

4.1 Erstellen einer Einnahmen-/Ausgabentabelle

Tabellenkalkulation starten

Um die Tabellenkalkulation neu zu starten, wählen Sie entweder nach dem Start von WinWorks direkt im Dialogfenster Works-Start das Symbol für Tabellenkalkulation an oder tun dies, nachdem Sie den Befehl Datei, Neue Datei erstellen angewählt haben. In beiden Fällen erscheint anschließend der folgende Bildschirm, aufgeteilt in je nach Fenstereinstellung etwa 18 Zeilen und 7 Spalten, so daß sich in diesem Falle insgesamt 126 Felder ergeben, in die Sie Text, Zahlen oder auch Berechnungsanweisungen (Formeln und Funktionen) eintragen können. Tabellenkalkulation starten

Besonderheiten des Tabellenbildschirms

Im Tabellenbildschirm wird Ihnen in der linken Ecke der Eingabezeile jeweils mitgeteilt, auf welchem Feld der Cursor sich zur Zeit befindet. Ist ein Bereich der Tabelle markiert, so werden Ihnen hier die Bereichsbezüge angezeigt.

Tabellenkalkulation laden

Sie können natürlich auch eine schon bestehende Tabellenkalkulation laden und bearbeiten. Dies geschieht, indem Sie den Befehl Datei, Vorhandene Datei öffnen anwählen. Im erscheinenden Dialogfenster wählen Sie die gewünschte Datei aus und bestätigen mit «Return» oder OK.

Tabellenkalkulation starten

Entweder nach Anwahl des Befehls Datei, Neue Datei erstellen oder direkt im Dialogfenster Works-Start das Symbol für Tabellenkalkulation anklicken.

Zum Laden einer Datei: Den Befehl Datei, Vorhandene Datei öffnen anwählen. Datei auswählen, «Return» bzw. OK.

Eingabe einer Überschrift

In das erste leere markierte Feld können Sie als Überschrift für Ihre Tabelle Beliebiges eintragen, etwa: "Übersicht über Einnahmen und Ausgaben im Jahr 1991".

Der geschriebene Text erscheint komplett in der Bearbeitungszeile. Nach «Return» oder Anklicken des Bestätigungssymbols direkt links daneben wird der Text in die erste Zeile der Tabellenkalkulation übernommen. Zugeordnet ist der Text aber nur dem Feld A1 (erste Spalte, erste Zeile). Sobald Sie mit dem Cursor auf das Feld B1 gehen und dort etwas eingeben, sehen Sie nur noch soviel von Ihrer Überschrift, wie in die erste Spalte paßt. Bewegen Sie den Cursor aber wieder auf das Feld A1, so wird Ihnen in der Bearbeitungszeile weiterhin der gesamte Text angezeigt. Er erscheint also nicht immer komplett auf dem Bildschirm, ist aber weiterhin vorhanden.

Änderung eines Texteintrags

Wollen Sie einen Texteintrag in einem Feld ändern, bewegen Sie den Cursor darauf. Anschließend können Sie direkt etwas Neues eintragen. Der alte Eintrag verschwindet dann nach «Return» sofort. Sie können einen Eintrag auch durch Betätigung der «Leertaste» sowie der Tasten «Backspace» und «Del» löschen. Wollen Sie die Eingabe nur verändern, also editieren, betätigen Sie die Taste «F2». Oder aber Sie klicken auf den Feldeintrag in der Bearbeitungszeile. Hier stehen Ihnen dann die Tasten links und rechts sowie die Tasten «Backspace» und «Del» in ihrer gewohnten Funktion zur Verfügung.

Anlage der Zeilen und Spalten

Die zweite Zeile der Tabelle sollten Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit leer lassen. In die dritte Zeile geben Sie z.B. die folgenden Rubriken als je ein Feld der Haushaltstabelle ein:

Monat
Einnahmen
Miete
Lebensmittel
Benzin
Telefon
Kleidung
Freizeit
Gesamtausgaben
Sparrate

Dazu bewegen Sie den Cursor zunächst in die erste Spalte der dritten Zeile, geben "Monat" ein und schließen das Feld mit «Return» ab. Dann bewegen Sie den Cursor oder die Maus in die zweite Spalte der dritten Zeile, geben "Einnahmen" ein, drücken «Return» usw.

Die vierte Zeile sollten Sie aus Gründen der Übersicht wieder leer lassen.

In die Spalte unter der Überschrift "Monat" werden jetzt die Namen der Monate des Jahres eingegeben. Dabei können Sie die folgenden Abkürzungen benutzen. Nach «Return» macht WinWorks daraus immer komplette Monatsnamen und setzt sie darüber hinaus automatisch rechtsbündig. Dies können Sie, wie wir später sehen werden, ändern:

Jan
Feb
Mär
Apr
Mai
Jun
Jul
Aug
Sep
Okt
Nov
Dez

Als Ergebnis sehen Sie nun Ihre Tabelle, die allerdings nicht mehr komplett auf eine Bildschirmseite paßt: Es wird horizontal gescrollt.

Zwischenspeichern

Speichern Sie diese Tabelle schon einmal unter dem Namen "Haushalt" ab. Benutzen Sie dazu den Befehl Datei, Speichern unter.

Die Änderung der Spaltenbreite

Etwas günstiger wird die Anzeige, wenn Sie die Breite der Spalten mit Hilfe des Befehls Format, Spaltenbreite im anschließenden Dialogfenster ändern. Dazu wird die Markierung vor dem Aufruf des Befehls in die gewünschte Spalte bewegt. Bei den Monatsnamen brauchen Sie die Ausgangsbreite von 10 Zeichen. In den einzelnen Zahlenfeldern sollten Sie, wenn die zu erwartenden Zahlen vierstellig sind (Einnahmen, Lebensmittel, Gesamtausgaben und Sparrate), den Wert 8, und wenn sie dreistellig (Miete, Benzin, Telefon, Kleidung, Freizeit) sind, den Wert 7 nehmen. Sie können mit «F8» oder mit der Maus vorher mehrere nebeneinanderliegende Spalten markieren und zusammen in der Breite ändern.

Beachten Sie bitte, daß Sie die Spaltenbreite vergrößern müssen, wenn eine Zahl durch das Zeichen "#" ersetzt wird. WinWorks setzt diese Zeichen automatisch, wenn die Spaltenbreite für

die gewünschte Darstellung nicht ausreicht.