

Crashkurs: In einer Stunde FiBS und fertig

Drucken Sie diesen Kurs aus.

Starten Sie diesen Kurs möglichst unmittelbar nach der Installation. Sie arbeiten dann noch mit allen Voreinstellungen und erreichen so den schnellsten Einstieg. Schließen Sie für den Kurs alle anderen Windows-Anwendungen. Sie arbeiten in den Übungen mit mehreren Datenbanken, der Onlinehilfe und vielen geöffneten Fenstern. Dies benötigt Systemressourcen. Beachten Sie, daß viele Bildschirmbereiche durch eine Bubble-Help-Funktion unterstützt werden. Verweilen Sie dort etwas mit dem Mauszeiger, so wird ein kurzer Hilfstext eingeblendet. **Nutzen Sie auch in der Übung in den Masken, den Listen, den Übersichten und den Fenstern immer den Hilfebutton bzw. die F1-Taste.** FiBS verfügt über eine kontextsensitive Hilfe, die Ihnen überall die zugehörigen Informationen liefert. Damit werden die Funktionen und ihre Anwendungen schnell verständlich. Sie können in den Hilfsanzeigen der Masken zusätzlich auf die einzelnen Felder klicken und erhalten so feldbezogene Informationen. Sie müssen vor Beginn des Kurses natürlich mit allen Grundfunktionen von Windows vertraut sein.

Nehmen Sie sich Zeit. Lesen Sie immer den einzelnen Absatz komplett durch und führen Sie danach die Übungen des Absatzes aus.

Starten Sie FiBS. FiBS arbeitet in diesem Kurs mit dem Monat Januar 1995, dem zweiten Anwendungsmonat. Das Programm zeigt zwei Fenster. Einmal die Tabelle und dann das dazugehörige Diagrammfenster. Diese Form der Darstellung wird in FiBS als Standardanzeige bezeichnet. Es gibt hierfür eigens einen Button, links neben dem Papierkorb, der aus jeder Situation heraus diese Anzeige aufbaut. Sollten Sie in der Übung einmal die Orientierung verlieren, dann bringt dieser Knopf Sie immer wieder zurück. Die beiden Fenster gelten auch als Hauptfenster. Sie können nicht geschlossen werden. Die Feldmarke befindet sich in Reihe 1 der Spalte 4 der Tabelle, was unten in der Statuszeile mit 1, 4 ausgewiesen wird. Eine Positionierung der Feldmarke in der aktiven Tabelle kann mit der Maus oder den Richtungstasten erfolgen. Das Diagrammfenster bezieht sich immer auf die Position der Feldmarke. Ist es sichtbar, wird bei einer Positionierung der Marke ggf. die Grafik aktualisiert. Befindet sich das Tabellenfenster im Vollbildmodus, wird die Grafik nicht aktualisiert, was ein etwas schnelleres Arbeiten ermöglicht.

Klicken Sie im Tabellenfenster auf den linken Pfeil der unteren Scroll-Leiste. Sie aktivieren so die Tabelle und Scrollen gleichzeitig nach links, so daß der Monat Dezember, der erste Monat der Beispielanwendung sichtbar wird. Beachten Sie, daß in der Symbolleiste und der Statuszeile Symbole und Bereiche aktiviert oder deaktiviert werden. Jedes Fenster hat eigene und allgemeingültige Funktionen. Prüfen Sie die Funktionen mit dem Mauszeiger indem Sie sich durch Bubble-Help informieren.

Positionieren Sie die Feldmarke auf 1, 3. Die kurz angezeigte Sanduhr weist darauf hin, daß das Diagramm angepaßt werden muß. Klicken Sie nun auf das Summensymbol. in der Symbolleiste. Alternativ können Sie die Menüoption

Ansicht Finanzstand oder einfach die Funktionstaste F9 ausführen. Es wird der Finanzstand für den Monat Dezember 1994 ausgewiesen. Klicken Sie im Fenster auf den Pfeil in der rechten oberen Fensterecke des Finanzstandes für den Vollbildmodus. Beachten Sie die beiden Doppelpfeile im unteren Bereich der Anzeige und prüfen sie, wie sich die Anzeige durch Anklicken verändert. Der Finanzstand gehört zum Typ der Schnellübersichten. Diese Momentaufnahmen passen sich nicht automatisch an, wenn Inhalte geändert werden. Hat sich bei den Einnahmen oder Ausgaben eine Änderung ergeben, muß die Übersicht geschlossen und wieder geöffnet werden. Das Gegenteil hiervon sind Listen wie Monatsbuchungen, Scheckverzeichnisse usw. Diese werden immer aktualisiert.

Klicken Sie auf den Doppelpfeil in der rechten oberen Fensterecke des Finanzstandes für den Normalbildmodus. Klicken Sie dann auf die Titelleiste des Tabellenfensters. Das Tabellenfenster wird nun aktiviert und in den Vordergrund gebracht. Positionieren Sie die Feldmarke auf 2, 4. (Gehalt2, Januar 95) Lassen Sie sich den Finanzstand für den Monat Januar anzeigen und probieren Sie die Funktionen aus. Schalten Sie die Anzeige dabei ebenfalls in den Vollbildmodus.

Klicken Sie danach auf den Button der Standardanzeige in der Symbolleiste, links neben dem Papierkorb. Alle Fenster, bis auf die beiden Hauptfenster werden geschlossen. Die Hauptfenster selbst werden horizontal angeordnet.

Aktivieren Sie die Tabelle. Wählen Sie die Funktionstaste F8 oder im Menü *Ansicht Buchungsverzeichnis* oder klicken Sie auf das Maskensymbol links neben dem Symbol der Standardanzeige. Alle Optionen des Menüpunktes Ansicht sind auch über die rechte Maustaste erreichbar. Der Bildschirm wird für die Erfassung der Einnahmen und Ausgaben vorbereitet. Schalten Sie das Buchungsverzeichnis mit dem Pfeil in der linken oberen Fensterecke der Liste in den Vollbildmodus.

Das Buchungsverzeichnis ist Ihr zentrales Eingabebuch und Ihr zentraler Eingabebereich. Alles, was Sie an Einnahmen und Ausgaben buchen, wird nur an dieser Stelle erfaßt.

Klicken Sie auf die Menüoption *Bearbeiten Buchung* erfassen. Es wird die Erfassungsmaske angezeigt. Alle Optionen des Menüpunktes Bearbeiten sind auch über die rechte Maustaste erreichbar. Innerhalb der Masken bewirkt die rechte Maustaste allerdings, daß die Maske zum Verschieben fixiert wird. Mit einem kurzen Klick der linken Maustaste wird die Maske dann wieder abgelegt. Im Randbereich der Masken kann durch Drücken und Halten der linken Maustaste die Maske ebenfalls verschoben werden. Tragen Sie im Feld Betrag den Wert 200 ein und drücken Sie zweimal die TAB-Taste. Geben Sie im Feld Text den Kommentar: *Zuschuß von Oma* ein und drücken Sie danach nochmals die TAB-Taste. Das Feld Gruppe ist nun aktiviert. Drücken Sie die Taste s, es erscheint die Gruppenbezeichnung *sonstige EN*, deren Anfangsbuchstaben Sie eben gewählt haben. Alternativ hätten Sie auch mit der Maus über den Pfeil an der rechten Seite die Box öffnen und den gewünschten Bereich auswählen können. Klicken Sie auf

den Button *Buchen*. Die Eingabe wird gebucht und zusätzlich in das Journal eingetragen.

Sie haben nun noch diverse Lebensmittel zu erfassen. Klicken Sie auf den Pfeil bei *Gruppe* und aktivieren sie den Bereich *Milchprodukte*. Sie sehen, daß die Auswahlbox bei *Bereich* aktiviert wurde, weil wir hier weitere Unterteilungen, nämlich die der einzelnen Artikel haben. Es gilt bei Lebensmitteln meist, daß Preisvorgaben übernommen werden können. Deshalb aktivieren Sie die Option *Vorgaben*. Damit wird im Feld Betrag der vorgegebene Einzelpreis angezeigt, der natürlich überschrieben werden kann. Aktivieren Sie das Feld *Bereich* und geben Sie ein J ein oder wählen Sie *Joghurt* über die Auswahlbox. Sie haben 8 Joghurt gekauft. Ersetzen Sie deshalb hinter dem Feld *Betrag* die 1 durch eine 8. Dies können Sie entweder durch Überschreiben oder durch die Auswahl über die Box vornehmen. Buchen Sie nun die Eingabe. Das Feld Text ist übrigens bei Lebensmitteln deaktiviert.

Positionieren Sie im Feld *Bereich* auf *Butter*. Sie stellen fest, daß im EUROMA der Artikel mit 2,09 preiswerter ist. Der bisher notierte Wert beträgt 2.39. Aktivieren Sie *Artikelsatz ändern*. Tragen Sie im Feld *Betrag* 2.09 ein. Sie haben 3x Butter gekauft. Deshalb muß als Stückzahl eine 3 eingetragen werden. Buchen Sie die Eingabe.

Es wird nach der Buchung die Änderungsmaske für den Artikelsatz angezeigt. Tragen Sie im Feld *Einzelpreis* 2,09 ein. Drücken Sie 2x die TAB-Taste. Im Feld *Gewicht* haben Sie noch nichts erfaßt. Geben Sie hier 250 gr ein. Dieser Eintrag ist nun allgemein verfügbar und kann auch bei anderen Artikeln verwendet werden. Sie erreichen damit einheitliche Schreibweisen. Wechseln Sie mit TAB in das Feld *Laden* und klicken Sie auf den Pfeil zum Öffnen der Auswahlbox. EUROMA haben Sie schon erfaßt, deshalb können Sie den Eintrag durch Anklicken übernehmen. Ansonsten hätten Sie auch nach der *Entf-Taste* einen neuen Laden eintragen können. Übernehmen Sie die Änderungen mit OK.

Sie haben einen Artikel gekauft, der noch nicht in Ihrer Datei gespeichert wurde. Schließen sie zunächst die Maske Buchungsabschnitt mit dem *Ende-Button*. Wählen Sie über die Menüoption *Fenster* und *Liste* die FiBS Tabelle. Klicken Sie auf die Zeile 17 im Monat Januar (Teigwaren). Sie können eine Reihe auch direkt über die Anwahlbox rechts neben dem Diskettensymbol in der Symbolleiste anwählen. Klicken Sie auf das Lupensymbol in der Symbolleiste. Alternativ hätten Sie auch im Menü *Ansicht Gruppe* oder die rechte Maustaste in der Tabelle und *Gruppe* verwenden können. Sie sehen nun die Artikelsätze in der *Gruppe Teigwaren*. Positionieren sie die Feldmarke unter den Artikelsatz Nudeln und klicken Sie auf das Maskensymbol neben dem Standardsymbol. Alternativ können Sie auch im Menü *Bearbeiten Ändern* oder die rechte Maustaste und *Ändern* verwenden. Tragen Sie im Feld Einzelpreis 3.49, im Feld Bezeichnung: *Kellogs Crunchy Nut*, bei Gewicht 500 gr ein. Bei Laden wählen Sie *KAISER* aus der Box. Danach bestätigen Sie die Daten mit OK. Wählen Sie nun im Menü *Datei: Liste*

schließen

Positionieren Sie auf die Zeile 10 in der Tabelle im Monat Januar (Milchprodukte) und klicken Sie auf das Lupensymbol. Beachten Sie, daß Ihre Eingaben aus dem Journal bereits vollständig übernommen wurden. Versuchen Sie mal die F1-Taste und klicken Sie dort auf die Grafik. Schließen Sie die Anzeige und die Liste danach mit Datei und Liste schließen.

Klicken Sie auf das Maskensymbol links neben dem Symbol der Standardanzeige in der Symbolleiste. Sie werden sofort wieder in den Erfassungsbereich gebracht. Das Maskensymbol ist ein multifunktionaler Button. Er paßt sich immer den aktuellen Gegebenheiten an. In der Tabelle bringt er sie zum Erfassungsmodus. Dort holt er die Erfassungsmasken. In anderen Listen zeigt er Änderungs- oder Erfassungsmasken, die zur jeweiligen Liste gehören an. Existieren Listen, die sowohl Änderungs- wie auch Erfassungsmasken haben, so wird immer die zumeist verwendete Maske angezeigt.

Aktivieren Sie nun die Erfassungsmaske (Maskensymbol oder Menü *Bearbeiten Buchung erfassen*). Aktivieren Sie die Option Vorgaben und das Feld Gruppe. Tragen Sie in der Gruppe Getränke (entweder 3x die Taste G oder über die Box den Scrollbalken über den Pfeil nach unten ziehen) bei Mineralwasser als Ausgabe 12 x 0.99 ein. Gehen Sie in die Gruppe *Tiefkühlkost* und erfassen Sie bei *Fischstäbchen* die Ausgabe 2 x 3.89. und 1 x Schlemmerfilet für 4.49. Die Preise der Vorgaben stimmen, so daß Sie nur noch die Anzahl eintragen müssen. Unsere Erfassung funktioniert also recht schnell.

Deaktivieren Sie die Option Vorgaben in der Maske Buchungsabschnitt. Sie wollen noch Erfassungen im Haushaltsbereich vornehmen und hierbei ist die Vorgabe nicht immer sinnvoll. Gehen Sie zur Gruppe *Strom* und erfassen Sie den Betrag 440 DM ein, drücken Sie zweimal die TAB-Taste. Schreiben Sie im Feld Text *Stromabrechnung*. Buchen Sie die Ausgabe.

In der Gruppe *Kleidung* haben Sie einen *Pullover für 99,- DM* gekauft. Obwohl die Zahlung per Kreditkarte erfolgte, wird sie sofort erfaßt. Tragen Sie zunächst alles wie gewohnt ein **Aktivieren Sie aber die Option *Scheck***. Wählen Sie danach Buchen. Es wird die Maske *Scheckzusätze erfassen* ausgegeben. Im Feld *Kreditinstitut* tragen Sie den VISA ein. Die Auswahlbox zeigt alle Eintragungen, so daß Sie auch eine auswählen können. Unter *Nummer* können Sie die Genehmigungsnummer 121212 eintragen. Das Belegdatum ist ein Pflichtfeld mit 12.01.95 und sollte mit dem Kaufdatum identisch sein. Beenden Sie wie üblich die Eingabe mit OK.

Schließen sie die Maske Buchungsabschnitt mit dem *Ende-Button*. Wählen Sie über die Menüoption *Fenster* und *Liste* die FiBS Tabelle. Setzen Sie die Feldmarke auf die Zeile 68. Sie können dies direkt über die Anwahlbox rechts neben dem Diskettensymbol in der Symbolleiste durchführen. Klicken Sie nach

der Anwahl über die Box zur Aktivierung auf die Zelle. Die Gruppe *sonstige HG* soll neue Eigenschaften erhalten. Wählen Sie über das Menü *Bearbeiten Gruppenvorgaben* die Hauptmaske für die Gruppe. Markieren Sie Gruppe unterteilen und beenden Sie mit OK. Der Ansatzwert wurde auf 0 gesetzt, da bei Gruppen mit Unterteilungen, der Ansatzwert aus den Bereichen der Unterteilung gebildet wird. In der Symbolleiste ist das grüne Listensymbol U rechts neben dem E aktiviert worden, da die Gruppe mit der Eigenschaft Unterteilung versehen wurde. Klicken Sie auf dieses Symbol. Alternativ können Sie auch die Menüoption *Ansicht Unterteilungen* wählen. Da Sie noch nichts eingetragen haben, wird eine leere Unterteilungsliste angezeigt. Wählen Sie die Menüoption *Bearbeiten Hinzufügen*. Tragen Sie Bei *Bezeichnung*: Reparaturen und bei *Ansatzwert* 50,00 ein. Wählen Sie OK. Fügen Sie auf diese Weise noch die Bereiche Kleinigkeiten mit 150,00, Porto mit 20,00, Zeitungen mit 50,00 und Büromaterial mit 10,00 an.

Es müssen nun doch noch einige Änderungen erfolgen. Positionieren Sie auf die Zeile Reparaturen und klicken Sie auf das Maskensymbol. Alternativ können Sie auch im Menü *Bearbeiten Ändern* oder die rechte Maustaste und *Ändern* verwenden. Ändern Sie den Ansatzwert auf 70,00 und wählen Sie OK. Wir haben zudem schon eine Hauptgruppe Zeitungen. Positionieren Sie auf die Zeile Zeitungen und klicken Sie auf den Papierkorb in der Symbolleiste. Alternativ können Sie auch im Menü *Bearbeiten Löschen* oder die rechte Maustaste und *Löschen* verwenden. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit Ja. **Die hier von Ihnen praktizierte Form der Eingabe, Änderung und Löschung funktioniert so in allen Listen. Prägen Sie sich also das Prinzip dieser Funktionalität ein. Es ist überall gültig. Experimentieren Sie mit den Funktionen der Listen.**

Wählen Sie danach Datei und Liste Schließen. Ihr neuer Ansatzwert wurde bereits in die Tabellenspalte Ansatz eingetragen. Positionieren Sie in der Tabelle auf die Zeile 45 (Zeitungen). Klicken Sie die Zelle dabei richtig an. Der Ansatzwert soll auf 70,00 DM erhöht werden. Wählen Sie über das Menü *Bearbeiten Gruppenvorgaben* die Hauptmaske für die Gruppe und ändern Sie den Ansatzwert. Wir haben hier keine weiteren Unterteilungen, so daß die Festlegung des Wertes in der Gruppenmaske erfolgt. Wählen Sie OK.

Richten Sie in der Zeile 49 die Gruppe *Garten* neu ein. Setzen Sie das Attribut *Fixkosten*. Der Ansatzwert beträgt 100,- DM. Lassen Sie sich mit F9 die Finanzübersicht ausgeben. Prüfen Sie, ob Ihre Einnahmen noch über den Ausgaben liegen. Beachten Sie die geänderten Werte der gesperrten Fixkosten und des Finanzstandes. Probieren Sie F1. Schließen Sie die Anzeige und die Liste.

Aktivieren Sie die Tabelle und drücken sie danach die Taste F8. Die Kinder Sven und Anke haben Ihr Taschengeld für die kommende Woche erhalten. Erfassen Sie die Ausgaben mit 5.4 DM für Sven und 1.0 DM für Anke.

Schließen Sie die Erfassungsmaske mit Ende, wechseln Sie über das Menü

Fenster und Liste in die Tabelle. Klicken Sie auf den Button V (Vornotierungen anzeigen), der sich links neben dem Button mit dem aufgeklappten Buch befindet. Es wird die leere Vorgriffsliste angezeigt. Alternativ hätten Sie auch über das Menü Ansicht und Vorgriffe die Liste aufrufen können. Wählen Sie im Menü bearbeiten Hinzufügen.

Wählen Sie Gruppe *Anschaffungen* und tragen Sie bei Betrag 330 DM ein. Der Buchungstext lautet *Kinderfahrrad*. Wählen Sie OK. Sie haben die Ausgabe auf den nächsten Monat verlagert. Mit dem Monatsabschluß wird die Buchung auf den neuen Monat übertragen. Der aktuelle Monat bleibt somit unbelastet. Immer mal F1 versuchen. Wählen Sie im Menü Datei Liste schließen. Klicken Sie auch das Maskensymbol oder drücken Sie die Funktionstaste F8.

Für das Auto sind Benzinkosten in Höhe von 65.70 DM entstanden. Tragen Sie den Betrag ein, wählen Sie die Gruppe *Auto* und den Bereich *Benzin*. Das Feld *Text* lassen Sie leer. Wählen Sie Buchen. Sie merken, das Feld Text wird, wenn es leer ist, vom Programm versorgt. Das Programm nimmt dann die Gruppen, oder falls vorhanden, die Bereichsbezeichnung. Sie sparen so Erfassungsaufwand. Wählen Sie Ende. Schließen Sie nun das Buchungsverzeichnis mit Datei Liste schließen!

Wechseln Sie wieder über das Menü Fenster in die Tabelle. Richten Sie in der Zeile 50 die Gruppe *Geschenke* neu ein. Der Ansatzwert beträgt 100,- DM. Es ist das Attribut *Restsumme halten* zu setzen. Wählen Sie OK. Lassen Sie sich mit F9 die Finanzübersicht ausgeben. Prüfen Sie, ob Ihre Einnahmen noch über den Ausgaben liegen. **Wichtig ist bei Änderungen der Ansätze immer die Spalte Ansatzwert des Finanzstandes!** Schließen Sie die Liste.

Aktivieren Sie die Tabelle und drücken sie danach die Taste F8. Es wurden zwei Zeitungen (drücken Sie im Feld Gruppe einfach z) 3,50 und 10.50 gekauft und das Geburtstagsgeschenk für Onkel Paul in Form einer Uhr hat 120.- DM gekostet. Buchen Sie und wählen Sie danach Ende.

Hatten Sie nicht diesen Monat Kleidung gekauft? Wir werden sehen. Gehen Sie in das Menü Ansicht und aktivieren Sie die Option *Kleidung*. Sofort wird Ihnen der Pullover angezeigt. Alle anderen Bereiche sind ausgeblendet. Diese Liste können Sie jetzt so ausdrucken lassen. Maximal neun Bereiche sind direkt anwählbar. Alle anderen müssen über Ansicht *Weitere Unterteilungen* angewählt werden. Wählen Sie Ansicht *Alle Anzeigen*, damit ist Ihre Liste wieder vollständig. **Dieses Prinzip funktioniert in allen Listen und ist auch bei Einnahme- und Ausgabebereichen mit Unterteilung möglich.** Das Menü Ansicht wird nur beim Aufruf aktualisiert. Wir haben deshalb vorhin das Buchungsverzeichnis geschlossen!

Auch im Buchungsverzeichnis können Sie über den Papierkorb oder das Menü Bearbeiten Einträge löschen. Beachten Sie aber, daß hier nur das Journal geändert

wird. Ihre eigentlichen Buchungen bleiben davon unberührt und müssen in der entsprechenden Gruppenanzeige des Monats bearbeitet werden. Schließen Sie den Ausgabebereich indem Sie das Symbol der Standardanzeige anklicken.

Aktivieren Sie die Tabelle und wählen Sie das E in der Symbolleiste. Wir wollen nun noch einen kleinen Einkaufszettel erstellen. Schalten Sie die Anzeige in den Vollbildmodus und wählen Sie *Bearbeiten Einkauf* notieren. Wir brauchen bei Putzmittel 1 x Lenor, bei Toilettenartikel die Haarkur und Toilettenpapier. Bei Milchprodukten benötigen wir 8 Joghurt und 3 x Butter. Bei Gemüse sind Kartoffeln und eine Salatgurke zu berücksichtigen. Bei Getränken benötigen wir 5x Apfelsaft. Probieren Sie alles aus und notieren Sie weitere Artikel. Wählen Sie Ende und lassen Sie sich über Ansicht den Zettel für einzelne Läden anzeigen. Läden die keine Artikel notiert haben, geben eine leere Liste aus. Sie sehen, das Prinzip gilt analog zu Buchungsverzeichnis. Lassen Sie sich den Zettel für einen Laden auf dem Drucker ausgeben. Wenn Sie bei Bearbeiten *Alle Löschen* wählen, gilt dies immer für die gerade angezeigte Liste. Sie könne so einzelne Läden löschen. Probieren Sie es aus. Lassen sie sich danach alle Sätze anzeigen. Schließen Sie dann die Liste über den Standardbutton.

Aktivieren Sie die Tabelle im Monat Januar und gehen Sie nacheinander in den Einnahme, den Lebensmittel und den Haushaltsbereich. Beachten Sie wie sich dabei die Diagrammdarstellung verändert. Gehen Sie zurück auf den Einnahmebereich (Zeile 1).

Aktivieren Sie das Diagrammfenster und wählen Sie im Menü *Ansicht Ansatzwerte einblenden*. Wählen Sie im Menü *3D-Option Z-Cluster* und bei Diagramm *Legende einfügen*. Ihr Diagramm wird nun so aufgebaut, daß vorne Ihre Ausgaben und in der Reihe dahinter Ihre Ansatzwerte stehen. Deaktivieren Sie Legende einfügen, da dies die Grafik verkleinert. Sie wissen ja nun was wie und wo dargestellt wird.

Wechseln Sie in den Lebensmittelbereich, indem Sie die Tabelle aktivieren und die Feldmarke entsprechend positionieren. Die Rubrikenbezeichnungen sind bei manchen Grafikkarten und Bildschirmauflösungen nicht so recht lesbar. Aktivieren Sie das Diagrammfenster und Klicken Sie auf das N-Symbol neben dem Diagrammsymbol. Es werden nun die Zeilennummern der Gruppen dargestellt. Sie interessieren sich für die Gruppe 18, dort scheint der Ansatzwert schon überschritten.

Aktivieren Sie die Tabelle. Wählen Sie die Zeile 18 über die Box rechts neben dem Diskettensymbol an. Schieben Sie den Balken nach oben, bis die Zeile sichtbar wird und klicken Sie dann auf die 18. Der Bereich Tiefkühlkost ist also tatsächlich überschritten. Klicken Sie auf die Gruppe im Monat Januar und wählen Sie dann das Lupensymbol. Es wird Ihnen nun die Gruppenausgabe für den Monat angezeigt. Beachten Sie die Vorgehensweise. Sie können sich so schnell alle Gruppen anzeigen lassen. Schließen Sie das Fenster über das

Standardsymbol.

Aktivieren Sie die Tabelle. Klicken Sie auf das aufgeklappte Buch in der Symbolleiste und lassen Sie sich die Liste der Minusbereiche ausgeben. Sie sehen sofort, wo Ansatzwerte überschritten wurden. Schließen Sie die Liste. Versuchen Sie F1.

Sie haben nun die Grundfunktionen der Anwendung kennengelernt und sollten sich eine Pause gönnen. Sie haben Sie verdient. Nicht verwirren lassen! Auch wenn Ihnen noch die eine oder andere Liste fehlt, oder verschiedene Schnellübersichten noch nicht so recht vertraut sind, arbeitet doch alles nach dem gleichen Verfahren. Listen haben die gleiche Funktionalität und sind in Ihrer Aussage logisch aufgebaut. Schnellübersichten haben eine einheitliche Funktionalität. Diagramme unterscheiden sich in Ihrer Darstellung und in Ihren Aussagemöglichkeiten. Sie haben drei Grundformen. Monatsübersichten, Trendgrafiken und zeitliche Übersichten.

Experimentieren Sie und machen sie sich mit den Möglichkeiten vertraut. Wechseln Sie zwischen den Fenstern über die Listenanzeige. Sie müssen in Ihrer Anwendung nicht alles verwenden. Machen Sie sich Gedanken, welche Einsatzform bei Ihnen richtig und sinnvoll ist. Arbeiten Sie mit der Onlinehilfe und beachten Sie den Abschnitt Tips & Hinweise. Beachten Sie die Optionen zu Unterteilung. Sie bieten Ihnen interessante Möglichkeiten da hier auch innerhalb einer Gruppe Anzeigen gefiltert und gedruckt werden können..

Verwenden Sie das Standardsymbol in der Symbolleiste um zu Ihrem Ausgangspunkt zurückzukehren und wieder Ordnung zu schaffen. Sie haben Ihre Übungsdatei und damit können und sollen Sie probieren und Erfahrungen für den Einsatz sammeln. FiBS ist sicher komplex in den Möglichkeiten, aber einfach und durchgehend in der Benutzerführung und der Programmlogik. Haben Sie alles ausreichend erarbeitet, so starten Sie den Monatsabschluß über das Menü Extras der Tabelle. Klicken Sie danach auf das Datum in der unteren Statuszeile. Das Programm zeigt dann auf den aktuellen Monat. Beachten Sie die Gruppen Gehalt1 und Gehalt2. Sie wurden gleich mit Geldern versorgt. Dies ist bei festen Einnahmen sinnvoll und angebracht und kann über das Attribut Monatsbuchung aktiviert werden. Im Ausgabebereich ist hier aber Vorsicht angebracht. Ihre Übersicht kann damit auch außer Kontrolle geraten.