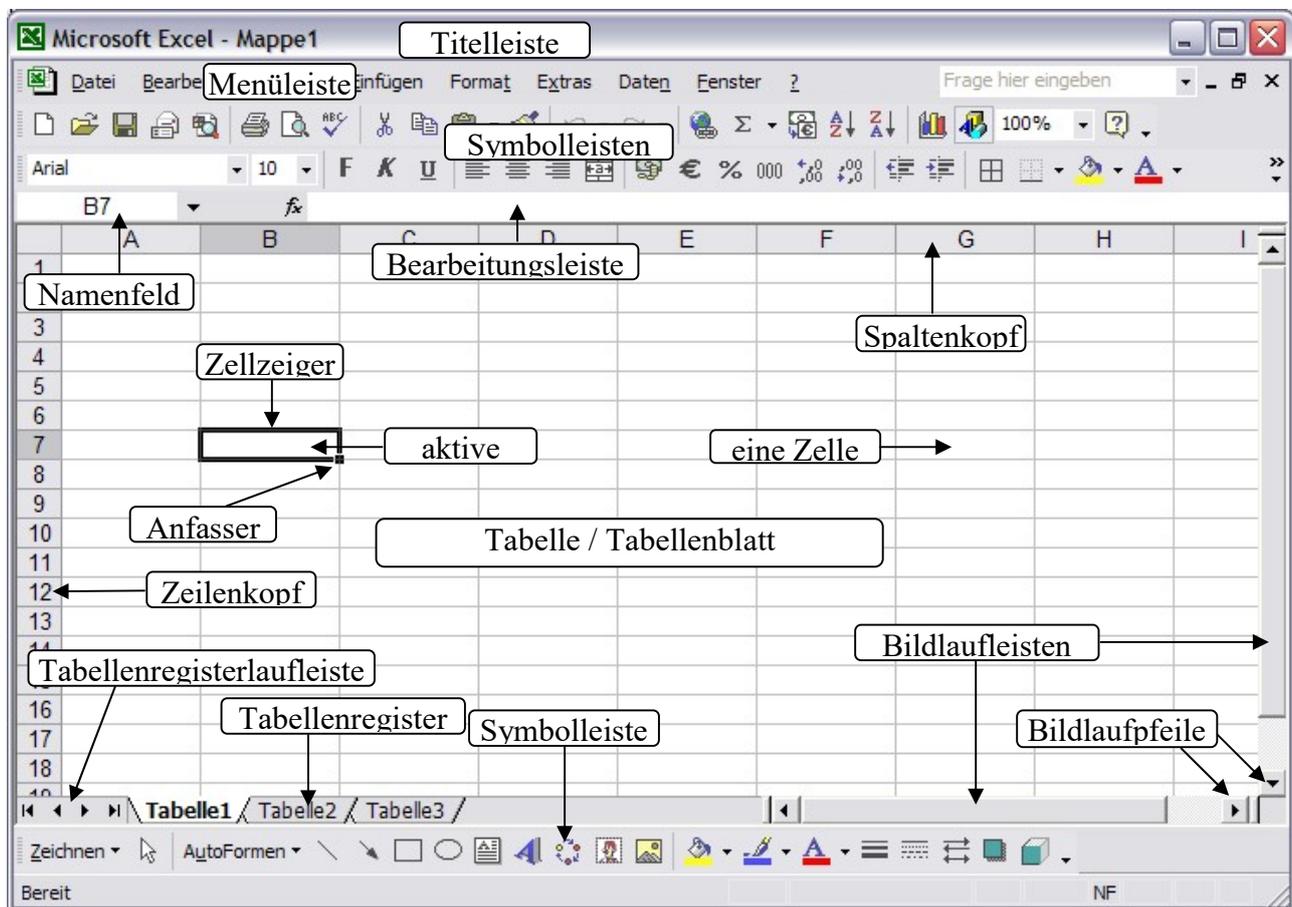


Ausbildungsziel: Erstellung einer Haushaltsabrechnung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm

1. Grundlagen: Was ist ein Tabellenkalkulationsprogramm?

Ein Tabellenkalkulationsprogramm (zB Microsoft Excel oder Openoffice Calc) ist speziell zum Kalkulieren und zum Erstellen von Listen und Auswertungen konzipiert worden. Anders als z. B. die Textverarbeitung Word basiert das Tabellenkalkulationsprogramm auf einer Tabelle, die aus vielen einzelnen Zellen besteht. In diese Zellen können Texte, Zahlen oder Formeln eingegeben werden.

2. Der Bildschirmaufbau eines Tabellenkalkulationsprogramm (zB Excel)



Den größten Teil des Bildschirmes nimmt die Tabelle in Anspruch. Es ist in viele einzelne Zellen aufgeteilt, die alle eine eindeutige Bezeichnung haben. Dieser „Zellname“ ergibt sich aus der Spalten- und Zeilenposition. Die erste Zelle oben links ist also die Zelle A1, weil sich die Zelle in Spalte A und in Zeile 1 befindet.

Hinweis: Die Zelle, die Sie mit dem Zellzeiger markiert haben ist die aktive Zelle, also die Zelle in die Sie nun Ihre Daten eingeben. Der Name der aktiven Zelle wird im Namenfeld angezeigt.

Seniorenschulung

3. Grundlegende Funktionen „Wie kann ich...?“

...eine Zelle markieren?	<p>Möglichkeit 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die gewünschte Zelle anklicken. <p>Möglichkeit 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mit den Pfeiltasten den Zellzeiger auf die Zelle setzen.
...Daten in eine Zelle eingeben?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle, in die Sie Daten eingeben möchten. 2. Geben Sie nun Ihren Text, Zahlen oder Ihre Formel ein. In dem Augenblick, wo Sie das erste Zeichen drücken, erscheint der Cursor und das erste Zeichen in der aktiven Zelle. Sie befinden sich nun im Schreibmodus. 3. Schließen Sie die Eingabe mit der Enter-Taste ab. <i>Aktion:</i> Dadurch springt der Zellzeiger eine Zelle nach unten und der Cursor verschwindet. <i>Alternative:</i> Sie können die Eingabe auch mit der Tabulator-Taste oder den Pfeiltasten abschließen. Wenn Sie die Eingabe mit den Pfeil-Tasten abschließen, hat das den Vorteil, dass Sie bestimmten können wohin der Zellzeiger nach der Eingabe springen soll.
...mehrere zusammenhängende Zellen markieren?	<p>Möglichkeit 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie die Zelle an, wo Ihre Markierung beginnen soll und ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste bis die Markierung die gewünschte Größe aufweist. <i>Hinweis:</i> Achten Sie darauf, dass beim Ziehen der Markierung immer das weiße Kreuz sichtbar ist. <p>Möglichkeit 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle, wo Ihre Markierung beginnen soll. 2. Halten Sie die Shift-Taste gedrückt und vergrößern Sie die Markierung durch Drücken der Pfeiltasten.
... eine Markierung wieder aufheben?	<p>Mindestens eine Zelle ist immer durch den Zellzeiger markiert. Diese Zelle ist die aktive Zelle. Diese Markierung kann nicht aufgehoben werden. Sind mehrere Zellen markiert worden, so wird die Markierung durch Anklicken einer beliebigen anderen Zelle oder durch Betätigen der Cursor-Tasten wieder aufgehoben.</p>
...den Inhalt einer Zelle bearbeiten?	<p>Möglichkeit 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle, die verändert werden soll. 2. Drücken Sie die Taste F2. <i>Aktion:</i> Der Schreibmodus wird aktiviert. 3. Nehmen Sie die gewünschte Veränderung vor. 4. Schließen Sie die Eingabe mit Enter oder Tabulator ab <i>Hinweis:</i> Die Pfeiltasten können beim nachträglichen Bearbeiten von Zellen zum Abschließen der Eingabe nicht verwendet werden.

Auszüge aus Quelle: www.ityco.de - freie Schulungsunterlagen - Für mehr Chancengleichheit in der Bildung! Autor: Peter Kynast

Seniorenschulung

	<p>Möglichkeit 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Führen Sie einen Doppelklick auf der Zelle aus, die verändert werden soll. <i>Aktion:</i> Der Schreibmodus wird aktiviert und der Cursor wird an die Stelle gesetzt, die Sie gerade angeklickt haben. 2. Nehmen Sie die gewünschte Veränderung vor. 3. Abschließen der Eingabe wie bei Möglichkeit 1. <p>Möglichkeit 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle, die verändert werden soll. 2. Klicken Sie in die Bearbeitungsleiste. 3. Nehmen Sie die gewünschte Veränderung vor. 4. Abschließen der Eingabe wie bei Möglichkeit 1.
...den Inhalt einer Zelle überschreiben?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Zelle anklicken, deren Inhalte geändert werden soll. 2. Neue Daten eingeben. <i>Aktion:</i> Der alte Inhalt der Zelle wird gelöscht und durch den neuen Inhalt ersetzt. 3. Eingabe mit Enter abschließen.
...den Inhalt einer oder mehrerer Zellen löschen?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle(n) deren Inhalt Sie löschen möchten. 2. Drücken Sie die Entfernen-Taste. 3. Markierung aufheben.
...Zellen formatieren?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Zelle(n) die formatiert werden sollen, markieren. Formatieren bedeutet verändern der Eigenschaften z. B. Schrift, Rahmen, Währung usw. 2. Zuweisen, der gewünschten Eigenschaft(en). 3. Wenn mehrere Zellen markiert wurden, muss die Markierung wieder durch Anklicken einer beliebigen anderen Zelle aufgehoben werden.
... Formatierungen wieder entfernen?	<p>Möglichkeit 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Zelle(n), deren Formatierungen entfernt werden sollen, markieren. 2. Entfernen, der nicht gewünschten Eigenschaft(en) durch Deaktivieren der Formatierung in der Symbolleiste. <p>Möglichkeit 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Zelle(n), deren Formatierungen entfernt werden sollen, markieren. 2. Menü Bearbeiten → Löschen → Formate. <i>Aktion:</i> Es werden alle Zellformate gelöscht. <p>Möglichkeit 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Zelle(n), deren Formatierungen entfernt werden sollen, markieren. 2. Menü Format → Zellen. 3. Deaktivieren Sie alle nicht erwünschten Formatierungen in den entsprechenden Registern.

Senioren-schulung

3. Erstellung eines einfachen Haushaltbuches

Wenn man nicht auf bereits vorhandene Vorlagen im Internet zurückgreifen will (Beispiele sind bei www.microsoft.de oder www.openoffice.org zu finden, kann man sich sein Haushaltsbuch auch selbst erstellen.

Zuerst sollte man sich eine Struktur überlegen:

- soll das Haushaltsbuch jede Ausgabe oder Einnahme pro Tag mit vielen Details aufnehmen, ist die Anlage in einem Tabellenblatt sinnvoll, welches in einer Zeile eine Ausgabe oder Einnahme enthält. Dies ist dadurch bedingt, dass man > 65000 Zeilen, aber nur 256 Spalten hat. Nach „rechts“ ist also der Platz beschränkt. Man kann mit dieser Darstellung „nach unten“ über mehrere Jahre Daten in EINEM Tabellenblatt sammeln und auswerten.

Tag	Beschreibung	Bereich	Ausgabe	Einnahme	Zusatzinfo 1	Zusatzinfo 2	Zusatzinfo 3	Zusatzinfo 4
01.01.2010	Miete Gunzenhausen	Miete	680,00 €					
02.01.2010	Rechnung Metzger	Lebensmittel	12,30 €					
03.01.2010	Gehalt	Gehalt		2.300,00 €				
03.01.2010	Rechnung Supermarkt	Lebensmittel	56,12 €					
03.01.2010	Rechnung Bäcker	Lebensmittel						
04.01.2010	Haftpflicht Auto 1	KFZ-Kosten	120,00 €					
05.01.2010	Handyvertrag 1	Telefon						
06.01.2010	Ölrechnung	Heizung	1.200,00 €					

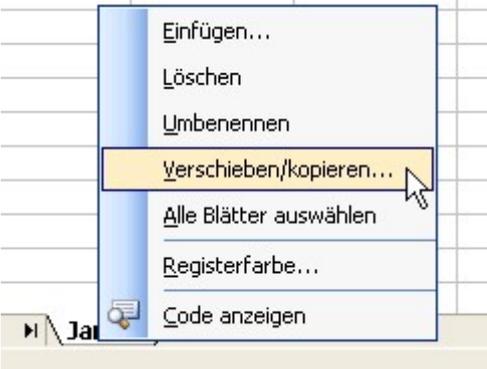
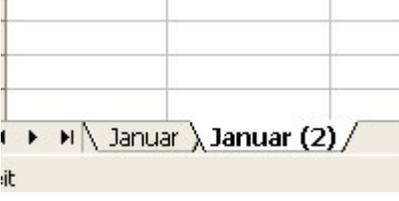
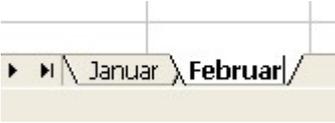
- soll das Haushaltsbuch mehr einen Übersichts-Charakter haben, kann man die Daten zB monatlich auf die Tabellenblätter verteilen. Jedes Tabellenblatt wird quasi einem Monat zugeordnet:

	Telefon	Kfz	Tanken	Metzger	Bäcker	Friseur	S-Markt	Arzneimittel
	5,71 €	16,95 €	56,00 €	15,29 €	7,60 €	3,90 €	40,94 €	39,83 €
				13,84 €	5,78 €		18,20 €	37,56 €
				9,23 €	17,48 €			23,12 €
								9,34 €
								16,21 €
Summe:	5,71 €	16,95 €	56,00 €	38,36 €	30,86 €	3,90 €	59,14 €	126,06 €

Der Name des Tabellenblattes kann durch Doppelklick auf den Tabellenname geändert werden.:



Das erste fertige Tabellenblatt „Januar“ wird durch die Kopierfunktion über den Tabellenblattnamen in eine zweites, drittes bis 12tes Blatt kopiert. Anschließend kann der Name des Blattes geändert werden.

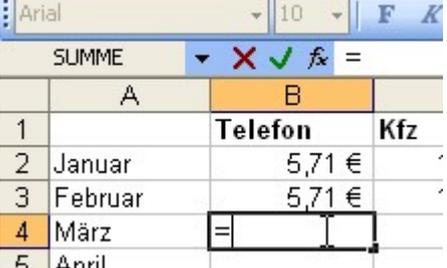
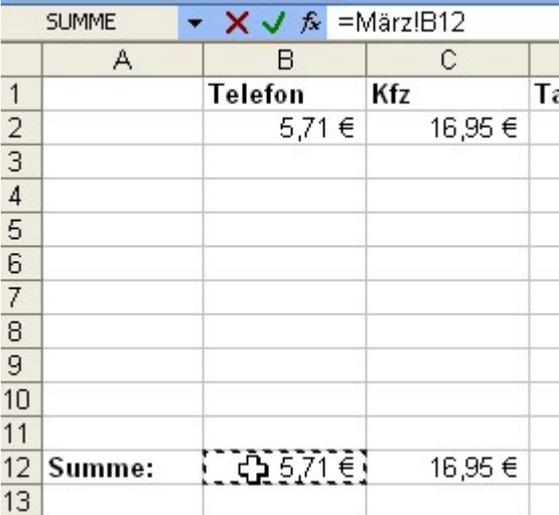
<p>1. Kontextmenü bei Tabellenname</p> 	<p>2. Kopieroption und Ort setzen</p> 
<p>3. Kopie des Tabellenblattes</p> 	<p>4. Doppelklick auf Name</p> 
<p>5. Name umschreiben</p> 	<p>6. Wiederholung</p> <p>1.-5. weiter durchführen bis 12 Tabellenblätter Januar –Dezember vorhanden sind</p>

Am Ende gibt es eine Jahresübersicht, indem es 12 identische Tabellenblätter zu den Monaten gibt und eine Übersicht, in der die Monatsdaten zusammengefasst werden:



Seniorenschulung

In der Jahresübersicht werden die Summendaten der Monate über die Monate zusammengefasst. Wenn Die Jahresübersicht die gleiche Struktur wie die Monatsübersicht hat, kann man die Daten über die Autoausfüllfunktion leicht einfügen:

<p>1. Zielzelle auswählen März Telefon</p> 	<p>2. Funktionsaufruf mit „=“einleiten</p> 	<p>3. auf Tabellenblatt März wechseln (linke Maustaste auf Tabellenblatt-Name)</p> 
<p>4. Auswählen der Quellzelle mit linker Maustaste; Abschluß mit ENTER-Taste</p> 	<p>5. In der Zielzelle im Tabellenblatt „Übersicht“ steht jetzt der Bezug zur Zelle B12 auf dem Tabellenblatt März („März!“)</p> 	
<p>6. mit der Autoausfüllfunktion wird die Zelle B4 auf die weiteren Zellen im Monat März kopiert:</p>		

	B4	=März!B12							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Telefon	Kfz	Tanken	Metzger	Bäcker	Friseur	S-Markt	Arzneimittel
Januar		5,71 €	16,95 €	56,00 €	38,36 €	30,86 €	3,90 €	59,14 €	126,06 €
Februar		5,71 €	16,95 €	56,00 €	38,36 €	30,86 €	3,90 €	59,14 €	126,06 €
März		5,71 €	16,95 €	56,00 €	38,36 €	30,86 €	3,90 €	59,14 €	126,06 €
April									