

Lektion 1: Grundlegende Dateneingabe – Datenbearbeitung – Berechnungen

Sie sollten bereits

- ? Starcalc starten können
- ? Zeilen, Spalten, Zellen und Blätter innerhalb einer Datei benennen können
- ? sich innerhalb einer Datei mit Maus und Cursor bewegen können

Sie sollten nach der Übung

- ? Text und Zahlen in Zellen eingeben können
- ? Zellinhalte und Tabellen grundlegend formatieren können
- ? die Autoausfüllfunktion als Arbeitserleichterung verwenden können
- ? Summen berechnen können

Der Fall:

Das Unternehmen Kronberg KG legt die Umsatzzahlen der Filiale Trier aus dem Jahr 2002 vor:

Kronberg AG

	Filiale Trier
Januar	120000
Februar	124000
März	131000
April	129000
Mai	145000
Juni	149000
Juli	132000
August	126000
September	146000
Oktober	151000
November	162000
Dezember	171000

Tragen Sie in Zelle A1 den Text „Kronberg KG“ und in Zelle C3 den Text „Filiale Trier“ ein. Tragen Sie jetzt von C4 bis C15 die Umsatzzahlen ein.

In Zelle B4 übernehmen Sie nur den Text „Januar“! Markieren Sie die Zelle per Mausklick, lassen Sie die Maustaste los und bewegen Sie den Cursor in die rechte untere Ecke, bis der Cursor ein kleines Kreuz wird. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Cursor bis in Zelle B15!

Die Monate sollen rechtsbündig in den Zellen stehen. Markieren Sie per Mausklick den Monat Januar und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste den Cursor bis zum Monat Dezember. Die

zwölf Monatsfelder sind schwarz unterlegt, somit markiert. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf den Button für rechtsbündige Ausrichtung. (Wenn Sie langsam mit dem Cursor über die Buttons fahren, erhalten einen kurzen erklärenden Text.)

Die Umsatzzahlen sollen einen Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen erhalten.

Markieren Sie die zwölf Zahlen. Wählen Sie im Menü ganz oben Format – Zelle – Zahlen – Zahl und dann die in der Auswahl dargestellte Zahl -1.234,12.

Die Tabelle soll durch Linien strukturiert werden. Markieren Sie die Zellen B3 bis B17. Wählen Sie aus der Funktionsleiste den Button „Umrandung“. Das aufklappende Fenster gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Zelle mit Strich rechts zu wählen. Markieren Sie danach die Zellen B3 bis E3 und definieren einen Strich unten.

Die Summe der Monatsumsätze soll ermittelt werden. Schreiben Sie in der Zelle B16 das Wort „Summe“. Markieren Sie die Zelle C16 und schreiben Sie ein Gleichheitszeichen. Damit haben Sie dem Programm mitgeteilt, dass hier ein berechnetes Feld stehen soll! Von nun an gibt es mehrere Möglichkeiten. Die Bequemste: In der Bearbeitungsleiste (unter der Angabe der Schrift-art) wird Ihnen bereits die Summenfunktion angeboten. Bestätigen Sie dies mit dem grünen Häkchen rechts daneben. Das Programm erkennt bereits, für welchen Bereich Sie die Summe bilden wollen und ergänzt die Formel selbstständig. Sie sehen Sie rechts neben dem Häkchen: „=Summe(C4:C15)“. Sie können die Formel auch in dieser Form hinschreiben. Ein Druck auf die Return – Taste: fertig. Sie sollten das Ergebnis noch so formatieren wie die Umsatzzahlen darüber.

Tragen Sie jetzt die Umsatzzahlen der Filiale Koblenz rechts daneben ein, sowie eine Spalte „Summe“ und formatieren Sie wie in der Spalte links daneben.

Kronberg AG

	Filiale Trier	Filiale Koblenz	Summen
Januar	120.000,00	123.000,00	
Februar	124.000,00	125.000,00	
März	131.000,00	129.000,00	
April	129.000,00	122.000,00	
Mai	145.000,00	141.000,00	
Juni	149.000,00	146.000,00	
Juli	132.000,00	135.000,00	
August	126.000,00	130.000,00	
September	146.000,00	145.000,00	
Oktober	151.000,00	155.000,00	
November	162.000,00	165.000,00	
Dezember	171.000,00	179.000,00	
Summen	1.686.000,00	1.695.000,00	

Die Summen der Monatsumsätze beider Filialen sollen nun addiert werden.

Markieren Sie per Mausklick die Zelle E4 und tippen Sie das Gleichheitszeichen. Klicken Sie danach die erste zu addierende Zahl in Zelle C4 an. Der Cursor springt zurück auf das Ergebnis-feld D4. Tippen Sie ein Pluszeichen. Klicken sie danach die zweite zu addierende Zahl in Zelle D4 an. Wenn sie nun die Return-taste betätigen, erscheint das Rechenergebnis. Diese Rechnung könnte man nun Monat für Monat durchführen, doch auch hier läßt sich das Verfahren stark vereinfachen. Genauso wie beim Autoausfüllen der Monate kann man Rechenergebnisse automatisch ermitteln. Markieren sie das Rechenergebnis in Zelle E4, bewegen Sie den Mauscursor in die rechte untere Ecke bis ein Kreuz erscheint und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Markierung nach unten bis in Zelle E16. Sie haben damit alle 12 Ergebnisse automatisch ermittelt! Formatieren Sie anschließend die Zahlen wie in den beiden Spalten links daneben.

Übung: Erstellen Sie die folgende Tabelle. Beachten Sie auch hier alle Möglichkeiten der Autoausfüllfunktion, sowie die Besonderheiten der Formatierung!

Quartalsumsätze nach Regionen

Region-Nr.	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal	Summen
1	1.400,00 €	1.500,00 €	1.670,00 €	1.700,00 €	6.270,00 €
2	1.600,00 €	1.780,00 €	1.890,00 €	1.920,00 €	7.190,00 €
3	1.700,00 €	1.870,00 €	1.900,00 €	1.990,00 €	7.460,00 €
4	1.300,00 €	1.400,00 €	1.500,00 €	1.560,00 €	5.760,00 €
5	1.250,00 €	1.340,00 €	1.370,00 €	1.450,00 €	5.410,00 €
6	890,00 €	950,00 €	1.170,00 €	1.290,00 €	4.300,00 €
7	1.350,00 €	1.400,00 €	1.560,00 €	1.600,00 €	5.910,00 €
8	1.240,00 €	1.450,00 €	1.540,00 €	1.630,00 €	5.860,00 €
9	1.350,00 €	1.520,00 €	1.590,00 €	1.790,00 €	6.250,00 €