

5. Excel - Tabellenkalkulation

Gerade im kommerziellen Bereich ist ein Typ Software besonders beliebt: die Tabellenkalkulation. Eine Tabellenkalkulation ist sozusagen das digitale Blatt mit Rechenkästchen und ermöglicht schnelle, übersichtliche und unkomplizierte Berechnungen - wenn's sein muß auch mit komplizierten Formeln. Bekanntester Vertreter dieses Software-Genres ist Microsoft-Excel.

Excel 4 - Features

Die aktuelle Programmversion 4 enthält eine Fülle von Funktionen, die weit über die reinen Rechenfunktionen hinausgehen. So ist es z. B. möglich, Diagramme zu erstellen oder ganze Bilderserien abzuspielen. Dieses Kapitel soll Ihnen einen kleinen Einblick in die Leistungsfähigkeit von Excel geben und Sie mit den Grundlagen einer Tabellenkalkulation vertraut machen.

5.1 Excel-4-Bildschirmelemente

Excel starten

Öffnen Sie die Excel-4-Programmgruppe und klicken Sie das Excel-Symbol doppelt an. Alternativ können Sie das Symbol auch nur einmal anklicken und dann aus dem Datei-Menü Öffnen auswählen. Sie können auch Windows starten und den Namen des zu startenden Programms gleich mit übergeben:

WIN EXCEL

Welchen Weg Sie auch gewählt haben, Excel wird nun geladen. Excel arbeitet mit den Fähigkeiten der Windows-Umgebung. Neben den Fenstern arbeitet Excel auch mit Schaltflächen, Rollbalken etc., also mit allen Windows-typischen Elementen. Der Excel-Bildschirm an sich läßt sich in folgende Bereiche unterteilen.

Befehlsbereich

Im oberen Teil des Bildschirms sehen Sie die Menüleiste, die die Begriffe Datei, Bearbeiten, Formel, Format, Daten, Optionen, Makro, Fenster und ? enthält.

Symbolleiste

In der Zeile darunter finden Sie verschiedene Symbole als Schaltflächen - die Symbolleiste.

Eingabezeile

Bei der Zeile darunter handelt es sich um die sogenannte Eingabezeile. In diesem Feld können Eingaben für die Tabelle gemacht oder verändert werden. Sie können also in der Eingabezeile einen Ausschnitt der Tabelle bearbeiten.

Tabelle

Dominiert wird der Excel-Bildschirm von einer leeren Tabelle. Eine solche Tabelle nimmt die zu bearbeitenden Daten und Formeln auf.

Statuszeile

Unterhalb der Tabelle findet sich die Statuszeile. Ihr können Sie Meldungen entnehmen, wenn Excel Funktionen durchführt oder Fehler meldet. Im Normalfall erscheint hier Bereit. Zusätzlich dazu blendet Excel im rechten Teil dieser Zeile den Zustand der Tasten «NumLock», «CapsLock», «ScrollLock» ein.

5.2 Eine Tabelle erstellen

Wie schon erwähnt, ist der Dreh- und Angelpunkt in Excel die Tabelle. Eine Tabelle können Sie sich wie ein Blatt mit Rechenkästchen vorstellen.

Die einzelnen Reihen werden durchnummeriert und die Spalten mit fortlaufenden Buchstaben versehen. So hat man durch eine Buchstabe/Zahlkombination jederzeit Zugriff auf jedes Kästchen und kann jede Position adressieren.

Die Kästchen, die in der Tabelle stehen, nennt Excel Zellen.

Eine Zelle kann zwei Aufgaben übernehmen.

1. Eine Zelle kann als Wertspeicher dienen, also Zahlen, Text oder andere Daten enthalten.
2. Eine Zelle kann ein Ergebnis aufnehmen. Dazu wird in die Zelle, in die das Ergebnis geschrieben werden soll, die Formel geschrieben, mit der gerechnet wird.

Sie können die Zellen also wie Kästchen eines Rechenblatts benutzen. Wenn in einer Zelle nicht gerechnet werden soll, kann sie auch Text aufnehmen, der z. B. zur Erläuterung einer Nachbarzelle dienen kann.

Als Beispiel für die grundsätzlichen Tabellenfunktionen soll eine Aufgabe dienen, die sowohl im privaten als auch beruflichen Bereich immer wieder auftritt: Eine Einnahme/Ausgabenverwaltung. Am Ende des Monats ist oft noch Geld übrig. Wenn Sie sich die Mühe machen und einmal mehrere Monate hintereinander Ihre Einnahmen und Ausgaben festhalten, läßt sich genau analysieren, wo das Geld ausgegeben wird (Computer, Urlaub, Auto etc.).

Übertragen gilt das gleiche im Geschäft. Ausgaben und Einnahmen sollte man immer sehr genau festhalten. Dieses erste Beispiel ist zwar auf den privaten Gebrauch ausgelegt, läßt sich aber nach Studium des restlichen Buchs leicht auch für den professionellen Einsatz modifizieren.

Neue Tabelle anlegen

Vorbereiten

Bevor Sie Daten in eine Tabelle eingeben, muß diese angelegt werden. Rufen Sie nach dem Start von Excel dazu Datei/NeuDatei:Neu auf.

Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie die Art der neuen Datei bestimmen können.

Alternativ können Sie auch die Schaltfläche Neue Tabelle in der Werkzeugleiste anklicken.

Auf dem Bildschirm wird eine neue Tabelle dargestellt.

Logik

Sie sollten nun nicht einfach irgendwelche Daten in die Tabelle eingeben, sondern sich vorher schon Gedanken über den Aufbau machen.

Da jede Zeile (horizontal) alphabetisch beschriftet ist und jede Spalte numerisch, bietet es sich an, die Zeilen für die einzelnen Rubriken und die Spalten für die Monate zu benutzen.





Der Cursor

Auf dem Arbeitsblatt sehen Sie eine stärker umrahmte Zelle. Diese Umrahmung ist der Eingabecursor. Er markiert die Zelle, die Sie gerade bearbeiten oder bearbeiten werden.

Sie können den Cursor auf eine andere Zelle bewegen, indem Sie sie mit der linken Maustaste anklicken. Der Eingabecursor wird dann an die entsprechende Stelle bewegt.

Möchten Sie die Tastatur benutzen, so geht das über folgende Tasten.

Funktion	Tasten
1x Rechts	« »
1x Links	« »
Nach oben	« »
Nach unten	« »

Erste Zelle der Zeile	«Home»
Letzte Zelle der Spalte	«End»
Eine Seite vor	«PgDn»
Eine Seite zurück	«PgUp»
Nach rechts blättern	«Ctrl»+«PgUp»
Nach links blättern	«Ctrl»+«PgDn»
Erste Spalte	«Ctrl»+«  »
Erste Zeile	«Ctrl»+«  »
Letzte Spalte	«Ctrl»+«  »
Letzte Zeile	«Ctrl»+«  ».tabe.