Inhaltsverzeichnis

LibreOffice 2
Tipps und Tricks 2
Hochkomma entfernen 2
Schritt 1: Zellen markieren und Formatieren 2
Schritt 2: Suchen & Ersetzen 2

LibreOffice

LibreOffice ist eine kostenlose und freie Open Source-Software für alle alltäglichen Büroarbeiten wie Briefe schreiben oder Tabellenkalkulation.

Enthalten sind folgende Programme:

- Textdokument/Writer für die Textverarbeitung
- Tabellendokument/Calc für Tabellenkalkulation
- Präsentation/Impress für das Erstellen und Ansehen von Präsentationen
- Zeichnung/Draw ist ein Zeichenprogramm
- Datenbank/Base ist eine Datenbankanwendung
- Formel/Math ermöglicht es, Formeln zu erstellen und zu verwenden

LibreOffice ist eine leistungsstarke Office-Suite, die kompatibel mit den Programmen anderer großer Office-Anbieter ist. Sie ist für die verbreiteten Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

Auf der Seite http://de.libreoffice.org/download/ können Sie sich LibreOffice kostenlos herunter laden.

Tipps und Tricks

Hochkomma entfernen

Nach einem Import von CSV-Daten kann es sein, dass LibreOffice Werte nicht als Zahl erkennt und diese als String darstellt, dies geschieht indem den Werten ein Hochkomma (Single-Quote) vorangestellt wird. Dadurch ist es z. B. nicht möglich solche Werte in Formeln zu benutzen. Über Suchen und Ersetzen kann man aber mithilfe eines regulären Ausdruckes danach suchen. Als Suchbegriff wird `^.*$` eingetragen, als Ersetzungsbegriff &. Wichtig ist, bei den Optionen muss „Regulärer Ausdruck“ markiert werden!

Schritt 1: Zellen markieren und Formatieren

1. Wählen Sie zunächst alle Zellen aus, die Sie bearbeiten möchten. Das können Sie tun, indem Sie mit gedrückter Maustaste über die gewünschten Zellen ziehen oder durch Klicken auf die Ecke oben links, um alle Zellen auszuwählen.
2. Nachdem Sie die Zellen ausgewählt haben, navigieren Sie zur Menüleiste oben im Programm. Klicken Sie auf das Menü „Format“ und wählen Sie dann „Zellen“ aus dem Dropdown-Menü.
3. Ein Dialogfenster öffnet sich. Wählen Sie hier das gewünschte Zahlenformat für Ihre Zellen aus. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Schritt 2: Suchen & Ersetzen

1. Stellen Sie sicher, dass die Zellen, die Sie im vorherigen Schritt formatiert haben, immer noch ausgewählt sind.
2. Gehen Sie zur Menüleiste und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Wählen Sie „Suchen & Ersetzen“ aus dem Dropdown-Menü.
3. Ein Dialogfenster für „Suchen & Ersetzen“ öffnet sich. Im Feld „Suchen nach“ geben Sie „.*“ ein (ein Punkt gefolgt von einem Sternchen). Dies ist ein spezielles Zeichenmuster, das in regulären Ausdrücken verwendet wird und jedes Zeichen beliebiger Länge repräsentiert.
4. Im Feld „Ersetzen durch“ geben Sie „&“ ein. Dies ist das Zeichen, durch das das ursprüngliche

Zeichenmuster ersetzt wird.

5. Klicken Sie auf „Weitere Optionen“, um zusätzliche Einstellungen anzuzeigen. Setzen Sie hier ein Häkchen bei „Nur aktuelle Auswahl“ und „Reguläre Ausdrücke“.
6. Klicken Sie abschließend auf „Alles ersetzen“. Das Programm durchsucht nun alle ausgewählten Zellen und ersetzt jedes Vorkommen des Zeichenmusters „.*“ durch „&“.