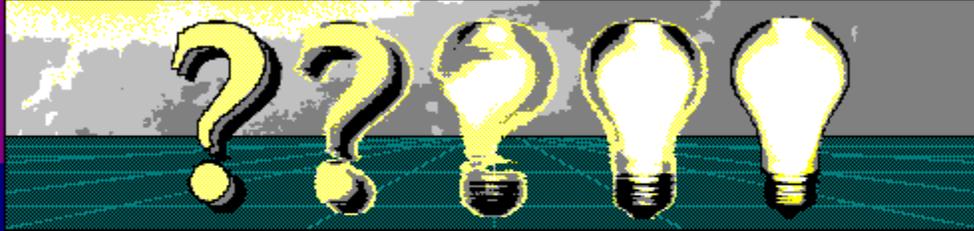


1-2-3 Version 5 Lernprogramm

Lotus
1-2-3 Version 5

Lernprogramm



Klicken Sie, um eine Lektion zu starten. Drücken Sie ESC, wenn Sie keine Maus verwenden.

1 Mit dem Lernprogramm arbeiten

1 Ein Arbeitsblatt erstellen

2 Mit Bereichen arbeiten

3 Ein Arbeitsblatt gestalten

4 Ein Diagramm erstellen

5 Daten drucken

6 Die Mehrblatt-Technik

7 Mit einer Datenbank arbeiten

8 Versionen und Szenarien

11 Beenden



Innerhalb des Lernprogramms verwenden Sie die Schaltflächen am oberen Fensterrand, um sich im Lernprogramm zu bewegen, Hilfetexte aufzurufen oder das Steuermenü des Lernprogramms anzuzeigen. Im folgenden werden die Funktionen der einzelnen Schaltflächen erläutert.



Zeigt das Steuermenü des Lernprogramms an (siehe unten).



Zeigt diese Anleitung an.



Geht zur vorherigen Aufgabe und versetzt 1-2-3 wieder in den Zustand zu Beginn der Aufgabe.



Führt die aktuelle Aufgabe automatisch für Sie aus und geht dann zur nächsten Aufgabe oder Lektion.



Geht direkt zum nächsten Thema oder zur nächsten Lektion, ohne die aktuelle Aufgabe automatisch für Sie auszuführen.

Das Steuermenü des Lernprogramms ermöglicht Ihnen, das Hauptmenü des Lernprogramms anzuzeigen, zur Einführung oder Zusammenfassung der Lektion zu gehen oder das Lernprogramm zu verlassen. Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen werden im folgenden erläutert.



Zeigt das Hauptmenü des Lernprogramms an.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion. (Sie müssen sich dazu in der Zusammenfassung befinden).



Beendet das Lernprogramm.



In "Mit dem Lernprogramm arbeiten" lernen Sie, wie Sie

- Mit der Maus arbeiten
- Definitionen neuer Begriffe anzeigen
- Die Schaltflächen des Lernprogramms verwenden
- Aufgaben in 1-2-3 praktisch durchführen

Wenn Sie noch nie mit einer Maus gearbeitet haben

▶ Drücken Sie

→ auf der Tastatur, um Anleitungen für den Umgang mit der Maus zu erhalten.

Wenn Sie bereits mit der Maus gearbeitet haben

Sie können die Anleitungen für den Umgang mit der Maus auslassen.

▶ Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste am oberen Fensterrand, um zu den Anweisungen für das Arbeiten mit dem Lernprogramm zu gehen.



Sie verwenden die Maus, um auf verschiedene Teile des Bildschirms zu zeigen und bestimmte Arbeitsschritte durchzuführen. Wenn Sie die Maus bewegen, bewegt sich der Mauszeiger auf dem Bildschirm.

Zeigen

Um auf ein Objekt auf dem Bildschirm zu zeigen, bewegen Sie die Maus, bis die Spitze des Mauszeigers sich auf dem Objekt befindet.

- ▶ Bewegen Sie die Maus und zeigen Sie auf den Hut.



Klicken

Sie können Arbeitsschritte mit der Maus ausführen, indem Sie auf Objekte auf dem Bildschirm klicken. Um auf ein Objekt zu klicken, zeigen Sie darauf, drücken kurz die linke Maustaste und lassen diese wieder los.

- ▶ Klicken Sie auf die Glühbirne.



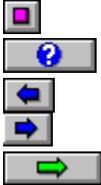
Sich im Lernprogramm bewegen

Sie bewegen sich durch das Lernprogramm, indem Sie auf die Schaltflächen in der Schaltflächenleiste am oberen Rand des Lernprogramm-Fensters klicken. Wenn Sie auf eine Schaltfläche in der Schaltflächenleiste zeigen, nimmt der Mauszeiger die Form einer Hand an.

- ▶ Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zum nächsten Thema zu gelangen.



Neben dem Zeigen und Klicken werden Sie im Lernprogramm zwei weitere Varianten der Mausbedienung benötigen: Doppelklicken und Ziehen.

Doppelklicken

Das Doppelklicken auf einem Objekt hat oft eine andere Wirkung als das einfache Klicken. In 1-2-3 klicken Sie beispielsweise auf eine Zelle, um sie auszuwählen; wenn Sie dagegen auf eine Zelle doppelklicken, können Sie diese bearbeiten.

Das Doppelklicken besteht darin, daß Sie auf das Objekt zeigen und dann zweimal schnell hintereinander klicken.

Ziehen

Durch Ziehen können Sie ein Objekt verschieben oder seine Größe ändern. Das Ziehen hat in 1-2-3 je nach Art des gezogenen Objektes und nach Form des Mauszeigers zu Beginn des Ziehens unterschiedliche Auswirkungen.

Wenn beispielsweise der Mauszeiger als Hand angezeigt ist und Sie die ausgewählte Zelle ziehen, versetzen Sie damit die Zelle; hat der Mauszeiger dagegen die Form eines Pfeils, werden durch das Ziehen zusätzliche Zellen ausgewählt.

Um ein Objekt zu ziehen, zeigen Sie auf das Objekt und halten dann die linke Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Stelle und lassen Sie dann die Maustaste los.

▶ Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zum nächsten Thema zu gehen.



Einige Themen im Lernprogramm enthalten grünen Text mit gepunkteter Unterstreichung. Wenn Sie auf diesen Text zeigen, nimmt der Mauszeiger die Form einer Hand an. Sie können dann auf den Text klicken, um eine Definition des Begriffes anzuzeigen.

- ▶ Klicken Sie auf den grünen Text in diesem Satz.
- ▶ Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zum nächsten Thema zu gelangen.



Gelegentlich gehen die in einem Lernprogramm-Fenster enthaltenen Informationen über den unteren Bildschirmrand hinaus. Dann erscheint am rechten Fensterrand eine vertikale Bildlaufleiste.

- ▶ Um beispielsweise die restlichen zu diesem Thema gehörigen Informationen anzuzeigen, klicken Sie auf den Nach-unten-Pfeil am unteren Ende der Bildlaufleiste oder ziehen das Bildlauffeld zum unteren Ende der Leiste.

- ▶ Um wieder in den oberen Teil des Fensters zu gelangen, klicken Sie auf den Nach-oben-Pfeil am oberen Ende der Bildlaufleiste oder ziehen das Bildlauffeld zum oberen Ende der Leiste.

- ▶ Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zum nächsten Thema zu gehen.



Jede Lektion des Lernprogramms besteht aus drei Abschnitten: einer Einführung, einem Übungsteil und einer Zusammenfassung.

- In der Einführung erhalten Sie einen Überblick über die Lektion.
 - Im Übungsteil können Sie die in der Lektion erworbenen Kenntnisse mit 1-2-3 anwenden.
 - In der Zusammenfassung werden die Lerninhalte der Lektion nochmals aufgeführt; außerdem finden Sie hier Verweise auf weitere Informationen zu den in der Lektion behandelten Themen.
- ▶ Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zum nächsten Thema zu gehen.



Innerhalb des Lernprogramms können Sie die Schaltflächen am oberen Fensterrand verwenden, um sich im Lernprogramm zu bewegen, Hilfetexte anzuzeigen oder das Steuermenü des Lernprogramms aufzurufen. Im folgenden werden die Funktionen der einzelnen Schaltflächen erläutert.



Zeigt das Steuermenü des Lernprogramms an (siehe nächstes Thema).



Zeigt Erklärungen zu den einzelnen Schaltflächen an.



Geht zur vorherigen Aufgabe und versetzt 1-2-3 wieder in den Zustand zu Beginn der Aufgabe.



Führt die aktuelle Aufgabe automatisch für Sie aus und geht dann zur nächsten Aufgabe oder Lektion.



Geht direkt zur nächsten Aufgabe oder Lektion, ohne die aktuelle Aufgabe automatisch für Sie auszuführen.



Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zum nächsten Thema zu gehen.



Das Steuermenü des Lernprogramms ermöglicht Ihnen, das Hauptmenü des Lernprogramms anzuzeigen, zur Einführung oder Zusammenfassung der Lektion zu gehen oder das Lernprogramm zu verlassen.

Um das Steuermenü des Lernprogramms aufzurufen, klicken Sie auf  in der Schaltflächenleiste am oberen Fensterrand.

Um das Steuermenü des Lernprogramms zu entfernen, ohne eine Schaltfläche zu wählen, drücken Sie eine Taste oder klicken an einer beliebigen Stelle außer auf einer Schaltfläche.

Die Funktionen der einzelnen Schaltflächen werden im folgenden erläutert.



Zeigt das Hauptmenü des Lernprogramms an.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion. (Sie müssen sich bei der Zusammenfassung befinden.)



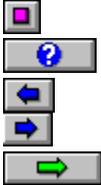
Beendet das Lernprogramm. **Hinweis:** Wenn Sie das Lernprogramm mit einer anderen Methode verlassen, bleiben eventuell die Arbeitsblätter des Lernprogramms geöffnet. Um eine Arbeitsblattdatei zu schließen, wählen Sie im 1-2-3 Menü den Befehl Datei und dann Schließen.



Klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zum nächsten Thema zu gehen.



Während des Übungsteils erscheint das Lernprogramm in einem kleineren Fenster auf der rechten Bildschirmseite, während 1-2-3 für Windows im linken, größeren Fenster angezeigt wird.

Die Anweisungen zu den einzelnen Aufgaben erscheinen im Lernprogramm-Fenster. Sie arbeiten im 1-2-3 Fenster, um die Aufgabe durchzuführen.

Um in 1-2-3 zu arbeiten, klicken Sie zunächst an einer beliebigen Stelle im 1-2-3 Fenster, um es zu aktivieren. Wenn Sie das 1-2-3 Fenster aktiviert haben, können Sie die angegebenen Arbeitsschritte durchführen. Um das Lernprogramm zu aktivieren, klicken Sie im Lernprogramm-Fenster.

Hinweis: Während Sie eine Aufgabe ausführen, wird das Lernprogramm-Fenster bisweilen von Dialogfeldern des 1-2-3 Fensters verdeckt; klicken Sie dann im Lernprogramm-Fenster, um es zu aktivieren und so die Beschreibung der weiteren Schritte wieder sichtbar zu machen.

Eigenhändiges Ausführen einer Aufgabe

Wenn Sie die Aufgabe selbst ausführen möchten, befolgen Sie die im Lernprogramm-Fenster gegebenen Anweisungen. Nachdem Sie alle Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste, um zur nächsten Aufgabe zu gehen.

Automatisches Ausführen einer Aufgabe

Wenn Sie es nicht für erforderlich halten, eine bestimmte Aufgabe einzuüben, klicken Sie auf



; 1-2-3 führt die Aufgabe automatisch für Sie aus und bringt Sie zur nächsten Aufgabe.

▶ Um ein Beispiel für einen Übungsteil aufzurufen, klicken Sie jetzt auf





Im folgenden geben Sie Text in eine Zelle ein.

Um den Text selbst einzugeben, befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen und klicken anschließend auf .

Wenn 1-2-3 die Aufgabe für Sie durchführen und Sie dann zum nächsten Thema bringen soll, klicken Sie auf .

► **Hinweis:** Klicken Sie auf grünen Text, um Definitionen unbekannter Begriffe anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle A2.
Denken Sie daran, daß Sie zunächst im 1-2-3 Fenster klicken müssen, um es zu aktivieren.
2. Geben Sie eine Überschrift ein: **Übungsarbeitsblatt**
3. Klicken Sie auf  oder drücken Sie RETURN, um den Eintrag zu übernehmen.



Wenn Sie einen Fehler gemacht haben oder eine Aufgabe erneut durchführen möchten, können Sie auf



in der Schaltflächenleiste klicken.

Durch Klicken auf  gehen Sie zur vorherigen Aufgabe zurück; der Zustand des 1-2-3 Arbeitsblattes zu Beginn der Aufgabe wird wiederhergestellt.

▶ Um zur vorherigen Aufgabe zu gehen und das Arbeitsblatt wiederherzustellen, klicken Sie auf



▶ Um zum nächsten Thema zu gehen, klicken Sie auf





Wenn Sie während eines Übungsteils 1-2-3 verwenden, arbeiten Sie mit 1-2-3 für Windows. Sie können also die Befehle des 1-2-3 Menüs und andere Vorgänge aus 1-2-3 wie gewohnt ausführen.

Sie können auch Fehler machen. Das Lernprogramm hält Sie nicht davon ab, Fehler zu machen oder die Anweisungen nicht zu befolgen.

Um die Fehlermöglichkeiten zu verringern, sind Befehle, die während einer bestimmten Lektion nicht benötigt werden, in der entsprechenden Lektion nicht verfügbar. Für die vorliegende Lektion sind beispielsweise sämtliche Menübefehle außer Kraft gesetzt.

Denken Sie daran, daß Sie, wenn Sie Fehler gemacht oder Daten falsch eingegeben haben, auf  in der Schaltflächenleiste klicken können. Das Lernprogramm kehrt dann zur vorherigen Aufgabe zurück und 1-2-3 stellt nach Möglichkeit den vorherigen Zustand des Arbeitsblattes wieder her.

Drücken Sie während des Arbeitens mit dem Lernprogramm nicht die Taste F1, um die 1-2-3 Online-Hilfe aufzurufen.

► **Mit dem Lernprogramm arbeiten** ist hiermit abgeschlossen. Um zur Zusammenfassung zu gehen, klicken Sie auf



in der Schaltflächenleiste.



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie

- Die Maus zum Zeigen, Klicken, Doppelklicken und Ziehen verwenden
- Mit Hilfe der Schaltflächenleiste durch die Lektionen des Lernprogramms gehen
- Während einer Lektion im Lernprogramm- und 1-2-3 Fenster arbeiten

Weitere Hinweise zum Arbeiten mit der Maus finden Sie in folgendem Kapitel des *Benutzerhandbuchs*:

Kapitel 4 "1-2-3 Fenster verwenden"

▶ Um das Steuermenü des Lernprogramms anzuzeigen, klicken Sie auf



▶ Um diese Zusammenfassung zu drucken, klicken Sie auf



und anschließend auf



▶ Um mit Lektion 1, **Ein Arbeitsblatt erstellen**, zu beginnen, klicken Sie auf





Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.

1



In dieser Lektion erstellen Sie ein einfaches Arbeitsblatt, das die Betriebsergebnisse einer kleinen Firma für das erste Quartal enthält. Sie lernen, wie Sie



Eine Datei öffnen und speichern



Text und Zahlen eingeben



Eine Formel schreiben, um mit Daten zu rechnen



Die Formel kopieren, um sie mit anderen Datenbereichen zu verwenden



Mit den sogenannten @Funktionen (in 1-2-3 eingebaute Formeln) arbeiten



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.

1



Im folgenden öffnen Sie eine Datei.

Die von Ihnen zu öffnende Datei enthält Daten, mit denen Sie eine Quartalsabrechnung für die Gärtnerei Müller erstellen werden.

Die Daten führen die Betriebskosten nach Monaten geordnet auf.



Hinweis: Nachdem Sie die folgenden Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf



, um zur nächsten Aufgabe zu gelangen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .

2. Doppelklicken Sie auf LEKTION1.WK4 im Listenfeld für Dateien.

1



Im folgenden geben Sie Text in eine Zelle ein.

Sie werden feststellen, daß die eingegebenen Zeichen in der Zelle und in der Editierzeile erscheinen.

Ein Eintrag, der aus Text besteht, wird Label genannt. 1-2-3 erkennt ein Label anhand seines Justierungszeichens. Der vor G angezeigte Apostroph (') ist das Justierungszeichen.



Hinweis: Klicken Sie auf grünen Text, um Definitionen unbekannter Begriffe anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Zelle B2.
2. Geben Sie den Firmennamen ein: **Gärtnerei Müller**.
3. Klicken Sie auf  oder drücken Sie RETURN.

1



Im folgenden geben Sie Zahlen in drei Zellen ein.

Ein Zelleintrag, der aus Zahlen besteht, ist ein sogenannter Wert. Mit 1-2-3 können Sie Werte in Formeln verwenden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle B5.
2. Geben Sie die Nettoumsatzzahlen für Januar ein: **12000**.
3. Klicken Sie auf Zelle C5 oder drücken Sie  auf der Tastatur und geben Sie **19000** ein.
4. Klicken Sie auf Zelle D5 oder drücken Sie  und geben Sie **16000** ein.
5. Klicken Sie auf  oder drücken Sie RETURN.

1



Im folgenden geben Sie eine Formel ein, mit der das Betriebsergebnis für Januar berechnet wird.

Zur Ermittlung des Betriebsergebnisses wird die Kostensumme vom Nettoumsatz abgezogen.

Formeln sind Werte. Sie sind für 1-2-3 anhand des vorangestellten + (Pluszeichen) als Werte erkennbar.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle B16.
2. Geben Sie + ein.
3. Klicken Sie auf Zelle B5.
4. Geben Sie - (Minuszeichen) ein und klicken Sie auf Zelle B14.
5. Klicken Sie auf  oder drücken Sie RETURN.

1-2-3 zeigt das Ergebnis der Formel (3300) in Zelle B16 und die Formel in der Editierzeile an.

1



Nun kopieren Sie die Formel für das Betriebsergebnis im Januar, um das Betriebsergebnis für Februar und März zu berechnen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle B16; vergewissern Sie sich, daß der Mauszeiger als Pfeil angezeigt ist, und ziehen Sie bis Zelle D16.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewählten Bereich.
Das Schnellmenü zeigt Befehle an, die für den Bereich verwendet werden können.
3. Wählen Sie Nach rechts kopieren.
1-2-3 kopiert die Formel der Zelle B16 in die Zellen C16 und D16.
4. Klicken Sie auf C16.

Im Inhaltsfeld sehen Sie, daß 1-2-3 die Formel angepaßt hat: die neue Kopie der Formel bezieht sich auf die Zellen in Spalte C.

1



Im folgenden arbeiten Sie mit einer @Funktion, um den Gesamtumsatz zu ermitteln.

Eine @Funktion ist eine in 1-2-3 eingebaute Formel, die eine Berechnung automatisch ausführt. Über 200 @Funktionen stehen Ihnen in 1-2-3 zur Verfügung.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle E5.
 2. Klicken Sie auf  und wählen Sie SUMME.
 3. Zeigen Sie auf Zelle B5; vergewissern Sie sich, daß der Mauszeiger als Pfeil angezeigt wird, und ziehen Sie bis Zelle D5.
 4. Klicken Sie auf  oder drücken Sie RETURN.
- 1-2-3 zeigt das Ergebnis der Formel (47000) in Zelle E5 an.

1



Statt mit @SUMME zu arbeiten, werden Sie nun das Symbol SmartSum aus der Palette mit den SmartIcons verwenden, um Werte in einem Bereich zu addieren.

SmartSum ermittelt automatisch die Summe im nächstgelegenen Bereich.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle E8; vergewissern Sie sich, daß der Mauszeiger als Pfeil angezeigt wird, und ziehen Sie bis Zelle E12.

2. Klicken Sie auf .

1-2-3 erstellt in den Zellen E8, E9, E10, E11 und E12 @SUMME-Formeln, mit denen die Summe der Werte für jede Zeile der Quartalsabrechnung ermittelt wird.



Sie haben Lektion 1 abgeschlossen. Nun werden Sie Ihre Arbeit speichern (wenn Sie sie behalten möchten).

Um eine Datei mit ihrem ursprünglichen Namen zu speichern, arbeiten Sie mit Datei Speichern. Um eine Datei unter einem neuen Namen zu speichern, verwenden Sie Datei Speichern unter.

In diesem Fall ist es wichtig, die Datei unter einem anderen Namen zu speichern, damit die Originaldatei nicht verändert wird.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie Datei und anschließend Speichern unter.
2. Geben Sie im Textfeld für Dateiname einen neuen Namen ein: **meindat1**
3. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie RETURN.



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie

-  Eine Datei öffnen und speichern
-  Text und Zahlen eingeben
-  Eine Formel schreiben
-  Eine Formel kopieren
-  Mit @Funktionen arbeiten

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgenden Kapiteln des *Benutzerhandbuchs*:

- Kapitel 3, "1-2-3 starten und beenden"
- Kapitel 5, "1-2-3 Befehle verwenden"
- Kapitel 6, "Arbeitsblatt Grundlagen"
- Kapitel 7, "Einen Bereich wählen"
- Kapitel 8, "Daten eingeben und bearbeiten"

Ferner erhielten Sie eine Einführung zu den folgenden Themen:

 SmartIcons: 1-2-3 bietet über hundert SmartIcons, mit denen Sie häufig verwendete Befehle durch einfaches Klicken auf einer Schaltfläche wählen können. Wählen Sie Extras SmartIcons, um mit SmartIcons zu arbeiten. Weitere Hinweise finden Sie in der SmartIcons-Referenz in der Online-Hilfe.

 Formeln: Informationen zu relativen und absoluten Formelreferenzen und anderen Aspekten von Formeln finden Sie im *Benutzerhandbuch* in Kapitel 10 "Rechnen mit Formeln". Um in der Online-Hilfe diesbezügliche Hinweise zu erhalten, wählen Sie Formeln schreiben unter Grundlagen.

 Auswahlliste für @Funktionen: 1-2-3 bietet Ihnen über zweihundert @Funktionen; mit der Auswahlliste für @Funktionen können Sie jede einzelne davon aufrufen. Grundlegende Informationen zu @Funktionen finden Sie in Kapitel 11 "Rechnen mit @Funktionen" im *Benutzerhandbuch*. Um eine ausführliche Beschreibung der einzelnen @Funktionen zu erhalten, wählen Sie @Funktionen in der Online-Hilfe.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.

2



In dieser Lektion arbeiten Sie weiter mit den Daten der Gärtnerei Müller für das erste Quartal und beginnen, das Erscheinungsbild des Arbeitsblattes zu gestalten.

Bei der Ausführung dieser Aufgaben verwenden Sie Bereiche. Ein Bereich ist ein Block zusammenhängender Zellen.

Sie lernen, wie Sie



Werte in einem Bereich formatieren



Einen Bereich durch Ziehen bewegen



Einen Bereich benennen



Einen benannten Bereich in einer Formel verwenden



Einen Bereich durch Ziehen kopieren



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.

2



Im folgenden formatieren Sie alle Werte im Arbeitsblatt mit Währungssymbolen und Dezimalstellen.

Sie könnten auch jede Zelle einzeln formatieren, aber es ist wesentlich einfacher, alle Zellen als einen Bereich, gleichzeitig zu bearbeiten. Wenn Sie einen Bereich ausgewählt haben, wird der nächste Arbeitsschritt auf jede Zelle des Bereichs angewendet.



Hinweis: Wenn Sie die folgenden Schritte durchgeführt haben, klicken Sie auf



, um zur nächsten Aufgabe zu gelangen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle B5 und ziehen Sie bis Zelle E16.
2. Klicken Sie auf Automatisch in der Statusleiste.
3. Klicken Sie auf eines der Währungssymbole.

2



Im folgenden bewegen Sie den Bereich, der den Titel des Arbeitsblattes und den Firmennamen enthält.

Eine Methode, um Daten zu bewegen, besteht darin, einen gewählten Bereich an eine andere Position zu ziehen.



Hinweis: Klicken Sie auf grünen Text, um Definitionen unbekannter Begriffe anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle B1 und ziehen Sie nach unten bis Zelle B2.
2. Zeigen Sie auf den Rand des gewählten Bereichs, so daß der Mauszeiger die Form einer Hand annimmt.
3. Ziehen Sie den Bereich nach links zu den Zellen A1 und A2.

Wenn Sie die linke Maustaste drücken, um mit dem Ziehen zu beginnen, wird der Mauszeiger zu einer Faust.

2



Im folgenden weisen Sie den monatlichen Gesamtausgaben den Bereichsnamen KOSTENSUMME zu.

Jeder Bereich hat eine Bereichsadresse. Das Arbeiten mit Bereichsnamen ist aber wesentlich einfacher und übersichtlicher; Sie haben deshalb in 1-2-3 die Möglichkeit, einen Bereich zu benennen und den Namen in Formeln und Befehlen zu verwenden.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle B14 und ziehen Sie nach rechts bis Zelle D14.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewählten Bereich.
3. Wählen Sie Name.
4. Geben Sie **Kostensumme** in das Textfeld für Name ein.
5. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie RETURN.

2



Sie verwenden nun den soeben erstellten Bereichsnamen als Argument der @SUMME Formel, um die Kostensumme für das gesamte erste Quartal zu berechnen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle E14.
2. Klicken Sie auf  in der Editierzeile.
 3. Wählen Sie SUMME.
1-2-3 trägt die @Funktion in die Editierzeile ein und hebt das anzugebende Argument hervor.
4. Drücken Sie F3.
5. Doppelklicken Sie auf KOSTENSUMME.
6. Klicken Sie auf  oder drücken Sie RETURN.

1-2-3 zeigt das Ergebnis der Formel (32.100) in Zelle E14 an.

2



Um das Betriebsergebnis für das gesamte erste Quartal zu ermitteln, kopieren Sie nun die Formel @SUMME der Zelle E14 in Zelle E16.

Sie können Daten kopieren, indem Sie eine Kopie eines gewählten Bereichs an eine andere Position ziehen.

Vorgehensweise

1. Lassen Sie den Zellzeiger in Zelle E14.
2. Halten Sie STRG gedrückt; zeigen Sie dann auf den Rand der Zelle E14: der Mauszeiger wird zu einer Hand.
3. Halten Sie weiterhin STRG gedrückt, während Sie eine Kopie der Zelle E14 nach unten zur Zelle E16 ziehen.

Diesmal weist eine Faust mit einem + (Pluszeichen) darauf hin, daß die Daten nicht versetzt, sondern kopiert werden.

2



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie

- Werte in einem Bereich formatieren
- Einen Bereich durch Ziehen bewegen
- Einen Bereich benennen
- Benannte Bereiche in Formeln verwenden
- Einen Bereich durch Ziehen kopieren

Ferner erhielten Sie eine Einführung zu den folgenden Themen:

Kopieren von Daten: In 1-2-3 sind oft mehrere Methoden möglich, um eine Aufgabe auszuführen. Sie können beispielsweise die Maus verwenden, um eine Auswahl zu ziehen und an eine andere Stelle zu kopieren. Sie können aber auch mit SmartIcons, Tastenkombinationen oder Befehlen arbeiten, um das gleiche Ergebnis zu erzielen. Um in der Online-Hilfe Hinweise zum Kopieren von Daten zu erhalten, wählen Sie unter Grundlagen Daten kopieren, verschieben und einfügen.

Schnellmenüs: Ganz gleich, ob es sich bei der aktuellen Auswahl um eine Zelle, einen Bereich, ein Diagramm, Diagrammelement, gezeichnetes Objekt oder eine Abfragetabelle handelt, können Sie die auf die aktuelle Auswahl anwendbaren Befehle schnell aufrufen: Sie klicken einfach mit der rechten Maustaste -- die verfügbaren Befehle werden im Arbeitsblatt aufgelistet und können dort direkt gewählt werden.

Bereichsnamen: Gewöhnen Sie sich an, Bereiche zu benennen und mit der Funktionstaste F3 (NAME) oder dem Navigator zu arbeiten, um einen Bereichsnamen in eine Formel oder in das Textfeld Bereich eines Dialogfeldes einzufügen. Um in der Online-Hilfe Informationen über die Funktionstaste F3(NAME) oder über den Navigator zu erhalten, wählen Sie Suchen und geben dann **Funktionstasten** bzw. **Navigator** ein.

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgenden Kapiteln des *Benutzerhandbuchs*:

- Kapitel 6, "Arbeitsblatt Grundlagen"
- Kapitel 7, "Einen Bereich wählen"
- Kapitel 8, "Daten eingeben und bearbeiten"



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



In dieser Lektion wird das Erscheinungsbild des Arbeitsblattes geändert. Hierzu arbeiten Sie mit den SmartIcons, der Statusleiste und den Stil-Befehlen.

Sie lernen, wie Sie



Überschriften mit den zugehörigen Daten ausrichten



Die für die Anzeige verwendeten Schriftarten, Attribute und Farben ändern



Den Stil eines Bereichs auf einen anderen Bereich kopieren



Mit der Stil-Galerie arbeiten, um in nur einem Schritt einen Satz von Stilen für das ganze Arbeitsblatt festzulegen



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.

3



Im folgenden richten Sie die Spaltenüberschriften nach den Zahlen in den Spalten aus.



Hinweis: Nachdem Sie die folgenden Schritte durchgeführt haben, klicken Sie auf



, um zur nächsten Aufgabe zu gelangen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle B3 und ziehen Sie bis Zelle E3.

2. Klicken Sie auf .

1-2-3 richtet die Spaltenüberschriften rechtsbündig aus.



Im folgenden ändern Sie die Schriftart für den Titel und schreiben diesen anschließend fett.

Sie könnten diese Änderungen auch über das Menü durchführen, aber es ist wesentlich einfacher, mit Hilfe der Statusleiste die Schriftart zu ändern und dann mit Hilfe eines Symbols Fettschrift festzulegen.



Hinweis: Klicken Sie auf grünen Text, um Definitionen unbekannter Begriffe anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle A1.
2. Klicken Sie auf Arial MT in der Statusleiste.
Eine Liste verfügbarer Schriftarten erscheint.
3. Klicken Sie auf Times New Roman.
4. Klicken Sie auf 

1-2-3 zeigt den Titel in Times New Roman fett an.



Im folgenden ändern Sie die Farbe des Titels.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Zelle A1.
2. Wählen Sie Linien & Farben.
3. Klicken Sie auf das Drop-down-Feld für Textfarbe.
4. Klicken Sie auf das dunkelblaue Quadrat in der obersten Reihe der Farbpalette.
5. Wählen Sie OK.

1-2-3 zeigt den Titel dunkelblau an.



Nun kopieren Sie den Stil aus der Zelle mit dem Titel auf den Bereich mit den Zeilenüberschriften.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Zelle A1 und wählen Sie Kopieren.
2. Zeigen Sie auf Zelle A5 und ziehen Sie bis Zelle A16.
3. Wählen Sie Bearbeiten und anschließend Selektiv einfügen.
4. Wählen Sie Nur Stile und anschließend OK.

1-2-3 zeigt die Zeilenüberschriften in dunkelblauer Times New Roman Fettschrift an.



Nun ändern Sie die Schriftgröße des Titels.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle A1.
2. Klicken Sie auf 10 in der Statusleiste.
Eine Liste mit Schriftgrößen erscheint.
3. Klicken Sie auf 14.

1-2-3 ändert die Größe des Titels auf 14 Punkt.



Im folgenden ändern Sie die Stile für die gesamte Quartalsabrechnung in einem einzigen Schritt.

1-2-3 verfügt über mehrere Kombinationen von Stilen, die aufeinander abgestimmt sind. Statt das Aussehen eines Arbeitsblattes schrittweise zu bestimmen, können Sie mit einer solchen Stilkombination das gesamte Arbeitsblatt auf einmal gestalten.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle A1 und ziehen Sie bis Zelle E16.
2. Wählen Sie Stil und dann Galerie.
3. Wählen Sie Schlicht3.
4. Wählen Sie OK.

1-2-3 ändert mehrere Spaltenbreiten; ein Teil der Spalte E ist nun nicht mehr sichtbar.



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie

 Überschriften mit den zugehörigen Daten ausrichten

 Die für die Anzeige verwendeten Schriftarten, Attribute und Farben ändern

 Den Stil eines Bereichs in einen anderen Bereich kopieren

 Mit der Stil-Galerie einen Satz von Stilen in nur einem Schritt für das ganze Arbeitsblatt festlegen

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgendem Kapitel des *Benutzerhandbuchs*:

Kapitel 12 "Das Erscheinungsbild eines Arbeitsblattes ändern"

Ferner erhielten Sie eine Einführung zu den folgenden Themen:

 **Statusleiste:** Die Statusleiste zeigt nicht nur den Status der aktuellen Auswahl an, sondern ermöglicht darüber hinaus, den Stil der Auswahl zu ändern. Außerdem können Sie damit Sätze mit SmartIcons verbergen, anzeigen und wählen und Endlosschleifen suchen. Um einen Überblick über die Statusleiste zu erhalten, wählen Sie in der Online-Hilfe "Teile des 1-2-3 Fensters" und anschließend den grünen Text "1-2-3 Fenster".

 **Zwischenablage:** Die Windows-Zwischenablage speichert ausgeschnittene und kopierte Daten, die dann in 1-2-3 oder einer anderen Windows-Anwendung verwendet werden können. Mit den verschiedenen Einfügen-Befehlen des Menüs Bearbeiten ist es möglich, bestimmte Teile des Inhalts der Zwischenablage zu übernehmen: Der Befehl **Selektiv einfügen** ermöglicht Ihnen beispielsweise, nur die Stile oder nur die Daten einzufügen. Mit dem Befehl **Verknüpfung einfügen** übernehmen Sie die Verknüpfungsinformation aus der Zwischenablage, um eine DDE- oder OLE-Verknüpfung zu erstellen. Um weitere Hinweise zu Verknüpfungen zu erhalten, wählen Sie **Suchen** in der Online-Hilfe und geben dann **Verknüpfungen** ein.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.

4



In dieser Lektion legen Sie ein Diagramm an, das den Nettoumsatz und die Kostensumme für das erste Quartal darstellt.

Sie lernen, wie Sie



Ein Diagramm erstellen



Den Diagrammtyp ändern



Eine Datenreihe zu einem Diagramm hinzufügen



Legendenbeschriftungen, Farben und Schriftarten ändern



Achsenbeschriftungen ändern



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.

4



Im folgenden erstellen Sie ein Diagramm, das den Nettoumsatz für jeden Monat des ersten Quartals abbildet.

Mit 1-2-3 können Sie in einem einzigen Arbeitsschritt ein einfaches Diagramm mit vorgegebenen Einstellungen anlegen. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, mit der rechten Maustaste oder den Diagramm-Befehlen die einzelnen Bestandteile des Diagramms Ihren Vorstellungen gemäß zu gestalten.



Hinweis: Nachdem Sie die folgenden Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf



, um zur nächsten Aufgabe zu gehen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle A1 und ziehen Sie bis Zelle D5.
2. Wählen Sie Extras und anschließend Diagramm.
3. Zeigen Sie auf Zelle A18 und ziehen Sie bis Zelle E33.

Während Sie die Maus bewegen, führt 1-2-3 einen Bildlauf nach unten durch, so daß Sie die Hervorhebung bis Zelle E33 erweitern können.

1-2-3 stellt die Nettoumsatzzahlen als Balkendiagramm dar. Titel, X-Achsenbeschriftung und Legende werden unter Verwendung der Daten aus dem Arbeitsblatt automatisch erstellt.

4



Um Ihre Grafik plastischer zu gestalten, machen Sie nun aus dem Balkendiagramm ein 3D-Balkendiagramm.

In 1-2-3 stehen Ihnen 12 Grundtypen von Diagrammen zur Verfügung. Mit diesen Grundtypen und anderen Optionen des Dialogfeldes Typ können Sie ausgehend von den gleichen Daten eine Vielzahl verschiedener Diagramme erstellen.



Hinweis: Klicken Sie auf grünen Text, um Definitionen unbekannter Begriffe anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .

Im Dialogfeld Typ können Sie den Diagrammtyp und andere Optionen festlegen.

2. Markieren Sie 3D Balken.
3. Wählen Sie OK.

1-2-3 zeigt ein 3D-Balkendiagramm an.

4



Nun fügen Sie in das Diagramm die Kostensummen des ersten Quartals ein, um so den Umsatz mit den Ausgaben vergleichen zu können.

Bis zu 23 Datenreihen können in ein Diagramm aufgenommen werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an einer beliebigen Stelle auf dem Hintergrund des Diagramms.
2. Wählen Sie Diagramm Bereiche.
3. Klicken Sie unter Datenreihen auf B - Leer.
4. Drücken Sie TAB, um zum Textfeld Bereich zu gehen.
5. Geben Sie **b14..d14** ein.
6. Wählen Sie OK.

Eine Datenreihe Ihres Diagramms stellt nun die Kostensummen dar. Die Legende enthält jetzt eine Beschriftung für die neue Datenreihe: Daten B.

4



Nun ändern Sie den Legendeneintrag für die neue Datenreihe.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Daten B" in der Legende.
Um die Auswahl erscheinen Zugriffsmarkierungen.
2. Wählen Sie Legende.
3. Klicken Sie unter Datenreihen auf B - Daten B.
4. Markieren Sie das Kontrollfeld Zelle.
5. Klicken Sie auf  und dann auf Zelle A14.
6. Wählen Sie OK.

1-2-3 verwendet den Inhalt der Zelle A14 als Legendeneintrag für die Datenreihe mit den Kostensummen.

4



Im folgenden ändern Sie die Farbe für die Datenreihe mit den Kostensummen.

Sie können die Farbe für jede beliebige Komponente des Diagramms ändern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der grünen Balken.
Zugriffsmarkierungen werden um die Datenreihe angezeigt.
2. Wählen Sie Linien & Farben.
3. Klicken Sie unter Inneres auf das Drop-down-Feld Hintergrundfarbe.
4. Klicken Sie auf das hellblaue Quadrat in der obersten Reihe der Farbpalette.
5. Wählen Sie OK.

1-2-3 zeigt die Datenreihe mit den Kostensummen blau an.

4



Im folgenden ändern Sie die Schriftart für den Titel.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf "Quartalsabrechnung 1. Quartal".
 2. Klicken Sie auf Arial MT in der Statusleiste.
Eine Liste mit verfügbaren Schriftarten wird angezeigt.
 3. Klicken Sie auf Times New Roman.
- 1-2-3 zeigt den Titel in Times New Roman an.

4



Um das Diagramm abzuschließen, löschen Sie nun den Y-Achsentitel und ändern den X-Achsentitel.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf "Y-Achse" und drücken Sie ENTF.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "X-Achse".
3. Wählen Sie X-Achse.
4. Geben Sie **Monat** im Textfeld für Achsentitel ein.
5. Wählen Sie OK.

4



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie



Ein Diagramm erstellen



Den Diagrammtyp ändern



Eine Datenreihe zum Diagramm hinzufügen



Farben und Schriftarten ändern



Achsentitel ändern

Ferner erhielten Sie eine Einführung zu den folgenden Themen:



Form des Mauszeigers: In 1-2-3 können Sie an der Form des Mauszeigers erkennen, welche Arbeitsschritte gerade durchführbar sind. So ändert der Mauszeiger beim Arbeiten in einem Diagramm seine Form, je nachdem, ob er gerade auf ein Textelement, z.B. einen Titel oder einen Legendeneintrag, oder auf ein grafisches Element, z.B. eine Datenreihe oder einen Plotrahmen, zeigt. Weitere Informationen über den Mauszeiger finden Sie im *Benutzerhandbuch* in Kapitel 4 "1-2-3 Fenster verwenden".



Diagrammtypen: Wenn Sie ein Diagramm erstellt haben, wählen Sie Diagramm Typ: 12 Grundtypen von Diagrammen werden zur Auswahl angezeigt. Beim Markieren der einzelnen Typen sehen Sie, daß für viele Diagrammtypen mehrere Variationen möglich sind. In Verbindung mit horizontaler und vertikaler Ausrichtung sowie den Wertetabellen, die in ein Diagramm aufgenommen werden können, ermöglichen diese Variationen eine Vielzahl verschiedener Diagrammlayouts. Weitere Informationen über Diagrammtypen finden Sie im *Benutzerhandbuch* in Kapitel 15 "Diagramme erstellen". In der Online-Hilfe erhalten Sie grundlegende Hinweise zu Diagrammen, wenn Sie unter Grundlagen Ein Diagramm anlegen wählen.

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgenden Kapiteln des *Benutzerhandbuchs*:

Kapitel 15, "Diagramme erstellen"



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.

5



In dieser Lektion wird das Drucken von Daten und Diagrammen erläutert.

Sie lernen, wie Sie



Mit der Druckvorschau arbeiten



Die Größe für den Ausdruck anpassen



Eine Kopfzeile hinzufügen



Daten und Diagramme drucken



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.

5



Im folgenden zeigen Sie das Arbeitsblatt zur Kontrolle an, um zu überprüfen, wie es auf der gedruckten Seite aussehen wird.



Hinweis: Nachdem Sie die folgenden Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf



um zur nächsten Aufgabe zu gehen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie Datei und dann Druckvorschau.
2. Markieren Sie unter Vorschau Aktuelles Arbeitsblatt.
3. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie RETURN.

Das aktuelle Arbeitsblatt wird einschließlich des Diagramms im Druckvorschau-Fenster angezeigt.

4. Klicken Sie auf , um das Druckvorschau-Fenster zu schließen.

5



Im folgenden passen Sie die Größe so an, daß das Arbeitsblatt die Druckseite ausfüllt.

 **Hinweis:** Klicken Sie auf grünen Text, um Definitionen unbekannter Begriffe anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie Datei und anschließend Druckvorschau.
2. Wählen Sie Seitenlayout.
3. Klicken Sie auf das Drop-down-Feld Größe und wählen Sie Manuell skalieren.
4. Doppelklicken Sie im Textfeld % auf 100 und geben Sie **160** ein.
5. Klicken Sie zweimal auf OK, um die beiden offenen Dialogfelder zu schließen und das Druckvorschau-Fenster anzuzeigen.

Im Druckvorschau-Fenster sehen Sie, daß Arbeitsblatt und Diagramm nun die Seite ganz ausfüllen.

6. Klicken Sie auf , um das Druckvorschau-Fenster zu schließen.



Nun fügen Sie eine Kopfzeile hinzu, die am oberen Rand der Seite gedruckt werden soll.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie Datei und anschließend Druckvorschau.
2. Wählen Sie Seitenlayout.
3. Klicken Sie auf das linke Textfeld für die Kopfzeile und geben Sie **Gärtnerei Müller** ein.
4. Klicken Sie auf das mittlere Textfeld für die Kopfzeile und geben Sie **Abrechnung 1. Quartal** ein.
5. Klicken Sie auf das rechte Textfeld für die Kopfzeile, geben Sie **Seite** ein und drücken Sie die LEERTASTE.

6. Klicken Sie auf .

Das # (Nummernzeichen) weist 1-2-3 an, eine Seitenzahl einzufügen.

7. Klicken Sie zweimal auf OK, um die beiden offenen Dialogfelder zu schließen und das Druckvorschau-Fenster anzuzeigen.

Im Druckvorschau-Fenster wird die Kopfzeile der Seite angezeigt.

8. Klicken Sie auf , um das Druckvorschau-Fenster zu schließen.



Nun drucken Sie das Arbeitsblatt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie Datei und dann Drucken.
2. Wenn Sie einen Drucker installiert und konfiguriert haben, klicken Sie auf OK oder drücken RETURN.
Anderenfalls klicken Sie auf Abbrechen oder drücken ESC.



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie

- Eine Vorschau der Druckseite anzeigen
- Die Größe der Druckseite anpassen
- Eine Kopfzeile hinzufügen
- Daten und Diagramme drucken

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgendem Kapitel des *Benutzerhandbuchs*:

Kapitel 13 "Daten drucken"



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.

6



In dieser Lektion fügen Sie ein neues Arbeitsblatt in die Datei ein und stellen darin ein Budget für das zweite Quartal auf.

Sie lernen, wie Sie



Ein neues Arbeitsblatt zu einer Datei hinzufügen



Mit Arbeitsblatt-Tabs zwischen Arbeitsblättern hin- und hergehen



Arbeitsblätter benennen



Mit dem Gruppenmodus Arbeitsblätter formatieren



Zwischen Arbeitsblättern kopieren



Formeln erstellen, die sich auf Zellen in anderen Arbeitsblättern beziehen



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.



Im folgenden fügen Sie ein neues Arbeitsblatt in die Datei ein.

Mit 1-2-3 haben Sie die Möglichkeit, Dateien durch Einfügen von Arbeitsblättern zu erweitern; so können Sie auch sehr umfangreiche Datenmengen in einer einzigen Datei ablegen.

Wenn Sie sich eine Datei als ein Buch oder einen Ordner vorstellen, dann wäre ein Arbeitsblatt eine Seite in diesem Buch.



Hinweis: Wenn Sie die folgenden Arbeitsschritte ausgeführt haben, klicken Sie auf



, um zur nächsten Aufgabe zu gehen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .

1-2-3 fügt ein zweites Arbeitsblatt in die Datei ein und nennt es Arbeitsblatt B.

1-2-3 macht das Arbeitsblatt B zum aktuellen Arbeitsblatt.



Nun ändern Sie die Buchstaben der beiden Arbeitsblätter in beschreibende Namen um.

Die Buchstaben A und B, die momentan die beiden Arbeitsblätter kennzeichnen, sehen Sie auf den Tabs ganz links oberhalb der Spaltenüberschriften.

Vorgehensweise

1. Doppelklicken Sie auf den Tab für Arbeitsblatt B.
2. Geben Sie **Budget Q2** ein und drücken Sie RETURN.
3. Doppelklicken Sie auf den Tab für Arbeitsblatt A.
4. Geben Sie **Aktuell Q1** ein und drücken Sie RETURN.

6



Im folgenden kopieren Sie die Quartalsabrechnung des 1. Quartals in das Arbeitsblatt Budget Q2.

Da die einzelnen Posten für das zweite Quartal die gleichen sind wie für das erste, können Sie die Daten für Budget Q2 ausgehend von einer Kopie der Daten in Aktuell Q1 aufstellen.

Vorgehensweise

1. Vergewissern Sie sich, daß der Zellzeiger sich in Zelle A1 befindet.
2. Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt; klicken Sie dann auf Zelle E16.
1-2-3 erweitert die Auswahl bis zu der Zelle, auf die Sie geklickt haben.

3. Klicken Sie auf .

4. Klicken Sie auf den Arbeitsblatt-Tab Budget Q2.

5. Klicken Sie auf Zelle A1.

6. Klicken Sie auf .

1-2-3 fügt den Inhalt der Zwischenablage in das Arbeitsblatt ein.



Im folgenden passen Sie die Spaltenbreite im Arbeitsblatt Budget Q2 an das Arbeitsblatt Aktuell Q1 an. Am einfachsten ist dies im Gruppenmodus.

Der Gruppenmodus paßt Stil und Layout aller Arbeitsblätter einer Datei an das aktuelle Arbeitsblatt an.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Arbeitsblatt-Tab Aktuell Q1.
2. Wählen Sie Stil und dann Arbeitsblattvorgaben.
3. Markieren Sie unter Weitere das Kontrollfeld Gruppenmodus.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf den Arbeitsblatt-Tab Budget Q2.

Die Spaltenbreiten im Arbeitsblatt Budget Q2 entsprechen nun denen im Arbeitsblatt Aktuell Q1. Sämtliche Änderungen an Stil und Zahlenformat, die Sie von nun an in einem Arbeitsblatt vornehmen, wirken sich auf alle anderen Arbeitsblätter der Datei aus. Dies gilt solange, bis Sie den Gruppenmodus ausschalten.



Im folgenden ändern Sie den Titel des Arbeitsblattes Budget Q2.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle A1.
2. Geben Sie **Budget 2. Quartal** ein und drücken Sie RETURN.



Nun geben Sie die Monatsnamen für das zweite Quartal ein.

In 1-2-3 können Sie einen Bereich ausgehend von einem Muster mit Labels oder Werten füllen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle B3 und ziehen Sie bis Zelle D3.
2. Drücken Sie ENTF.
3. Geben Sie **Apr** ein und drücken Sie dann RETURN.
4. Wählen Sie Bereich und anschließend Nach Muster füllen.

1-2-3 trägt gemäß dem von Ihnen in Zelle B3 vorgegebenen Muster die weiteren Monate ein.

6



Nun geben Sie eine Formel ein, um den Umsatz für April zu berechnen.

Sie nehmen an, daß die Verkaufszahlen im April die im Arbeitsblatt Aktuell Q1 eingetragenen Verkaufszahlen für März um 10% übersteigen werden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle B5 und geben Sie + ein.
 2. Klicken Sie auf den Arbeitsblatt-Tab Aktuell Q1.
 3. Klicken Sie auf Zelle D5.
 4. Geben Sie *1,1 ein und drücken Sie RETURN.
 5. Die Formel erscheint im Inhaltsfeld.
- 1-2-3 verwendet in der Formel den Arbeitsblattnamen.

6



Im folgenden ergänzen Sie das Budget, indem Sie Formeln zur Berechnung der Umsatzzahlen für Mai und Juni eingeben.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle C5 und geben Sie **+** ein.
2. Klicken Sie auf Zelle B5.
3. Geben Sie ***1,1** ein und drücken Sie RETURN.

4. Klicken Sie auf .

5. Klicken Sie auf Zelle D5 und klicken Sie dann auf .

6



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie

- Ein neues Arbeitsblatt zu einer Datei hinzufügen
- Arbeitsblatt-Tabs verwenden, um zwischen Arbeitsblättern hin- und herzugehen
- Arbeitsblätter benennen
- Den Gruppenmodus zum Formatieren von Arbeitsblättern verwenden
- Zwischen Arbeitsblättern kopieren
- Formeln erstellen, die sich auf Zellen in anderen Arbeitsblättern beziehen

Ferner erhielten Sie eine Einführung zu den folgenden Themen:

- Methoden, um Blätter in eine Datei einzufügen: In 1-2-3 sind viele Aufgaben auf unterschiedliche Weisen durchführbar: Sie können die für Sie günstigste Methode wählen. Sie können beispielsweise ein Arbeitsblatt in eine Datei einfügen, indem Sie die Schaltfläche Neues Blatt verwenden oder aber indem Sie den Befehl Bearbeiten Einfügen mit der Maus oder mit einer der beiden folgenden Methoden auf der Tastatur wählen: drücken Sie ALT+B+T oder arbeiten Sie mit der Tastenkombination STRG+NUMERISCHES PLUS (die Taste + am rechten Tastaturrand).
- Einen Bereich nach einem Muster füllen: 1-2-3 erkennt bestimmte häufig verwendete Folgen--die aufeinanderfolgenden Tage der Woche, die Monate im Jahr, die Buchstaben des Alphabets--durch Lesen eines einzigen Datenelements, das Sie in den Bereich aufnehmen. Handelt es sich um eine weniger gebräuchliche Folge--z.B. jeder zweite Monat (Januar, März. . .)--müssen Sie zwei Datenelemente angeben, um das Muster ausreichend festzulegen. Sie können auch individuell angepaßte Folgen erstellen, die Sie immer wieder verwenden. Damit ersparen Sie sich viel Arbeit bei der Eingabe! Um weitere Hinweise zu erhalten, markieren Sie den Befehl Nach Muster füllen im Pull-down-Menü Bereich und drücken dann F1 (HILFE).

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgendem Kapitel des *Benutzerhandbuchs*:

Kapitel 12 "Das Erscheinungsbild eines Arbeitsblattes ändern"



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zu Einführung der Lektion.



Geht zu Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.

7



In dieser Lektion arbeiten Sie mit einer 1-2-3 Datenbanktabelle, die die Verkaufszahlen der Gärtnerei Müller für das erste Quartal enthält. Sie erstellen eine Abfragetabelle, um Informationen aus der Datenbanktabelle zu erhalten.

Sie lernen, wie Sie



Kriterien bestimmen, um die gewünschten Informationen zu erhalten



Eine Abfragetabelle anlegen, die die gewünschten Informationen aus einer 1-2-3 Datenbanktabelle extrahiert



Daten zusammenfassen und Werte berechnen



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.



Diese Datei enthält eine Datenbanktabelle, die in einem Bereich namens VERKAUF die Verkaufszahlen aufführt.

Im folgenden legen Sie eine Abfragetabelle in einem anderen Arbeitsblatt an, um aus dieser Tabelle Informationen über die Verkaufszahlen der Gärtnerei Müller zu erhalten.

Sie möchten wissen, ob Sie im März bzw. im gesamten 1.Quartal mehr an Florissima oder an Blumen Schmidt verkauft haben.



Hinweis: Wenn Sie die folgenden Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf



, um zur nächsten Aufgabe zu gehen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Arbeitsblatt-Tab für die Abfragetabelle.
Dieses Blatt wird die neue Abfragetabelle aufnehmen.
2. Wählen Sie Extras und dann Datenbank.
3. Wählen Sie Neue Abfrage.

Das Dialogfeld Neue Abfrage erscheint. Sie werden darin angeleitet, die zum Erstellen einer Abfragetabelle erforderlichen Schritte auszuführen.

7



Im folgenden legen Sie die abzufragende Datenbanktabelle fest.

Die Tabelle VERKAUF im Arbeitsblatt mit den Verkaufszahlen des 1. Quartals enthält die benötigten Daten.

Vorgehensweise

1. Drücken Sie F3 (NAME).
Das Dialogfeld für Datenbanknamen wird angezeigt.
2. Doppelklicken Sie auf VERKAUF.



Zunächst nehmen Sie in die Abfragetabelle nur die Datensätze für den Verkauf im März 1993 auf.

Da Ihre Aufstellung nur Verkaufszahlen bis Ende März enthält, muß jeder Verkauf, dessen Verkaufsdatum der 1. März oder später ist, im März erfolgt sein.

Mit 1-2-3 können Sie problemlos Datensätze aus einer Datenbanktabelle auswählen. Sie legen einfach im Dialogfeld Kriterien setzen ein Kriterium fest; 1-2-3 führt dann nur die Datensätze auf, die dem gewünschten Kriterium entsprechen.

Vorgehensweise

1. Unter "2. Wählen Sie Felder und Datensätze" wählen Sie Kriterien setzen.
Das Dialogfeld Kriterien setzen wird angezeigt.
2. Vergewissern Sie sich, daß im Drop-down-Feld für Feld Datum hervorgehoben ist.
3. Unter Operator klicken Sie auf  und markieren dann >= (größer oder gleich).
4. Unter Wert klicken Sie auf  und markieren 01-Mär-93.
5. Wählen Sie OK.

Die von Ihnen festgelegte Abfrage weist 1-2-3 an, nur Datensätze mit dem Datum 1. März oder später anzuzeigen.



Im folgenden vervollständigen Sie die Abfrage und erhalten die Ergebnisse.

Sie haben die abzufragende Datenbanktabelle (VERKAUF) sowie die Datensätze festgelegt, die ausgewählt werden sollen (Datensätze mit dem Datum 1. März oder später). Nun müssen Sie eine Position für die Abfragetabelle bestimmen.

Vorgehensweise

1. Unter "3. Wählen Sie die Position der neuen Abfragetabelle" klicken Sie auf .
2. Klicken Sie auf Zelle B2.
3. Wählen Sie OK.

1-2-3 legt eine Abfragetabelle an, die nur die 12 Datensätze mit Verkaufszahlen für März enthält.

Wenn eine Abfragetabelle ausgewählt ist, erscheint im 1-2-3 Hauptmenü anstelle von Bereich der Befehl Abfrage. Daß die Abfragetabelle ausgewählt ist, erkennen Sie an den Zugriffsmarkierungen, die um die Tabelle angezeigt werden.

Die ursprünglichen Daten stehen weiterhin in der Tabelle VERKAUF im Arbeitsblatt Verkaufszahlen. Die Abfragetabelle enthält eine Untermenge der Originaldaten.

7



Im folgenden betrachten Sie nur die Verkäufe, die im März an Florissima erfolgt sind.

Um Daten zu suchen, die zwei Kriterien entsprechen, arbeiten Sie mit **und**; so teilen Sie 1-2-3 mit, daß die anzuzeigenden Daten beide Kriterien erfüllen müssen. In unserem Fall sind für Sie nur Datensätze für Verkäufe interessant, die im März **und** an den Kunden Florissima erfolgten.

Vorgehensweise

1. Vergewissern Sie sich, daß die Abfragetabelle ausgewählt ist.
2. Wählen Sie Abfrage und dann Kriterien setzen.
3. Klicken Sie auf Und.
4. Unter Feld klicken Sie auf  und markieren Kunde.
5. Unter Operator klicken Sie auf  und markieren =.
6. Unter Wert klicken Sie auf  und markieren Florissima.
7. Wählen Sie OK.

1-2-3 aktualisiert die Abfragetabelle: nur die vier Datensätze für die Verkäufe, die im März an Florissima erfolgten, werden angezeigt.

7



Im folgenden nehmen Sie auch die Verkäufe in die Abfragetabelle auf, die im März an Blumen Schmidt erfolgten.

Um Daten zu suchen, die entweder das eine oder das andere Kriterium erfüllen, arbeiten Sie mit **oder**; so teilen Sie 1-2-3 mit, daß die anzuzeigenden Daten mindestens einem der Kriterien, nicht aber beiden gleichzeitig entsprechen müssen.

In unserem Fall sollen die zu suchenden Datensätze die Verkäufe betreffen, die im März getätigt wurden **und** die entweder an Florissima **oder** an Blumen Schmidt erfolgten.

Vorgehensweise

1. Vergewissern Sie sich, daß die Abfragetabelle ausgewählt ist.
2. Wählen Sie Abfrage und dann Kriterien setzen.
3. Klicken Sie auf Kunde=Florissima im Feld für Kriterien.
4. Klicken Sie auf Oder.
5. Unter Wert klicken Sie auf  und markieren Blumen Schmidt.
6. Wählen Sie OK.

1-2-3 nimmt die im März an Blumen Schmidt erfolgten Verkäufe in die Abfragetabelle auf. Die Abfragetabelle enthält nun sieben Datensätze.

7



Im folgenden löschen Sie die Felder Datum, Rechnung und Fälligkeit aus der Abfragetabelle.

In der nächsten Aufgabe werden Sie die Verkäufe für Florissima und für Blumen Schmidt berechnen; hierzu müssen Sie sämtliche Felder außer Kunde und Betrag aus der Abfragetabelle entfernen.

Vorgehensweise

1. Vergewissern Sie sich, daß die Abfragetabelle ausgewählt ist.
2. Wählen Sie Abfrage und dann Felder wählen.
3. Vergewissern Sie sich, daß Datum markiert ist, und wählen Sie Löschen.
4. Klicken Sie auf Rechnung und wählen Sie Löschen.
5. Klicken Sie auf Fälligkeit und wählen Sie Löschen.
6. Wählen Sie OK.

1-2-3 löscht die entsprechenden Felder aus der Abfragetabelle. Die Daten für diese Felder bleiben aber im Arbeitsblatt A erhalten.

7



Im folgenden berechnen Sie, wieviel im März jeweils an Florissima und an Blumen Schmidt verkauft wurde.

Um Daten in einer Abfragetabelle zu berechnen, müssen Sie zunächst das zu berechnende Feld in der Abfragetabelle auswählen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Feldnamen Betrag.
2. Wählen Sie Abfrage und dann Werte berechnen.
3. Wählen Sie Summe.
4. Unter "Alias für Feld" geben Sie **Verkäufe Gesamt** ein.
5. Wählen Sie OK.

1-2-3 zeigt die Summe der Verkäufe im März für Blumen Schmidt (3.926) und für Florissima (4.392) an. Im März haben Sie mehr an Florissima verkauft.

7



Im folgenden löschen Sie eines der Kriterien, so daß die Abfragetabelle die Verkäufe für Florissima und Blumen Schmidt für das ganze erste Quartal berechnet.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie Abfrage und dann Kriterien setzen.
2. Klicken Sie auf Datum>=01-Mär-93 im Feld für Kriterien.
3. Wählen Sie Löschen.
4. Wählen Sie OK.

1-2-3 berechnet die Summen neu und zeigt die Summe der Verkaufszahlen im ersten Quartal für Blumen Schmidt (16.436) und für Florissima (5.071) an. Sie haben wesentlich mehr an Blumen Schmidt verkauft.

7



In dieser Lektion lernten Sie, wie Sie

- Kriterien festlegen, um die gewünschten Daten auszuwählen
- Eine Abfragetabelle erstellen, die die gewünschten Daten aus einer 1-2-3 Datenbanktabelle extrahiert
- Daten zusammenfassen und Werte berechnen

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgendem Kapitel des *Benutzerhandbuchs*:

Kapitel 22 "Mit externen Datenbanken arbeiten"



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



In dieser Lektion verwenden Sie das in Lektion 6 begonnene Arbeitsblatt mit dem Budget für das 2. Quartal. Sie lernen, wie Sie mit dem Versions-Manager die Auswirkungen verschiedener Annahmen auf die Zukunft untersuchen.

Hierzu arbeiten Sie mit Versionen. Eine Version ist ein benannter Satz von Daten und Stilen für einen benannten Bereich.

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie



Mit den zwei Formen des Versions-Managers (Manager und Index) arbeiten



Eine Version im Arbeitsblatt anzeigen



Eine Version erstellen



Ein Szenario im Arbeitsblatt anzeigen



Mehrere Versionen in einem Szenario gruppieren



Klicken Sie auf



, um mit dem Übungsteil der Lektion zu beginnen.



Zunächst öffnen Sie den Versions-Manager.



Hinweis: Wenn Sie die folgenden Schritte ausgeführt haben, klicken Sie auf



, um zur nächsten Aufgabe zu gehen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie Bereich und dann Version.

Das Versions-Manager-Fenster erscheint. Machen Sie sich mit den einzelnen Elementen des Fensters vertraut.

Das Drop-down-Feld Benannter Bereich enthält eine Liste benannter Bereiche, die Versionen enthalten.

Das Drop-down-Feld Mit Version(en) enthält eine Liste mit Versionen für den ausgewählten benannten Bereich.

Unterhalb des Drop-down-Feldes Mit Version(en) sehen Sie zwei Reihen mit Schaltflächen.

Um eine Funktionsbeschreibung der einzelnen Schaltflächen zu erhalten, zeigen Sie auf die Schaltflächen und halten die rechte Maustaste gedrückt. In der Titelleiste des 1-2-3 Fensters erscheint eine kurze Beschreibung.



Im folgenden verschieben Sie das Versions-Manager-Fenster, um einen größeren Teil des Arbeitsblattes sichtbar zu machen.



Hinweis: Klicken Sie auf grünen Text, um Definitionen unbekannter Begriffe anzuzeigen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf die Titelleiste des Versions-Manager-Fensters und ziehen Sie das Fenster nach links oben, so daß die Nettoumsatzzahlen sichtbar werden.

In den sechs folgenden Aufgaben arbeiten Sie mit bereits erstellten Versionen; anschließend lernen Sie, wie Sie selbst eine Version erstellen.



Im folgenden heben Sie im Arbeitsblatt Bereiche hervor, die Versionen enthalten.

Eine Version ist ein benannter Satz von Daten und Stilen für einen benannten Bereich.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .

1-2-3 zeigt um jeden Bereich, der Versionen enthält, eine Umrandung an.

Dieses Arbeitsblatt enthält zwei benannte Bereiche mit Versionen.

Ein einzelner benannter Bereich kann eine Vielzahl an Versionen enthalten. Jede Version entspricht einem eigenen Satz aus Daten und Stilen.



Im folgenden arbeiten Sie mit der Funktion Synchronisation des Versions-Managers, um den ausgewählten Bereich im Drop-down-Feld Benannter Bereich zu ändern.

Wenn die Synchronisation eingeschaltet ist und Sie den Zellzeiger auf einen benannten Bereich mit Versionen bewegen, wird dieser Bereich ausgewählt. Sie können dann mit den Versionen in dem Bereich arbeiten.



Die Funktion Synchronisation ist eingeschaltet.



Die Funktion Synchronisation ist ausgeschaltet.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie erforderlichenfalls auf , um die Synchronisation einzuschalten.
2. Klicken Sie auf Zelle B8.
Der Bereich mit dem Namen GEHÄLTER wird im Drop-down-Feld Benannter Bereich ausgewählt.
3. Klicken Sie auf Zelle B5.

Der Bereich mit dem Namen NETTOUMSATZ ist ausgewählt.



Im folgenden verwenden Sie die Funktion Synchronisation, um bestimmte Bereiche im Arbeitsblatt anzusteuern.

Die Funktion Synchronisation ermöglicht Ihnen außerdem, den Zellzeiger zu einem Bereich zu bewegen, indem Sie den Bereich im Drop-down-Feld Benannter Bereich auswählen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf das Drop-down-Feld Benannter Bereich.
Es gibt zwei benannte Bereiche, die Versionen enthalten.
2. Klicken Sie auf GEHÄLTER.
Der Zellzeiger bewegt sich zur Zelle B8.
3. Klicken Sie auf das Drop-down-Feld Benannter Bereich und klicken Sie auf NETTOUMSATZ.

Der Zellzeiger bewegt sich zur Zelle B5.



Im folgenden zeigen Sie eine andere Version der Umsatzzahlen für das zweite Quartal an. Diese Version wurde vorher mit dem Versions-Manager erstellt. Das Erstellen von Versionen erlernen Sie zu einem späteren Zeitpunkt in dieser Lektion.

Vorgehensweise

1. In Zelle E5 sehen Sie den Gesamtumsatz: 47.000.
2. Klicken Sie auf das Drop-down-Feld Mit Version(en).
Von dem benannten Bereich NETTOUMSATZ gibt es zwei verschiedene Versionen. Ein Häkchen weist darauf hin, daß Aktuell Q1 die aktuell angezeigte Version ist.
3. Klicken Sie auf Schnelles Wachstum, den Namen der anderen Version.
1-2-3 zeigt die Version Schnelles Wachstum des Bereichs NETTOUMSATZ im Arbeitsblatt an. Diese Version geht von einem raschen Anstieg der Umsatzzahlen aus.
4. Der Gesamtumsatz in Zelle E5 beträgt nun 58.256. Diese neue Summe ergibt sich, wenn anstatt der Beträge von Aktuell Q1 die Umsatzbeträge der Version Schnelles Wachstum verwendet werden.



Nun werden Sie den Kommentar für die aktuelle Version anzeigen, indem Sie das Versions-Manager-Fenster vergrößern.

Wenn Sie eine Version erstellen, können Sie einen die Version beschreibenden Kommentar eingeben. Wenn Sie später die Version ändern, können Sie den Kommentar anpassen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf den unteren Rand des Versions-Manager-Fensters, so daß der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird.
2. Ziehen Sie den Rand des Fensters nach unten, bis der Kommentar im Fenster sichtbar wird.

Die Version Schnelles Wachstum geht von einer 10%igen Umsatzsteigerung pro Monat aus.



Im folgenden zeigen Sie eine andere Version des Bereichs mit dem Namen GEHÄLTER an.

Vorgehensweise

1. In Zelle E8 sehen Sie die Summe der Gehälter: 6.000.
2. Klicken Sie auf Zelle B8.
GEHÄLTER wird im Drop-down-Feld Benannter Bereich ausgewählt.
3. Klicken Sie auf das Drop-down-Feld Mit Version(en).
Für GEHÄLTER gibt es 3 verschiedene Versionen.
4. Klicken Sie auf Neueinstellungen.

1-2-3 zeigt die Version Neueinstellungen des Bereichs GEHÄLTER im Arbeitsblatt an. Die neue Summe der Gehälter in Zelle E8 beläuft sich auf 6.410.



Im folgenden erstellen Sie zwei Versionen des Bereichs Einkauf. Zunächst legen Sie eine Version mit dem Namen Aktuell Q1 an, die die Beträge für den Einkauf im ersten Quartal enthält. Im nächsten Arbeitsschritt erstellen Sie dann eine zweite Version dieses Bereichs.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf Zelle B12 und ziehen Sie bis Zelle D12.



2. Klicken Sie auf

Bevor Sie eine Version für einen Bereich erstellen können, müssen Sie den Bereich benennen. Auch die einzelnen Versionen müssen benannt werden.

1-2-3 schlägt als Bereichsnamen Einkauf und als Versionsnamen Version 1 vor. Im folgenden übernehmen Sie den vorgegebenen Bereichsnamen und geben einen anderen Versionsnamen ein.

3. Doppelklicken Sie auf Version 1 im Textfeld Versionsname und geben Sie dann **Aktuell Q1** als Versionsnamen ein.
4. Klicken Sie auf das Textfeld Kommentar und geben Sie einen Kommentar ein: **Beträge 1. Quartal.**
5. Wählen Sie OK oder drücken Sie RETURN.
1-2-3 erstellt die neue Version und versieht den Bereich Einkauf mit einer Umrandung.



Im folgenden legen Sie eine zweite Version des Bereichs Einkauf an. Die Daten dieser Version werden von einem 10%igen monatlichen Anstieg der Einkaufsbeträge ausgehen.

Zunächst geben Sie die Daten für die neue Version ein. Sie können die Formeln aus der Version Schnelles Wachstum des Bereichs NETTOUMSATZ kopieren. Die Formeln werden dabei an die Daten in der neuen Position angepaßt.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf Zelle B5 und ziehen Sie bis Zelle D5.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewählten Bereich und wählen Sie Kopieren.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Zelle B12 und wählen Sie Einfügen.

Das geänderte Kontrollhäkchen neben dem Versionsnamen weist darauf hin, daß Sie seit der letzten Anzeige der Version Aktuell Q1 neue Daten in den Bereich Einkauf eingegeben haben.

4. Klicken Sie auf .

5. Geben Sie **Schnelles Wachstum** als Versionsnamen ein.
 6. Klicken Sie auf das Textfeld Kommentar und geben Sie **Geht von 10%igem monatlichen Anstieg für den Einkauf aus** ein.
 7. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie RETURN.
- 1-2-3 erstellt die neue Version des Bereichs Einkauf.



Bisher haben Sie mit dem Versions-Manager gearbeitet, um Vorgänge mit jeweils einer Version durchzuführen. Wenn Sie mit mehreren Versionen gleichzeitig arbeiten möchten, verwenden Sie den Versions-Manager Index.

Das Versions-Manager-Fenster kann in zwei verschiedenen Formen (Manager oder Index) erscheinen. Mit dem Index stehen komplexere Funktionen des Versions-Managers zur Verfügung.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf .

Der Index enthält eine hierarchische Liste der Versionen.

Unterhalb der Liste befinden sich zwei Reihen mit Schaltflächen. Einige dieser Schaltflächen entsprechen denen des Managers, andere erscheinen nur im Index.

Auch oberhalb der Liste werden mehrere Schaltflächen angezeigt. Sie sind nur im Index verfügbar; ihre Funktionen beziehen sich auf die darunterliegende Liste.

Auch hier können Sie mit der rechten Maustaste Beschreibungen der einzelnen Schaltflächen erhalten.



Im folgenden vergrößern Sie den Index, um einen größeren Teil der Liste sichtbar zu machen.

Vorgehensweise

1. Zeigen Sie auf den unteren Fensterrand des Versions-Manager Indexes, so daß der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird.
2. Ziehen Sie den Rand des Fensters nach unten, bis er sich auf gleicher Höhe mit Zeile 8 des Arbeitsblattes befindet.

Machen Sie sich mit den Bestandteilen dieses Fensters vertraut.

Die Liste mit den Versionen ist gewöhnlich nach Bereichsnamen sortiert.

Jeder Bereichsname erscheint in Fettschrift, gefolgt von der Bereichsadresse.

Unterhalb des Bereichsnamens sind sämtliche Versionen des Bereichs aufgelistet; hinter jeder Version stehen die Namen der Personen, die die Version erstellt und (eventuell) geändert haben, das Erstellungs- und das letzte Änderungsdatum sowie der Kommentar.

Versionen, die gerade im Arbeitsblatt angezeigt werden, erscheinen als blauer Text mit einem Kontrollhäkchen.

Versionen, die gerade im Index gewählt sind, erscheinen als weißer Text auf blauem Hintergrund. Beim ersten Öffnen des Indexes sind alle aktuell angezeigten Versionen gewählt.

Mit den Bildlaufleisten können Sie verschiedene Teile der Liste ansehen.



Im folgenden ändern Sie die Sortierweise der Liste.

Hierzu arbeiten Sie mit den Feldern oberhalb der Liste.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf das Feld für die verschiedenen Sortierweisen.

Sie können die Liste nach Bereichsnamen, Versionsnamen, Szenarionamen, Datum oder Mitarbeiternamen sortieren.

2. Klicken Sie auf Datum.

Die Liste wird nach dem Datum sortiert.

3. Klicken Sie auf das Feld für die Sortierweise und dann auf Versionsname.

Die Liste wird nach Versionsnamen sortiert.



Im folgenden zeigen Sie die Versionen Aktuell Q1 der Bereiche NETTOUMSATZ und GEHÄLTER im Arbeitsblatt an.

Mit dem Index können Sie mehrere Versionen in einer Gruppe anordnen, so daß erkennbar wird, wie sich die verschiedenen Kombinationen der einzelnen Datensätze auswirken.

Eine solche Gruppe wird Szenario genannt. Diese Datei enthält bereits ein Szenario, in dem die Versionen Aktuell Q1 von NETTOUMSATZ und GEHÄLTER kombiniert sind.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf das Feld für die Sortierweise und dann auf Szenarioname.
2. Doppelklicken Sie auf Erstes Quartal.

1-2-3 zeigt das Szenario Erstes Quartal im Arbeitsblatt an.



Im folgenden erstellen Sie ein Szenario, das drei Versionen kombiniert: die Versionen Schnelles Wachstum der Bereiche NETTOUMSATZ und EINKAUF und die Version Neueinstellungen des Bereichs GEHÄLTER. Ein Szenario kann nur jeweils eine Version eines benannten Bereichs enthalten.

Vorgehensweise



1. Klicken Sie auf .
1-2-3 zeigt das Dialogfeld Szenario erstellen an.
2. Geben Sie **Optimistisch** als Szenarionamen ein.
3. Drücken Sie TAB und geben Sie **Sprunghaftes Wachstum** als Kommentar ein.
Das Listenfeld Verfügbare Versionen führt alle Versionen in der aktuellen Datei nach Bereichsnamen geordnet auf. Um eine Version in das Szenario aufzunehmen, doppelklicken Sie auf den Namen der Version.
4. Doppelklicken Sie unter GEHÄLTER im Listenfeld Verfügbare Versionen auf Neueinstellungen.
1-2-3 fügt die Version Neueinstellungen von GEHÄLTER im Listenfeld Gewählte Versionen hinzu.
5. Gehen Sie wie unter 4. beschrieben vor, um die Versionen Schnelles Wachstum von NETTOUMSATZ und EINKAUF in das Listenfeld Gewählte Versionen aufzunehmen.
6. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie RETURN.
1-2-3 erstellt das neue Szenario, zeigt es aber nicht im Arbeitsblatt an.
7. Doppelklicken Sie auf Optimistisch.
1-2-3 zeigt das Szenario Optimistisch im Arbeitsblatt an.



In dieser Lektion wurden folgende Lerninhalte vermittelt:

-  Erstellen und Anzeigen von Versionen
-  Aktualisieren einer Version
-  Gruppieren von Versionen in einem Szenario
-  Anzeigen eines Szenarios

Weitere Hinweise zu den in dieser Lektion behandelten Themen finden Sie in folgendem Kapitel des *Benutzerhandbuchs*:

Kapitel 17 "Mit dem Versions-Manager arbeiten"



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Geht zur Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.



Geht zum Hauptmenü.



Geht zur Einführung der Lektion.



Druckt die Zusammenfassung der Lektion.



Beendet das Lernprogramm.

Berechnen

In einem Betrag zusammenfassen, z.B. in einer Summe oder einem Mittelwert.

Argument

Information, die Sie eingeben müssen, damit 1-2-3 eine @Funktion berechnen oder einen Makrobefehl durchführen kann. In der Formel @SUMME(A1..A10) ist beispielsweise A1..A10 das Argument.

Zelle

Die Grundeinheit eines 1-2-3 Arbeitsblattes. Die Schnittstelle einer Spalte mit einer Zeile bildet eine Zelle. Sie geben Daten in eine Zelle ein und speichern sie dort.

Zwischenablage

Ein Speicherbereich, den Windows verwendet, um Daten vorübergehend zu speichern, wenn Sie die Befehle Bearbeiten Ausschneiden oder Bearbeiten Kopieren wählen. Arbeiten Sie mit Bearbeiten Einfügen, Bearbeiten Selektiv einfügen oder Bearbeiten Verknüpfung einfügen, um den Inhalt der Zwischenablage in 1-2-3 oder eine andere Windows-Anwendung einzufügen.

Kriterien

Logische Ausdrücke, die Sie im Dialogfeld Kriterien setzen eingeben. 1-2-3 verwendet die Kriterien, um aus einer Datenbanktabelle Datensätze für eine Abfragetabelle auszuwählen.

Datenreihe

Die grafische Darstellung eines Wertebereichs aus einem Arbeitsblatt in einem Diagramm. Die Datenreihe hängt vom gewählten Diagrammtyp ab.

Datenbanktabelle

Eine Sammlung zusammengehöriger Daten, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind. Eine 1-2-3 Datenbanktabelle besteht aus Datensätzen (Zeilen mit Daten), deren Teile durch beschriftete Felder (Spalten) gekennzeichnet sind. Jedes Feld enthält eine Art von Information. In einer Angestellten-Datenbanktabelle, zu der die Felder Nachname, Vorname usw. gehören, enthält beispielsweise jeder Datensatz Informationen über einen Angestellten.

Ziehen

Mit Hilfe der Maus die Größe oder Position eines Objektes ändern.

Um ein Objekt zu ziehen:

1. Zeigen Sie auf das Objekt.

Mauszeiger zum Bewegen oder Kopieren eines Bereichs: 

Mauszeiger zum Ändern der Fenstergröße: 

2. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger an eine andere Stelle.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Drop-down-Feld

Ein Feld innerhalb eines Dialogfeldes, das nur eine Option anzeigt, solange Sie nicht den Bildlaufpfeil rechts von der Option wählen: dann erscheint eine Liste mit weiteren Optionen.

Editierzeile

Die Zeile unterhalb der Menüleiste im Bedienfeld des 1-2-3 Fensters. In der Editierzeile werden die in eine Zelle eingegebenen Daten angezeigt und bearbeitet.

Schriftart

Buchstaben und Zahlen können in vielen Stilen (den sogenannten Schrifttypen) und Größen (meist in Punkten gemessen) gedruckt werden. Die Kombination von Schrifttyp und Punktgröße ergibt die sogenannte "Schriftart", z.B. Arial MT 10 pt.

Formel

Ein Eintrag in einer Zelle, der mit Zahlen rechnet oder Text kombiniert. 1-2-3 betrachtet eine Formel als einen Wert.

@Funktion

Eine in 1-2-3 eingebaute Formel, die mit Zahlen oder Text rechnet.

Gut!

Sie haben auf die Glühbirne geklickt. Um dieses Pop-up-Feld zu entfernen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle noch einmal oder drücken eine beliebige Taste.

Grüner Text = definierter Begriff

Sie können auf grünen Text klicken, um eine Definition des Begriffes anzuzeigen.

Um dieses Pop-up-Feld zu entfernen, klicken Sie an einer beliebigen Stelle noch einmal oder drücken eine beliebige Taste.

Zugriffsmarkierung

Eines der kleinen Quadrate, die auf dem Rand eines ausgewählten gezeichneten Objektes, z.B. einer Form, eines Textblockes, eines Diagrammes oder einer Abfragetabelle, erscheinen. Verwenden Sie die Zugriffsmarkierungen, um die Größe des gezeichneten Objektes zu bestimmen.

Label

Jeder Eintrag, den Sie mit einem Buchstaben oder einem Justierungszeichen beginnen.

Wenn Sie einen Buchstaben eingeben, fügt 1-2-3 automatisch ein Justierungszeichen ein. Das Justierungszeichen wird in der Editierzeile, nicht aber in der Zelle angezeigt.

Listenfeld

Eine Auswahlliste in einem Dialogfeld. Wenn mehr Optionen möglich sind als in dem Listenfeld angezeigt werden können, arbeiten Sie mit der Bildlaufleiste oder den Pfeiltasten, um weitere Optionen sichtbar zu machen.

Benannter Bereich

Ein Bereich, dem Sie mit Bereich Name einen Namen zugewiesen haben.

Abfragetabelle

Die Tabelle, die 1-2-3 anlegt, wenn Datensätze aus einer Datenbanktabelle gewählt werden. Sie geben die Kriterien an, denen die Datensätze entsprechen müssen, und die Position der Abfragetabelle im Arbeitsblatt.

Abfragetabellen können versetzt, vergrößert, verkleinert und gelöscht werden.

Bereich

Eine einzelne Zelle, ein Block zusammenhängender Zellen oder eine ganze Arbeitsblattdatei, z.B. B1..B5. Ein 3D-Bereich umfaßt zwei oder mehr Arbeitsblätter in derselben Datei, z.B. A:B1..B:B5.

Bereichsadresse

Die Position eines Bereichs in einer Datei. Eine Bereichsadresse besteht aus den durch zwei Punkte voneinander getrennten Zelladressen der am weitesten links oben und der am weitesten rechts unten gelegenen Zelle: z.B. B14..D25.

Bereichsname

Ein Name, den Sie mit Bereich Name erstellen, um einen Bereich zu kennzeichnen. Ein Bereichsname kann bis zu 15 Zeichen lang sein. Sie können Bereichsnamen in Formeln und Befehlen verwenden.

Szenario

Eine benannte Gruppe bestehend aus einer oder mehreren Versionen im Versions-Manager. Jede Version in einem Szenario muß zu einem anderen benannten Bereich gehören.

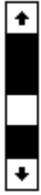
Bildlaufleiste

Die Leiste, die am rechten oder unteren Rand eines Fensters angezeigt wird, wenn der Inhalt nicht in das Fenster paßt. Um innerhalb eines Fensters einen Bildlauf durchzuführen, klicken Sie auf die Bildlaufpfeile, ziehen das Bildlauffeld oder arbeiten mit den Richtungstasten.



Bildlauffeld

Das Quadrat in einer Bildlaufleiste, das Sie mit dem Mauszeiger ziehen können, um einen anderen Teil des Fensters sichtbar zu machen.



Auswählen

Hervorheben oder Festlegen von Zellen in einem Arbeitsblatt, von Datensätzen in einer Datenbanktabelle, von Optionen in einem Dialogfeld oder von Komponenten eines Diagramms.

SmartIcons

Schaltflächen (Symbole) im 1-2-3 Fenster, mit denen Mausbenutzer häufig verwendete Befehle und Makros aufrufen können.

Statusleiste

Die unterste Zeile im 1-2-3 Fenster. Die Statusleiste zeigt Schaltflächen an, die Abkürzungen für 1-2-3 Vorgänge und Befehle bieten; außerdem erscheinen hier Informationen über das aktuelle Arbeitsblatt, die aktuelle Auswahl oder den gerade stattfindenden Vorgang.

Stile

Gestaltungselemente (z.B. Kursivschrift, Unterstreichungen, Schatteneffekte, Linien und Farben), mit denen Sie der aktuellen Auswahl ein bestimmtes Aussehen verleihen. Sie werden mit Hilfe der Stil-Befehle festgelegt.

Textfeld

Ein rechteckiger Bereich, der in einigen Dialogfeldern erscheint und in dem Sie Information eingeben und den für einen Befehl benötigten Text bearbeiten können.

Titelleiste

Die oberste Zeile eines Fensters oder eines Dialogfeldes. Die Titelleiste enthält normalerweise den Namen des Fenster bzw. des Dialogfeldes.

Synchronisation

Eine Funktion im Versions-Manager, mit der Sie sich im Arbeitsblatt bewegen können, indem Sie Bereiche im Versions-Manager-Fenster wählen, und umgekehrt.

Wert

Ein Eintrag, der aus einer Zahl, einer Formel oder einer @Funktion besteht. 1-2-3 schaltet in den Wertemodus, wenn Sie einen Eintrag mit einer Zahl oder einem der folgenden Symbole beginnen: + - @ . (# oder \$ (oder dem aktuellen Währungssymbol).

Version

Ein benannter Satz mit Daten und Stilen für einen benannten Bereich im Versions-Manager.

Versions-Manager

Eine 1-2-3 Funktion, mit der Sie verschiedene benannte Sätze mit Daten für benannte Bereiche in Ihrem Arbeitsblatt erstellen können. Arbeiten Sie mit dem Versions-Manager, wenn Sie für einen Bereich mehr als nur einen Satz mit Daten verwenden möchten.

