelle

Sie können vordefinierte Inhalte verwenden, um die Gestaltung einer fertigen Tabellenkalkulation auszuarbeiten oder um Benutzern der Vorlage Anweisungen oder Hilfestellung zu geben.

| Informationen zum                                  | Finden Sie hier   |
|--|---|
| Hinzufügen von Namen, Formeln und anderen Inhalten | „Festlegen von Tabellen und anderen Objekten für eine eigene Vorlage“ auf Seite 294 |
| Definieren von Medienplatzhaltern                  | „Erstellen von Medienplatzhaltern für eine eigene Vorlage“ auf Seite 295            |
| Verwalten von Inhalten auf Arbeitsblättern         | „Definieren von Arbeitsblättern für eine eigene Vorlage“ auf Seite 295              |

### Festlegen von Tabellen und anderen Objekten für eine eigene Vorlage

Fügen Sie Tabellen, Diagramme, Textfelder, Bilder, Formen und andere Inhalte zu Ihren Vorlagen hinzu. Sie helfen den Benutzern auf diese Weise dabei, produktiver zu arbeiten und können die Objekte in den Tabellenkalkulationen optisch ansprechend gestalten.

Sie haben beispielsweise folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von Namen zu Tabellen und von Titeln zu Diagrammen und Diagrammachsen
- Hinzufügen von Formeln und anderen vordefinierten Inhalten zu Tabellenzellen
- Definieren von Zellen, sodass ihre Werte auf bestimmte Weise dargestellt werden, (z. B. mit einem Zahlenformat oder Markierungsfeldern)
- Erstellen von Textfeldern oder Kommentaren, die Anweisungen und Vorschläge zur Verwendung der Vorlage geben
- Verwenden von Farben, um bestimmte Elemente in Tabellen und Diagrammen hervorzuheben

## Erstellen von Medienplatzhaltern für eine eigene Vorlage

Wenn Sie ein eigenes Bild, einen Film oder eine Audiodatei auf einen Medienplatzhalter bewegen, werden diese Medien automatisch für Sie positioniert und in der Größe angepasst. Objekte in einem Medienplatzhalter lassen sich ganz einfach ersetzen, indem Sie eine neue Datei auf den Platzhalter bewegen. Es ist nicht erforderlich, die alte Datei zuerst zu löschen.

### Gehen Sie wie folgt vor, um einen Medienplatzhalter zu erstellen:

- 1 Fügen Sie ein Bild, eine Audiodatei oder einen Film zu Ihrer Tabellenkalkulation hinzu. Anweisungen hierzu finden Sie in den Abschnitten „Arbeiten mit Bildern“ auf Seite 234, „Hinzufügen einer Audiodatei“ auf Seite 251 und „Hinzufügen einer Filmdatei“ auf Seite 252.
- 2 Wählen Sie das importierte Objekt aus und bewegen Sie es an die gewünschte Position auf dem Arbeitsblatt wie im Abschnitt „Bewegen und Positionieren von Objekten“ auf Seite 257 beschrieben.
- 3 Formatieren Sie das importierte Objekt wie im Abschnitt „Bearbeiten, Anordnen und Ändern der Darstellung von Objekten“ auf Seite 255 beschrieben.
- 4 Wählen Sie das Objekt aus. Wählen Sie dann "Format" > "Erweitert" > "Als Medienplatzhalter definieren".

Wenn Sie einen Medienplatzhalter löschen möchten, wählen Sie ihn aus und drücken Sie die Rückschritttaste.

## Definieren von Arbeitsblättern für eine eigene Vorlage

Fügen Sie mehrere Arbeitsblätter zu einer Vorlage hinzu, wenn diese Inhalte umfasst, die Sie in Gruppen aufteilen möchten.

### Sie haben folgende Möglichkeiten, Arbeitsblätter für eine Vorlage festzulegen:

- Sie können Arbeitsblätter zu einer Numbers-Vorlage hinzufügen oder aus dieser löschen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Hinzufügen und Löschen von Blättern“ auf Seite 46.
- Im Abschnitt „Neuanordnen von Blättern und deren Inhalt“ auf Seite 46 finden Sie Informationen dazu, wie Sie Arbeitsblätter bewegen und ihren Inhalt neu anordnen.

## Sichern einer eigenen Vorlage

Sie können Ihre neue Vorlage sichern, damit sie in der Vorlagenauswahl angezeigt wird.

**Gehen Sie wie folgt vor, um eine eigene Vorlage zu sichern:**

- 1 Wählen Sie "Ablage" > "Als Vorlage sichern".
- 2 Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein.
- 3 Vergewissern Sie sich, dass der Ordner "Meine Vorlagen" im Einblendmenü "Ort" des Fensters "Sichern" angezeigt wird.

Die Vorlage wird in Ihrem Benutzerordner an der folgenden Position gesichert: Library/Application Support/iWork/Numbers/Vorlagen/Meine Vorlagen/. Die Vorlage wird in der Vorlagenauswahl im Bereich "Meine Vorlagen" angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf "Sichern".

Wenn Sie eine eigene Vorlage löschen möchten, navigieren Sie im Finder zu dem Ordner, in dem Sie die Vorlage gesichert haben, und bewegen Sie die Vorlage in den Papierkorb.