

## Tabellenkalkulation in Gnumeric

Gnumeric ist ein MS Excel ähnliches Tabellenkalkulationsprogramm (Englisch „Spreadsheet“), das aber „Open Source“ ist und daher umsonst verfügbar ist. Es kann auch Dateien im `xls`-Format abspeichern, wodurch man auch Daten mit Excel und anderen Tabellenkalkulationsprogrammen (z.B. OpenOffice Calc) austauschen kann. Allerdings gibt es kleine Unterschiede darin, wo sich einzelne Menüpunkte befinden.

### Gnumeric öffnen

- Im CIP-Raum der Computerlinguistik: Unter Gnome im Menü oben links auf *Applications* klicken, dann auf *Office* und *Gnumeric Spreadsheet*.
- Allgemein unter Linux: In einer Shell `gnnumeric &` eingeben (Anmerkung: Das kaufmännische „und“ startet die Anwendung im Hintergrund, so dass man weiterhin Befehle in der Shell eingeben kann. Allgemein empfiehlt sich, das Zeichen immer zu verwenden, wenn man eine Anwendung startet, die ihre eigene Fenster aufmacht.)

### Tabellen hinzufügen, umbenennen und löschen

Mit der rechten Maustaste unten links auf dem entsprechenden Reiter klicken.

### Textdaten importieren (csv oder tabulator-getrennt)

Im *File*-Menü auf *Open* klicken, zum Verzeichnis gehen, unten rechts anstatt *"Spreadsheets"* *"All Files"* auswählen, Datei aussuchen, auf *Open* klicken. Danach auswählen und einsetzen in Zieldatei (übers Menü, Kontextmenü oder mit `Ctrl-X`, `Ctrl-C`, `Ctrl-V` wie unter Windows).

### Eine Zellenreihe ausfüllen

- **Mit dem gleichen Wert:** Erster Wert eingeben, Handle (Kreuzchen unten rechts) der ersten Zelle anklicken und ziehen.
- **Zahlreihen:** Erster Wert eingeben, Steuerung drücken und festhalten, Handle der ersten Zelle anklicken und ziehen (das Gleiche und mehr geht auch über das Menü: Bereich auswählen, im *Edit*-Menü *Fill* anklicken, dann *Series* ; erster Wert eingeben, Schrittwert eingeben, auf *Ok* klicken.)

### Daten sortieren

Bereich auswählen, dann im *Data*-Menü auf *Sort* klicken. *"Direction: Top-Bottom"* anklicken, um Spalten zu sortieren, dann unten Kriterien angeben. Alphabetische und numerische Sortierung sind möglich. Mit einem Klick auf das *"A-Z"* Symbol in der zweiten Spalte kann man angeben, ob aufwärts oder abwärts (*Z-A*) sortiert werden soll.

## Spreadsheet Formeln

- Immer mit dem Gleichheitszeichen (=) anfangen
- Mathe-Operatoren wie üblich eingeben: Um zu multiplizieren "Wert1\*Wert2", um zu Teilen "Wert1/Wert2", usw.
- Summieren über einen Bereich (Spalte oder Reihe):  
=sum(ErsteZelle:LetzteZelle)  
Zuerst "=sum(" eingeben, dann Bereich auswählen, dann Klammer zumachen (oder Zellreferenzen eingeben, s. unten).
- Ähnlich dazu: average
- Weitere Funktionen: Im *Insert*-Menü auf *Function* klicken, Funktion suchen und auswählen.
- Unter anderem der Logarithmus mit Basis zwei: =log2(Wert)  
(Vorsicht in Excel: =logn(Wert;2)—Basis nicht vergessen!)

## Zellreferenzen: Spalten mit Buchstaben, Reihen mit Zahlen, z.B. "G5"

- Wenn man eine Funktion mit einer Zellreferenz eingibt und die Reihe ausfüllt, werden die Referenzen angepasst.
- Meistens ist das erwünscht; wenn nicht (wenn die Referenz fest bleiben soll) gibt man ein Dollarzeichen vor dem Buchstaben bzw. der Zahl ein, also "\$G\$5".

## Zellen und Tabellen formatieren

- Zellenreihen und Spalten: Im *Format*-Menü auf *Rows* bzw. *Columns* klicken.
- Zellen: Im *Format*-Menü auf *Cells* klicken. Hier lässt sich unter den verschiedenen Reitern vieles angeben, z.B. welcher Inhaltstyp eine Zelle hat (Zahl, Text, Datum,...), wieviele Stellen nach dem Komma bei Zahlen angezeigt werden sollen, wie der Inhalt ausgerichtet werden soll, usw.
- Tabelle: Wenn viele Formeln verwendet werden, ist es manchmal nützlich, sie anzuzeigen, um Fehler zu vermeiden. Das geht im *Format*-Menü bei *Sheet*, "*Display Formulas*".