



Erfolg mit MULTIPLAN



Thorsten Ritter

Erfolg mit Multiplan

Erfolg mit Multiplan

Th. Ritter



BERKELEY · PARIS · DÜSSELDORF

Anmerkungen:

Multiplan ist ein Warenzeichen der Firma Microsoft, USA.

Umschlagentwurf: Daniel Boucherie

Satz: tgr – typo-grafik-repro gmbh., remscheid

Gesamtherstellung: Druckerei Hub. Hoch, Düsseldorf

Der Verlag hat alle Sorgfalt walten lassen, um vollständige und akkurate Informationen zu publizieren. SYBEX-Verlag GmbH, Düsseldorf, übernimmt keine Verantwortung für die Nutzung dieser Informationen, auch nicht für die Verletzung von Patent- und anderen Rechten Dritter, die daraus resultieren. Hersteller behalten das Recht, Schaltpläne und technische Charakteristika ohne Bekanntgabe an die Öffentlichkeit zu ändern. Für genaue technische Daten auf dem neuesten Stand wird der Leser an die Hersteller verwiesen.

ISBN 3-88745-043-4

1. Auflage 1984

2. Auflage 1985

3. Auflage 1986

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Printed in Germany

Copyright © 1984 by SYBEX-Verlag GmbH, Düsseldorf

Inhaltsverzeichnis

Einführung	7
1. Kapitel: Wie Sie Multiplan einsetzen können	9
Das elektronische Arbeitsblatt	9
Multiplan im kaufmännischen Bereich	11
Multiplan in der Wissenschaft	13
Multiplan zu Hause	16
Zusammenfassung	18
2. Kapitel: Sie erstellen ihr erstes Modell	19
Starten des Systems	19
Aufbau des Bildschirms	21
Erste Gehversuche	24
Das Eintragen von Daten	28
Verwendung von Formeln	33
Arbeitsblätter aufbewahren	38
Zusammenfassung	40
3. Kapitel: Sie verbessern Ihr Modell	43
Das FORMAT-Kommando	43
Zeilen und Spalten manipulieren	53
Erzeugen eines Balkendiagramms	61
Sortieren	64
Zusammenfassung	65
4. Kapitel: Sie erweitern Ihr Modell	67
Tabelle vervollständigen mit COPY RIGHT	67
Quartalsübersicht mit COPY FORM	71
Das Kommando WINDOW	73
Sie erstellen Jahresprognosen	76
Was wäre, wenn . . . ?	80
Zusammenfassung	83
5. Kapitel: Sie arbeiten mit numerischen Funktionen	87
Arbeitsblatt „Ralleymeisterschaft“	87
Die Funktionen MID und VALUE	89
Die Funktion MIN	91

Erzeugen einer durchlaufenden Numerierung	91
Die Funktion LOOKUP	92
Erzeugen einer Zahlentabelle	94
Das Kommando NAME	96
Zusammenfassung	98
6. Kapitel: Sie arbeiten mit logischen Funktionen	99
Die Funktionen AND, OR, NOT	99
Die Funktionen TRUE und FALSE	100
Die Funktion IF	103
Die Funktionen ISERROR und ISNA	107
Zusammenfassung	108
7. Kapitel: Was Multiplan Ihnen an Besonderheiten bietet	111
Die Verwendung von Namen	111
Das Kommando LOCK	113
Verknüpfung mehrerer Arbeitsblätter	114
Das Kommando XTERNAL USE	120
Iterationen	122
Iterative Wurzelberechnung	127
Zusammenfassung	133
8. Kapitel: Sie wenden Ihre Kenntnisse an	135
Rechnungen schreiben	135
Analyse von Angeboten	142
Lagerverwaltung	147
Abschreibungen	152
Zuschlagskalkulation	157
Plankostenrechnung	161
Investitionsanalyse	164
Erwärmung einer Platte	167
Anhang A: Liste aller Kommandos	171
Anhang B: Liste aller Funktionen und Operatoren	183
Anhang C: Datenaustausch mit anderen Programmen	193
Stichwortverzeichnis	195

Einführung

Multiplan ist eines der leistungsfähigsten und benutzerfreundlichsten Programme zur Realisierung sog. „elektronischer Arbeitsblätter“. Alle Aufgaben, bei denen Daten in tabellarischer Form dargestellt und verarbeitet werden sollen, mußten bis vor wenigen Jahren noch „von Hand“ bewältigt werden, d. h. mit Papier, Bleistift und evtl. mit einem Taschenrechner. Durch den Einsatz von Programmen, die ein elektronisches Arbeitsblatt zur Verfügung stellen, können diese Aufgaben nunmehr schnell und elegant gelöst werden. Multiplan ist ein solches Programm. Mit seinen vielfältigen Möglichkeiten soll Sie dieses Buch vertraut machen.

In den ersten sieben Kapiteln lernen Sie das Erstellen kleiner Modelle. Diese sind bewußt kurz und einfach gehalten, um das Wesentliche zu betonen und Sie mit bestimmten Elementen von Multiplan vertraut zu machen. Das achte Kapitel bringt größere Anwendungsbeispiele aus den verschiedensten Bereichen.

Es werden keinerlei Vorkenntnisse vorausgesetzt. Selbst wenn Sie noch nie mit einem Computer gearbeitet haben, wird Ihnen der Umgang mit Multiplan keine Schwierigkeiten bereiten. Schritt für Schritt arbeiten Sie sich vor, jeder Befehl und jeder Tastendruck werden ausführlich erklärt. So wie man das Schwimmen nicht ohne Wasser erlernen kann, werden Sie auch Multiplan niemals ohne praktische Erfahrungen beherrschen. Sie sollten daher einen Mikrocomputer mit Multiplan zur Verfügung haben, das Buch daneben legen und jeden neuen Lernschritt sogleich in der Praxis nachvollziehen. Die behandelten Modelle sollen Sie zur eigenen Arbeit und zu vielen Experimenten anregen. Auf diese Weise werden Sie die besten Lernerfolge erzielen.

Das *Kapitel 1* erläutert Ihnen, was man unter einem elektronischen Arbeitsblatt versteht, und zeigt an einigen Beispielen die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von Multiplan. In *Kapitel 2* werden die Grundlagen für die Arbeit mit Multiplan gelegt. Sie erfahren etwas über den Aufbau des Bildschirms, den Umgang mit Kommandos, Daten und Formeln und das Abspeichern eines Arbeitsblattes auf einer Diskette.

Die *Kapitel 3 und 4* vermitteln Ihnen Kenntnisse zur Verbesserung und Erweiterung Ihres in Kapitel 2 erstellten Modells. Insbesondere lernen Sie das Formatieren und Kopieren. In *Kapitel 5 und 6* arbeiten Sie mit numerischen und logischen Funktionen.

Das *Kapitel 7* präsentiert Ihnen die Besonderheiten von Multiplan. Sie arbeiten mit symbolischen Namen, Sie schützen bestimmte Bereiche Ihres Arbeitsblattes und verknüpfen mehrere Blätter miteinander. Außerdem lernen Sie an zwei Beispielen, wie Sie Iterationsverfahren realisieren können.

Das *Kapitel 8* bringt eine Auswahl von praktischen Anwendungsbeispielen. Im Anhang finden Sie alle Kommandos und Funktionen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und durch Beispiele erläutert.

Wichtige Hinweise

1. Es werden die englische und die deutsche Version von Multiplan behandelt, letztere wird in Kursivschrift gedruckt.

Beispiel:

GOTO GEHEZU

Falls Sie die englische Version verwenden, zeigt Ihnen die deutsche Version die Übersetzung und erleichtert Ihnen das Verständnis. Falls Sie die deutsche Version verwenden, achten Sie bitte auf das kursiv Gedruckte.

2. Der Einfachheit halber wird bei allen Kommandos, die einen Zugriff auf die Diskette bewirken, nur der Dateiname angegeben, nicht das Laufwerk.

Beispiel:

LOAD filename: MODELL

Falls Sie z. B. bei einem APPLE-Computer das Laufwerk 2 verwenden, müssen Sie folgenden Befehl geben:

LOAD filename: MODELL,D2

3. Da das DM-Format in der englischen Version nicht verfügbar ist, wurde auf diese Möglichkeit verzichtet und die Darstellung als Festkommazahl mit zwei Dezimalstellen gewählt.

Kapitel 1

Wie Sie Multiplan einsetzen können

Das elektronische Arbeitsblatt

Wenn Ihre Schulzeit schon etwas länger zurückliegt, dann kamen Sie sicher noch in den Genuß, stolzer Besitzer einer eigenen kleinen Schiefertafel zu sein. Diese war sozusagen Ihr allererstes „Arbeitsblatt“. Mit der dem Kinde eigenen Phantasie und Kreativität wurden auf der Tafel mit Kreide und Schwamm ständig neue Muster und Formen erzeugt, verändert, neu geordnet und wieder gelöscht.

Allzulange hielt diese Faszination vermutlich nicht an, denn bald mußten Sie wohl oder übel statt der zarten, bunten Blümchen diese merkwürdigen Buchstaben und Zahlen auf Ihre Tafel malen. Wie an so vieles gewöhnten Sie sich auch daran und erhielten nach angemessener Übungszeit Ihr zweites „Arbeitsblatt“: ein Blatt Papier einschließlich Radiergummi. Mit dieser Ausrüstung schlugen sich die meisten Ihrer Zeitgenossen recht und schlecht durchs ganze Leben. Je nach Beruf sitzen (und schwitzen) sie stundenlang über Umsatztabellen, Kontrollbögen, Investitionsrechnungen usw. Lediglich ein kleiner Taschenrechner verkürzt den Arbeitsaufwand vom unzumutbaren auf ein noch erträgliches Maß.

Seit Beginn der achtziger Jahre können Sie sich von der Fessel dieser Sklavenarbeit befreien. Alles, was Sie dazu brauchen, ist ein sog. „elektronisches Arbeitsblatt“ (engl. electronic spreadsheet). Wenn Sie dieses zum ersten Mal in voller Aktion erleben, werden Sie wieder etwas von der Faszination aus Ihrer „Schiefertafelepoche“ verspüren. Und wenn Sie mit der Handhabung dieses neuen Instruments vertraut sind, steht Ihrer Kreativität nichts mehr im Wege!

Der Vergleich mit Schiefertafel und Papier soll Ihnen einen wichtigen Punkt deutlich machen: Ein elektronisches Arbeitsblatt ist ein *Hilfsmittel* oder ein *Werkzeug*. Dieses Werkzeug unterstützt Sie bei der Lösung einer gewissen Klasse von Problemen. Für diese bestimmte Problemart ist es ein optimales Werkzeug, den herkömmlichen, wie z. B. Papier und Bleistift, weit überlegen. Für andere Problemstellungen ist es weniger oder gar nicht geeignet. Es ist ein sehr mächtiges Werkzeug, das dennoch in seiner Bedienung relativ einfach ist.

Für welche Art von Problemen lohnt sich der Einsatz eines elektronischen Arbeitsblattes? Ganz allgemein gesagt: für all jene, die sich in einer *tabellarischen Form* darstellen lassen. Der Aufbau einer Tabelle ist Ihnen vertraut: Sie besteht aus (im Prinzip beliebig vielen) *Zeilen* und *Spalten*, in denen Texte oder Zahlenwerte stehen. In der Mathematik bezeichnet man ein tabellarisches Zahlengebilde auch als *Matrix* (Mehrzahl: Matrizen). Im kaufmännischen Bereich bilden Tabellen oft die Grundlage für Planung und Kalkulation. Von diesem Aspekt her gesehen sind elektronische Arbeitsblätter *Hilfsmittel zur Tabellenkalkulation*.

Es interessiert Sie jetzt bestimmt, wie ein solches Arbeitsblatt aufgebaut ist. Ein elektronisches Arbeitsblatt besteht aus zwei Teilen:

- Erstens aus der sog. *Hardware*. Darunter versteht man (vereinfacht ausgedrückt) all das, was Sie „anfassen“ können, also die Gesamtheit der benötigten Geräte. In unserem Fall sind das die Komponenten eines Mikrocomputersystems, nämlich Bildschirm, Tastatur, Zentraleinheit, Speicher, Magnetplattenlaufwerk und Drucker.
- Zweitens aus der sog. *Software*. Diese ist, im Gegensatz zur Hardware, nicht unmittelbar „greifbar“, sie ist nicht „hart“ (engl. hard), sondern „weich“ (engl. soft). Man versteht darunter die Gesamtheit aller *Programme*. Ein Programm wiederum ist eine zusammengehörende Folge von Befehlen, die den Computer veranlassen, eine bestimmte Aufgabe zu erledigen. Der Computer als solcher (also die reine Hardware) ist ohne Software tot. Erst die Programme erwecken ihn zum Leben. Insbesondere ist ein bestimmtes Programm notwendig, das man *Betriebssystem* nennt. Zusätzlich zu diesem Grundorganisationsprogramm benötigen Sie ein weiteres Programm, das Ihren Mikrocomputer in ein elektronisches Arbeitsblatt verwandelt. Ein solches Programm ist Multiplan.

Lassen Sie sich, wenn Ihnen diese Begriffe völlig neu sind, nicht verwirren. Im Grunde ist alles ganz einfach. Sie stecken eine kleine Magnetplatte (Diskette), auf der die Software gespeichert ist, in Ihren Computer. Dadurch wird Ihr Bildschirm zur „Schiefertafel“, und die Tastatur ersetzt Ihnen Kreide und Schwamm.

Zwei weit verbreitete elektronische Arbeitsblattprogramme sind *VisiCalc* und *Multiplan*. Beide sind Produkte amerikanischer Softwarehäuser: Software Arts, Inc. bzw. Microsoft. VisiCalc ist sozusagen der Ahnherr in der Reihe der Arbeitsblattprogramme; ihm folgten ähnliche Programme, die oft gewisse Erweiterungen und Verbesserungen enthalten. Multiplan ist ein solcher Nachfolger von VisiCalc.

Sie haben sich für Multiplan entschieden, und dazu kann man Sie nur beglückwünschen. Multiplan ist eines der modernsten, leistungsfähigsten und benutzerfreundlichsten Arbeitsblattprogramme, die zur Zeit zur

Verfügung stehen. Die wichtigsten Vorteile, die Ihnen Multiplan gegenüber VisiCalc bietet, sind folgende:

- *Hoher Bedienungskomfort.* In Form eines Menüs werden Ihnen alle verfügbaren Funktionen zur Auswahl angeboten. Wenn Sie nicht mehr weiter wissen, können Sie jederzeit Hilfestellung anfordern.
- *Namen vergeben.* Steht z. B. in der siebten Zeile, dritte Spalte Ihr Gesamtpreis, dann müssen Sie sich nicht immer wieder auf Zeile 7, Spalte 3 beziehen, sondern können diesem Feld Ihres Arbeitsblattes einen Namen geben, z. B. GESAMTPREIS. Später können Sie dann bei einer Berechnung sagen: GESAMTPREIS = STÜCKZAHL * EINZELPREIS.
- *Bereiche schützen.* Nach Eingabe Ihrer Werte und Formeln können Sie Bereiche Ihres Arbeitsblattes gegen irrtümliches Löschen oder Überschreiben schützen.
- *Maximal acht Fenster.* Größere Tabellen können nicht mehr als Ganzes auf dem Bildschirm dargestellt werden, sondern nur noch ausschnittsweise. In Multiplan können Sie bis zu acht solcher Ausschnitte oder „Fenster“ verwenden.
- *Verbindung mehrerer Arbeitsblätter.* Bei größeren Anwendungen werden Sie unter Umständen mehrere Arbeitsblätter erstellen, die gegenseitig voneinander abhängen. Die Änderung bestimmter Werte in einem Arbeitsblatt zieht dann die Änderung von Daten in anderen Arbeitsblättern nach sich. Multiplan unterstützt wirksam solche Strukturen.
- *Sortieren.* Multiplan läßt Ihnen die Wahl zwischen alphabetischem oder numerischem Sortieren in auf- oder absteigender Reihenfolge.
- *Iterationen.* Sie können eine Berechnung (z. B. eine Kalkulation) solange wiederholen lassen, bis eine gewisse Endbedingung erfüllt ist.
- *Datenaustausch mit anderen Programmen.* Multiplan kann alle mit VisiCalc erstellten Arbeitsblätter voll übernehmen. Wenn Sie also bereits mit VisiCalc gearbeitet haben, dann werfen Sie Ihre alten Arbeitsblätter nicht weg. Auch die Kommunikation mit anderer Software, z. B. mit Textverarbeitungsprogrammen, ist möglich.

Sie haben jetzt eine grobe Vorstellung davon, wie ein elektronisches Arbeitsblatt aussieht. Als nächstes wollen wir uns an Hand einiger Beispiele anschauen, für welche Anwendungen man es einsetzen kann.

Multiplan im kaufmännischen Bereich

Die geistigen Väter von Multiplan hatten beim Entwurf ihres Programms als Anwendungsschwerpunkt sicherlich den kaufmännischen Bereich ins Auge gefaßt. Hier treten viele Probleme in Tabellenform auf, denken Sie

beispielsweise an eine Steuertabelle. Es gibt in Multiplan eine spezielle Funktion LOOKUP („suche nach“), die z. B. zu einem gegebenen Lohn an Hand einer Tabelle die zugehörige Lohnsteuer herausfindet.

Ein anderes Beispiel ist die Berechnung des Barwertes, für die ebenfalls eine besondere Funktion NPV (net present value = Nettogegenwartswert, *Barwert*) geschaffen wurde. Typische Anwendungsbeispiele für Multiplan im kaufmännischen Bereich sind:

- Kalkulationen jeglicher Art
- Umsatzpläne und -analysen
- Investitionsrechnungen
- Kostenrechnungen, Budgetkontrollen
- Simulation von Anlageprojekten
- Erstellung und Auswertung von Betriebsstatistiken

Durch die Verwendung von Multiplan können Berechnungen dieser Art bedeutend schneller als mit konventionellen Methoden ausgeführt werden. Hinzu kommt ein wichtiger Punkt: Sie können auf elegante Art verschiedene Situationen am Computer durchspielen, indem Sie einfach bestimmte Größen ändern und anschließend eine Neuberechnung veranlassen. Unter dem Motto „Was wäre, wenn . . .“ können Sie z. B. verschiedene Strategien simulieren und deren Folgen beurteilen. Damit wird Ihr Computer zu einem äußerst nützlichen und hilfreichen Planungsinstrument.

Nicht jeder ist an kaufmännischen Problemen interessiert oder in diesem Bereich tätig. Sollte diese Feststellung auch auf Sie zutreffen, dann bereiten Sie sich kein Kopfzerbrechen. Erstens kann Multiplan auch in vielen anderen Bereichen eingesetzt werden, und zweitens sind die kaufmännischen Beispiele in den ersten sieben Kapiteln dieses Buches so einfach, daß Sie bestimmt keine Verständnisschwierigkeiten haben werden.

Als Beispiel betrachten wir eine *Preiskalkulation* (siehe Abb. 1.1). Eine Firma stellt u. a. Couchtische her, die aus Tischfläche, zweiteiligem Fußgestell und Verbindungsstrebe bestehen. Für die einzelnen Produktionsabläufe werden die Material-, Lohn- und Maschinenkosten eingetragen. Letztere sind gesondert in einer zusätzlichen Tabelle aufgeführt, in der Sie leicht Änderungen vornehmen können.

Sie tragen nun im unteren Teil des Arbeitsblattes die gewünschte Stückzahl ein. Multiplan berechnet die Gesamtkosten und die Kosten pro Stück.

Nun können Sie die verschiedensten Situationen unter dem Aspekt „Was wäre, wenn . . .“ durchspielen. Sie ändern beispielsweise die Kosten für Maschine Nr. 3 und sehen sofort, wie diese Änderung sich auf die Gesamtkosten auswirkt. Oder Sie erfahren von Ihrem Holzlieferanten, daß sich die Materialkosten um 7,5% erhöhen werden. Multiplan zeigt

PREISKALKULATION						
=====						
FA. HOLZAPFEL & SOHN						
PRODUKT: COUCHTISCH						
TEILE/VORGAENGE	MATERIAL	MASCHINEN NR.	MIN.	ARBEITSZEIT EINHEITEN	DM PRO	EIN

TISCHFLAECHE	38.50					
- FORMEN		2	3	10		1.50
- BEARBEITEN		3	8	8		0.90
FUSSGESTELL	22.00					
- FORMEN		1	12	12		1.30
- BEARBEITEN		3	6	6		0.90
VERBINDUNGSSTREBE	14.80					
- FORMEN		4	5	5		1.30
- BEARBEITEN		3	4	4		0.90
ENDMONTAGE		5	3	3		1.20
=====						
KOSTEN PRO STUECK						
- MATERIALKOSTEN	75.30					
- MASCHINENKOSTEN	25.30					
- LOHNKOSTEN	56.90					

SUMME	157.50			1		0.40
				2		2.10
				3		0.60
STUECKZAHL	20			4		0.50
GESAMTKOSTEN	315.00			5		0.30

KALKULATION	PROZENT					

STEIGERUNG MAT. KOSTEN	5.00					
STEIGERUNG MASCH. KOSTEN	3.50					
STEIGERUNG LOHNKOSTEN	7.50					
NEUE SUMME PRO STUECK	166.42					
	=====					

Abb. 1.1: Beispiel für eine Preiskalkulation

Ihnen sofort, wie sich die Kosten pro Stück ändern werden. Oder Sie müssen mit einer Steigerung der Lohnkosten um 4% rechnen. Die Auswirkungen auf Gesamtkosten und Kosten pro Stück können Sie unmittelbar beobachten.

Multiplan in der Wissenschaft

Wissenschaftler haben naturgemäß viel mit Zahlen zu tun. Aus Experimenten werden Daten gewonnen, die nach verschiedenen Kriterien verarbeitet und ausgewertet werden müssen.

Multiplan bietet dazu eine Fülle mathematischer Funktionen an. Das Repertoire beginnt mit einfachen Funktionen wie z. B.

- MAX: Maximum ermitteln
- MIN: Minimum ermitteln
- SUM: Summe berechnen
- ROUND: Zahlenwert runden

Diese Funktionen werden Sie auch dann benötigen, wenn Sie keine mathematisch-wissenschaftlichen Ambitionen haben.

Die nächste Gruppe bietet etwas kompliziertere Funktionen mit typisch mathematischem Charakter an:

- SIN: Sinusfunktion
- COS: Cosinusfunktion
- EXP: Exponentialfunktion
- LN: natürliche Logarithmusfunktion
- LOG10: dekadische Logarithmusfunktion
- STDEV: Funktion zur Berechnung der Standardabweichung

Wenn Ihnen diese Funktionsnamen „spanisch“ vorkommen, lassen Sie sich davon nicht abschrecken. Solange Sie keine ausgesprochen mathematischen Anwendungen im Sinn haben, brauchen Sie diese Funktionen nicht zu benutzen.

Als Demonstrationsbeispiel betrachten wir eine soziologische Untersuchung, bei der es um die Vermögensbildung in der Bundesrepublik Deutschland im Zeitraum von 1950 bis 1973 geht. Abb. 1.2 zeigt die tabellarische Zusammenstellung der Rohdaten (in Mrd. DM).

JAHR	PRIVAT	UNTER.	STAAT
1950	2.1	4.8	5.2
1955	7.4	13.4	13.7
1960	14.3	22.2	18.4
1965	32.9	24.7	16.2
1970	50.9	42.4	29.1
1973	67.7	34.3	39.6

Abb. 1.2: Rohdaten zur Vermögensbildung

Mit Multiplan können diese Daten nun nach verschiedenen Kriterien ausgewertet werden (siehe Abb. 1.3). Zuerst wird in Spalte 5 die Summe aller Vermögenswerte für jedes angegebene Jahr gebildet. Dies geschieht mit Hilfe der Funktion SUM.

In den Spalten 6, 7 und 8 werden die prozentualen Anteile der privaten, unternehmerischen und staatlichen Vermögenswerte gebildet. Dies geschieht mit einer Formel, welche die Summe in jeder Zeile als Grundwert betrachtet. Schließlich werden in den Spalten 9, 10 und 11 die prozentualen Zuwachsraten für jeden Zeitraum errechnet. Anschließend werden für die drei Gruppen Privathaushalte, Unternehmen und Staat die Entwicklungen durch Balkendiagramme grafisch dargestellt. Multiplan bietet eine einfache Möglichkeit, mit Hilfe eines Formatkommandos Zahlenwerte durch Sternchen grafisch darzustellen.

Multiplan zu Hause

Das Heer der Freizeitprogrammierer wächst unaufhaltsam. Wenn Sie einen Multiplan-fähigen Heimcomputer besitzen und schon genügend Weltraum- und sonstige Spielchen ausprobiert haben, dann machen Sie sich doch einmal Gedanken darüber, wie Sie Multiplan in Ihrem privaten Bereich einsetzen können. Die folgenden Beispiele sollen Ihnen ein paar Anregungen geben; einige davon werden in späteren Kapiteln ausführlich behandelt.

Als Hausfrau (oder Hausmann) interessiert es Sie sicher, in welche „Kanäle“ Ihr sauer verdientes Geld versickert. Mit Multiplan können Sie sich leicht eine Übersicht verschaffen. Sie teilen Ihre Haushaltsausgaben in verschiedene Kategorien (Fleisch, Backwaren, Milchprodukte usw.) ein und führen eine Zeitlang Buch. Anschließend tragen Sie die erfaßten Daten in ein Multiplan-Arbeitsblatt ein und werten sie aus. Mit wenigen Kommandos erhalten Sie eine Übersicht, die beispielsweise für jede Kategorie die Gesamtsumme, den prozentualen Anteil und den durchschnittlichen Betrag pro Woche oder Monat darstellt. Aufgrund dieser Informationen können Sie dann gezielte Sparmaßnahmen ergreifen. Wenn Sie diese Methode auf Ihre Gesamtausgaben (Wohnung, Nahrung, Kleidung, Auto, Urlaub usw.) anwenden, erhalten Sie am Jahresende eine aussagekräftige Statistik als Basis für zukünftige Planungen.

Als Vermieter mehrerer Wohnungen hilft Ihnen Multiplan bei der Aufstellung der Nebenkosten. Die Heiz- und Warmwasserkosten müssen Sie nicht mehr mühsam mit der Hand nach Wohnfläche und Verbrauch anteilmäßig berechnen, sondern können sie mit Multiplan für alle Mieter berechnen und ausdrucken lassen.

Als Sparer und Kapitalanleger können Sie mehrere Anlageprojekte mit Multiplan simulieren und sich für das günstigste entscheiden. Umgekehrt können Sie, falls Sie verschiedene Schuldner haben, Ihre Forderungen zu Altersgruppen zusammengefaßt (Schuld ist 1 Monat alt, 2 Monate alt usw.) auflisten lassen und auf dem neuesten Stand halten.

Als Mitglied eines Sportvereins können Sie bei Wettkämpfen die gemessenen Daten (100 m-Lauf, Hochsprung, Weitsprung usw.) in Tabellen eintragen und anschließend auswerten und ausdrucken lassen.

Wenn Sie Lehrer sind, hilft Ihnen Multiplan bei der Notenberechnung. Besonders in der gymnasialen Oberstufe mit ihrem Punktesystem ist die Berechnung umständlich und zeitraubend. Statt für jeden Schüler immer wieder nach der gleichen Formel aus den mündlichen und schriftlichen Noten die Endnote zu bestimmen, schreiben Sie die Formel nur ein einziges Mal und überlassen dann Multiplan die Rechenarbeit. Auch wenn Sie Schüler sind, ist Multiplan für Sie interessant. Sie können bereits vor dem Schuljahresende Ihre Zeugnisnoten durch eine Hochrechnung approximieren. Bei der Auswahl, welche Noten Sie für das Abiturzeugnis ein-

bringen sollen, hilft Ihnen Multiplan bei der Entscheidung. Sie können verschiedene Notenergebnisse simulieren und beobachten, wie diese sich auf die Endnote auswirken.

Multiplan hilft Ihnen auch beim Preisvergleich mehrerer Angebote. Beispielsweise wollen Sie in Ihrem nächsten Urlaub mit einem Mietwagen durch die USA fahren. Es liegen Ihnen mehrere Angebote vor, die sich bezüglich der Berechnungsart unterscheiden. Einige bieten eine unbegrenzte Zahl von Freimeilen an, andere eine begrenzte Zahl (z. B. 1000 Meilen pro Woche), wieder andere verlangen Meilengeld (z. B. 20 Pfennig pro Meile). Entsprechend differieren die Grundmietpreise pro Woche. Mit Multiplan können Sie schnell herausfinden, welches Angebot bei einer bestimmten Fahrtroute das günstigste ist.

Betrachten wir zum Schluß ein konkretes Beispiel. Als Autofahrer führen Sie vielleicht schon seit Jahren über Ihre Ausgaben Buch. Sie notieren am Ende jedes Monats die gefahrenen Kilometer, addieren die Benzinkosten und vermerken sonstige Kosten für Reparaturen, Reifen, Schmierstoffe usw. Am Jahresende können Sie dann die entsprechenden Posten aufsummieren und Durchschnittswerte berechnen.

In Zukunft können Sie Bleistift und Fahrtenbuch vergessen, denn Multiplan nimmt Ihnen alle Berechnungen ab, liefert die gewünschten Informationen und druckt Ihnen eine sauber geordnete Übersicht aus. In

FAHRTENBUCH				
=====				
	JAN	FEB	MAR	SUMME

ALTER KM-STAND	22500	24620	26080	
NEUER KM-STAND	24620	26455	29445	
GETANKTE LITER	249.50	177.00	352.60	779.10
BENZINGELD	332.40	241.25	485.85	1059.50
SONST. KOSTEN	420.00	38.50	250.00	708.50
FESTE KOSTEN				
-STEUER	18.50	18.50	18.50	55.50
-VERSICH.	32.00	32.00	32.00	96.00
-GARAGE	50.00	50.00	50.00	150.00
=====				MITTELWERT

GEFAHRENE KM	2120	1835	3365	2440
SUMME KOSTEN	852.90	380.25	836.35	689.83
VERBRAUCH	11.77	9.65	10.48	10.63
BENZINPREIS	1.33	1.36	1.38	1.36
KOSTEN PRO KM	0.40	0.21	0.25	0.29

Abb. 1.4: PKW-Kostenübersicht (Beispiel für drei Monate)

Abb. 1.4 sehen Sie ein Beispiel. Für jeden Monat werden in den oberen fünf Zeilen die entsprechenden Werte eingetragen. Die festen Kosten für Steuer, Versicherung und Garage tragen Sie nur einmal ein und kopieren sie dann mit dem Kopierkommando über alle zwölf Monate hinweg. Multiplan berechnet für jeden Monat die gefahrenen Kilometer, die Summe aller Kosten, den Benzinverbrauch in Litern pro 100 km sowie die Kosten pro Kilometer in DM. Am Jahresende werden alle Zahlenwerte einer Zeile aufaddiert. In der rechten unteren Ecke des Arbeitsblattes erscheinen die über das Jahr hinweg ermittelten Durchschnittswerte.

Zusammenfassung

Unter dem Begriff „Elektronisches Arbeitsblatt“ können Sie sich nunmehr etwas vorstellen. Sie wissen, daß das Programm Multiplan Ihren Mikrocomputer in ein mächtiges, dennoch leicht zu handhabendes Werkzeug verwandelt, das Ihnen bei der Lösung von Problemen hilft, die in tabellarischer Form erfaßt werden können.

Anhand einiger Beispiele aus dem kaufmännischen, wissenschaftlichen und privaten Bereich haben Sie einen Eindruck davon bekommen, wie die mit Multiplan erstellten Arbeitsblätter aussehen. Die Demonstrationsbeispiele haben Ihnen einen kleinen Einblick in die vielfältigen Möglichkeiten von Multiplan geboten. Sie ahnen bereits, wie Sie mit diesem Programm umgehen müssen. Das werden Sie jetzt Schritt für Schritt erlernen.

Kapitel 2

Sie erstellen Ihr erstes Modell mit Multiplan

Starten des Systems

Schalten Sie Ihren Computer ein, und legen Sie das Buch daneben. Wenn Sie das Multiplan-Programm *zum allerersten Mal* starten, müssen Sie eine Anpassung an Ihren Computer vornehmen. Dies geschieht durch ein *Installationsprogramm*. Schauen Sie bitte in Ihrem Handbuch nach, wie diese Anpassung erfolgen muß. Dort finden Sie auch Hinweise, wie Sie eine leere Datendiskette *formatieren* können. Diese benötigen Sie, um die Arbeitsblätter, die Sie beim Durcharbeiten dieses Buches erstellen werden, dauerhaft abzuspeichern.

Wir wollen nun davon ausgehen, daß Sie die Anpassung vorgenommen und eine leere, formatierte Diskette zur Verfügung haben. Ferner setzen wir voraus, daß an Ihren Computer zwei Diskettenlaufwerke angeschlossen sind, die wir mit A und B bezeichnen. Sie starten Multiplan nun folgendermaßen:

1. Legen Sie die Multiplan-Diskette in Laufwerk A ein.
2. Legen Sie die Datendiskette in Laufwerk B ein.
3. Drücken Sie die Tasten M, P und RETURN in dieser Reihenfolge.

Hierdurch wird das Programm MP, das sich auf der Diskette in Laufwerk A befindet, aufgerufen. Das gilt für die CP/M-Version. (Die Startphase ist von Rechner zu Rechner verschieden. Beim Apple IIe beispielsweise wird vor dem Einschalten eine Ladediskette ins erste Laufwerk gelegt. Nach dem Einschalten erfolgt dann automatisch der Aufruf des Programms von der Systemdiskette. Die zum Starten von Multiplan erforderlichen Schritte können Sie Ihrem Handbuch entnehmen.)

Laufwerk A wird nun einige Sekunden lang aktiviert. Das Multiplan-Programm wird von der Diskette in den *Arbeitsspeicher* Ihres Computers geladen. Diesen wollen wir uns etwas näher ansehen. Er besteht aus vielen Speicherzellen; die genaue Anzahl entnehmen Sie bitte Ihrem Computerhandbuch. Man gibt die Speicherkapazität in *Bytes* an. Ein Byte wiederum besteht aus acht *Bits*. Ein Bit ist die kleinste Informationseinheit und kann nur zwei Werte annehmen: 0 oder 1.

Wichtig für Sie ist, daß man in einem Byte genau ein *Zeichen* (Buchstabe, Ziffer oder Sonderzeichen) speichern kann. Dieses wird in einem bestimmten Code verschlüsselt. Zu kompliziert? Betrachten wir ein Beispiel:

Beispiel: Buchstabe A $\xrightarrow{\text{Codierung}}$ 0100 0001
8 Bits = 1 Byte = 1 Speicherzelle

Hat Ihr Computer z. B. einen Speicher mit 1000 Bytes, dann können Sie maximal 1000 Zeichen speichern (was in der Praxis viel zu wenig ist). Für das Arbeiten mit Multiplan sollte Ihr Speicher mindestens 64 000 Bytes haben – je mehr desto besser. Für ca. 1000 (genau: 1024) Bytes hat man die Abkürzung 1 Kilobyte = 1 KB eingeführt. Ihr Speicher sollte eine Kapazität von 64 KB oder mehr haben.

Kehren wir nun zum Ladevorgang zurück. Das auf der Diskette abgespeicherte Multiplan-Programm belegt insgesamt über 100 KB Speicherplatz. Die Diskettenkapazität ist dafür ausreichend, aber Ihr Arbeitsspeicher ist (in vielen Fällen) zu klein. Daher hat man das Multiplan-Programm in einzelne Moduln aufgeteilt, die bei Bedarf von der Diskette in den Arbeitsspeicher geladen werden.

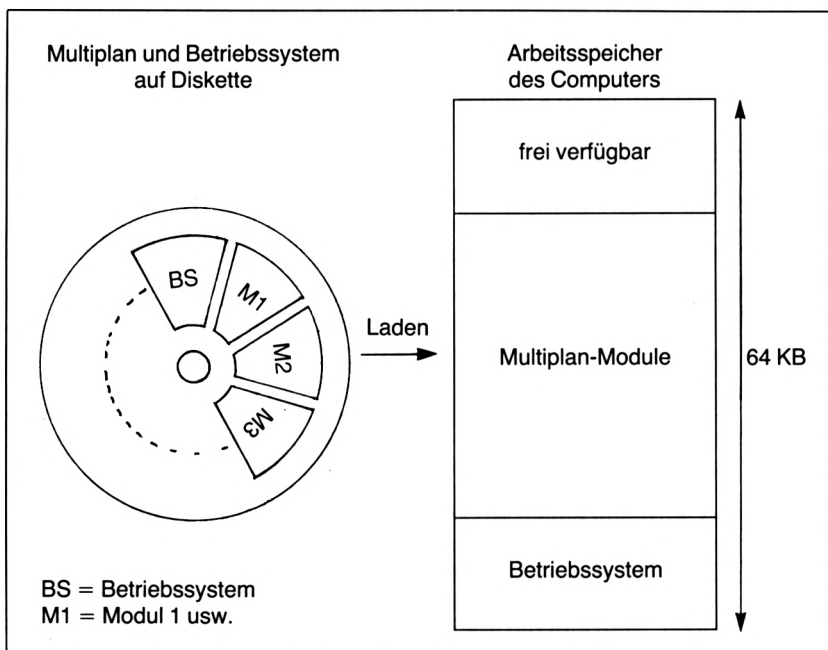


Abb. 2.1: Schematische Speicherbelegung bei einem 64KB-Speicher

Die geladenen Multiplan-Programmteile belegen also bereits einen Teil Ihres Arbeitsspeichers. Hinzu kommt das Betriebssystem (bzw. Teile davon), das ebenfalls Speicherplatz belegt. Abb. 2.1 zeigt diesen Sachverhalt in einer schematischen Darstellung. Als Faustregel können Sie davon ausgehen, daß bei einem Speicher mit 64 KB ca. zwei Drittel belegt sind. Für die eigentlichen Daten, die Sie in Ihr Arbeitsblatt eintragen wollen, bleibt also lediglich ein Drittel des Speicherplatzes übrig. Während Sie fortlaufend neue Daten eingeben, wird der frei verfügbare Speicherplatz immer kleiner. Multiplan zeigt Ihnen permanent auf dem Bildschirm an, zu wieviel Prozent Ihr Speicher noch frei ist.

Aufbau des Bildschirms

Nachdem Multiplan geladen worden ist, sieht Ihr Bildschirm so wie in Abb. 2.2a bzw. 2.2b aus. Sie haben ein leeres Arbeitsblatt vor sich, in das Sie Daten eintragen können. (Falls Ihr Bildschirm nur 40 Zeichen pro Zeile darstellt, ist der Ausschnitt aus dem Arbeitsblatt entsprechend kleiner.)

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, sollten Sie sich den Bildschirm sehr genau ansehen, denn jedes Detail ist wichtig und hat eine spezielle Bedeutung.

In der linken oberen Ecke entdecken Sie die Zahl 1; sie gibt die Nummer des aktuellen Fensters oder Ausschnitts an. Sie arbeiten zur Zeit also mit Fenster Nummer 1. Diese Angabe wird erst später nützlich werden, wenn wir den gesamten Arbeitsbereich in mehrere Fenster aufteilen. Die Fenster werden dann fortlaufend durchnummeriert.

Rechts neben der Fensternummer sehen Sie die Zahlen 1 bis 7; sie bezeichnen die *Spalten* (engl. columns) Ihres Arbeitsblatts. Insgesamt gibt es 63 Spalten. Analog dazu erkennen Sie am linken Bildschirmrand von oben nach unten die Zahlen von 1 bis 20. Sie bezeichnen die Zeilen. Ihr Arbeitsblatt verfügt insgesamt über 255 Zeilen.

Von Landkarten und Stadtplänen her kennen Sie eine ähnliche Anordnung. Dort überdeckt man die Flächen mit einem Netz quadratischer Felder und bezeichnet diese meist mit einem Buchstaben und einer Ziffer (z. B. B3, C7 usw.). Analog dazu besteht auch Ihr Multiplan-Arbeitsblatt aus einzelnen *Feldern* (engl. cells). Jedes Feld wird durch zwei Koordinaten bezeichnet, welche die Zeilen- und Spaltennummer angeben. Wir nennen sie die *Adresse* des Feldes oder auch *Position*. So hat beispielsweise das dritte Feld von links in der zweiten Zeile die Adresse R2C3 (= Zeile 2, Spalte 3) bzw. in der deutschen Version die Adresse Z2S3. In Zukunft steht die deutsche Adresse immer in Klammern.

Links oben in Zeile 1 und Spalte 1 erkennen Sie eine erleuchtete Schreibmarke, den sog. *Cursor* (Feldzeiger). Dieser Cursor zeigt immer auf das sog. *aktuelle Feld*; darunter versteht man dasjenige Feld, in das Sie zum jetzigen Zeitpunkt einen Wert eintragen können. Der Cursor ist also vereinfacht ausgedrückt Ihr „Bleistift“, der auf die gerade aktuelle Position Ihres Arbeitsblattes zeigt und zum Schreiben bereit ist. Die Adresse des Cursors wird ganz links unten in der *Statuszeile* angezeigt. Dort steht im Moment R1C1 (*Z1S1*), d. h. der Cursor befindet sich im Feld mit der Adresse „Zeile 1, Spalte 1“.

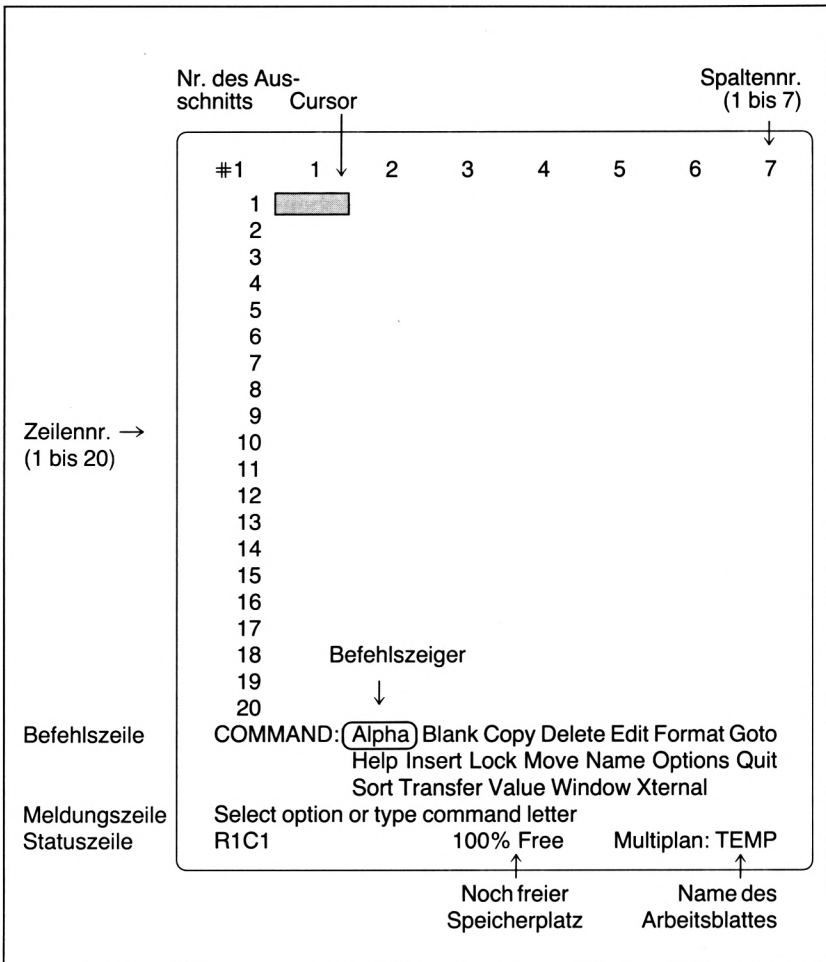


Abb. 2.2a: Das leere Arbeitsblatt (englische Version)

Da Sie gerade auf den unteren Bildschirmrand schauen, betrachten Sie gleich noch die anderen Informationen. Über der Statuszeile befindet sich die sog. *Meldungszeile*. Sie gibt Ihnen Hinweise, was Sie als nächstes eingeben können. Der Hinweis lautet: „Select option or type command letter“, auf deutsch: „Einen Befehl auswählen oder Anfangsbuchstaben eingeben“. Wir werden darauf noch zurückkommen. Die Begriffe „Befehl“ und „Kommando“ verwenden wir synonym.

Die beiden Zeilen oberhalb der Hinweiszeile sind die *Befehlszeilen*. Sie enthalten alle Multiplanbefehle; man spricht auch von einem „Menü“.

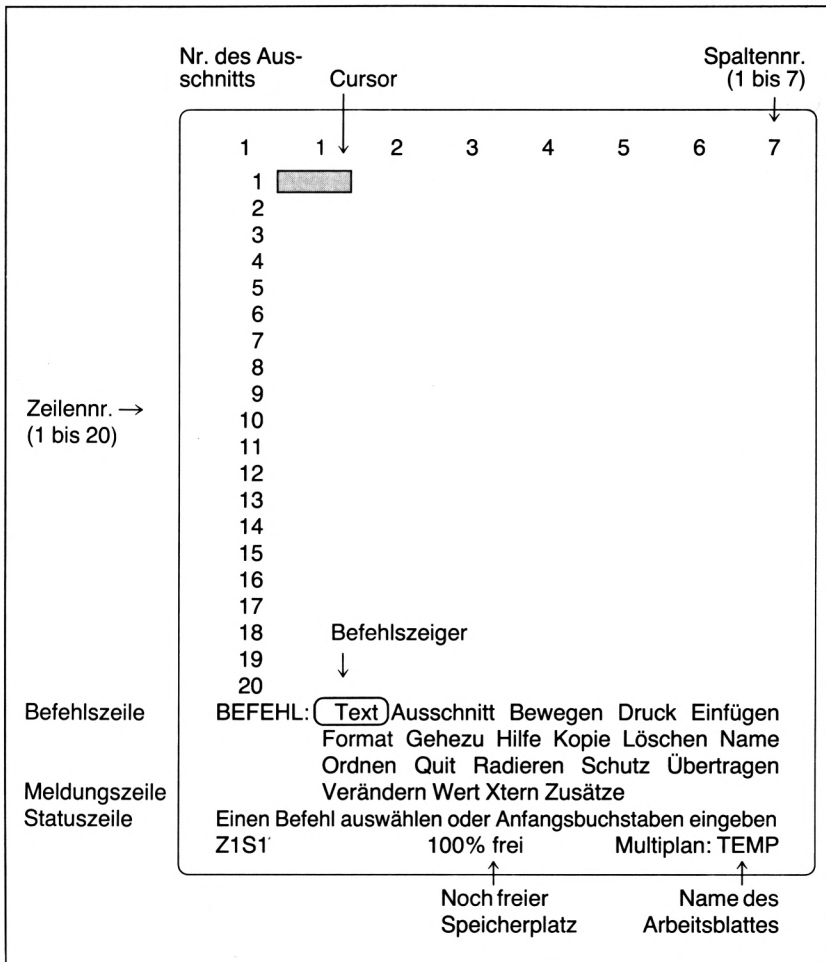


Abb. 2.2b: Das leere Arbeitsblatt (deutsche Version)

Der sog. *Edit-Cursor* (deutsch: Befehlszeiger) steht auf dem ersten Befehl ALPHA (*TEXT*). In der rechten unteren Ecke sehen Sie die Information „Multiplan: TEMP“. Jedes Arbeitsblatt erhält einen Namen; entweder denken Sie sich selbst einen aus oder Multiplan vergibt von sich aus den Namen TEMP, das bedeutet „temporary“ (vorläufig).

Links daneben finden Sie schließlich die Meldung „100% free“ („100% frei“), d. h. der für Sie verfügbare Speicherplatz (siehe Abb. 2.1) ist zur Zeit zu 100% frei. Diese Zahl wird immer kleiner, je mehr Daten Sie in Ihr Arbeitsblatt eintragen.

Nachdem Sie sich nun mit den dargebotenen Informationen vertraut gemacht haben, wollen Sie sicher „Leben“ auf den Bildschirm bringen.

Erste Gehversuche

Um den Cursor in Bewegung zu setzen, müssen Sie eine der vier Cursorsteuerungstasten drücken. Sie haben sicher schon bemerkt (oder wissen es längst), daß Ihre Tastatur außer den auf Schreibmaschinen üblichen Tasten noch eine ganze Reihe von *Sondertasten* enthält. Die wichtigsten sind in Abb. 2.3 zusammengestellt.

Im folgenden werden wir uns stets auf die festgelegte deutsche Bezeichnung beziehen. Eine ganze Reihe von Tasten wird bei Ihrem Computer anders bezeichnet sein. Die RETURN-Taste beispielsweise heißt auf Ihrer Tastatur vielleicht CR oder NEW LINE. Bevor Sie anfangen, mit Multiplan zu arbeiten, müssen Sie sich zuerst mit diesen Sondertasten vertraut machen.

Deutsche Bezeichnung	Englische Bezeichnung	Zu drückende Taste
CURSORNACH OBEN	UP DIRECTION	CTRL-E oder ↑
CURSORNACH UNTEN	DOWN DIRECTION	CTRL-X oder ↓
CURSORNACH LINKS	LEFT DIRECTION	CTRL-S oder ←
CURSORNACH RECHTS	RIGHT DIRECTION	CTR-D oder →
HEIM	HOME	CTRL-Q oder ^
ENDE	END	CTRL-Z
RETURN-TASTE	RETURN	RETURN oder CR oder ENTER oder ↵
TAB-Taste	TAB	Tabulatortaste
Löschtaste	DELETE	DEL oder DELETE
UNTERBRECHEN	CANCEL	CTRL-C
ZURÜCK	BACKSPACE	CTRL-H oder BS

Abb. 2.3: Die wichtigsten Sondertasten

Drücken Sie jetzt die Taste **CURSOR NACH RECHTS**. Auf Ihrem Bildschirm passiert zweierlei: Der Cursor wandert um eine Position nach rechts, und die Statuszeile zeigt die Adresse des neuen aktuellen Feldes an: **R1C2 (Z1S2)**, d. h. Zeile 1 und Spalte 2.

Wenn Sie die Taste **CURSOR NACH RECHTS** mehrmals betätigen, bewegt sich der Cursor immer weiter nach rechts, bis er schließlich in der 7. Spalte steht (Adresse: **R1C7 bzw. Z1S7**). Drücken Sie nun diese Taste nochmals, und beobachten Sie dabei genau den Bildschirm. Am rechten Rand erscheint die Spalte 8, am linken Rand ist die 1. Spalte verschwunden. Wenn Sie die Taste noch öfter betätigen, erscheinen rechts immer neue Spaltennummern, während gleichzeitig die äußersten linken Spaltennummern verschwinden. Diesen Vorgang nennt man im Englischen „scrolling“ („rollen“).

Bewegen Sie nun den Cursor nach Herzenslust in Ihrem Arbeitsblatt hin und her. Mit der Taste **CURSOR NACH UNTEN** können Sie nach Überschreiten der 20. Reihe einen entsprechenden Rolleffekt auslösen. Achten Sie auch auf die Statuszeile, die Ihnen stets die aktuelle Cursorposition anzeigt.

Durch Verschieben des Cursors können Sie also Ihr Bildschirmfenster über das gesamte Arbeitsblatt hinwegschieben. Sie sehen stets einen Ausschnitt von 20 Zeilen und 7 Spalten. Probieren Sie auch die Tasten **HEIM** und **ENDE** aus.

Das GOTO-Kommando (GEHEZU)

Nehmen Sie einmal an, Sie wollen aus irgendeinem Grund den Cursor auf das Feld mit der Adresse **R17C5 (Z17S5)** positionieren. Ihr Cursor steht zur Zeit irgendwo – nur nicht in der Nähe dieses Feldes. Drücken Sie zunächst die Taste **HEIM**, um den Cursor in das Feld **R1C1 (Z1S1)** zu bringen. Sie könnten nun den Cursor durch vielfaches Betätigen der entsprechenden Cursorsteuerungstasten mit einiger Mühe an die gewünschte Position bringen.

Es gibt aber eine wesentlich einfachere Methode. Mit dem Kommando **GOTO** (gehe nach, gehe zur Position . . .) können Sie den Cursor direkt auf die gewünschte Stelle positionieren. (Das deutsche Kommando lautet **GEHEZU**.) Da Sie nun zum ersten Mal ein Kommando verwenden, wollen wir uns die einzelnen Schritte genau ansehen.

Sie geben ein Kommando, indem Sie einfach den *ersten Buchstaben* des Kommandonamens eintippen (daher auch die Aufforderung in der Meldungszeile: „type command letter“). Drücken Sie also die Taste **G**. In der Kommandozeile erscheint folgende Meldung:

GOTO: Row-col Window

GEHEZU: Zeile-Spalte Ausschnitt

Das GOTO-Kommando bietet Ihnen eine Reihe von sog. *Unterkommandos* an. Eine zweite Schreibmarke, der Edit-Cursor, steht auf dem ersten der drei möglichen Unterkommandos. Es handelt sich um einen *Vorschlag*, den Multiplan Ihnen unterbreitet. Sie werden bald sehen, daß Multiplan Ihnen bei der Wahl der Unterkommandos stets einen Vorschlag macht, der von der Vorgeschichte Ihrer Aktionen abhängt. Man kann sagen, daß Multiplan „mitdenkt“.

Zur Zeit schlägt Multiplan Ihnen das Unterkommando „Name“ vor. Dies ist ein Standardvorschlag, den Sie aber nicht annehmen, denn mit Namen können Sie im Moment noch nichts anfangen. Sie wollen den Cursor ja in Zeile 17 und Spalte 5 positionieren. Drücken Sie daher die Taste R (Z); dadurch wählen Sie das Unterkommando „Row-col („Zeile_Spalte“) aus.

Beachten Sie den Inhalt der Kommandozeile:

GOTO: row: column: 1
 GEHEZU: Zeile: Spalte: 1

Die Wörter „row“ und „column“ bezeichnen *Kommandofelder*. Sie müssen in diese Felder *Antworten* eintragen, in unserem Beispiel also je eine Nummer. Die Meldungszeile enthält die Aufforderung:

Enter a number
 Zahl eingeben

Wie Sie sehen, hat Multiplan bereits zwei Antworten vorgeschlagen, nämlich in beiden Fällen die Zahl 1. Dies liegt daran, daß der Cursor sich im Feld R1C1 (Z1S1) befindet. (Vielleicht halten Sie im Augenblick nicht viel von diesen merkwürdigen Vorschlägen. Sie werden aber bald Fälle kennenlernen, in denen Multiplan wirklich sinnvolle Vorschläge macht.)

Der Edit-Cursor steht auf der Zahl 1 im Kommandofeld „row“ („Zeile“). Das bedeutet, daß Sie an dieser Stelle jetzt eine Zahl eingeben können. Tippen Sie die Zahl 17 ein. Mit der *TAB-Taste* verschieben Sie den Edit-Cursor ins nächste Kommandofeld. Die Kommandozeile sieht jetzt folgendermaßen aus:

GOTO row: 17 column:
 GEHEZU Zeile: 17 Spalte:

Geben Sie eine 5 ein; der Edit-Cursor steht danach unmittelbar hinter der 5:

GOTO row: 17 column: 5
 GEHEZU Zeile: 17 Spalte: 5

Beachten Sie, daß Multiplan das GOTO-Kommando noch nicht ausgeführt hat. Dies geschieht erst, wenn Sie die *RETURN-Taste* drücken. Danach steht der Cursor an der gewünschten Position R17C5 (*Z17S5*).

Experimentieren Sie nun ein bißchen mit dem GOTO-Kommando. Schicken Sie den Cursor kreuz und quer über das Arbeitsblatt, und machen Sie sich mit der Handhabung des Kommandos vertraut.

Umgang mit den Multiplan-Kommandos

Es gibt zwei Möglichkeiten, ein Kommando auszuwählen. Die erste kennen Sie bereits: Sie geben den Anfangsbuchstaben des Kommandonamens ein, z. B. G für GOTO. Sie können aber auch mit Hilfe der *Leertaste* den Edit-Cursor solange nach rechts verschieben, bis er auf das gewünschte Kommando zeigt. Probieren Sie es einmal aus. Drücken Sie sechsmal nacheinander die Leertaste; danach steht der Edit-Cursor auf dem GOTO-Kommando. Wenn Sie jetzt die RETURN-Taste drücken, erscheinen die zu GOTO gehörenden Unterkommandos. Unter diesen können Sie ebenfalls durch Drücken der Leertaste das gewünschte Kommando auswählen. Bewegen Sie einfach den Edit-Cursor an die entsprechende Position und drücken Sie dann die RETURN-Taste. Mit der Taste ZURÜCK ist es möglich, den EDIT-Cursor in der entgegengesetzten Richtung zu verschieben (also von rechts nach links).

Am Beispiel des GOTO-Kommandos haben Sie gesehen, daß die Kommandozeile in mehrere *Kommandofelder* unterteilt ist. Mit der TAB-Taste bewegen Sie den Edit-Cursor von einem Feld zum anderen. Multiplan schlägt Ihnen bereits Antworten vor. Wenn Sie einen solchen Vorschlag akzeptieren möchten, drücken Sie einfach die RETURN-Taste.

Sollten Sie, während Sie Antworten in einzelne Kommandofelder eintragen, Ihre Meinung noch einmal ändern, dann können Sie mit der Taste UNTERBRECHEN jederzeit in das Hauptmenü zurückkehren. Das geht allerdings nur, wenn Sie die RETURN-Taste noch nicht gedrückt haben.

Das HELP-Kommando (HILFE)

Multiplan läßt Sie nicht im Stich, wenn Sie einmal nicht mehr weiter wissen. Mit der Taste HILFESTELLUNG (Fragezeichen-Taste) können Sie jederzeit Hilfe in Form von Erläuterungen in Anspruch nehmen.

Lassen Sie sich einmal helfen. Wählen Sie das GOTO-Kommando aus, und drücken Sie dann die Taste HILFESTELLUNG. In der Kommandozeile erscheint das HELP-Kommando:

HELP: Resume Start Next Previous
Applications Commands Editing
Formulas Keyboards.

HILFE: Wiederaufnahme Erklärung_Hilfe Nächste_Seite
Vorhergehende_Seite Lösungen Befehle
Ändern_Vorschläge Formeln Tastatur

Gleichzeitig finden Sie oben auf Ihrem Bildschirm eine Reihe von Erläuterungen zum GOTO-Kommando. Das HELP-Kommando verfügt über neun Unterkommandos, deren Bedeutung Sie aus Anhang A ersehen können. Mit dem Unterkommando „Resume“ („Wiederaufnahme“) kehren Sie wieder zu Ihrem ursprünglichen Arbeitsblatt zurück.

Das QUIT-Kommando (QUIT)

Wenn Sie Ihre Arbeit beenden wollen, tippen Sie den Buchstaben Q ein. Multiplan löscht das gesamte Arbeitsblatt. Damit Sie aber nicht aus Versehen mit einem unbeabsichtigten Tastendruck alles zunichte machen können, ist eine Art „Bremse“ eingebaut. Tippen Sie Q ein, und achten Sie auf die Hinweiszeile:

Enter Y to confirm
zur Bestätigung „J“ eingeben

Erst wenn Sie Y (für yes) eingetippt haben, wird Ihr Arbeitsblatt wirklich gelöscht. Sie müssen also Ihren Quittierauftrag noch einmal ausdrücklich bestätigen. Da Sie zur Zeit nichts zu verlieren haben, tippen Sie jetzt Y bzw. J ein.

Das Eintragen von Daten

Nachdem Sie sich nun mit der Cursorsteuerung und dem Abrufen von Kommandos vertraut gemacht haben, wollen Sie bestimmt eine erste Anwendung in Angriff nehmen. Sie werden beim Durcharbeiten dieses Buches eine ganze Reihe von Anwendungsbeispielen kennenlernen, die wir im folgenden „Modelle“ nennen wollen. Die Modelle sind so gewählt, daß sie drei Forderungen erfüllen:

1. Sie decken viele verschiedene Anwendungsbereiche ab.
2. Sie demonstrieren bestimmte Eigenschaften von Multiplan.
3. Sie sind bewußt einfach gehalten, um das Wesentliche zu zeigen und zu Veränderungen, Erweiterungen und Verbesserungen anzuregen.

Sie sollten diese Modelle auf einer Diskette abspeichern, damit Sie am Ende des Buches eine kleine Sammlung von Arbeitsblättern zur Verfü-

gung haben. Parallel dazu sollten Sie aber vor allem Ihrer eigenen Kreativität freien Lauf lassen und selbständig Arbeitsblätter für Ihre persönlichen Zwecke erstellen.

Unser erstes kleines Modell ist eine Aufstellung über private Einnahmen und Ausgaben (siehe Abb. 2.4).

Wir nehmen an, daß Sie ein Festgehalt von 2350,- DM netto pro Monat erhalten. Durch variable Nebeneinkünfte, die zwischen 100,- DM und 1000,- DM liegen können, ist es Ihnen möglich, Ihr Gehalt etwas aufzubessern. Die Ausgaben pro Monat geben wir zunächst pauschal an; später werden wir sie in einzelne Kategorien unterteilen. Die Rücklagen ergeben sich aus der Differenz von Einnahmen und Ausgaben. Zunächst beschränken wir uns auf einen Monat, später dehnen wir die Übersicht auf zwölf Monate aus.

PRIVATE FINANZUEBERSICHT JAN BIS DEZ							
	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN	JUL
FESTGEHALT	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51
NEBENEINK.	220.52	85.26	135.82	425.40	665.00	795.50	120.00
AUSGABEN	1837.28	1799.86	2190.38	2250.00	1673.80	2886.00	2145.20
RUECKLAGEN	733.75	635.91	295.95	525.91	1341.71	260.01	325.31

	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ	SUMME	MITTEL
	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	28206.12	2350.51
	0.00	225.25	373.87	612.10	425.80	4084.52	340.38
	2276.30	1240.43	964.22	887.15	2462.25	22612.87	1884.41
	74.21	1335.33	1760.16	2075.46	314.06	9677.77	806.48

Abb. 2.4: Private Finanzübersicht

Eingabe von Texten

Multiplan unterscheidet zwischen Texten und numerischen Werten. Letztere können Sie unmittelbar in Ihr Arbeitsblatt eintragen; sie sind sozusagen das „Standardfutter“.

Wenn Sie jedoch einen Text eintragen wollen, müssen Sie dies mit Hilfe des *ALPHA-Kommandos* (bzw. des *TEXT-Befehls*) tun.

Positionieren Sie den Cursor auf das Feld R1C1 (*Z1S1*). Drücken Sie dann die Taste A (*T*). In der Meldungszeile erscheint die Meldung:

Enter text (no double quotes)
 Text eingeben (ohne Anführungszeichen).

Sie werden aufgefordert, einen Text einzugeben, der keine Anführungszeichen enthalten darf. Betrachten Sie nun die Kommandozeile:

ALPHA:

TEXT:

Der Edit-Cursor zeigt auf die Position, an der Sie Ihren Text eintragen können. Tippen Sie jetzt das Wort FESTGEHALT ein. Die Kommandozeile zeigt:

ALPHA: FESTGEHALT

TEXT: FESTGEHALT

Wenn Sie nun die RETURN-Taste drücken, wird dieser Text in das aktuelle Feld übernommen. Probieren Sie es aus. Ihr Bildschirm müßte im oberen Teil jetzt so aussehen:

```

      1
1  FESTGEHALT
2
3
4

```

(Anmerkungen: 1. Falls Ihr Bildschirm nur 40 Zeichen pro Zeile darstellt, kann es passieren, daß dieser Text und die folgenden Texte nicht vollständig erscheinen, sondern rechts abgeschnitten werden. Machen Sie sich deswegen keine Sorgen – im nächsten Kapitel werden Sie sehen, wie man mit wenigen Tastendrücken diesen kleinen Schönheitsfehler beseitigen kann.

2. Wir verwenden in diesem Buch für Texte grundsätzlich nur große Buchstaben. Es steht Ihnen selbstverständlich frei, auch kleine Buchstaben zu benutzen.)

Verschieben Sie den Cursor mit der Taste CURSOR NACH UNTEN ins Feld R2C1 (Z2S1). Wählen Sie wiederum das ALPHA-Kommando (TEXT-Kommando) aus.

Tippen Sie dann das Wort NEBENEINK. ein. Die Kommandozeile sieht folgendermaßen aus:

ALPHA: NEBENEINK.

TEXT: NEBENEINK.

Sie könnten jetzt wieder die RETURN-Taste drücken – tun Sie es aber nicht, denn es gibt eine bessere Methode.

Drücken Sie statt der RETURN-Taste die Taste CURSOR NACH UNTEN. Der Text NEBENEINK. erscheint im Feld R2C1, der Cursor wird außerdem auf das darunter liegende Feld R3C1 weiterbewegt:

```

      1
1  FESTGEHALT
2  NEBENEINK.
3  ██████████
4

```

Diese Methode funktioniert übrigens auch für mehrere *Texte innerhalb einer Zeile*; in diesem Fall verwenden Sie die Taste CURSOR NACH RECHTS.

Sie sparen also bei jedem Texteintrag das Drücken der RETURN-Taste. Außerdem bietet diese Methode noch einen weiteren Vorteil: Sie müssen nicht jedesmal wieder aufs neue das ALPHA-Kommando auslösen, sondern können mehrere Texte unmittelbar nacheinander eingeben.

Beachten Sie die Kommandozeile; sie zeigt:

```

ALPHA/VALUE: 
TEXT/WERT: 

```

Sie haben also die Wahl, entweder einen weiteren Text oder einen Zahlenwert einzugeben. Das *erste Zeichen*, das Sie jetzt eintippen, ist entscheidend. Die Eingabe wird als numerischer Wert (= value) interpretiert, wenn Sie eines der folgenden Zeichen eintippen:

- eine Ziffer von 0 bis 9
- das Gleichheitszeichen =
- das Pluszeichen +
- das Minuszeichen –
- einen Punkt .
- ein Anführungszeichen „
- eine öffnende Klammer (

Jedes andere Zeichen bewirkt, daß die Eingabe als Text interpretiert wird. (Das Fragezeichen dürfen Sie nicht eingeben, denn es löst das HELP-Kommando aus.)

Tragen Sie jetzt den Text AUSGABEN ein. Sobald Sie den ersten Buchstaben A eingetippt haben, ändern sich die Inhalte von Kommando- und Meldungszeile:

```

ALPHA: A 
Enter text (no double quotes)
TEXT: A 
Text eingeben (ohne Anführungszeichen).

```

Das erste Zeichen – der Buchstabe A – hat bewirkt, daß Multiplan sich auf Texteingabe umgestellt hat. Drücken Sie am Ende des Textes statt der RETURN-Taste wieder die Taste CURSOR NACH UNTEN. Ihr Bildschirm müßte nun so aussehen:

```

      1
1  FESTGEHALT
2  NEBENEINK.
3  AUSGABEN
4  ██████████

```

Irgendwann werden Sie sich beim Eintragen eines Textes einmal vertippen. Damit Sie lernen, solche Fehler zu *korrigieren*, bauen Sie im nächsten Text bewußt einen Fehler ein. Tippen Sie RUECKSAGEN statt RUECKLAGEN ein. Die Kommandozeile zeigt:

```

ALPHA: RUECKSAGEN 
TEXT: RUECKSAGEN 

```

Betätigen Sie nun fünfmal die Taste ZURÜCK. Sie erhalten:

```

ALPHA: RUECK 
TEXT: RUECK 

```

Jetzt können Sie Ihren Fehler korrigieren.

```

ALPHA: RUECKLAGEN 
TEXT: RUECKLAGEN 

```

Drücken Sie anschließend die RETURN-Taste, damit der Text in das aktuelle Feld übernommen wird. Ihr Bildschirm zeigt jetzt:

```

      1
1  FESTGEHALT
2  NEBENEINK.
3  AUSGABEN
4  RUECKLAGEN

```

Eingabe von Zahlen

Bringen Sie den Cursor ins Feld R1C2 (Z1S2). Verwenden Sie dazu entweder das GOTO-Kommando oder die Tasten CURSOR NACH RECHTS und CURSOR NACH OBEN.

Sie möchten eine Zahl, also einen numerischen Wert eingeben: 2350,51. Sie wissen bereits, daß Multiplan auf das erste Zeichen reagiert. Da dieses

die Ziffer 2 ist, erscheint in der Kommandozeile das Wort VALUE. Tippen Sie nun den Betrag 2350,51 ein, *ersetzen Sie das Komma aber durch einen Punkt, falls Sie die englische Version benutzen!*

VALUE: 2350.51
 WERT: 2350,51

Anmerkung: Von jetzt an verwenden wir nur noch die englische Schreibweise bei der Abbildung von Arbeitsblättern!

Betätigen Sie die Taste CURSOR NACH UNTEN und beobachten Sie Ihren Bildschirm:

	1		2
1	FESTGEHALT	2350.	51
2	NEBENEINK.		
3	AUSGABEN		
4	RUECKLAGEN		

In gleicher Weise tragen Sie die nächsten beiden Beträge ein. Sie erhalten dann folgendes Arbeitsblatt:

	1		2
1	FESTGEHALT	2350.	51
2	NEBENEINK.	220.	52
3	AUSGABEN	1837.	28
4	RUECKLAGEN		

Verwendung von Formeln

Sie wollen nun die Rücklagen nach der Formel

$$\text{Rücklagen} = \text{Festgehalt} + \text{Nebeneink.} - \text{Ausgaben}$$

berechnen. Dazu bietet Multiplan mehrere Möglichkeiten an. Wir betrachten zuerst die naheliegendste.

Absolute Adressierung

Der Cursor steht im Feld R4C2 (Z4S2). In dieses Feld wollen Sie eine Formel eintragen. Geben Sie dazu das VALUE-Kommando, indem Sie ein Gleichheitszeichen eingeben. Tragen Sie in der Kommandozeile nun folgende Formel ein:

$$\text{R1C2} + \text{R2C2} - \text{R3C2}$$

$$\text{Z1S2} + \text{Z2S2} - \text{Z3S2}$$

Die Kommandozeile zeigt:

VALUE: R1C2+R2C2-R3C2
 WERT: Z1S2+Z2S2-Z3S2

Schicken Sie diese Formel mit der RETURN-Taste ab, und beobachten Sie dann Ihren Bildschirm. Im Feld R4C2 (Z4S2) erscheint der Betrag 733.75:

	1	2
1	FESTGEHALT	2350.51
2	NEBENEINK.	220.52
3	AUSGABEN	1837.28
4	RUECKLAGEN	733.75

Multiplan hat also die Formel angewendet und den Betrag angezeigt.

Zwischen den Feldern der Spalte 2 besteht ein formelmäßiger Zusammenhang:

$$R4C2 = R1C2 + R2C2 - R3C2$$

$$Z4S2 = Z1S2 + Z2S2 - Z3S2$$

Jedesmal, wenn Sie einen Wert in den Feldern R1C2, R2C2 oder R3C2 (bzw. Z1S2, Z2S2, Z3S2) ändern, wirkt sich diese Änderung auch auf das Ergebnisfeld R4C2 (Z4S2) aus. Machen Sie einen Versuch. Gehen Sie mit dem Cursor in das Feld R3C2 (Z3S2), und tragen Sie für die Ausgaben einen neuen Wert ein, beispielsweise 2100.85. Sie können die Zahl direkt eintippen, Multiplan überschreibt den alten Wert. Sobald Sie die RETURN-Taste betätigen, erscheint im Feld R4C2 (Z4S2) das neue Ergebnis:

	1	2
1	FESTGEHALT	2350.51
2	NEBENEINK.	220.52
3	AUSGABEN	2100.85
4	RUECKLAGEN	470.18

Überzeugen Sie sich davon, daß eine Änderung der Beträge für Festgehalt und Nebeneinkünfte ebenfalls eine Neuberechnung der Rücklagen auslöst.

Die Formel, die Sie in Feld R4C2 (Z4S2) eingetragen haben, liefert zwar die richtigen Resultate, ist aber zur Erstellung des gesamten Arbeitsblatts mit den Werten für zwölf Monate ungeeignet. Um das einzusehen, tragen Sie jetzt bitte in Spalte 3 die Werte 2350.51, 85.26 und 1799.86 (von oben

nach unten) ein (also die Werte für Februar – siehe Abb. 2.4). Setzen Sie – falls nötig – in Spalte 2 wieder die alten Werte ein.

Ihr Bildschirm sieht anschließend so aus:

	1	2	3
1	FESTGEHALT	2350.51	2350.51
2	NEBENEINK.	220.52	85.26
3	AUSGABEN	1837.28	1799.86
4	RUECKLAGEN	733.75	

Im Feld R4C3 (Z4S3) müßten Sie jetzt folgende Formel eintragen:

$$R1C3+R2C3-R3C3 \\ Z1S3+Z2S3-Z3S3$$

Sie können zwar im Prinzip so vorgehen, doch Sie würden sich damit unnötige Arbeit auf. Nach dieser Methode müßten Sie nämlich für jeden Monat eine andere Formel eingeben:

Februar: $R1C3+R2C3-R3C3$ ($Z1S3+Z2S3-Z3S3$)
 März: $R1C4+R2C4-R3C4$ ($Z1S4+Z2S4-Z3S4$)
 April: $R1C5+R2C5-R3C5$ ($Z1S5+Z2S5-Z3S5$)
 usw.

An diesem Beispiel erkennen Sie sehr deutlich den Nachteil der sog. *absoluten Adressierung*. Immer dann, wenn Sie Reihen- und Spaltennummer *direkt* eingeben – also absolut adressieren –, gilt Ihre Formel nur für eine ganz bestimmte Zeile und Spalte. In der Regel wollen Sie jedoch diese Formel an mehreren Stellen in Ihrem Arbeitsblatt verwenden. Zu diesem Zweck bietet Multiplan die Möglichkeit der relativen Adressierung.

Relative Adressierung

Die einfachste Methode besteht darin, die Nummer der Reihe bzw. Spalte gar nicht hinzuschreiben – ganz nach dem Motto: Was nicht dasteht, kann auch nicht stören! In unserem Beispiel ist offensichtlich die Spaltennummer die „störende“ Größe, also lassen Sie diese weg. Schreiben Sie einfach:

$$R1 C+R2 C-R3 C \\ Z1 S+Z2 S-Z3 S$$

Achten Sie sehr genau darauf, vor den Buchstaben C (bzw. S) jeweils ein Leerzeichen einzufügen; dies ist in Multiplan vorgeschrieben. Bringen Sie

den Cursor ins Feld R4C2 (Z4S2), und tragen Sie dort mit Hilfe des VALUE-Kommandos die Formel ein:

VALUE: R1 C+R2 C-R3 C
WERT: Z1 S+Z2 S-Z3 S

Betätigen Sie die RETURN-Taste. Im Feld R4C2 (Z4S2) steht nach wie vor das korrekte Ergebnis 733.75.

Da in dieser Formel keine Spaltennummern auftreten, ist sie *spaltenunabhängig*. Sie bezieht sich immer auf diejenigen Werte, die in „ihrer“ Spalte stehen. Wenn Sie die Formel beispielsweise in Spalte 9 schreiben, dann bezieht sie sich auf die entsprechenden Werte in Spalte 9.

Beispiel:

Formel mit relativer Adressierung:
R1 C+R2 C-R3 C (Z1 S+Z2 S-Z3 S)

Formel steht in Spalte	Wirkung
9	R1C9+R2C9-R3C9 Z1S9+Z2S9-Z3S9
17	R1C17+R2C17-R3C17 Z1S17+Z2S17-Z3S17
55	R1C55+R2C55-R3C55 Z1S55+Z2S55-Z3S55

Sie können also *dieselbe Formel* in jede der zwölf Monatsspalten eintragen. Sie verwenden dabei die relative Adressierung, indem Sie alle Spaltennummern weglassen.

Wenn Sie diese Formel nun zwölfmal schreiben müssten, hätten Sie keine Schreibarbeit gespart. Zum Glück müssen Sie aber die Formel *nur ein einziges Mal* schreiben, denn Multiplan bietet Ihnen das *COPY-Kommando* (KOPIE), mit dem Sie den Inhalt eines Feldes in beliebig viele andere Felder kopieren können.

Relative Adressierung und COPY-Kommando arbeiten Hand in Hand und ergänzen einander. Beide zusammen bilden die Grundlage für ein wirkungsvolles und elegantes Arbeiten mit Multiplan.

Wir werden uns mit dem Kopierkommando noch eingehend beschäftigen. In einer ersten Anwendung wollen wir jetzt unsere Formel von der Januar- in die Februarspalte kopieren. Wählen Sie durch Eintippen eines C (bzw. K) das COPY-Kommando aus.

COPY: Right Down From
KOPIE: Rechts Nach Unten Von

Sie möchten nach rechts kopieren, also drücken Sie die RETURN-Taste. In der Kommandozeile erscheint:

COPY RIGHT number of cells: starting at: R4C2
 KOPIE RECHTS Anzahl der Kopien: Beginn bei: Z4S2

Diesmal hat Multiplan richtig „mitgedacht“: Es schlägt genau das vor, was Sie haben wollen, nämlich das Kopieren in ein einziges Feld von R4C2 (Z4S2) aus nach rechts. (Wenn bei Ihrer Version keine 1 erscheint, dann geben Sie diese selbst ein.) Drücken Sie die RETURN-Taste, und beobachten Sie das Feld R4C3 (Z4S3). Dort erscheint das Ergebnis 635.91.

Die Formel wurde in dieses Feld kopiert. Die relative Adressierung bewirkte, daß die Zahlen in diese Spalte genommen wurden.

Multiplan bietet noch zwei andere Methoden der relativen Adressierung. Die eine besteht darin, den Cursor wie einen Finger auf die einzelnen Felder zu positionieren und zu sagen, was mit den Inhalten geschehen soll. Dabei wird die Formel sozusagen automatisch geschrieben. Sie brauchen sich um Adressen gar nicht zu kümmern. Bei der anderen Methode geben Sie in eckigen Klammern (runden Klammern bei der deutschen Version) die Distanz zur momentanen Zeile bzw. Spalte an. In unserem Beispiel würden Sie schreiben:

$$R[-3]C+R[-2]C-R[-1]C$$

$$Z(-3)S+Z(-2)S-Z(-1)S$$

Anmerkung: In der deutschen Version verwenden Sie runde statt eckige Klammern.

Wir wollen beide Methoden zurückstellen und uns zunächst nur mit der zuerst genannten relativen Adressierung beschäftigen.

Füllen Sie nun noch die dritte Spalte für den Monat März aus. Statt das Festgehalt einzutippen, können Sie es auch von Februar nach März kopieren. Versuchen Sie es, und geben Sie den Buchstaben C für das COPY-Kommando (K für den KOPIE-Befehl, deutsche Version) ein. Bringen Sie zuvor den Cursor nach R1C3 (Z1S3). Die Kommandozeile zeigt:

COPY: Down From
 KOPIE: Nach_Unten Von

Drücken Sie die RETURN-Taste; danach erscheint:

COPY RIGHT number of cells: starting at: R1C3
 KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: Beginn bei: Z1S3

Da Sie mit der vorgeschlagenen Antwort einverstanden sind, betätigen Sie die RETURN-Taste. Im Feld R1C4 (Z1S4) erscheint der Betrag von 2350.51.

Tragen Sie jetzt die Nebeneinkünfte und Ausgaben für den Monat März ein; die Werte stehen in Abb. 2.4. Bringen Sie dann den Cursor ins Feld R4C3 (Z4S3), und kopieren Sie die in diesem Feld stehende Formel in das rechte Nachbarfeld. Anschließend müßte Ihr Bildschirm wie folgt aussehen:

	1	2	3	4
1	FESTGEHALT	2350.51	2350.51	2350.51
2	NEBENEINK.	220.52	85.26	135.82
3	AUSGABEN	1837.28	1799.86	2190.38
4	RUECKLAGEN	733.75	635.91	295.95

Arbeitsblätter aufbewahren

Das PRINT-Kommando (DRUCK)

Sie haben nun eine Übersicht über Ihre privaten Ein- und Ausgaben für das erste Quartal erstellt. Wenn Sie Ihren Computer jetzt ausschalten würden, wären alle Daten verloren. Um Ihr Arbeitsblatt für die Nachwelt zu erhalten, können Sie es auf Papier ausdrucken lassen. Geben Sie dazu das PRINT-Kommando (DRUCK-Kommando). Die Kommandozeile zeigt:

PRINT: File Margins Options

DRUCK: Platte/Diskette Randbegrenzung Optionen

Da Sie eine Ausgabe auf den Drucker wünschen, drücken Sie einfach die RETURN-Taste. Voraussetzung ist natürlich, daß Ihr Drucker eingeschaltet ist und auf „ON-LINE“ steht. Mit dem Unterkommando „Platte/Diskette“ können Sie Ihr Arbeitsblatt auf einer Diskette abspeichern. Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie keinen Drucker haben – stattdessen aber einen guten Bekannten, der die gleiche Anlage mit Drucker besitzt und von Ihrer Diskette später einen Ausdruck für Sie erzeugt. Eine zweite Möglichkeit besteht darin, die Daten Ihres Arbeitsblattes mit anderer Software (z. B. mit Textverarbeitungsprogrammen) zu einem späteren Zeitpunkt weiterzuverarbeiten.

Mit dem dritten Unterkommando „Randbegrenzung“ können Sie das Druckformat beeinflussen. Multiplan hat folgende Werte voreingestellt:

linker Rand: 5 Zeichen
 oberer Rand: 6 Zeilen
 Zeilenbreite: 70 Zeichen
 Zeilen pro Seite: 54 Zeilen
 Seitenlänge insgesamt: 66 Zeilen

Mit dem Unterkommando „OPTIONEN“ schließlich können Sie gezielt einzelne Zeilen und Spalten ausdrucken lassen.

Ferner haben Sie die Wahl, entweder die Werte oder die Formeln auszudrucken. Im letzten Fall würde beispielsweise im Feld R4C2 (Z4S2) statt des Betrags 733.75 die Formel gedruckt, die diesen Betrag errechnet hat.

Das TRANSFER-Kommando (ÜBERTRAGEN)

Mit dem PRINT-Kommando können Sie zwar die Ergebnisse Ihrer Arbeit aufbewahren und dokumentieren (auf Papier oder Diskette), Ihr Arbeitsblatt geht aber nach dem Ausschalten Ihres Computers verloren. Falls Sie am nächsten Tag mit dem gleichen Arbeitsblatt weiterarbeiten wollen, müßten Sie alle Daten vom Papier ablesen und wieder neu eingeben.

Um dies zu vermeiden, sollten Sie Ihr Arbeitsblatt nach jeder „Sitzung“ grundsätzlich auf einer Diskette abspeichern. Legen Sie in Laufwerk B eine formatierte Diskette ein, und geben Sie dann das TRANSFER-Kommando (ÜBERTRAGEN).

TRANSFER: Save Clear Delete Options Rename

ÜBERTRAGEN: Speichern Bildschirmlöschen Dateilöschen

Wählen Sie das Unterkommando „Save“ („Speichern“) aus, indem Sie entweder ein S eintippen oder den Edit-Cursor mit der TAB-Taste nach rechts bewegen und anschließend die RETURN-Taste drücken. In der Kommandozeile erscheint:

TRANSFER SAVE filename:

ÜBERTRAGEN SPEICHERN Dateiname:

Sie werden aufgefordert, einen *Dateinamen* anzugeben. Multiplan schlägt den Namen TEMP vor – eine Abkürzung von „temporary“ (vorläufig). Jedes neu erstellte Arbeitsblatt erhält zunächst den vorläufigen Namen „TEMP“. Bevor Sie es abspeichern, sollten Sie ihm einen sinnvollen Namen geben. Wählen Sie z. B. den Namen FINANZ.

TRANSFER SAVE filename: FINANZ,D2

ÜBERTRAGEN SPEICHERN Dateiname: FINANZ,D2

(Der Zusatz „D2“ bezeichnet z. B. beim Apple-Computer das zweite Laufwerk. In der Zukunft lassen wir diesen Zusatz weg.)

Wenn Sie jetzt die RETURN-Taste drücken, wird Ihr Arbeitsblatt auf der Diskette in einer Datei namens FINANZ abgespeichert. Außerdem steht rechts unten auf Ihrem Bildschirm nicht mehr der Name TEMP,

sondern FINANZ. Damit hat Ihr Arbeitsblatt einen individuellen Namen erhalten. Mit dem QUIT-Kommando, das Sie ja bereits kennen, verabschieden Sie sich nun von Multiplan.

Abb. 2.5 zeigt Ihnen nochmals in einer schematischen Übersicht, welche Möglichkeiten Sie haben, Ihr Arbeitsblatt „überleben“ zu lassen. Beachten Sie bitte, daß nur die dritte Möglichkeit – das Speichern in einer Arbeitsblattdatei mit Hilfe des TRANSFER-Kommandos (*ÜBERTRAGEN*) – Ihr Arbeitsblatt so abspeichert, daß Sie dieses später wieder verwenden können.

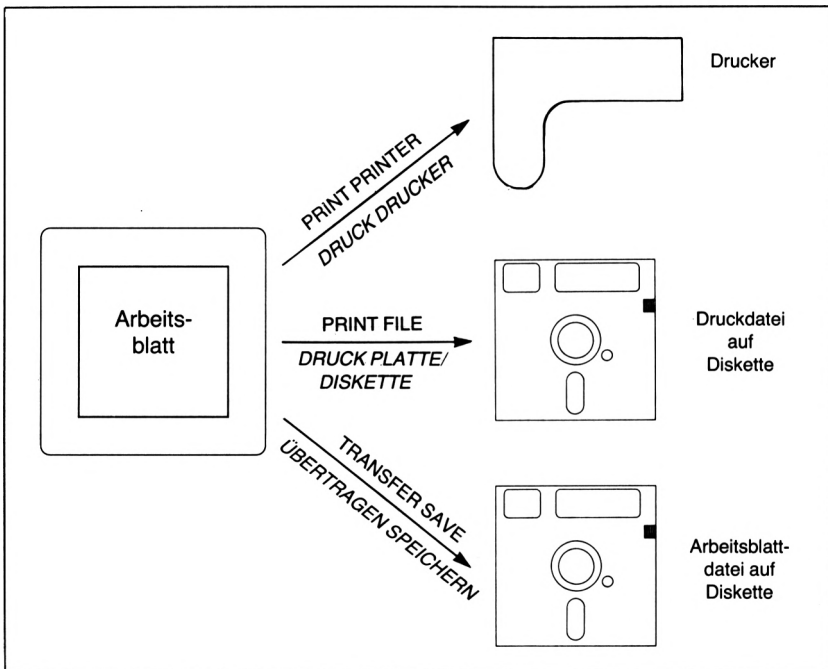


Abb. 2.5: Aufbewahren von Arbeitsblättern

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie erste Bekanntschaft mit Multiplan geschlossen und das Fundament für Ihre weitere Arbeit gelegt. Es ist unbedingt erforderlich, daß Sie die grundsätzlichen Dinge, wie z. B. Eintragen von Texten oder Auslösen von Kommandos, verstanden haben und problemlos beherrschen. Fassen wir die wichtigsten Punkte noch einmal zusammen.

Der Bildschirm ist in Zeilen und Spalten aufgeteilt, die zur Bezeichnung von Feldern dienen. Im unteren Teil finden Sie drei wichtige Zeilen: Kommandozeile, Meldungs- und Statuszeile.

Den Cursor positionieren Sie entweder mit den Cursorsteuerungstasten oder mit dem GOTO-Kommando (*GEHEZU*). Sie wählen ein Unterkommando aus und akzeptieren entweder die von Multiplan vorgeschlagenen Antworten, oder Sie geben andere Werte ein.

Das HELP-Kommando bietet Ihnen jederzeit Hilfestellung an, wenn Sie einmal nicht mehr weiter wissen.

Texte tragen Sie mit dem ALPHA-Kommando (*TEXT*) ein, numerische Werte können Sie direkt eingeben. Wollen Sie mehrere Texte nebeneinander eintragen, dann verwenden Sie statt der RETURN-Taste besser die entsprechende Cursorsteuerungstaste. Dezimalzahlen werden grundsätzlich mit einem Punkt geschrieben.

Mit Formeln geben Sie Berechnungsvorschriften an, die Beziehungen zwischen einzelnen Feldern ausdrücken. Falls Sie die absolute Adressierung verwenden, gilt die Formel nur für die explizit angegebenen Felder. Flexibler ist die relative Adressierung, bei der der Geltungsbereich der Formel davon abhängt, wo diese steht. Mit dem Kopierkommando können Sie solche relativ geschriebenen Formeln beliebig vervielfältigen.

Das PRINT-Kommando (*DRUCK*) erlaubt es Ihnen, Ihr Arbeitsblatt auf Papier ausdrucken zu lassen oder es im druckreifen Zustand auf einer Diskette abzuspeichern. Mit dem TRANSFER-Kommando (*ÜBERTRAGEN*) können Sie Ihr Arbeitsblatt in einer Datei auf der Diskette speichern und bei Bedarf später wieder abrufen, um es weiter zu bearbeiten.

Kapitel 3

Sie verbessern Ihr Modell

Das FORMAT-Kommando (FORMAT)

Wenn Sie sich die DM-Beträge Ihres Arbeitsblattes genau ansehen, werden Sie feststellen, daß jeder Betrag zwei von Null verschiedene Ziffern hinter dem Dezimalpunkt hat. Dies hat seinen guten Grund: Die Beträge stehen dadurch stellenrichtig untereinander. Würden Sie z. B. 500 DM oder auch 500.000 DM eingeben, dann stünde dieser Wert nicht mehr stellenrichtig unter den anderen.

Alles, was mit der Darstellung von Texten und numerischen Werten zu tun hat, wird durch das FORMAT-Kommando geregelt. Die Darstellungsmöglichkeiten sind in Multiplan besonders vielfältig und reichhaltig. Bevor wir das FORMAT-Kommando auf unser bereits erstelltes Modell anwenden, wollen wir uns daher mit den wichtigsten Möglichkeiten vertraut machen.

Format default width (Format Standard Breite der Spalten)

Starten Sie mit einem frischen Arbeitsblatt. Falls Ihr Computer noch eingeschaltet ist, rufen Sie dazu das Kommando TRANSFER (*ÜBERTRAGEN*) auf, und wählen Sie die Möglichkeit „clear“ („Bildschirm löschen“). Geben Sie zur Bestätigung „Y“ (bzw. „J“) ein. War Ihr System ausgeschaltet, dann laden Sie einfach Multiplan wie bereits beschrieben. Wir wollen die in Abb. 3.1 gezeigte Zahlentabelle eingeben. Die Zahlen sind so gewählt, daß Sie gut die einzelnen Formatierungsmöglichkeiten studieren können. Tragen Sie im Feld R1C1 (*Z1S1*) den Text ZAHLENTABELLE ein.

Reihe	
1	ZAHLENTABELLE
2	17
3	-500
4	0.8
5	5.276
6	32.53
7	123.4

Abb. 3.1: Zahlentabelle zu Übungszwecken

Die Eingabe muß mit RETURN abgeschlossen werden, damit Sie in den Kommandomodus zurückkehren.

Ist Ihr Versuch mißglückt? Ihr Bildschirm zeigt folgendes:

```

      1
1 ZAHLENTABE

```

Die letzten drei Buchstaben werden nicht angezeigt, da die Spaltenbreite auf 10 Zeichen voreingestellt ist. Mit dem FORMAT-Kommando können Sie Abhilfe schaffen. Tippen Sie den Buchstaben F ein. Die Kommandozeile zeigt:

```

FORMAT:  Default Options Width
FORMAT:  Standard Optionen Breite_der_Spalten

```

Wählen Sie das Unterkommando „Default“ („Standard“) aus, indem Sie entweder ein D (S)eintippen oder mit der TAB-Taste den Cursor nach rechts verschieben und anschließend die RETURN-Taste drücken. Es erscheint folgende Meldung:

```

FORMAT DEFAULT:  Width
FORMAT STANDARD:  Breite_der_Spalten

```

Da Sie die Spaltenbreite vergrößern wollen, wählen Sie das Kommando „Width“ („Breite der Spalten“) an. Sie erhalten die Meldung:

```

FORMAT DEFAULT column width in chars: 
FORMAT STANDARD BREITE DER SPALTEN in Zeichen: 

```

Dies bedeutet, daß die Spaltenbreite für Ihr gesamtes Arbeitsblatt auf 10 Zeichen eingestellt ist (chars ist die Abkürzung von „characters“ und heißt auf deutsch „Zeichen“). Geben Sie jetzt den Wert 20 ein, und drücken Sie RETURN. Sogleich erscheint das Wort ZAHLENTABELLE im Feld R1C1 (ZISI) in voller Länge. Auf diese Weise können Sie die Spaltenbreite auf einen Wert zwischen 3 und 31 einstellen.

Durch die Auswahl des Unterkommandos „Default“ („Standard“) haben Sie die Breite *aller* Spalten Ihres Arbeitsblattes verändert. Wollen Sie nur gewisse Spalten in ihrer Breite variieren, dann verwenden Sie das Kommando FORMAT WIDTH (FORMAT BREITE_DER_SPALTEN).

An diesem kleinen Beispiel haben Sie etwas Wichtiges gelernt: Die *Darstellung* einer Information muß nicht immer mit der *Speicherung* dieser Information identisch sein. Wenn in einem Feld beispielsweise der Text UEBER steht und dieser die ganze Spalte ausfüllt, kann es durchaus sein, daß die gespeicherte Information UEBERSICHT oder UEBER-

SCHRIFT lautet. Diese Aussage gilt sinngemäß auch für numerische Werte.

Format Cells (Format Felder)

Tragen Sie nun die Daten aus Abb. 3.1 untereinander ein. Ihr Bildschirm sieht danach folgendermaßen aus:

	1	
1	ZAHLENTABELLE	
2		17
3		-500
4		0.8
5		5.276
6		32.53
7		123.4

Die einzelnen Zahlen stehen unformatiert untereinander. Wir wollen sie mit einigen Kommandos auf Vordermann bringen und auf verschiedene Arten darstellen. Dazu könnten wir wieder das `FORMAT DEFAULT`-Kommando verwenden, das das gesamte Arbeitsblatt neu formatiert. (Da wir nur eine Spalte betrachten, ist es egal, ob wir das ganze Arbeitsblatt oder nur diese Spalte modifizieren.)

Damit Sie aber auch ganz gezielt Formate verändern können, verwenden wir das Kommando `FORMAT CELLS (FORMAT FELDER)`.

Rufen Sie das `FORMAT`-Kommando und dessen Unterkommando „Cells“ auf. Die Kommandozeile zeigt:

```
FORMAT cells: R8C1 alignment: (Def) Ctr Gen Left Right –
format code: (Def) Cont Exp Fix Gen Int $ * % –
# of decimals: 0
```

```
FORMATFELDER: Z8S1 Ausrichtung: (Std) Mitte Norm links Rechts –
Formatcode: (Std) Zusamm E_form Norm Ganz DM * % –
Dez_Stellen: 0
```

Die Hinweiszeile fordert Sie auf:

```
Enter reference to cell or group of cells
Position eines Feldes oder eines Tabellenbereichs eingeben
```

Sie sehen, es wird Ihnen eine Menge geboten. Lassen Sie sich durch die Vielfalt des Angebots nicht verwirren – gehen Sie schrittweise vor.

Die Meldungszeile besagt, daß Sie die Adresse eines einzelnen Feldes oder einer Gruppe von Feldern angeben sollen, welche anschließend entsprechend formatiert werden. Multiplan schlägt das Feld `R8C1 (Z8S1)`

vor, weil der Cursor zur Zeit dort steht. Sie wollen jedoch die Felder R2C1 bis R7C1 (*Z2S1 bis Z7S1*) formatieren. Dazu müssen Sie einen sog. *Bereich* angeben.

Bereich auf deutsch: Zeile 2 bis 7 Spalte 1

Bereich in Multiplan: R2:7C1 (*Z2:7S1*)

Das Wörtchen „bis“ wird also durch einen Doppelpunkt ausgedrückt. Tippen Sie R2:7C1 (*Z2:7S1*) ein. Drücken Sie dann die TAB-Taste, um ins nächste Kommandofeld zu gelangen.

Dieses Feld heißt „alignment“, zu deutsch „Ausrichtung“. Sie können die Inhalte von Feldern beispielsweise links- oder rechtsbündig darstellen. Wir werden später noch auf die einzelnen Möglichkeiten eingehen.

Springen Sie zunächst mit der TAB-Taste weiter in das nächste Unterkommandofeld, welches „format code“ heißt. Sie können unter neun Möglichkeiten wählen, die in Abb. 3.2 zusammengefaßt sind.

Code	englisch	deutsch	Beschreibung
Def	Default	Standard	Übliche Darstellung
Cont	Continuous	Durchgehend („Zusamm“)	Längere Texte werden über mehrere Spalten hinweg dargestellt, falls diese ebenfalls das Cont-format haben.
Exp	Exponential	Exponentiell	Exponentielle Darstellung von Zahlen z. B. 5.3E6 für 5 300 000.
Fix	Fixed Point	Festkomma	Darstellung von Zahlen mit einer festen Anzahl von Kommastellen (mit Rundung). Diese wird mit „# of decimals“ (<i>Dez_Stellen</i>) angegeben.
Gen	General	Normal	Darstellung von Zahlen mit größtmöglicher Genauigkeit (unter Berücksichtigung der Spaltenbreite).

Int	Integer	Ganze Zahl	Darstellung von ganzzahligen Werten (mit Rundung).
\$	Dollar	Dollar (bzw. DM)	Darstellung von Zahlen mit führendem Dollarzeichen und zwei Nachkommastellen.
*	Bargraph	Balkendiagramm	Darstellung von Zahlen als Balkendiagramm. Die Zahl wird auf einen ganzzahligen Wert gerundet, dieser bestimmt die Anzahl von Sternchen.
%	Percent	Prozent	Darstellung von Zahlen als Prozentwerte, wobei die Zahl der Nachkommastellen bei „# of decimals“ angegeben wird. Der Wert 0.2 wird z. B. als 20.0 dargestellt, wenn eine Nachkommastelle festgelegt worden ist.

Abb. 3.2: Übersicht über die Format-Codes

Voreingestellt ist das Normalformat Gen (general = allgemein). Durch mehrmaliges Drücken der Leertaste können Sie die einzelnen Möglichkeiten auswählen. Probieren Sie das Format \$. Drücken Sie die RETURN-Taste, und beobachten Sie Ihre Zahlentabelle. Alle Werte sind mit einem Dollarzeichen versehen und haben zwei Stellen hinter dem Komma. (Wenn Sie die deutsche Version haben, wählen Sie das Format DM.)

```

1
2 ZAHLENTABELLE
3           $17.00
4           ($500.00)
5           $0.80
6           $5.28
7           $32.53
           $123.40
    
```

Beachten Sie, daß die Zahl 5.276 in der fünften Stelle durch dieses Kommando auf 5.28 *aufgerundet* worden ist. Intern ist aber nach wie vor der Wert 5.276 gespeichert. Außerdem werden negative Werte in Klammern gesetzt.

Nun bringt das Dollarzeichen einem deutschen Anwender nur wenig Nutzen. Stellen Sie sich vor, die Zahlen wären DM-Beträge. Sie hätten dann zwar gern die Darstellung mit zwei Dezimalstellen, aber ohne das lästige Dollarzeichen. Für Multiplan kein Problem! Wählen Sie im Unterkommandofeld „format codes“ das Kommando „Fix“ aus. Drücken Sie anschließend die TAB-Taste, um zum nächsten Feld zu gelangen. Dieses heißt „# of decimals“ – zu deutsch: „Anzahl der Dezimalstellen“. Geben Sie eine 2 ein, und drücken Sie dann die RETURN-Taste. Alle Werte werden mit zwei Dezimalstellen angezeigt, das Dollarzeichen ist verschwunden.

Geben Sie versuchsweise einmal bei der Anzahl der Dezimalstellen eine 1 ein. Sie werden feststellen, daß alle Werte mit einer Nachkommastelle dargestellt und entsprechend gerundet werden.

Als nächstes probieren Sie das Kommando „Int“ (*Ganz*) aus. Alle Zahlen werden auf ganze Zahlen gerundet:

	1	
1	ZAHLENTABELLE	
2		17
3		-500
4		1
5		5
6		33
7		123

Jetzt richten Sie die Zahlen entsprechend aus, indem Sie im Unterkommando „alignment“ („*Ausrichtung*“) die verschiedenen Möglichkeiten ausprobieren. Stellen Sie die Werte links- oder rechtsbündig dar, beziehen Sie auch den Text ZAHLENTABELLE mit ein. Diesen können Sie z. B. – wie bei Überschriften üblich – in die Mitte setzen. Nehmen Sie sich genügend Zeit zum Experimentieren, und hören Sie erst dann auf, wenn Sie die Kommandos sicher beherrschen. Abb. 3.3 zeigt eine Zusammenstellung der zum Ausrichten verfügbaren Codes.

Format Options (Format Optionen)

Mit diesem Unterkommando können Sie zweierlei anfangen:

1. Bei großen Zahlen *Tausendergruppen* bilden und diese durch je ein Komma abtrennen, z. B. 12, 345, 678

2. Anstelle von Zahlen können Sie die *Formeln* anzeigen, die diese Zahlen berechnen. Da die Formeln oft recht lang sind, wird die Spaltenbreite verdoppelt.

Näheres finden Sie im Anhang. Wir machen von diesen Möglichkeiten keinen Gebrauch.

Code	englisch	deutsch	Beschreibung
Def	Default	Standard	Das Feld übernimmt das Standardformat.
Ctr	Center	Mittelstellung	Der Inhalt des Feldes wird in die Mitte gerückt.
Gen	General	Normal	Texte werden linksbündig, numerische Werte rechtsbündig dargestellt.
Left	Left	Links	Der Inhalt des Feldes wird linksbündig dargestellt.
Right	Right	Rechts	Der Inhalt des Feldes wird rechtsbündig dargestellt.

Abb. 3.3: Übersicht über die Codes zum Ausrichten

Transfer Load (Übertragen Laden)

Nachdem Sie sich mit den wichtigsten Möglichkeiten des FORMAT-Kommandos vertraut gemacht haben, können Sie Ihre Kenntnisse nun auf das bereits erstellte Modell anwenden und dieses verbessern.

Löschen Sie Ihren Bildschirm mit dem QUIT-Kommando. Rufen Sie anschließend das gespeicherte Modell von der Diskette ab. Diesen Vorgang nennt man *Laden*. Die Datei FINANZ wird von der Diskette in den Arbeitsspeicher Ihres Computers geladen. Vergewissern Sie sich, daß Ihre Datendiskette, auf der Sie das erste Modell abgespeichert haben, im Laufwerk B liegt. Tippen Sie dann den Buchstaben T ein. Die Kommandozeile zeigt:

TRANSFER: Load Save Clear Delete Options Rename
 ÜBERTRAGEN: Laden Speichern Bildschirmlöschen Dateilöschen
 Optionen Umbenennen

Multiplan schlägt Ihnen als Antwort „Load“ vor – drücken Sie also nur die RETURN-Taste. Auf dem Bildschirm erscheint:

TRANSFER LOAD filename:
 ÜBERTRAGEN LADEN Dateiname:

Tippen Sie nun den Namen FINANZ ein, und drücken Sie dann die RETURN-Taste. Nach wenigen Sekunden erscheint auf dem Bildschirm Ihr altbekanntes Arbeitsblatt.

Positionieren Sie den Cursor in die Spalte „April“, also ins Feld R1C5 (Z155). Geben Sie untereinander die Werte 2350.51, 425.4 und 2250 ein (siehe Abb. 2.4). Da diese Zahlen nicht alle die gleiche Anzahl von Nachkommastellen haben, stehen sie in Spalte 5 nicht stellenrichtig untereinander.

	1	2	3	4	5
1 FESTGEHALT		2350.51	2350.51	2350.51	2350.51
2 NEBENEINK.		220.52	85.26	135.82	425.4
3 AUSGABEN		1837.28	1799.86	2190.38	2250
4					
5 RUECKLAGEN		733.75	635.91	295.95	

Sie wissen bereits, wie Sie mit diesem Problem fertig werden. Das FORMAT-Kommando erledigt diese Aufgabe. (Falls Sie noch im ALPHA/VALUE (TEXT/WERT) Modus sind, drücken Sie zunächst RETURN, um in den Kommandomodus zu gelangen.

FORMAT: Default Options Width
 FORMAT: Standard Optionen Breite_der_Spalten

Wählen Sie das Unterkommando „Default“, weil damit das gesamte Arbeitsblatt voreingestellt wird. Die Kommandozeile zeigt:

FORMAT DEFAULT: Width
 FORMAT STANDARD: Breite_der_Spalten

Drücken Sie die RETURN-Taste, weil Sie Felder formatieren wollen. Es erscheint jetzt:

FORMAT DEFAULT CELLS alignment: Ctr Left Right
 format code: Cont Exp Fix (Gen) Int \$ * % # of decimals: 0
 FORMAT STANDARD FELDER Ausrichtung: Mitte Links Rechts
 Formatcode: Zusamm E-form Fest (Norm) Ganz DM * % Dez.-Stellen: 0

Gehen Sie nun mit Hilfe der TAB-Taste in das zweite Unterkommandofeld „format code“. Wählen Sie den Code „Fix“ („Fest“) aus; drücken Sie

anschließend wiederum die TAB-Taste, damit Sie ins letzte Feld „# of decimals“ („Dez. Stellen“) gelangen. Geben Sie dort die Zahl 2 ein, und schließen Sie diese Eingabe mit der RETURN-Taste ab. Die Zahlen in Spalte 5 werden mit zwei Dezimalstellen dargestellt.

Kopieren Sie nun noch die Formel zur Berechnung der Rücklagen von Feld R4C4 nach R4C5 (*Z4S4 nach Z4S5*), indem Sie den Cursor nach R4C4 (*Z4S4*) bringen und dann das COPY-Kommando (*KOPIE*) aufrufen. Ihr Bildschirm müßte danach so aussehen:

	1	2	3	4	5
1	FESTGEHALT	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51
2	NEBENEINK.	220.52	85.26	135.82	425.40
3	AUSGABEN	1837.28	1799.86	2190.38	2250.00
4					
5	RUECKLAGEN	733.75	635.91	295.95	525.91

Beachten Sie, daß durch das Kommando **FORMAT DEFAULT CELLS** (*FORMAT STANDARD FELDER*) alle Felder Ihres Arbeitsblattes formatiert worden sind. Wenn Sie in irgendeinem Feld eine Zahl eingeben, wird diese Zahl, unabhängig davon, wie Sie sie eintippen, immer mit zwei Nachkommastellen dargestellt.

Das BLANK-Kommando (RADIERN)

Probieren Sie es aus. Gehen Sie in ein freies Feld, z. B. nach R5C1 (*Z5S1*). Tippen Sie dort die Zahl 77 ein. Sie wird als 77.00 angezeigt. Versuchen Sie es mit der Zahl 123.456; diese wird auf 123.46 gerundet.

Nach einigen weiteren Versuchen wollen Sie das Feld R5C1 (*Z5S1*) wieder löschen. Geben Sie dazu das BLANK-Kommando. Die Kommandozeile zeigt:

BLANK cells:
 RADIERN Felder:

Die Hinweiszeile enthält die Aufforderung:

Enter reference to cell or group of cells
 Position eines Feldes oder Tabellenbereichs eingeben

Da Multiplan bereits das richtige Feld vorschlägt, drücken Sie einfach die RETURN-Taste. Statt ein einzelnes Feld anzugeben, könnten Sie auch einen Bereich benennen und damit mehrere Felder gleichzeitig löschen, beispielsweise R5:7C1 oder auch R5:7C1:5 (*Z5:7S1 oder Z5:7S1:5*). Abb. 3.4 zeigt einige Beispiele für Bereichsangaben. Am Beispiel des BLANK-Kommandos können Sie sich gut mit dieser Schreibweise vertraut machen, indem Sie in bestimmte Bereiche Ihres Arbeitsblattes „Unsinn“ eintragen und diesen anschließend wieder löschen.

Englische Version:

a) R6C1:4

R6C1	R6C2	R6C3	R6C4
------	------	------	------

b) R6:9C2

R6C2
R7C2
R8C2
R9C2

c) R6:8C2:3

R6C2	R6C3
R7C2	R7C3
R8C2	R8C3

Deutsche Version:

a) Z6S1:4

Z6S1	Z6S2	Z6S3	Z6S4
------	------	------	------

b) Z6:9S2

Z6S2
Z7S2
Z8S2
Z9S2

c) Z6:8S2:3

Z6S2	Z6S3
Z7S2	Z7S3
Z8S2	Z8S3

Abb. 3.4: Beispiele für Bereichsangaben

Zeilen und Spalten manipulieren

Ihr Arbeitsblatt enthält bisher die Daten für vier Monate. Schön wäre es, wenn die Monatsnamen über den zugehörigen Spalten stehen würden und das Gesamtbild durch einige Linien und Leerzeilen optisch besser gestaltet wäre. Leider haben Sie oben keinen Platz für Überschriften gelassen. Wäre Ihr Arbeitsblatt aus Papier, dann müssten Sie jetzt anfangen zu schneiden und zu kleben. Doch Sie benutzen ja ein elektronisches Arbeitsblatt – lassen Sie also Schere und Klebstoff getrost in der Schublade.

Das INSERT-Kommando (EINFÜGEN)

Wir wollen dem Arbeitsblatt einen Kopf geben. Dieser soll aus einer Überschrift, einer Leerzeile, den Monatsnamen und einer waagerechten Linie bestehen. Es müssen also insgesamt vier Zeilen eingefügt werden. Positionieren Sie den Cursor ins Feld R1C1 (Z1S1). Geben Sie dann das INSERT-Kommando (EINFÜGEN). Die Kommandozeile zeigt:

INSERT: Column
 EINFÜGEN: Spalte

Da Sie Zeilen einfügen wollen, drücken Sie die RETURN-Taste. Es erscheint:

INSERT ROW # of rows: before row: 1
 between columns: 1 and 63
 EINFÜGEN ZEILE Zeilenzahl: vor Zeile: 1
 von Spalte: 1 bis Spalte: 63

Geben Sie die Zahl 4 ein, da Sie 4 Zeilen einfügen möchten. Die Angabe „vor Zeile: 1“ ist bereits richtig, da Sie den Cursor zuvor in Zeile 1 positioniert haben. Den Bereich der Spalten von 1 bis 63 können Sie ebenfalls ohne Änderung übernehmen. Damit werden in Ihrem gesamten Arbeitsblatt oben vier Zeilen eingefügt.

Wenn Sie jetzt die RETURN-Taste drücken, werden alle Zeilen um vier Positionen nach unten verschoben. Nun können Sie in der ersten Zeile die Überschrift eintragen. Wir wollen den Text „PRIVATE FINANZ-ÜBERSICHT JAN BIS APR“ wählen. Da dieser Text sich über mehrere Spalten erstreckt, wählen Sie das Format „Continuous“ (Zusamm“). Geben Sie als Bereich die Spalten 2 bis 5 an. Hier sind die einzelnen Schritte:

FORMAT: Default Options Width
 FORMAT: Standard Optionen Breite_der_Spalten

Drücken Sie die RETURN-Taste, dann erscheint:

FORMAT cells: usw...
 FORMAT Felder: usw...

Als Bereich geben Sie R1C2:5 (Z1S2:5) ein. Drücken Sie anschließend zweimal die TAB-Taste. Dadurch gelangen Sie in das Unterkommandofeld „format code“. Wählen Sie dort den Code „Cont“ („Zusamm“) aus, und drücken Sie anschließend die RETURN-Taste.

Geben Sie mit Hilfe des ALPHA-Kommandos (TEXT) die Überschrift ein. Nach Drücken der RETURN-Taste erscheint der Text durchgehend in den Spalten 2 bis 5.

Bewegen Sie den Cursor als nächstes ins Feld R3C2 (Z3S2). Tragen Sie dort mit Hilfe des ALPHA-Kommandos (TEXT) den abgekürzten Monatsnamen JAN ein. Drücken Sie anschließend nicht die RETURN-Taste, sondern die Taste CURSOR NACH RECHTS. Geben Sie im Feld R3C3 (Z3S3) den Text FEB ein und verfahren Sie ebenso für die Monate März (MAR) und April (APR).

Wie Sie feststellen, stehen die Monatsnamen alle linksbündig, was nicht besonders gut aussieht. Dies liegt daran, daß der Formatcode „Gen“ („Norm“) voreingestellt ist. Dieser bewirkt, daß Texte linksbündig und numerische Werte rechtsbündig dargestellt werden. Ändern Sie den Code in „Ctr“ („Mitte“). Rufen Sie dazu das FORMAT-Kommando auf:

FORMAT: Default Options Width
 FORMAT: Standard Optionen Breite_der_Spalten

Nach Auswahl des Unterkommandos „Cells“ erscheint das übliche Angebot. Geben Sie den Bereich R3C2:5 (Z3S2:5) an. Wechseln Sie mit der TAB-Taste in das Unterfeld „alignment“ („Ausrichtung“) über, und wählen Sie dort „Ctr“ („Mitte“) aus. Nach Drücken der RETURN-Taste stehen alle Monatsnamen in der Mitte.

Schließlich wollen wir in der vierten Reihe noch eine waagerechte Linie ziehen. Positionieren Sie den Cursor ins Feld R4C1 (Z4S1). Tragen Sie dort mit dem ALPHA-Kommando (TEXT) genau zehn Bindestriche ein. Damit haben Sie bereits ein Fünftel der durchgehenden Linie erzeugt.

Die restlichen vier Fünftel brauchen Sie nicht per Hand einzutragen – dafür gibt es ja das Kopierkommando. Der Cursor steht noch im Feld R4C1 (Z4S1). Rufen Sie das COPY-Kommando auf:

COPY: Down From
 KOPIE: Nach_Unten Von

Nach Drücken der RETURN-Taste erscheint:

COPY RIGHT number of cells: starting at: R4C1
 KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: Beginn bei: Z4S1

Geben Sie die Zahl 4 ein, da Sie vom Feld R4C1 (Z4S1) 4 Kopien herstellen wollen. Die Startadresse R4C1 (Z4S1) ist bereits richtig, also drücken Sie die RETURN-Taste. Sogleich erscheint auf Ihrem Bildschirm in Zeile 4 eine durchgehende Linie.

Fügen Sie zum Abschluß zwischen den Zeilen AUSGABEN und RUECKLAGEN noch eine Leerzeile ein, um die errechneten Ergebnisse besser abzusetzen. Positionieren Sie den Cursor in die 8. Zeile (die Spalte ist unwichtig, wählen Sie z. B. Spalte 1). Geben Sie dann das INSERT-Kommando:

INSERT: Column
 EINFÜGEN: Spalte

Nach Drücken der RETURN-Taste erscheint:

INSERT ROW # of rows: before row: 8
 between columns: 1 and: 63
 EINFÜGEN ZEILE Zeilenzahl: vor Zeile: 8
 von Spalte: 1 bis Spalte: 63

Multiplan schlägt Ihnen bereits die richtigen Antworten vor, Sie müssen nur noch die RETURN-Taste drücken. Damit hat Ihr Arbeitsblatt eine gut lesbare Form bekommen.

Vermutlich möchten Sie Ihr Arbeitsblatt jetzt auch schwarz auf weiß sehen. Wählen Sie das PRINT-Kommando:

PRINT: File Margins Options
 DRUCK: Platte/Diskette Randbegrenzung Optionen

Drücken Sie die RETURN-Taste, sogleich beginnt der Drucker mit dem Ausdruck.

Mit Sicherheit wandelt sich Ihre Miene kurz darauf in ungläubiges Erstaunen: Die mühsam eingegebenen Überschriften werden gar nicht ausgedruckt! Es ist folgendes passiert: Multiplan hat automatisch den Druckbereich um vier Zeilen nach unten verschoben. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, vorläufige Texte und Kommentare mit dem INSERT-Kommando (EINFÜGEN) am oberen Bildschirmrand einzufügen, die später aber nicht im Ausdruck erscheinen.

Diese Eigenart von Multiplan ist nicht immer besonders angenehm und wird – wie in unserem Fall – manchmal als störend empfunden. Mit dem Unterkommando „Options“ können Sie Abhilfe schaffen. Geben Sie noch einmal das PRINT-Kommando ein, und wählen Sie dieses Unterkommando. Es erscheint:

PRINT OPTIONS: area: **R5:255** setup:
 formulas: Yes (No) row-colnumbers: Yes (No)
 DRUCK OPTIONEN: Bereich: **Z5:255** Steuerzeichen:
 Formeln: Ja (Nein) Z/S-Nummern: Ja (Nein)

Wie Sie sehen, hat Multiplan im Unterfeld „area“ („Bereich“) den Wert R5:255 (Z5:255) eingesetzt, also die vier nachträglich eingefügten Zeilen weggelassen. Überschreiben Sie diese Angabe durch R1:255 (Z1:255). Wenn Sie wollen, können Sie anschließend mit Hilfe der TAB-Taste ins letzte Feld „row-col numbers“ („Z/S-Nummern“) springen und dort die Option „Yes“ wählen. Dadurch erreichen Sie, daß die Nummern der Zeilen und Spalten mit ausgedruckt werden. Drücken Sie anschließend die RETURN-Taste. Wenn Sie nun das Arbeitsblatt noch einmal ausdrucken lassen, hat es die gewünschte Form (siehe Abb. 3.5). Speichern Sie es in dieser Form auf Ihrer Diskette ab. Verwenden Sie dazu das schon bekannte TRANSFER SAVE-Kommando:

TRANSFER SAVE filename:
 ÜBERTRAGEN SPEICHERN Dateiname:

Geben Sie den schon einmal verwendeten Namen FINANZ ein. Nach Drücken der RETURN-Taste erscheint in der Hinweiszeile die Frage:

Overwrite existing file?
 Bestehende Datei überschreiben (J/N)?

Da Sie die alte Datei FINANZ nicht mehr benötigen, tippen Sie ein Y ein (bzw. J). Sie können also durch die Wahl des Namens entscheiden, ob die bereits gespeicherte Datei überschrieben werden soll oder nicht. Wenn Sie denselben Namen wählen, haben Sie unter diesem Namen stets die neueste Version Ihres Arbeitsblattes auf der Diskette zur Verfügung. Wollen Sie jedoch mehrere Versionen abspeichern, dann geben Sie jeder Version einen anderen Namen.

Das DELETE-Kommando (LÖSCHEN)

Das Gegenstück zum INSERT-Kommando ist das Kommando DELETE (LÖSCHEN). Damit können Sie Zeilen oder Spalten aus Ihrem Arbeitsblatt entfernen. Da Sie Ihr Modell abgespeichert haben, können Sie nun

1	2	3	4	5
1	PRIVATE	FINANZUEBERSICHT	JAN BIS	APR
2				
3	JAN	FEB	MAR	APR
4	-----			
5	FESTGEHALT	2350.51	2350.51	2350.51
6	NEBENEINK.	220.52	85.26	135.82
7	AUSGABEN	1837.28	1799.86	2190.38
8				
9	RUECKLAGEN	733.75	635.91	295.95

Abb. 3.5: Ausdruck des verbesserten Modells FINANZ

ohne Befürchtungen auf Ihrem Bildschirm experimentieren. Entfernen Sie zunächst die durchgezogene Linie. Setzen Sie den Cursor auf das Feld R4C1 (Z4S1), und wählen Sie dann das DELETE-Kommando aus:

DELETE: Column

LÖSCHEN: Spalte

Nach Drücken der RETURN-Taste erscheint:

DELETE ROW # of rows: starting at: 4

between columns: 1 and: 63

LÖSCHEN ZEILE Zeilenzahl: Beginn bei: 4

von Spalte: 1 bis Spalte: 63

Die vorgeschlagenen Antworten stimmen mit Ihren Wünschen überein. Drücken Sie also die RETURN-Taste; die gestrichelte Linie verschwindet, und Ihr Arbeitsblatt wird komprimiert.

Was passiert, wenn Sie eine Zeile mit wichtigen Informationen – z. B. die Zeile AUSGABEN – löschen? Sobald eine Zeile gelöscht wird, deren Adresse in einer Formel vorkommt, bringt Multiplan eine Fehlermeldung. Sie lautet:

#REF! (POS!)

Das bedeutet, daß diese Zeile als Referenzgröße in einer Formel auftaucht und daher nicht gelöscht werden darf. Würden Sie beispielsweise die Zeile AUSGABEN löschen, dann könnte Multiplan die Rücklagen nicht mehr berechnen.

Statt einer Zeile können Sie auch eine oder mehrere Spalten löschen. Ferner ist es auch möglich, *rechteckige Bereiche* zu löschen. Abb. 3.6 zeigt dazu ein Beispiel. Experimentieren Sie gründlich mit dem DELETE-Kommando – Sie können ja nichts verlieren, da Ihr Modell auf der Diskette gespeichert ist.

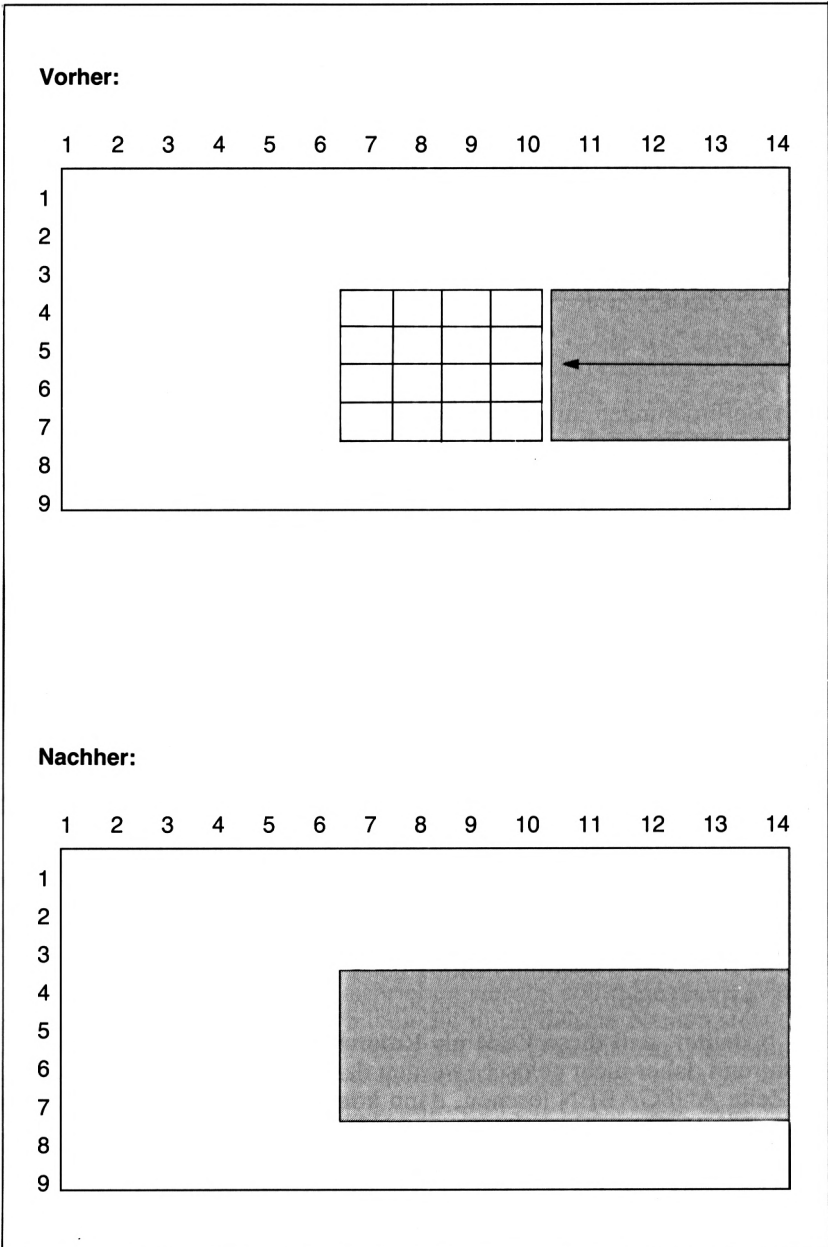


Abb. 3.6: Beispiele für das Löschen eines rechteckigen Bereichs

DELETE COLUMN # of columns: 3 starting at: 7
 between rows: 4 and: 7
 LÖSCHEN SPALTE Spaltenzahl: 3 Beginn bei: 7
 von Zeile: 4 bis Zeile: 7

Das MOVE-Kommando (BEWEGEN)

Mit dem MOVE-Kommando (*BEWEGEN*) können Sie Zeilen oder Spalten verschieben. Probieren Sie die Wirkungsweise dieses Kommandos aus.

Vermutlich haben Sie durch das Testen des DELETE-Kommandos Ihr Arbeitsblatt ziemlich verstümmelt. Laden Sie einfach das vollständige Arbeitsblatt von der Diskette. Löschen Sie zuvor mit dem Kommando TRANSFER CLEAR (*ÜBERTRAGEN BILDSCHIRMLÖSCHEN*) den Arbeitsspeicher und den Bildschirm:

TRANSFER CLEAR: ÜBERTRAGEN BILDSCHIRMLÖSCHEN
 Enter Y to confirm Zur Bestätigung „J“ eingeben.

Geben Sie zur Bestätigung Y (*bzw. J*) ein. Laden Sie nun mit dem Kommando TRANSFER LOAD Ihr altes Arbeitsblatt:

TRANSFER LOAD filename: FINANZ
 ÜBERTRAGEN LADEN Dateiname: FINANZ

Das Arbeitsblatt erscheint genauso, wie Sie es früher abgespeichert haben.

Nehmen wir an, Sie wollen die beiden Zeilen FESTGEHALT und NEBENEINK. miteinander vertauschen. Bei einem Arbeitsblatt aus Papier wäre eine mühsame Schnipselei mit Schere und Klebstoff unvermeidlich. Multiplan bietet die Möglichkeit, beide Zeilen mit einem einzigen Befehl zu vertauschen, wobei auch gleichzeitig alle Referenzen, die in Formeln stehen und sich auf diese Zeilen beziehen, entsprechend geändert werden. Bewegen Sie den Cursor ins Feld R6C1 (*Z6S1*), und geben Sie dann das MOVE-Kommando:

MOVE: Row Column
 BEWEGEN: Zeilen Spalten

Drücken Sie die RETURN-Taste, es erscheint dann:

MOVE ROW from row: 6 to before row: 6 # of rows: 1
 BEWEGEN ZEILEN von Zeile: 6 bis vor Zeile: 6 Zeilenzahl: 1

Multiplan setzt als Vorschlag bei der Start- und Zielnummer denselben Wert ein. Einen davon müssen Sie mindestens ändern, denn die Zeile 6

kann beispielsweise nicht „bis vor Zeile 6“ verschoben werden, da sie beim Verschieben gelöscht wird und es einen Bereich oberhalb einer gelöschten Zeile nicht gibt. Sie wollen die Zeilen 5 und 6 vertauschen. Gehen Sie daher mit der TAB-Taste ins Unterfeld „to before row“ („bis vor Zeile“), und tragen Sie dort eine 5 ein. Drücken Sie dann die RETURN-Taste. In Ihrem Arbeitsblatt werden die Zeilen 5 und 6 vertauscht.

Experimentieren Sie noch etwas mit dem MOVE-Kommando. Vertauschen Sie z. B. die Zeilen FESTGEHALT und AUSGABEN miteinander. Sie werden feststellen, daß die Formel zur Berechnung der Rücklagen entsprechend korrigiert wurde und nach wie vor die richtigen Ergebnisse liefert. Abb. 3.7 zeigt zwei Beispiele für Anwendungen des MOVE-Kommandos.

1. Beispiel:

Vorher:

	1	2
1	ZEILE1	10
2	ZEILE2	20
3	ZEILE3	30
4	ZEILE4	40
5	ZEILE5	50

Kommando: MOVE ROW from row: 4 to before row: 2 # of rows: 2

Nachher:

	1	2
1	ZEILE1	10
2	ZEILE4	40
3	ZEILE5	50
4	ZEILE2	20
5	ZEILE3	30

2. Beispiel:

Vorher:

	1	2	3	4
1	SPALTE1	SPALTE2	SPALTE3	SPALTE4
2	10	20	30	40

Nachher:

	1	2	3	4
1	SPALTE2	SPALTE3	SPALTE1	SPALTE4
2	20	30	10	40

Kommando: MOVE COL from col: 1 to left of col: 4
of columns: 1

Abb. 3.7: Beispiele zum MOVE-Kommando (Bewegen)

Erzeugen eines Balkendiagramms

Oft möchte man eine Anzahl von Werten in einem sog. Balkendiagramm darstellen. Multiplan bietet Ihnen durch Wahl des Formatcodes „*“ die Möglichkeit, Zahlen als Balken darzustellen, die durch das Aneinanderreihen von Sternchen entstehen. Da die Balken nicht senkrecht, sondern waagerecht verlaufen, ist es sinnvoll, die Zahlen untereinander zu schreiben. Wir wollen für die Nebeneinkünfte und die Rücklagen je ein Balkendiagramm erstellen.

Fangen Sie mit einem neuen, leeren Arbeitsblatt an. Sollte Ihr Bildschirm noch nicht gelöscht sein, dann geben Sie das Kommando TRANSFER CLEAR (*ÜBERTRAGEN BILDSCHIRMLÖSCHEN*). Tragen Sie jetzt folgende Daten in Ihr Arbeitsblatt ein:

	1	2	3
1	MONAT	NEBENEINK.	RUECKLAGEN
2	-----	-----	-----
3	JAN	220.52	733.75
4	FEB	85.26	635.91
5	MAR	135.82	295.95
6	APR	425.4	525.91

Eigentlich müßten Sie ohne jegliche Hilfestellung zurechtkommen. Falls Sie dennoch Probleme haben, schauen Sie sich die folgende Aufstellung an; sie ist ein *Tastenprotokoll*, das Ihnen ganz genau sagt, welche Tasten Sie nacheinander drücken müssen. Gewöhnen Sie sich aber auf keinen Fall an, solche Tastenprotokolle „blind“ einzutippen – dabei lernen Sie nämlich außer der Tastaturbedienung gar nichts! Versuchen Sie immer zuerst eine eigene Lösung, und ziehen Sie das Protokoll nur dann zu Rate, wenn Sie nicht mehr weiter wissen.

Eingabe	Bemerkungen
A (T)	Kommando ALPHA (<i>TEXT</i>) auswählen
MONAT →	Überschrift 1. Spalte
NEBENEINK. →	Überschrift 2. Spalte
RUECKLAGEN ↓	Überschrift 3. Spalte
←← (RETURN)	Cursor nach R2C1 (<i>Z2S1</i>)
A----- (RETURN)	10 Minuszeichen zum Unterstreichen
C (K)	Kommando COPY (<i>KOPIE</i>) auswählen
(RETURN)	COPY RIGHT (<i>KOPIE RECHTS</i>) auswählen
2 (RETURN)	Anzahl Kopien = 2, Startadresse übernehmen
↓ A (T)	Cursor nach R3C1 (<i>Z3S1</i>)

JAN	↓	Monat Januar
FEB	↓	Monat Februar
MAR	↓	Monat März
APR	→	Monat April
425.4	↑	Nebeneinkünfte eintragen
135.82	↑	Nebeneinkünfte eintragen
85.26	↑	Nebeneinkünfte eintragen
220.52	→	Nebeneinkünfte eintragen
733.75	↓	Rücklagen eintragen
635.91	↓	Rücklagen eintragen
295.95	↓	Rücklagen eintragen
525.91	RETURN	Rücklagen eintragen

Wir wollen nun die Zahlen als Balkendiagramm darstellen. Dazu müssen Sie wissen, wie der Formatcode „*“ von Multiplan funktioniert. Jede Zahl wird gerundet; der gerundete Wert gibt die Anzahl der Sternchen an. Die Zahl 220.52 würde in 221 Sterne umgewandelt – viel zu viele, um in einer Spalte dargestellt werden zu können.

Sie müssen also die Zahlen kleiner machen, indem Sie durch einen *geeigneten Faktor dividieren*. Wählen Sie als Faktor die Zahl 50; die Division liefert folgende Ergebnisse:

```
220.52 → 4.4104 → *****
85.26  → 1.7052 → **
135.82 → 2.7164 → ***
425.4  → 8.508  → *****
```

In der dritten Spalte „Rücklagen“ ist es sinnvoll, durch 100 zu dividieren. Es ergeben sich folgende Werte:

```
733.75 → 7.3375 → *****
635.91 → 6.3591 → *****
295.95 → 2.9595 → ***
525.91 → 5.2591 → *****
```

Zunächst erzeugen wir das Balkendiagramm für die Werte in der zweiten Spalte (Nebeneinkünfte). Wir wählen die Zeilen 8–11 dafür aus. Bringen Sie den Cursor ins Feld R8C2 (Z8S2). Dort soll der Wert 4.41 erscheinen. Geben Sie mit Hilfe des Kommandos VALUE (WERT) folgende Formel ein:

```
VALUE: R[-5]C/50
WERT: Z(-5)C/50
```


Damit erreichen Sie, daß in der 8. Zeile der durch 50 geteilte Wert der 3. Zeile steht, denn $8 - 5 = 3$. Wir haben diese Form der relativen Adresierung benutzt, um die Formel nach unten kopieren zu können. Rufen Sie jetzt das COPY-Kommando:

COPY: Down From
 KOPIE: Nach_Unten Von

Bringen Sie den Edit-Cursor auf das Unterkommandofeld „Down“ („Nach_Unten“), und drücken Sie die RETURN-Taste. Es erscheint:

COPY DOWN number of cells: starting at: R8C2
 KOPIE NACH UNTEN Anzahl Kopien: Beginn bei: Z8S2

Sie wollen 3 Kopien der Formel herstellen, geben Sie also eine 3 ein. Die Startadresse ist bereits richtig. Nach Drücken der RETURN-Taste erscheinen in den Zeilen 8 bis 11 in Spalte 2 die durch 50 dividierten Werte.

Erzeugen Sie jetzt das Balkendiagramm mit dem FORMAT-Kommando. Wählen Sie das Unterkommando FORMAT CELLS (FORMAT FELD) aus. Es erscheint die Ihnen schon bekannte Liste von Unterfeldern. Geben Sie den Bereich R8:11C2 (Z8:11S2) an, wählen Sie bei „alignment“ („Ausrichtung“) das Format „Left“ („Links“) und als Formatcode den Stern. Es erscheint das gewünschte Balkendiagramm. Gehen Sie in der Spalte „Rücklagen“ ganz analog vor. Insgesamt erhalten Sie das in Abb. 3.8 gezeigte Arbeitsblatt.

	1	2	3
1	MONAT	NEBENEINK.	RUECKLAGEN
2	-----		
3	JAN	220.52	733.75
4	FEB	85.26	635.91
5	MAR	135.82	295.95
6	APR	425.4	525.91
7			
8	JAN	****	*****
9	FEB	**	*****
10	MAR	***	***
11	APR	*****	*****

Abb. 3.8: Beispiel für ein Balkendiagramm

Sortieren

Hätten Sie gern eine sortierte Aufstellung anstelle der chronologischen? Für Multiplan ist das kein Problem. Mit dem Kommando SORT (*ORDNEN*) können Sie Ihr Arbeitsblatt nach den Werten einer Spalte sortieren. Multiplan sortiert Zahlen der Größe nach und Texte alphabetisch.

Am einfachsten wäre es, wenn Sie die Zahlen sortieren würden und dabei das Balkendiagramm ebenfalls gleich mitsortiert würde. Das geht leider in Multiplan nicht, denn beim Sortieren der Zahlen werden ja einzelne Zeilen vertauscht, so daß die relative Adressierung (z. B. R[-5]C/50) nicht mehr stimmt. Sie müssen also *zuerst* die Zahlen sortieren und *danach* das Balkendiagramm erzeugen.

Löschen Sie deshalb die Zeilen 8 bis 11 mit dem Kommando DELETE ROW (*LÖSCHEN ZEILE*). Bringen Sie anschließend den Cursor in die 2. Spalte, z. B. ins Feld R8C2 (*Z8S2*). Wählen Sie jetzt das Kommando SORT (*ORDNEN*) aus.

SORT by column: 2 between rows: 3 and: 6 order: (>) <
ORDNEN der Spalte: 2 von Zeile: 3 bis Zeile: 6 Sortierfolge: (>) <

Wir wollen die Tabelle nach der Höhe der Nebeneinkünfte sortieren. Diese stehen in den Zeilen 3 bis 6 der 2. Spalte. Das Zeichen „>“ bedeutet, daß in aufsteigender Folge sortiert wird, also zuerst der kleinste Wert, dann der nächstgrößere usw. Ihr Bildschirm müßte jetzt so aussehen:

	1	2	3
1	MONAT	NEBENEINK.	RUECKLAGEN
2	-----		
3	FEB	85.26	635.91
4	MAR	135.82	295.95
5	JAN	220.52	733.75
6	APR	425.4	525.91

Sie können auch in absteigender Folge sortieren, indem Sie im Unterfeld „order“ („Sortierfolge“) das Zeichen „<“ wählen:

	1	2	3
1	MONAT	NEBENEINK.	RUECKLAGEN
2	-----		
3	APR	425.4	525.91
4	JAN	220.52	733.75
5	MAR	135.82	295.95
6	FEB	85.26	635.91

Kopieren Sie nun die Monatsnamen in Spalte 1 nach unten. Es ist unzweckmäßig, das Kommando COPY DOWN (*KOPIE NACH UNTEN*) zu verwenden, da Sie mit diesem Kommando nur ein einziges

Feld kopieren können. Benutzen Sie daher den Befehl COPY FROM (*KOPIE VON*):

COPY FROM cells: R3:6C1 to cells: R8:11C1
KOPIE VON Feld: Z3:6S1 in Feld: Z8:11S1

Mit diesem Befehl werden die Inhalte der vier oberen Felder nach unten kopiert. Tragen Sie anschließend in den Feldern R8C2 und R8C3 (*Z8S2* und *Z8S3*) die Formeln

R[-5]C/50 bzw. R[-5]C/100
 Z(-5)S/50 bzw. Z(-5)S/100

ein. Dies sind dieselben Formeln, die Sie schon einmal zur Erstellung des Balkendiagramms verwendet haben. Mit dem Kommando COPY DOWN (*KOPIE NACH UNTEN*) kopieren Sie diese Formeln in dreifacher Ausfertigung nach unten. Da der Bereich R8:11C2:3 (*Z8:11S2:3*) noch mit dem Formatcode „*“ versehen ist, erhalten Sie in Spalte 2 ein sortiertes Balkendiagramm. (Ist dies bei Ihrer Version nicht der Fall, so formatieren Sie diesen Bereich bitte wieder neu.)

	1	2	3
1	MONAT	NEBENEINK.	RUECKLAGEN
2	-----		
3	APR	425.4	525.91
4	JAN	220.52	733.75
5	MAR	135.82	295.95
6	FEB	85.26	635.91
7			
8	APR	*****	*****
9	JAN	****	*****
10	MAR	***	***
11	FEB	**	*****

Zusammenfassung

Das dritte Kapitel hat Sie zunächst mit dem FORMAT-Kommando bekannt gemacht. Dieses Kommando bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Darstellung Ihrer Daten im Arbeitsblatt. Sie können unter fünf verschiedenen Ausrichtungen und unter neun Formatcodes wählen. Ferner können Sie ein Standardformat voreinstellen, die Breite der Spalten variieren und mit dem Unterkommando OPTION Formeln statt Zahlen darstellen.

Mit dem Kommando BLANK (*RADIEREN*) ist es möglich, den Inhalt eines Feldes oder eines Bereichs zu löschen. Dieser Befehl ist sozusagen Ihr „elektronischer Radiergummi“.

Zur übersichtlicheren Gestaltung Ihres Arbeitsblattes können Sie mit dem Kommando **INSERT** (*EINFÜGEN*) Zeilen oder Spalten einfügen. Sie benutzen dieses Kommando beispielsweise zum Einfügen waagerechter Linien oder Überschriften.

Das Gegenstück dazu ist das Kommando **DELETE** (*LÖSCHEN*), mit dem Sie unerwünschte Zeilen oder Spalten entfernen können. Wenn Sie einzelne Zeilen, Spalten oder auch Bereiche innerhalb Ihres Arbeitsblattes verschieben wollen, nehmen Sie das Kommando **MOVE** (*BEWEGEN*).

Eine grafische Darstellung erzeugen Sie mit dem Formatcode „*“. Dieser bewirkt, daß die betreffende Zahl gerundet wird und dann so viele Sternchen gedruckt werden, wie die gerundete Zahl angibt. So wird z. B. die Zahl 5.6 in Form von sechs nebeneinander stehenden Sternchen dargestellt. Da Ihre Zahlen im allgemeinen zu groß oder zu klein sein werden, müssen Sie diese zuerst mit einem entsprechenden Faktor multiplizieren, damit Sie eine vernünftige Darstellung erhalten.

Schließlich können Sie Ihre Tabelle nach den Werten einer Spalte sortieren. Das Kommando **SORT** (*ORDNEN*) bietet Ihnen wahlweise ein Sortieren in auf- oder absteigender Folge.

Kapitel 4

Sie erweitern Ihr Modell

Tabelle vervollständigen mit COPY RIGHT (KOPIE RECHTS)

Bisher haben Sie nur die Daten der ersten vier Monate erfaßt. Jetzt wollen wir die Tabelle vervollständigen. Falls Ihr Bildschirm noch nicht frei ist, löschen Sie diesen mit dem Befehl TRANSFER CLEAR (*ÜBERTRAGEN BILDSCHIRMLÖSCHEN*).

Laden Sie dann das Arbeitsblatt FINANZ von der Diskette:

TRANSFER LOAD filename: FINANZ
ÜBERTRAGEN LADEN Dateiname: *FINANZ*

Schlagen Sie Abb. 2.4 auf, tragen Sie nacheinander alle Daten für die Monate Mai bis Dezember ein.

Bringen Sie den Cursor ins Feld R5C5 (*Z5S5*); dort steht das Festgehalt für April: 2350.51. Kopieren Sie diesen Wert nach rechts:

COPY RIGHT number of cells: 8 starting at: R5C5
KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: 8 Beginn bei: Z5S5

Sie stellen 8 Kopien für die Monate Mai bis Dezember her.

Als nächstes tragen Sie für jeden Monat die Nebeneinkünfte und Ausgaben ein. Verwenden Sie statt der RETURN-Taste die Taste CURSOR NACH RECHTS. Die Rücklagen lassen Sie von Multiplan ausrechnen, indem Sie die Formel, die ja bereits in R9C2 (*Z9S2*) steht, elfmal nach rechts kopieren.

COPY RIGHT number of cells: 11 starting at: R9C2
KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: 11 Beginn bei: Z9S2

Wir wollen ganz rechts neben dem Monat Dezember noch zwei Spalten anfügen, die die Summe und den Mittelwert jeder Zeile anzeigen. Verlän-

gern Sie daher die waagerechte Linie, indem Sie mit dem Cursor nach R4C1 (*Z4S1*) gehen und dann 14 Kopien herstellen.

COPY RIGHT number of cells: 14 starting at: R4C1
KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: 14 Beginn bei: Z4S1

Tragen Sie anschließend die Monatsnamen MAI bis DEZ sowie die Überschriften SUMME und MITTEL in Zeile 3 ein. Damit diese Texte in der Mitte der jeweiligen Spalte stehen, wählen Sie die Ausrichtung „Ctr“ („Mitte“):

FORMAT cells: R3C6:15 alignment: Def(Ctr)Gen Left Right –
FORMAT FELDER: Z3S6:15 Ausrichtung: Stnd(Mitte) Norm Links Rechts –

Schließlich müssen Sie die Überschrift noch ändern, denn die Tabelle reicht jetzt nicht mehr bis April, sondern bis Dezember. Statt den gesamten Text neu einzugeben, korrigieren Sie ihn mit dem Kommando EDIT (*VERÄNDERN*). Bringen Sie den Cursor nach R1C2 (*Z1S2*), und wählen Sie das EDIT-Kommando (*VERÄNDERN*). In der Meldungszeile erscheint der ursprüngliche Text. Gehen Sie nun mit der Löschtaste zurück, löschen Sie den Namen APR und tippen Sie an seiner Stelle DEZ ein. Vergessen Sie nicht die Ausführungszeichen (“) am Ende!

Es fehlen noch die Summen- und Mittelwerte. Diese berechnen Sie mit Hilfe zweier Funktionen:

SUM (*SUMME*)
 und AVERAGE (*MITTELW*)

Bei beiden Funktionen müssen Sie in Klammern eine Liste angeben. Entweder zählen Sie alle Feldadressen auf, oder Sie geben einen Bereich an. In der deutschen Version müssen Sie das Komma durch einen Strichpunkt ersetzen.

Beispiele:

SUM(R17C3,R19C5,R25C1)
SUMME(Z17S3;Z19S5;Z25S1)

AVERAGE(R2:5 C)
MITTELW(Z2:5 S)

SUM(R C5:20)
SUMME(Z S5:20)

Gehen Sie mit dem Cursor nach R5C14 (*Z5S14*). Tragen Sie dort folgende Formel ein:

VALUE: SUM(R C2:13)
WERT: SUMME(Z S2:13)

Damit veranlassen Sie, daß alle Werte von Spalte 2 bis 13 in dieser Zeile addiert werden. Sie hätten auch SUM (R5C2:13) (*SUMME (Z5S2:13)*) schreiben können. Diese absolute Adressierung hat aber den Nachteil, daß Sie die Formel nicht in andere Zeilen kopieren können, weil sie dort nicht mehr stimmen würde.

Das Kommando LOCK (SCHUTZ)

Wenn Sie die eben eingetragene Formel nach unten kopieren, gelangt sie zwangsläufig auch in die 8. Zeile, welche eine Leerzeile ist. Als Summe würde dann im Feld R8C14 (*Z8S14*) eine Null erscheinen. Dies ist nicht schlimm, denn mit dem BLANK-Kommando können Sie die Null wieder löschen.

Sie können jedoch vermeiden, daß die Null überhaupt entsteht, indem Sie das Feld R8C14 (*Z8S14*) sperren. Wählen Sie das Kommando LOCK (*SCHUTZ*) und anschließend das Unterkommando „Cells“ („*Felder*“).

LOCK cells: R8C14:15 status: (Locked) Unlocked
SCHUTZ Felder: Z8S14:15 Status: (Geschützt) Ungeschützt

Den Status setzen Sie auf „Locked“. Wenn Sie wollen, geben Sie statt R8C14 gleich das Nachbarfeld R8C15 mit an, indem Sie einen Bereich wählen: R8C14:15 (*Z8S14:15*). Anschließend kopieren Sie die Formel aus R5C14 (*Z5S14*) nach unten:

COPY DOWN number of cells: 4 starting at: R5C14
KOPIE NACH UNTEN Anzahl Kopien: 4 Beginn bei: Z5S14

In der Meldungszeile erscheint der Hinweis, daß ein gesperrtes Feld nicht verändert werden darf. Diese Meldung ignorieren Sie.

Ganz ähnlich gehen Sie nun bei der Mittelwertberechnung vor. Tragen Sie in das Feld R5C15 (*Z5S15*) folgende Formel ein:

Value: Average(R C2:13)
Wert: *Mittelw(Z S2:13)*

Danach kopieren Sie diese Formel in die gewünschten Felder:

COPY DOWN number of cells: 4 starting at: R5C15
KOPIE NACH UNTEN Anzahl Kopien: 4 Beginn bei: Z5S15

Wenn Sie einen Drucker angeschlossen haben, können Sie Ihr Arbeitsblatt jetzt ausdrucken lassen:

PRINT Printer File Margins Options

DRUCK Drucker Platte/Diskette Randbegrenzung Optionen

Wenn Ihr Drucker bereit ist, können Sie nun RETURN drücken. Da die Tabelle zu breit ist, um auf ein Blatt Papier zu passen, wird sie in drei Teilstücken untereinander ausgedruckt (siehe Abb. 4.1). Speichern Sie anschließend Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen MODELL1 auf der Diskette:

TRANSFER SAVE filename: MODELL1

ÜBERTRAGEN SPEICHERN Dateiname: MODELL1

1	1	2	3	4	5	6
2		PRIVATE	FINANZUEBERSICHT	JAN BIS	DEZ	
3						
4		JAN	FEB	MAR	APR	MAI
5	6	FESTGEHALT	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51
6	7	NEBENEINK.	220.52	85.26	135.82	425.40
7	8	AUSGABEN	1837.28	1799.86	2190.38	2250.00
8	9	RUECKLAGEN	733.75	635.91	295.95	525.91
						1341.71
1	7	8	9	10	11	12
2						
3	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV
4						
5	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51
6	795.50	120.00	0.00	225.25	373.87	612.10
7	2886.00	2145.20	2276.30	1240.43	964.22	887.15
8						
9	260.01	325.31	74.21	1335.33	1760.16	2075.46
1	13	14	15			
2						
3	DEZ	SUMME	MITTEL			
4						
5	2350.51	28206.12	2350.51			
6	425.80	4084.52	340.38			
7	2462.25	22612.87	1884.41			
8						
9	314.06	9677.77	806.48			

Abb. 4.1: Finanzübersicht Januar bis Dezember

Quartalsübersicht mit COPY FROM (KOPIE VON)

Nehmen Sie einmal an, Sie wollten zu Ihrer Tabelle noch eine Quartalsübersicht hinzufügen. Zu diesem Zweck erstellen Sie z. B. ab Zeile 12 eine neue Überschriftenzeile der Form 1.Quartal, 2.Quartal usw. In Zeile 13 ziehen Sie eine waagerechte Linie, ab Zeile 14 folgen dann die Quartalswerte. Diese sind sozusagen konzentrierte Informationen, die Sie mit Hilfe der Summenfunktion aus der ursprünglichen Tabelle herausziehen.

Bewegen Sie den Cursor ins Feld R5C1 (Z5S1). Dort stehen untereinander die vier Bezeichnungen FESTGEHALT, NEBENEINK., AUSGABEN und RÜCKLAGEN, die in die Zeilen 14 bis 18 übertragen werden müssen. Beachten Sie, daß dabei aber jedes Feld einzeln nach unten kopiert werden muß. Verwenden Sie in solchen Fällen, wenn ein ganzer Bereich an eine andere Stelle im Arbeitsblatt kopiert werden soll, das Kommando COPY FROM (KOPIE VON).

COPY FROM cells: R5:9C1 to cells: R14:18C1
 KOPIE VON Feld: Z5:9C1 in Feld: Z14:18S1

Es erscheinen die Bezeichnungen in den Zeilen 14 bis 18. Bringen Sie den Cursor ins Feld R13C1 (Z13S1), und tragen Sie dort mit dem Befehl ALPHA (TEXT) zehn Minuszeichen nebeneinander ein. Kopieren Sie diese anschließend viermal nach rechts:

COPY RIGHT number of cells: 4 starting at: R13C1
 KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: 4 Beginn bei: Z13S1

Danach tragen Sie im Feld R12C2 (Z12S2) mit dem ALPHA-Kommando (TEXT) die Überschrift 1. Quartal ein. Drücken Sie dann die Taste CURSOR NACH RECHTS, und tragen Sie auf diese Weise die restlichen Überschriften ein. Beachten Sie, daß Sie *jedesmal* das Kommando ALPHA (TEXT) auslösen müssen, da der Text immer mit einer Ziffer beginnt, und Multiplan daher einen numerischen Wert erwartet.

Setzen Sie jetzt den Cursor ins Feld R14C2 (Z14S2). Dort soll die Summe der Festgehälter der ersten drei Monate erscheinen. Geben Sie daher folgende Formel ein:

VALUE: SUM(R[-9] C2:4)
 WERT: SUMME (Z(-9) S2:4)

Wir verwenden wiederum die relative Adressierung, da die Formel nach unten kopiert werden soll. Das Festgehalt steht 9 Zeilen oberhalb von Zeile 14, daher geben Sie R[-9] an. Die zu addierenden Werte stehen in

den Spalten 2 bis 4, deshalb tippen Sie C2:4 ein (*deutsche Version: Z(-9) bzw. S2:4*). Kopieren Sie nun die Formel nach unten:

COPY DOWN number of cells: 4 starting at: R14C2

KOPIE NACH UNTEN Anzahl Kopien: 4 Beginn bei: Z14S2

In Zeile 17 erscheint wiederum eine Null. Warten Sie, bis rechts daneben noch drei weitere Nullen erscheinen, und löschen Sie dann alle mit einem BLANK-Befehl (*RADIEREN*). Tragen Sie nun folgende Formel ein:

R14C3: SUM(R[-9] C5:7)

Z14S3: SUMME(Z(-9) S5:7)

R14C4: SUM(R[-9] C8:10)

Z14C4: SUMME(Z(-9) S8:10)

R14C5: SUM(R[-9] C11:13)

Z14S5: SUMME(Z(-9) S11:13)

Nachdem Sie die Nullen in der 17. Zeile gelöscht haben, müßte Ihr Bildschirm so wie in Abb. 4.2 aussehen.

	1	2	3	4	5	6
1		PRIVATE	FINANZUEBERSICHT	JAN	BIS	DEZ
2						
3		JAN	FEB	MAR	APR	MAI
4		-----				
5	FESTGEHALT	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51	2350.51
6	NEBENEINK.	220.52	85.26	135.82	425.40	665.00
7	AUSGABEN	1837.28	1799.86	2190.38	2250.00	1673.80
8						
9	RUECKLAGEN	733.75	635.91	295.95	525.91	1341.71
10						
11						
12		1.QUARTAL	2.QUARTAL	3.QUARTAL	4.QUARTAL	
13		-----				
14	FESTGEHALT	7051.53	7051.53	7051.53	7051.53	
15	NEBENEINK.	441.60	1885.90	345.25	1411.77	
16	AUSGABEN	5827.52	6809.80	5661.93	4313.62	
17						
18	RUECKLAGEN	1665.61	2127.63	1734.85	4149.68	

Abb. 4.2: Zusätzliche Quartalsübersicht

Mit dem PRINT-Befehl (*DRUCK*) können Sie Ihr Arbeitsblatt noch einmal ausdrucken lassen. Speichern Sie es in jedem Fall auf einer Diskette unter dem Namen MODELL1. Da dieser Name schon vergeben ist, und eine Datei MODELL1 bereits existiert, fragt Multiplan an, ob die bestehende Datei überschrieben werden soll:

Overwrite existing file?

Vorhandene Datei überschreiben?

Antworten Sie mit Y ($J = JA$). Damit wird die frühere Datei zerstört.

TRANSFER SAVE filename: MODELL1
 ÜBERTRAGEN SPEICHERN Dateiname: MODELL1

Overwrite existing file? Y
 Bestehende Datei überschreiben (J/N)? J

Da Sie Ihr Modell abgespeichert haben, können Sie jetzt beruhigt experimentieren. Sie hatten vorher die Felder R8C14 und R8C15 (*Z8S14* und *Z8S15*) gesperrt, damit beim Kopieren nach unten dort keine Nullen erscheinen. Sie können aber unter Verwendung des Kommandos COPY FROM (*KOPIE VON*) vermeiden, daß diese Felder überhaupt angesprochen werden.

Heben Sie zunächst die Sperre wieder auf, indem Sie den Status auf „Unlocked“ („*Ungeschützt*“) setzen:

LOCK cells: R8C14:15 status: Locked (Unlocked)
 SCHUTZ Felder: Z8S14:15 Status: Geschützt (Ungeschützt)

Löschen Sie dann mit dem BLANK-Befehl (*RADIEREN*) folgenden Bereich:

BLANK cells: R6:9C14:15
 RADIEREN Felder: Z6:9S14:15

Kopieren Sie anschließend die in R5C14 (*Z5S14*) stehende Formel auf folgende Weise nach unten:

COPY FROM cells: R5C14 to cells: R6C14,R7C14,R9C14
 KOPIE VON Felder: Z5S14 in Feld: Z6S14,Z7S14,Z9S14

Indem Sie jedes Feld einzeln aufzählen, erreichen Sie, daß die Formel nicht nach R8C14 (*Z8S14*) kopiert wird. Kopieren Sie anschließend auf dieselbe Art die Formel im Feld R5C15 nach unten.

Das Kommando WINDOW (AUSSCHNITT)

Sicher ist es Ihnen bereits aufgefallen, daß Sie immer nur einen bestimmten Ausschnitt Ihres Arbeitsblattes auf dem Bildschirm sehen. Auch bei diesem Problem hilft Ihnen Multiplan weiter. Natürlich ist es ab einer gewissen Größe Ihres Arbeitsblattes unmöglich, das gesamte Blatt auf dem Schirm darzustellen; daran kann niemand etwas ändern. Dies ist

jedoch auch nur in den seltensten Fällen nötig. Meistens genügt es, zwei oder drei Ausschnitte aus dem Arbeitsblatt gleichzeitig zu sehen. Mit dem Kommando WINDOW (*AUSSCHNITT*) können Sie Ihr Arbeitsblatt in solche Ausschnitte zerlegen.

Bringen Sie den Cursor ins linke obere Feld R1C1 (*ZIS1*). Sie hätten gern, daß die Bezeichnungen in der ersten Spalte stehenbleiben, wenn Sie mit dem Cursor nach rechts wandern und die Monate Juli bis Dezember auf den Bildschirm holen. Wählen Sie zu diesem Zweck das Kommando WINDOW (*AUSSCHNITT*):

WINDOW: Split Border Close Link

AUSSCHNITT: Teilen Umrahmen Löschen Verbinden

Drücken Sie die RETURN-Taste, dann erscheint:

WINDOW SPLIT: Horizontal Vertical Titles

AUSSCHNITT TEILEN: Waagerecht Senkrecht Bezeichnung

Wählen Sie das Unterkommando „Titles“ („Bezeichnung“).

WINDOW SPLIT TITLES: # of rows: of columns: 1

AUSSCHNITT TEILEN BEZEICHNUNG: Zeilenanzahl: Spaltenzahl: 1

Nachdem Sie die Zahlen 0 bzw. 1 eingegeben haben, beobachten Sie Ihren Bildschirm. Er zeigt links den ersten Ausschnitt #1, ab der 2. Spalte den zweiten Ausschnitt #2. Abb. 4.3 zeigt schematisch die Aufteilung des Bildschirms.

Bewegen Sie jetzt den Cursor an den rechten Bildschirmrand, und holen Sie die restlichen Monate auf den Bildschirm. Die Bezeichnungen in der 1. Spalte bleiben fest an Ihrem Platz und werden nicht nach links „hinausgeschoben“. Sie sehen sofort, welche Bedeutung beispielsweise die Zahlen in der Spalte für August haben.

Erzeugen Sie jetzt einen weiteren Ausschnitt für die Quartalswerte:

WINDOW SPLIT HORIZONTAL at row: 12 linked: Yes (No)

AUSSCHNITT TEILEN WAAGERECHT bei Zeile: 12 verbunden: Ja (Nein)

Ihr Bildschirm zeigt nun drei Ausschnitte an (siehe Abb. 4.4).

Wenn Sie wollen, können Sie den dritten Ausschnitt noch einrahmen. Wählen Sie dazu das Unterkommando „Border“ („Umrahmen“):

WINDOW BORDER change border in window number: 3

AUSSCHNITT UMRAHMEN ändern in Ausschnitt Nummer: 3

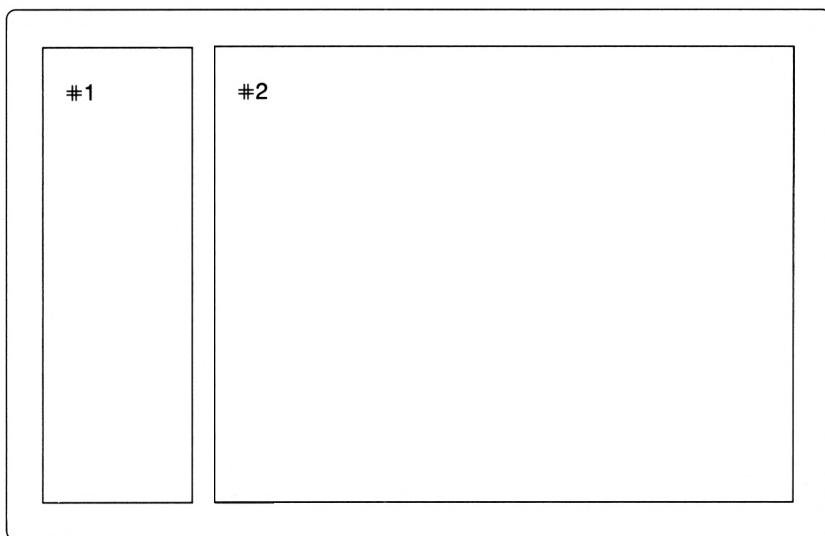


Abb. 4.3: Zwei Ausschnitte auf dem Bildschirm

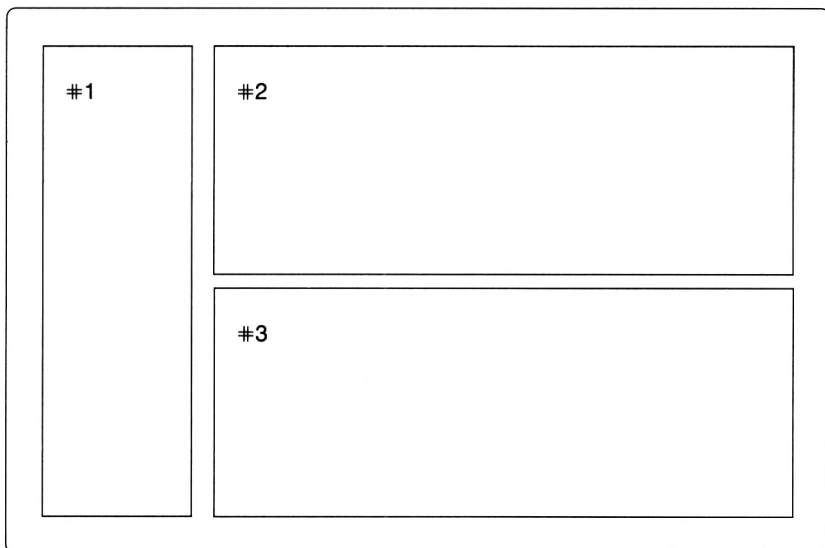


Abb. 4.4: Drei Ausschnitte auf dem Bildschirm

Der dritte Ausschnitt erscheint daraufhin mit einem Rahmen. Da der Rahmen ebenfalls Platz beansprucht, wird der Ausschnitt etwas kleiner. Wenn Sie den Rahmen wieder entfernen wollen, geben Sie dasselbe Kommando nochmals.

Probieren Sie schließlich noch das Unterkommando „Link“ („*Verbinden*“) aus. Stellen Sie zwischen den Ausschnitten 2 und 3 eine Verbindung her:

WINDOW LINK window number: 3 with window number: 2 linked: (Yes) No
AUSSCHNITT VERBINDEN Ausschnitt Nummer: 3 mit Ausschnitt Nummer: 2 verbunden: (Ja)Nein

Wählen Sie im Unterfeld „linked“ („*verbunden*“) die Option Yes (*Ja*). Schauen Sie auf Ihren Bildschirm: die Spaltennummern im 3. Ausschnitt sind verschwunden! Dies ist ein Zeichen dafür, daß die Ausschnitte 2 und 3 miteinander verbunden sind. Wenn Sie jetzt den Cursor im 3. Ausschnitt hin- und herschieben, wirkt sich das auf den 2. Ausschnitt ebenfalls aus. Sie können sich das anschaulich so vorstellen, als würden Sie zwei leere Diarähmchen, die starr miteinander verbunden sind, über ein Blatt Papier schieben.

Wie werden Sie die Fenster wieder los? Das Unterkommando CLOSE (*LÖSCHEN*) löst das Problem:

WINDOW CLOSE window number: 3
AUSSCHNITT LÖSCHEN Ausschnitt Nummer: 3

Multiplan schlägt Ihnen die Nummer des aktuellen Ausschnitts vor. Drücken Sie RETURN; der 3. Ausschnitt ist nun verschwunden. Auf dieselbe Art können Sie den 2. Ausschnitt auflösen.

Sie sollten nun nach Herzenslust Ihr Arbeitsblatt in Ausschnitte aufteilen, Verbindungen herstellen, wieder auflösen usw. Machen Sie sich mit den vielseitigen Möglichkeiten des WINDOW-Kommandos vertraut.

Sie erstellen Jahresprognosen

Möchten Sie einen Blick in die Zukunft tun? Multiplan macht's möglich. Wie Sie aus dem ersten Kapitel bereits wissen, ist Multiplan ein vielseitig einsetzbares Planungsinstrument. Wir wollen unser kleines Modell nun dahingehend erweitern, daß Sie auf Grund der Zahlenwerte für 1983 unter der Annahme bestimmter Steigerungsraten die Zahlen für die nächsten drei Jahre berechnen können. Eine typische Fragestellung wäre beispielsweise folgende:

Wie ändern sich die Zahlen für die nächsten drei Jahre, wenn sich das Festgehalt um 2%, die Nebeneinkünfte um 4% und die Ausgaben um 6,5% erhöhen?

Multiplan nimmt die Werte für 1983 als Basis und führt eine Hochrechnung mit den angegebenen Prozentwerten durch. An Hand der neu berechneten Rücklagen können Sie dann entscheiden, welche Projekte Sie wahrscheinlich noch finanzieren können (Autokauf, Urlaubsreise, Möbelanschaffung usw.).

Erweitern Sie Ihr Modell, indem Sie eine Jahresübersicht hinzufügen. Bei dieser Gelegenheit lernen Sie den sicheren Umgang mit dem Kopierkommando. Abb. 4.5 zeigt die bereits fertiggestellte Jahresübersicht. Vielleicht probieren Sie erst einmal selbst, diese Übersicht zu erzeugen, bevor Sie das Tastenprotokoll ansehen.

	1	2	3	4	5	6
20						
21		1983	1984	1985	1986	%ÄNDERUNG
22	-----					
23	FESTGEHALT	28206.12				
24	NEBENEINK.	4084.52				
25	AUSGABEN	22612.87				
26						
27	RUECKLAGEN	9677.77				

Abb. 4.5: Aufstellen einer Jahresübersicht

Tastenprotokoll zum Erstellen der Jahresübersicht:

Eingabe	Bemerkungen
Cursor nach R21C2 (Z21S2)	Überschriftzeile
A (T)	Kommando ALPHA (TEXT)
1983 (RETURN) (→)	1. Überschrift: 1983
A (T) 1984 (RETURN) (→)	2. Überschrift: 1984
A (T) 1985 (RETURN) (→)	3. Überschrift: 1985
A (T) 1986 (RETURN) (→)	4. Überschrift: 1986
A (T) %ÄNDERUNG (RETURN)	5. Überschrift: %ÄNDERUNG
Cursor nach R22C1 (Z22S1)	
A (T) ----- (RETURN)	Unterstreichen
C (K) (RETURN)	COPY RIGHT (KOPIE RECHTS)
5 (RETURN)	5 Kopien herstellen
F (RETURN)	FORMAT CELLS (FORMAT FELDER)
R21C2:6 (Z21S2:6) (TAB)	Bereich: Zeile 21, Spalten 2 bis 6
C (M) (RETURN)	Ausrichtung „Mitte“ einstellen
CF (K V)	COPY FROM (KOPIE VON)
R14:18C1 (Z14:18S1) (TAB)	Quellbereich angeben
R23:27C1 (Z23:27S1) (RETURN)	Zielbereich angeben

Es fehlen jetzt noch die Zahlen in Spalte 2. Sie können unter mehreren Möglichkeiten wählen.

1. Möglichkeit: Aus Spalte 15 mit COPY FROM (KOPIE VON)

In Spalte 15 stehen ja bereits die Jahreswerte für 1983. Diese können Sie direkt nach Spalte 2 kopieren:

COPY FROM cells: R5C15,R6C15,R7C15,R9C15
to cells: R23C2,R24C2,R25C2,R27C2

KOPIE VON Feld: Z5S15;Z6S15;Z7S15;Z9S15
in Feld: Z23S2;Z24S2;Z25S2;Z27S2

Sie können die Bereiche auch kürzer angeben:

COPY FROM cells: R5:7C15,R9C15 to cells: R23:25C2,R27C2
KOPIE VON Feld: Z5:7S15;Z9S15 in Feld: Z23:25S2;Z27S2

Probieren Sie beide Möglichkeiten aus. Nachdem die erste Methode funktioniert hat, löschen Sie die Ergebnisse in Spalte 2 und versuchen es mit der zweiten Methode (siehe weiter unten).

Beim Löschen mit dem Kommando BLANK (*RADIEREN*) können Sie bei der Bereichsangabe *auch den Cursor zu Hilfe nehmen*. Diese Vorgehensweise, die auch bei vielen anderen Kommandos möglich ist, spart Ihnen unter Umständen Zeit und Schreibarbeit. Wählen Sie mit B (*R*) das Kommando aus:

BLANK cells:
RADIEREN Felder:

Setzen Sie den Cursor ins Feld R23C2 (Z23S2). Diese Adresse erscheint dann auch im Kommando. Tippen Sie nun einen Doppelpunkt ein:

BLANK cells: R23C2:
RADIEREN Felder: Z23S2:

Wenn Sie jetzt den Cursor nach unten bewegen, erscheint jeweils die zugehörige Feldadresse. Bringen Sie den Cursor nach R27C2 (Z27S2). Drücken Sie anschließend die RETURN-Taste.

BLANK cells: R23C2:R27C2
RADIEREN Felder: Z23S2:Z27S2

Die Zahlen in Spalte 2 werden gelöscht. Sie können also – statt einen Bereich explizit anzugeben – auch mit dem Cursor über das Arbeitsblatt wandern und dadurch einen Bereich festlegen. Sie benutzen dabei den Cursor wie einen Finger, indem Sie auf die entsprechenden Felder deuten und Multiplan sagen: „Hier fängt es an und dort hört es auf“.

Sicher ist Ihnen schon aufgefallen, daß Multiplan ziemlich lange zur Ausführung jedes einzelnen Befehls gebraucht hat. Das liegt daran, daß Ihr Arbeitsblatt bereits eine ganze Reihe von Feldern enthält, deren Inhalt von dem anderer Felder abhängt. Jedesmal, wenn Sie nun einen neuen Befehl geben, werden alle diese Feldinhalte neu berechnet, da sie sich ja unter Umständen ändern könnten. Diese Neuberechnung dauert etwas länger und ist beim Erstellen einer neuen Übersicht oft lästig. Mit dem folgenden Befehl können Sie dies abstellen.

Das Kommando *OPTIONS (ZUSÄTZE)*

Wählen Sie den Befehl *OPTIONS (ZUSÄTZE)* aus. Es erscheinen folgende Unterkommandos:

OPTIONS recal: Yes (No) *mute:* Yes (No)

iteration: Yes (No) *completion test at:*

ZUSÄTZE sofort rechnen? Ja (Nein) *Alarm aus:* Ja (Nein)

Iteration: Ja (Nein) *Endekriterium in:*

Wählen Sie im Unterfeld „recalc“ („sofort rechnen“) die Variante „No“ (Nein). Damit verhindern Sie alle Neuberechnungen. Wenn Sie später Formeln kopieren, dürfen Sie *nicht vergessen, die Neuberechnung wieder einzuschalten!* Dies geschieht wieder mit dem Kommando *OPTIONS*. Mit einem Ausrufungszeichen können Sie ebenfalls eine Neuberechnung veranlassen.

2. Möglichkeit: Aus Quartalsübersicht mit der Summenformel

Die zweite Möglichkeit, die Jahreszahlen für 1983 nach Spalte 2 zu bringen, besteht darin, daß Sie die vier Quartalswerte für Festgehalt, Nebeneinkünfte und Ausgaben jeweils addieren. Sie schreiben ins Feld R23C2 (Z23S2) eine entsprechende Summenformel und kopieren diese dann mit *COPY DOWN (KOPIE NACH UNTEN)* oder *COPY FROM (KOPIE VON)* nach unten. Verwenden Sie folgende Formel:

SUM (R[-9] C2:5)

SUMME (Z(-9) S2:5)

Wenn Sie wollen, können Sie diese Formel auch mit dem Cursor erzeugen, indem Sie ihn an die entsprechenden Stellen in Ihrem Arbeitsblatt positionieren. Kopieren Sie anschließend die Formel wahlweise mit einem der folgenden Kommandos nach unten:

COPY DOWN number of cells: 4 starting at: R23C2

KOPIE NACH UNTEN Anzahl Kopien: 4 Beginn bei: Z23S2

oder

COPY FROM cells: R23C2 to cells: R24C2, R25C2, R27C2
 KOPIE VON Feld: Z23S2 in Feld: Z24S2; Z25S2; Z27S2

Bei der ersten Methode entsteht, wie Sie bereits wissen, eine Null im Feld R26C2 (Z26S2), die Sie mit dem BLANK-Kommando wieder ausradieren.

Was wäre, wenn . . . ?

Mit den Zahlen von 1983 als Basiswerten können Sie jetzt anfangen zu spekulieren:

Was wäre, wenn das Festgehalt um 2% jährlich steigt,
 ... die Nebeneinkünfte um 4% steigen,
 ... die Ausgaben um 6,5% usw.?

Sie lernen jetzt zwei Möglichkeiten zur Erstellung der Jahresübersicht kennen. Bei der ersten Methode schreiben Sie die erwartete Steigerung in Prozent *direkt* in die Formel hinein. Dies ist zunächst einfacher, hat aber den Nachteil, daß Sie beim Durchspielen verschiedener Prozentwerte immer wieder die Formel ändern müssen. Bei der zweiten Methode schreiben Sie die Prozentwerte in eine eigene Spalte; wir haben Spalte 6 dafür bereits reserviert. Die Formel bezieht sich auf den Wert in dieser Spalte und muß daher nicht geändert werden. Die Prozentwerte in der 6. Spalte nennt man auch *Parameter*. Wenn Sie einen oder mehrere Parameter ändern, zeigt Multiplan Ihnen sofort die Konsequenzen.

1. Methode: Ohne Parameter

Tragen Sie im Feld R23C3 (Z23S3) folgende Formel ein:

VALUE: RC[-1]*102%
 WERT: ZS(-1)*102%

Damit erreichen Sie, daß der Wert in der links von der Formel stehenden Spalte mit 102 multipliziert und (wegen des Prozentzeichens) durch 100 dividiert wird. Mit anderen Worten: Multiplan berechnet 2% von 28 206,12 DM (= Festgehalt 1983) und addiert diese zum bisherigen Betrag, so daß sich 28 770,24 ergeben. Dieser Wert ist das um 2% gesteierte Jahresfestgehalt für 1984. Wenn Sie diese Formel nun nach rechts kopieren, werden nacheinander die Jahresgehälter für 1985 und 1986 berechnet. Die Reihenfolge der Berechnung geht von links nach rechts.

COPY RIGHT number of cells: 2 starting at: R23C3
 KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: 2 Beginn bei: Z23S3

Tragen Sie jetzt analog dazu folgende Formel ein, und kopieren Sie diese dann ebenfalls nach rechts:

in R24C3: $RC[-1]*104\%$
 in Z24S3: $ZS(-1)*104\%$

in R25C3: $RC[-1]*106.5\%$
 in Z25S3: $ZS(-1)*106.5\%$

Kopieren Sie anschließend die im Feld R27C2 (Z27S2) stehende Formel zur Berechnung der Rücklagen nach rechts.

COPY RIGHT number of cells: 3 starting at: R27C2
 KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: 3 Beginn bei: Z27S2

Durch die Berechnungen sind manche Ergebnisse drei- oder vierstellig geworden. Mit dem FORMAT-Kommando können Sie die Werte wieder richtig (d. h. auf zwei Kommastellen) formatieren.

FORMAT cells: R23:27C2:6
 # of decimals: 2

FORMAT FELDER: Z23:27S2:6
 Dez_Stellen: 2

2. Methode: Mit Parametern

Tragen Sie in Spalte 6 untereinander die Werte 2, 4 und 6.5 ein. Diese stellen die prozentualen Änderungen für Festgehalt, Nebeneinkünfte und Ausgaben dar. Ändern Sie nun die Formeln in den Feldern der 3. Spalte:

in R23C3: $RC[-1]*(R23C6+100)\%$
 in Z23S3: $ZS(-1)*(Z23S6+100)\%$

in R24C3: $RC[-1]*(R24C6+100)\%$
 in Z24C3: $ZS(-1)*(Z24S6+100)\%$

in R25C3: $RC[-1]*(R25C6+100)\%$
 in Z25S3: $ZS(-1)*(Z25S6+100)\%$

Wie Sie sehen, stehen nun die Prozentwerte nicht mehr direkt in der Formel. Statt dessen erscheint die Adresse des entsprechenden Feldes in Spalte 6, in dem der Prozentwert steht. Diese Felder werden absolut adressiert.

Lassen Sie mit dem PRINT-Befehl (*DRUCK*) Ihr Arbeitsblatt ausdrucken. Falls Sie nur die Jahresübersicht wünschen, setzen Sie im Unterkom-

mando OPTIONS den Bereich auf R20:27 (Z20:S27). Sie erhalten den in Abb. 4.6 gezeigten Ausdruck.

	1	2	3	4	5	6
20						
21		1983	1984	1985	1986	%AENDERUNG
22	-----					
23	FESTGEHALT	28206.12	28770.24	29345.65	29932.56	2.00
24	NEBENEINK.	4084.52	4247.90	4417.82	4594.53	4.00
25	AUSGABEN	22612.87	24082.71	25648.08	27315.21	6.50
26						
27	RUECKLAGEN	9677.77	8935.44	8115.38	7211.88	

Abb. 4.6: 1. Jahresprognose

Jetzt können Sie wieder nach Herzenslust experimentieren. Sie verändern die Parameter, und Multiplan berechnet die neuen Werte. Auf diese Weise können Sie mit wenigen Tastendrücken immer wieder neue Situationen durchspielen. Die Abbildungen 4.7 und 4.8 geben zwei Beispiele an.

	1	2	3	4	5	6
20						
21		1983	1984	1985	1986	%AENDERUNG
22	-----					
23	FESTGEHALT	28206.12	28770.24	29345.65	29932.56	2.00
24	NEBENEINK.	4084.52	4247.90	4417.82	4594.53	4.00
25	AUSGABEN	22612.87	24648.03	26866.35	29284.32	9.00
26						
27	RUECKLAGEN	9677.77	8370.11	6897.11	5242.77	

Abb. 4.7: 2. Jahresprognose

	1	2	3	4	5	6
20						
21		1983	1984	1985	1986	%AENDERUNG
22	-----					
23	FESTGEHALT	28206.12	28770.24	29345.65	29932.56	2.00
24	NEBENEINK.	4084.52	4186.63	4291.30	4398.58	2.50
25	AUSGABEN	22612.87	25213.35	28112.89	31345.87	11.50
26						
27	RUECKLAGEN	9677.77	7743.53	5524.06	2985.27	

Abb. 4.8: 3. Jahresprognose

Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen EMODELL1 (= erweitertes Modell) auf Ihrer Diskette ab.

TRANSFER SAVE Filename: EMODELL1
ÜBERTRAGEN SPEICHERN Dateiname: EMODELL1

Zusammenfassung

Ein Hauptthema dieses Kapitels war der Umgang mit dem Kopierkommando. Der einfachste Fall besteht darin, einen konstanten Feldinhalt (z. B. das Festgehalt oder die zehn Bindestriche zur Erzeugung einer Linie) nach rechts zu kopieren. Dabei werden von einem Feldinhalt mehrere Kopien hergestellt und in Feldern abgelegt, die entweder nebeneinander (COPY RIGHT) oder untereinander (COPY DOWN) liegen. Das Kommando COPY FROM (*KOPIE VON*) macht es möglich, von beliebig vielen Feldern, die wahllos verstreut liegen können, in beliebige andere Felder zu kopieren.

Eng verknüpft mit dem Kopierkommando ist die Frage der Adressierungsart. Die absolute Adressierung, die mit expliziten Feldadressen (z. B. R13C7 (*Z13S7*)) arbeitet, ist meistens ungeeignet, wenn man Formeln kopieren möchte. Man wählt die relative Adressierung, indem man entweder eine Zeilen- oder Spaltennummer wegläßt (z. B. R5 C (*Z5 S*)) oder aber die Distanz zum angesprochenen Feld in eckigen (*runden*) Klammern angibt (z. B. R[-4]C (*Z(-4)S*)). Ein Pluszeichen bedeutet, daß das angesprochene Feld rechts oder unterhalb des Feldes liegt, in das die Formel eingetragen wird; ein Minuszeichen gibt an, daß das angesprochene Feld links oder oberhalb liegt. Abb. 4.9 zeigt noch einmal einige Beispiele.

Multiplan bietet noch eine dritte Art der Adressierung, bei der Sie einem Feld einen *Namen* geben. Sie sprechen dieses Feld dann nicht mehr mit seiner Adresse, sondern mit seinem Namen an. Diese Methode ist ebenfalls eine absolute Adressierung. Sie hat den Vorteil, daß Sie aus dem Namen auf den Inhalt des Feldes oder Feldbereichs schließen können; der Name „EINNAHMEN“ sagt Ihnen mehr als die Adresse R17C25. Der Nachteil besteht jedoch darin, daß Sie Formeln, in denen solche Namen stehen, nicht immer kopieren können. Wir werden uns im siebten Kapitel mit der Verwendung von Namen befassen.

Mit dem Kommando WINDOW (*AUSSCHNITT*) können Sie Ihr Arbeitsblatt in Ausschnitte zerlegen. Damit ist es möglich, bei größeren Arbeitsblättern mehrere Ausschnitte gleichzeitig auf dem Bildschirm darzustellen. Oft verwendet man das Unterkommando TITLES (*BEZEICHNUNGEN*), um die Überschriften einer Zeile oder Spalte zu fixieren. Das restliche Arbeitsblatt kann man dann beliebig über den Bildschirm rollen, die fixierten Texte bleiben stehen. Mit dem Unterkom-

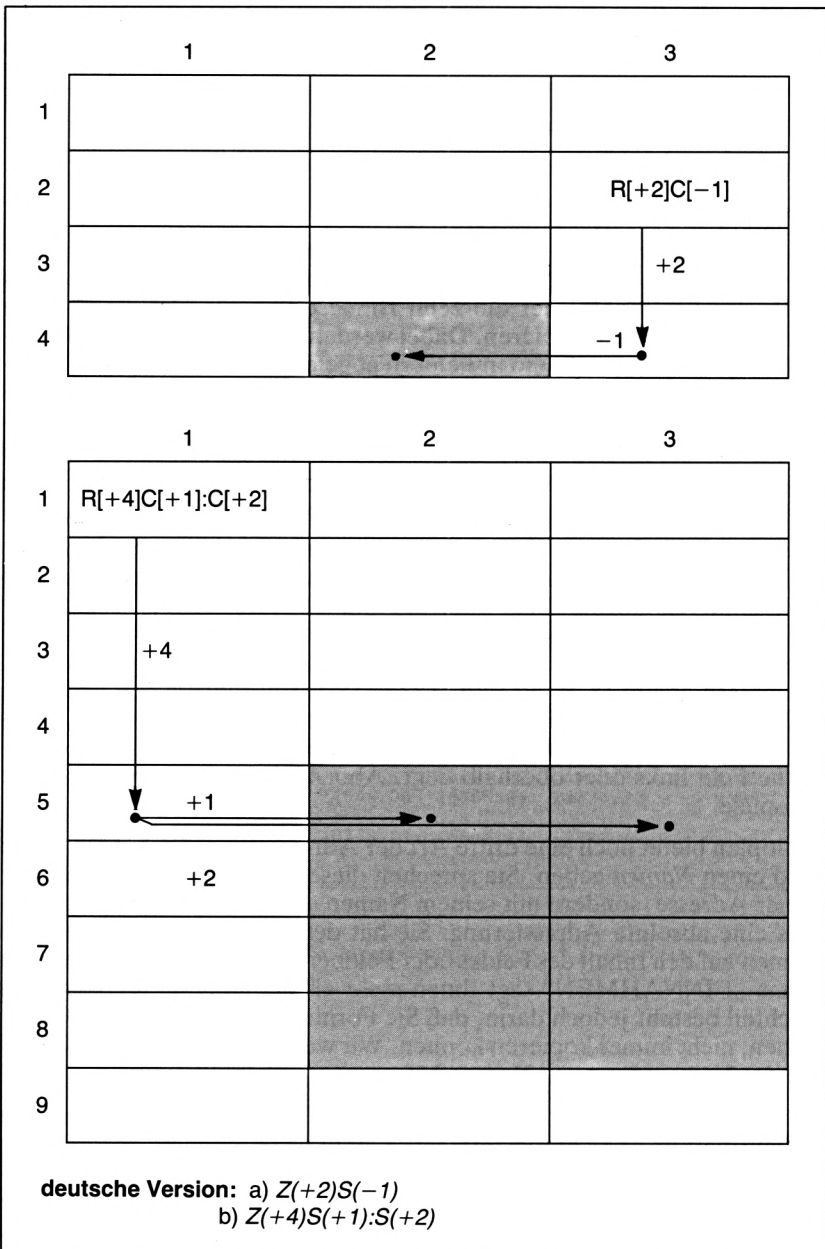


Abb. 4.9: Beispiele zur relativen Adressierung

mando LINK (*VERBINDEN*) können Sie Ausschnitte miteinander koppeln, so daß diese simultan über Ihr Arbeitsblatt wandern.

Das Kommando OPTIONS (*ZUSÄTZE*) erlaubt Ihnen unter anderem, die Neuberechnung aller Feldinhalte auszuschalten. Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie relativ viele neue Daten eintragen und nicht jedesmal warten wollen, bis Multiplan die Neuberechnung erledigt hat. Vergessen Sie aber später nicht, die Neuberechnung wieder einzuschalten, sonst werden Ihre kopierten Formeln falsch ausgewertet.

Am Ende des Kapitels haben Sie noch einen Vorgeschmack erhalten, wie man Multiplan als Planungshilfe einsetzen kann. Durch Verändern von Parametern können Sie unter dem Motto „Was wäre, wenn . . .?“ beliebige Situationen durchspielen und sofort die Ergebnisse ablesen.

Kapitel 5

Sie arbeiten mit numerischen Funktionen

Erstellung der Texte und Linien zum Arbeitsblatt „Ralleymeisterschaft“

Aus dem letzten Kapitel sind Ihnen bereits zwei Funktionen bekannt: SUM und AVERAGE (*SUMME und MITTELW*). In diesem Abschnitt werden Sie mit folgenden Funktionen arbeiten:

VALUE	WERT
MIN	MIN
MID	TEIL
REPT	WIEDERHOLEN
ROW	ZEILE
LOOKUP	SUCHEN

Wir stellen uns folgende Aufgabe:

Bei einer Ralleymeisterschaft nehmen Fahrzeuge verschiedener Marken teil (pro Marke ein Fahrzeug). Jeder Teilnehmer absolviert zwei Durchläufe; die bessere Fahrzeit wird gewertet. Es soll eine sortierte Rangliste ausgedruckt werden, wobei nach Punkten absteigend sortiert werden soll. Die Punkte ergeben sich aus einer Punktetabelle, in der Fahrzeiten und Punkte zugeordnet sind. Abb. 5.1 zeigt bereits das fertige Arbeitsblatt, das Sie nun Schritt für Schritt erstellen werden.

Erstellen Sie zuerst das Gerüst aus Texten und Linien. Stellen Sie für die Überschrift in den Feldern R1C3:5 (*Z1S3:5*) das Format „Continuous“ („Zusamm“) ein. Tragen Sie dann die Überschrift RALLEYMEISTERSCHAFT ein, und unterstreichen Sie diese mit Gleichheitszeichen. Dabei können Sie die Funktion REPT (*WIEDERHOLEN*) benutzen:

in R2C3: REPT(“=“,10)
in Z2S3: WIEDERHOLEN (“=“;10)

Sie sparen das Eintippen von zehn Gleichheitszeichen. Achten Sie darauf, daß Sie diese Funktion (und alle zehn anderen) mit dem Kommando VALUE (*WERT*) eintragen.

1	2	3	4	5	6	7	8	
2								
3								
4			RALLEYMEISTERSCHAFT					
5			=====					
6								
7	1	2	3	4	5	6	7	
8	1	2	3	4	5	6	7	
9	1	2	3	4	5	6	7	
10	1	2	3	4	5	6	7	
11	1	2	3	4	5	6	7	
12	1	2	3	4	5	6	7	
13	1	2	3	4	5	6	7	
14	1	2	3	4	5	6	7	
15	1	2	3	4	5	6	7	
16	1	2	3	4	5	6	7	
17	1	2	3	4	5	6	7	
18	1	2	3	4	5	6	7	
19	1	2	3	4	5	6	7	
20	1	2	3	4	5	6	7	
21	1	2	3	4	5	6	7	
22	1	2	3	4	5	6	7	
23	1	2	3	4	5	6	7	
24	1	2	3	4	5	6	7	
25	1	2	3	4	5	6	7	
26	1	2	3	4	5	6	7	
27	1	2	3	4	5	6	7	
28	1	2	3	4	5	6	7	
29	1	2	3	4	5	6	7	
30	1	2	3	4	5	6	7	
31	1	2	3	4	5	6	7	

Abb. 5.1: Ralleymeisterschaft

Tragen Sie als nächstes alle Überschriften in den Zeilen 4 und 5 ein. Setzen Sie ins Feld R6C1 (*Z6S1*) zehn Bindestriche. Kopieren Sie diese siebenmal nach rechts. Sie können mit dem Kommando COPY FROM (*KOPIE VON*) die Bindestriche gleich in folgende Felder kopieren:

R13C1, R15C1, R23C1, R25C1:3
 Z13S1, Z15S1, Z23S1, Z25S1:3

Fügen Sie anschließend die Automarken im Bereich R7:10C1 (*Z7:10S1*) ein, und kopieren Sie diese mit COPY FROM (*KOPIE VON*) nach R16:19C2 (*Z16:19S2*). Die richtige Reihenfolge ergibt sich später beim Sortieren. Formatieren Sie die Spalten, in denen die Punkte und Platznummern später erscheinen sollen, mit der Ausrichtung „Ctr“ („Mitte“):

FORMAT cells: R16:19C1,R16:19C3,R26:31C3 alignment: Ctr
 FORMAT FELDER: Z16:19S1;Z16:19S3;Z26:31S3 Ausrichtung:Mitte

Tragen Sie dann alle Zeitwerte in den Zeilen 7 bis 10 und den Spalten 2 bis 5 ein. Beachten Sie, daß diese Werte mit dem Textkommando eingegeben werden müssen, da sie keine Zahlen sind.

Die Funktionen MID und VALUE (TEIL und WERT)

In den Spalten 6 und 7 sollten die gefahrenen Zeiten in Sekunden erscheinen. Zur Berechnung müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Stunden, Minuten und Sekunden der Ankunftszeit in Sekunden umrechnen.
2. Stunden, Minuten und Sekunden der Abfahrtszeit in Sekunden umrechnen.
3. Differenz bilden: Ankunftszeit minus Abfahrtszeit

Die Zeitangaben sind *Zeichenketten*. Diese müssen Sie in Einzelteile zerlegen und in Zahlen umwandeln. Wir betrachten folgendes Beispiel:

1	8	:	1	4	:	2	5
1	2	3	4	5	6	7	8

Zuerst isolieren Sie mit der Funktion MID (*TEIL*) die Stundenangabe. (Falls Sie die Programmiersprache BASIC kennen: Die BASIC-Funktion MID\$ entspricht der Funktion MID.) Diese Funktion hat folgende allgemeine Form:

MID(Text,Position,Anzahl)
TEIL(Text;Position;Anzahl)

Sie liefert aus dem Text ab der angegebenen Position die gewünschte Anzahl von Zeichen.

Beispiele: Im Feld R5C5 (Z5S5) stehe der Text WASSERHAHN.

MID(R5C5,1,6) liefert WASSER
TEIL(Z5S5;1;6)

MID(R5C5,5,2) liefert ER
TEIL(Z5S5;5;2)

MID(R5C5,7,4) liefert HAHN
TEIL(Z5S5;7;4)

Da Sie zunächst die Stundenangabe wollen, schreiben Sie:

MID(R7C3,1,2)
TEIL(Z7S3;1;2)

Sie erhalten die Zeichenkette 18, die nun in die Zahl 18 umgewandelt werden muß. Zu diesem Zweck gibt es die Funktion VALUE (*WERT*):

$$\text{VALUE}(\text{MID}(\text{R7C3},1,2))$$

$$\text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z7S3};1;2))$$

Zur Umrechnung in Sekunden multiplizieren Sie mit 3600:

$$3600 * \text{VALUE}(\text{MID}(\text{R7C3},1,2))$$

$$3600 * \text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z7S3};1;2))$$

Ganz analog rechnen Sie die Minuten in Sekunden um:

$$60 * \text{VALUE}(\text{MID}(\text{R7C3},4,2))$$

$$60 * \text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z7S3};4;2))$$

Die Sekunden erhalten Sie schließlich durch folgende Formel:

$$\text{VALUE}(\text{MID}(\text{R7C3},7,2))$$

$$\text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z7S3};7;2))$$

Die Abfahrtszeit für den 1. Lauf steht in Spalte 2. Sie müssen also die gleiche Formel noch einmal schreiben und C3 durch C2 (*bzw. S3 durch S2*) ersetzen. Da Sie die Formel aber nach unten kopieren wollen, lassen Sie die Zeilennummer weg (relative Adressierung). Tragen Sie also ins Feld R7C6 (*Z7S6*) folgende – wahrhaft nicht gerade kurze – Formel ein:

$$3600 * (\text{VALUE}(\text{MID}(\text{R C3},1,2)) - \text{VALUE}(\text{MID}(\text{R C2},1,2))) +$$

$$60 * (\text{VALUE}(\text{MID}(\text{R C3},4,2)) - \text{VALUE}(\text{MID}(\text{R C2},4,2))) +$$

$$\text{VALUE}(\text{MID}(\text{R C3},7,2)) - \text{VALUE}(\text{MID}(\text{R C2},7,2))$$

$$3600 * (\text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z S3};1;2)) - \text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z S2};1;2))) +$$

$$60 * (\text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z S3};4;2)) - \text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z S2};4;2))) +$$

$$\text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z S3};7;2)) - \text{WERT}(\text{TEIL}(\text{Z S2};7;2))$$

Wenn die Formel noch ein wenig länger geworden wäre, hätte Multiplan nicht mehr mitgespielt und gesagt: „Formel ist zu lang“. In diesem Fall hätten Sie die Formel zerlegen und Teilergebnisse in Hilfsfeldern abspeichern müssen.

Kopieren Sie die Formel nun dreimal nach unten mit COPY DOWN (*KOPIE NACH UNTEN*). Tragen Sie dann im Feld R7C7 (*Z7S7*) eine ganz ähnliche Formel ein, welche die Fahrtzeiten des 2. Laufs aus den Spalten 4 und 5 berechnet. Zu diesem Zweck müssen Sie die Formel wie folgt ändern:

Ersetze R C3 durch R C5 (*Z S3 durch Z S5*)
 Ersetze R C2 durch R C4 (*Z S2 durch Z S4*)

Alles andere bleibt. Sie können diese Änderungen auch mit dem EDIT-Kommando (*VERÄNDERN*) durchführen; dies dauert vermutlich genauso lange wie das Neuschreiben der Formel. In den Spalten 6 und 7 erscheinen die Fahrtzeiten in Sekunden.

Die Funktion MIN

Wesentlich kürzer ist die Formel, die Sie im Feld R7C8 (*Z7S8*) eintragen. Die Bestzeit ist die kürzere der beiden Zeiten in Spalte 6 und 7. Tragen Sie daher folgende Formel ein:

$$\text{MIN}(R\ C6:7) \text{ (MIN(Z S6:7))}$$

Kopieren Sie diese Formel dreimal nach unten. In der 8. Spalte erscheinen die Bestzeiten in Sekunden.

Erzeugen einer durchlaufenden Numerierung

Erzeugen Sie nun die Punktetabelle. Tragen Sie in den Zeilen 26 bis 31 der 1. Spalte die angegebenen Fahrtzeiten ein. Denken Sie daran, dabei das ALPHA-Kommando (*TEXT*) zu verwenden. Multiplan soll die Umrechnung in Sekunden vornehmen und in der 2. Spalte eintragen. Verwenden Sie folgende Formel:

$$3600*\text{VALUE}(\text{MID}(R\ C1,1,2))+60*\text{VALUE}(\text{MID}(R\ C1,4,2)) \\ +\text{VALUE}(\text{MID}(R\ C1,7,2))$$

$$3600*\text{WERT}(\text{TEIL}(Z\ S1;1;2))+60*\text{WERT}(\text{TEIL}(Z\ S1;4;2)) \\ +\text{WERT}(\text{TEIL}(Z\ S1;7;2))$$

Kopieren Sie diese Formel fünfmal nach unten.

In der dritten Spalte sollen jetzt in absteigender Folge die Punktwerte 5 bis 0 untereinander erscheinen. Später soll Multiplan die Spalten 2 und 3 als Suchtabelle verwenden. Beispielsweise soll allen Fahrtzeiten zwischen 3780 Sekunden und 4080 Sekunden der Punktwert 3 zugeordnet werden. Es gibt zwei Methoden, eine durchlaufende Numerierung zu erzeugen:

1. Methode: Mit relativer Adressierung

Tragen Sie die Zahl 5 im Feld R26C3 (*Z26S3*) ein. Im darunterliegenden Feld fügen Sie folgende Formel ein:

$$R[-1]C-1 \text{ (Z(-1)S-1)}$$

Die erste -1 bewirkt, daß der Inhalt des darüberliegenden Feldes (also 5) genommen wird. Der Buchstabe C (*bzw.* S) sagt: „In dieser Spalte“. Die

zweite -1 bewirkt, daß vom Inhalt des darüberliegenden Feldes eine 1 subtrahiert wird: $5 - 1 = 4$. Also wird eine 4 eingetragen. Kopieren Sie diese Formel viermal nach unten, und Sie erhalten die gewünschte Numerierung.

2. Methode: Mit der Funktion ROW (ZEILE)

Die Funktion ROW (*ZEILE*) hat kein Argument; sie wird folgendermaßen aufgerufen:

ROW() bzw. *ZEILE()*

Sie liefert die Nummer derjenigen Zeile, in der sie steht.

Beispiel:

In R12C3: ROW() liefert 12

In Z12S3 : *ZEILE()* liefert 12

Wenn Sie nun in der 3. Spalte die Formel

31-ROW()
31-*ZEILE()*

eintragen, erhalten Sie die gewünschte Numerierung. Beispielsweise liefert die Funktion ROW in Zeile 28 den Wert 28; Sie erhalten also $31 - 28 = 3$, das ist der richtige Punktwert. Kopieren Sie diese Formel fünfmal nach unten. (Anmerkung: Die Funktion COLUMN (*SPALTE*) funktioniert analog.)

Die Funktion LOOKUP (SUCHEN)

Die Multiplan-Funktion LOOKUP (*SUCHEN*) ermöglicht es, in einer Tabelle in der linken Spalte die Position eines gegebenen Wertes zu suchen, und liefert den zugehörigen Wert in der rechten Spalte zurück. Zu kompliziert? An einem Beispiel verstehen Sie sofort die Wirkungsweise. Betrachten Sie die Bestzeit von BMW: 4265 Sekunden. Die LOOKUP-Funktion durchsucht die Spalte 2 im Bereich der Zeilen 26 bis 31. Der angegebene Wert liegt zwischen 4080 und 4440. Sie nimmt nun den kleineren Wert 4080 und lokalisiert damit die Position 4 in der Tabelle. Rechts davon steht der Punktwert 2. Diesen liefert sie als Ergebnis zurück. Somit gibt es für 4265 Sekunden 2 Punkte. Die Tabelle hat also folgende Bedeutung:

Sekunden	Punktwert
3180–3359	5
3360–3779	4
3780–4079	3
4080–4439	2
4440–4679	1
mehr als 4679	0

Tragen Sie im Feld R16C3 (*Z16S3*) folgende Formel ein:

LOOKUP(R7C8,R26:31C2:3)
SUCHEN(Z7S8;Z26:31S2:3)

Der vorgegebene Wert steht im Feld R10C8; die Tabelle ist ein rechteckiger Bereich, der aus den Zeilen 26 bis 31 und den Spalten 2 bis 3 besteht. Die Formel würde man normalerweise mit relativer Adressierung schreiben, damit man sie nach unten kopieren kann. Statt R7 würde man R[−9] schreiben. Sie wollen aber anschließend die Rangliste sortieren. Dabei werden im allgemeinen Zeilen vertauscht, so daß die relative Adressierung nicht mehr stimmen würde. Multiplan meldet in diesem Fall einen Fehler.

Aus diesem Grund müssen Sie die absolute Adressierung wählen. Tragen Sie folgende Formeln ein:

in R17C3: **LOOKUP(R8C8,R26:31C2:3)**
in Z17C3: SUCHEN(Z8S8;Z26:31S2:3)

in R18C3: **LOOKUP(R9C8,R26:31C2:3)**
in Z18S3: SUCHEN(Z9S8;Z26:31S2:3)

in R19C3: **LOOKUP(R10C8,R26:31C2:3)**
in Z19C3: SUCHEN(Z10S8;Z26:31C2:3)

Sie können einiges an Schreibarbeit sparen, wenn Sie die Formel aus R16C3 dreimal nach unten kopieren und dann mit dem EDIT-Befehl (*VERÄNDERN*) modifizieren. Rufen Sie am besten das HELP-Kommando, und wählen Sie das Unterkommando „Keyboard“ („*Tastatur*“) an. Dieses informiert Sie genau über die Tasten, die den Edit-Cursor bewegen.

Nachdem nun die Punktwerte in die Rangliste eingetragen sind, können Sie die Liste sortieren. Wählen Sie das Kommando *SORT (ORDNEN)*. Geben Sie Spalte 3 und die Zeilen 16 bis 19 an. Da die Liste absteigend sortiert werden soll, wählen Sie als Sortierfolge das Zeichen „<“ aus.

Ganz zum Schluß tragen Sie noch die Platznummern in der Rangliste ein. Sie wissen bereits, wie man eine durchlaufende Numerierung erzeugt; wählen Sie eine der beiden Methoden. Es ist wichtig, daß Sie die Platznummern erst *nach dem Sortieren* eintragen, sonst würden diese nämlich mit vertauscht. Ganz allgemein gilt: Achten Sie darauf, daß links und rechts neben der zu sortierenden Tabelle keine weiteren Daten stehen, da diese ebenfalls in die Vertauschung einbezogen würden.

Vergleichen Sie Ihr Arbeitsblatt mit Abb. 5.1, und speichern Sie es dann unter dem Namen MODELL2 auf Ihrer Diskette ab.

Erzeugen einer Zahlentabelle

Da wir uns gerade mit numerischen Funktionen beschäftigen: Wie wäre es mit einer Zahlentabelle? Früher – bevor es billige Taschenrechner gab – mußte man solche Zahlentabellen kaufen, um z. B. die Wurzel oder den Logarithmus einer Zahl ermitteln zu können. Mit Multiplan können Sie Zahlentabellen beliebiger Art erzeugen und auf Wunsch ausdrucken lassen.

Wir wollen eine Tabelle für $N = 1$ bis 20 erzeugen, die folgende Werte berechnet:

$$N, N^2, N^3, \sqrt{N}, \lg N, \ln N, e^N, \pi \cdot N, \frac{1}{N}, \sin N$$

In Multiplan müssen Sie dafür folgendes schreiben:

Mathematische Schreibweise	Schreibweise in Multiplan	
N^2	N^2	
N^3	N^3	
\sqrt{N}	SQRT(N)	WURZEL(N)
$\lg N$	LOG10(N)	
$\ln N$	LN(N)	
$\cos N$	COS(N)	
$\pi \cdot N$	PI()*N	
$\frac{1}{N}$	1/N	
$\sin N$	SIN(N)	

Die Abkürzung SQRT kommt vom englischen Wort „squareroot“ = Quadratwurzel. Die Funktion PI() hat kein Argument und liefert die Zahl $\pi = 3,14159 \dots$ zurück. Sinus- und Cosinusfunktion erwarten das Argument im Bogenmaß.

ZAHLENTAB.
=====

N	N 2	N 3	MURZEL(N)	LOG10(N)	LN(N)	COS(X)	N*PI	1/N	SIN(N)
1	1	1	1.00000	0.00000	0.00000	0.54030	3.14159	1.00000	0.84147
2	4	8	1.41421	0.30103	0.69315	-0.41615	6.28319	0.50000	0.90930
3	9	27	1.73205	0.47712	1.08861	-0.98999	9.42478	0.33333	0.14112
4	16	64	2.00000	0.60206	1.38629	-0.65364	12.56637	0.25000	-0.75680
5	25	125	2.23607	0.69897	1.60944	0.28366	15.70796	0.20000	-0.95892
6	36	216	2.44949	0.77815	1.79176	0.96017	18.84956	0.16667	-0.27942
7	49	343	2.64575	0.84510	1.94591	0.75390	21.99115	0.14286	0.65699
8	64	512	2.82843	0.90309	2.07944	-0.14550	25.13274	0.12500	0.98936
9	81	729	3.00000	0.95424	2.19722	-0.91113	28.27433	0.11111	0.41212
10	100	1000	3.16228	1.00000	2.30259	-0.83907	31.41593	0.10000	-0.54402
11	121	1331	3.31662	1.04139	2.39790	0.00443	34.55752	0.09091	-0.99999
12	144	1728	3.46410	1.07918	2.48491	0.84385	37.68111	0.08333	-0.53657
13	169	2197	3.60555	1.11394	2.56495	0.90745	40.84070	0.07692	0.42017
14	196	2744	3.74166	1.14613	2.63906	0.13674	43.98230	0.07143	0.99061
15	225	3375	3.87298	1.17609	2.70805	-0.75969	47.12359	0.06667	0.65029
16	256	4096	4.00000	1.20412	2.77259	-0.95766	50.26548	0.06250	-0.28790
17	289	4913	4.12311	1.23045	2.83321	-0.27516	53.40708	0.05882	-0.96140
18	324	5832	4.24264	1.25527	2.89037	0.66032	56.54857	0.05555	-0.75099
19	361	6859	4.35890	1.27875	2.94444	0.98970	59.69026	0.05263	0.14988
20	400	8000	4.47214	1.30103	2.99573	0.40808	62.83185	0.05000	0.91295

Abb. 5.2: Beispiel für eine Zahlentabelle

Erzeugen Sie nun die Texte und Linien gemäß Abb. 5.2. Tragen Sie dann im Feld R6C1 (Z6S1) den Wert 1 und im darunterliegenden Feld folgende Formel ein:

$$\begin{array}{l} R[-1]C+1 \\ Z(-1)S+1 \end{array}$$

Wie Sie bereits wissen, können Sie damit eine fortlaufende Numerierung erzeugen. Kopieren Sie diese Formel 18mal nach unten. Tragen Sie jetzt folgende Formeln ein:

in R6C2: $RC[-1]^2$	in Z6S2: $ZS(-1)^2$
in R6C3: $RC[-2]^3$	in Z6S3: $ZS(-2)^3$
in R6C4: $SQRT(RC[-3])$	in Z6S4: $WURZEL(ZS(-3))$
in R6C5: $LOG10(RC[-4])$	in Z6S5: $LOG10(ZS(-4))$
in R6C6: $LN(RC[-5])$	in Z6S6: $LN(ZS(-5))$
in R6C7: $COS(RC[-6])$	in Z6S7: $COS(ZS(-6))$
in R6C8: $RC[-7]*PI()$	in Z6S8: $ZS(-7)*PI()$
in R6C9: $1/RC[-8]$	in Z6S9: $1/ZS(-8)$
in R6C10: $SIN(RC[-9])$	in Z6S10: $SIN(ZS(-9))$

Diese Formeln beziehen sich alle auf den Inhalt des Feldes R6C1 (Z6S1). Wenn Sie später dort statt der 1 eine andere Zahl eintragen, beziehen sich alle Formeln auf diese neue Zahl. Tragen Sie z. B. den Wert 50 ein, dann werden die Formeln für die Zahlen 50 bis 70 berechnet. Auf diese einfache Weise können Sie einen beliebigen Zahlenbereich angeben.

Kopieren Sie nun jede Formel 19mal nach unten. Formatieren Sie anschließend den gesamten Bereich R6:25C4:10 (Z6:25S4:10) mit dem Kommando **FORMAT CELLS** (*FORMAT FELDER*), indem Sie die Anzahl der Dezimalstellen z. B. auf 5 festsetzen. Wenn Sie wollen, speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen **ZAHLTAB** auf Ihrer Diskette ab.

Das Kommando NAME

Multiplan bietet Ihnen die Möglichkeit, einzelne Felder oder auch Bereiche mit einem Namen zu versehen. Sie dürfen diese Namen frei wählen; Namen müssen mit einem Buchstaben beginnen, dann dürfen maximal 30 weitere Buchstaben oder Ziffern folgen. Als Sonderzeichen sind der Punkt und der Unterstreichungsstrich zugelassen.

Beispiele:

Gültige Namen: GEHALT, Ausgaben, X17, GESAMT_SUMME, Y
Ungültige Namen: 3A, ZAHL/WERT, ABC-ALARM

Sie sollten, wenn Sie Namen vergeben, sinnvolle Namen wählen, die etwas über den Inhalt der Felder sagen. Der Vorteil besteht darin, daß Ihre Formeln dann verständlicher werden. So ist z. B. die Formel

$$\text{ENDPREIS} = \text{VERKAUFSPREIS} - \text{SKONTO}$$

viel besser lesbar als folgende, die dasselbe bewirkt:

$$\begin{aligned} \text{R5C3} &= \text{R1C3} - \text{R2C3} \\ \text{Z5S3} &= \text{Z1S3} - \text{Z2S3} \end{aligned}$$

Der Nachteil bei der Verwendung von Namen besteht darin, daß diese wie eine absolute Adresse behandelt werden, wenn sie sich auf ein bestimmtes Feld beziehen. Sie haben dann Probleme beim Kopieren.

Sie können aber auch ganze Zeilen oder Spalten mit einem Namen versehen. Multiplan ist dann so „schlau“, daß es das gewünschte Feld heraus sucht. In diesem Fall können Sie auch die entsprechenden Formeln kopieren.

An dem einfachen Beispiel unserer Zahlentabelle wollen wir uns das Prinzip einer solchen Namensgebung sowie die Verwendung von Namen in Formeln klarmachen. Sie werden sehen, daß mit der Verwendung von Namen die Formeln verständlicher und manchmal sogar kürzer werden.

Geben Sie der ersten Spalte den Namen N. Rufen Sie das Kommando NAME:

```
NAME define name: N      to refer to: R6:25C1
NAME Namen eingeben: N Bereichsangabe: Z6:25C1
```

Sie schreiben jetzt einfach nur die Formel N^2 in R6C2 (Z6S2). Diese Formel ist kürzer und besser verständlich als die alte. Kopieren Sie die neue Formel 19mal nach unten. Sie erzeugt die Quadratzahlen, so daß sich auf dem Bildschirm nichts ändert. Wenn Sie wollen, können Sie die anderen Formeln ebenfalls umschreiben.

Wichtig ist: Obwohl die ganze erste Spalte den Namen N hat, nimmt Multiplan immer *nur ein Feld* zur Berechnung.

Wenn Sie den Namen wieder löschen wollen, wählen Sie wiederum das NAME-Kommando, tragen als Namen den Buchstaben N ein und löschen die Angabe im zweiten Unterkommandofeld, so daß dem Namen N keine Adresse zugeordnet wird.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie vor allem den Umgang mit numerischen Funktionen erlernt. Die wichtigsten sind:

SUM	<i>SUMME</i>
AVERAGE	<i>MITTELW</i>
MIN	<i>MIN</i>
MAX	<i>MAX</i>
VALUE	<i>WERT</i>
LOOKUP	<i>SUCHEN</i>
SQRT	<i>WURZEL</i>

Darüber hinaus gibt es typisch mathematische Funktionen wie Sinus-, Cosinus-, Logarithmus- und Exponentialfunktion.

Die Funktion MID (*TEIL*) dient dazu, aus einer Zeichenkette bestimmte Zeichen zu isolieren. So können Sie z. B. aus der Datumsangabe 27-09-84 den Tag, den Monat oder das Jahr herauslösen. Die Funktion VALUE (*WERT*) wandelt diese Zeichenkette dann in Zahlen um. Eine andere Funktion FIXED (*FEST*) führt die umgekehrte Wandlung von Zahlen in Zeichenketten durch.

Aus Platzgründen können wir natürlich nicht alle Funktionen behandeln, die Multiplan bietet. Im Anhang B finden Sie eine vollständige Liste aller Funktionen mit Beispielen.

Das NAME-Kommando ermöglicht es Ihnen, Formeln so zu schreiben, daß sie gut verständlich werden. Am Beispiel der Zahlentabelle haben Sie gesehen, wie man im Prinzip mit Namen umgeht.

Kapitel 6

Sie arbeiten mit logischen Funktionen

Die Funktionen AND, OR, NOT (UND, ODER, NICHT)

In diesem Kapitel geht es streng logisch zu. Damit es nicht zu trocken wird, wollen wir uns ein „schmackhaftes“ Problem vornehmen:

Das Speiseplanproblem

Bei der Zusammenstellung eines Speiseplans sind folgende Bedingungen zu beachten:

1. Wenn es kein Brot gibt, dann gibt es Käse.
2. Wenn es Brot und Käse gibt, dann gibt es kein Obst.
3. Wenn es kein Brot gibt oder Obst gibt, dann gibt es keinen Käse.

Welche Speisen dürfen serviert werden, ohne daß eine der drei Bedingungen verletzt wird?

Solche und ähnliche Logikaufgaben können Sie auf verschiedene Arten lösen, z. B. durch Probieren, durch Berechnen oder durch den Bau einer Logikmaschine. Wir wollen die Aufgabe mit Multiplan angehen. Dazu müssen wir die drei Bedingungen etwas umformen und formalisieren.

Wir führen folgende Abkürzungen ein:

AUSSAGE B: Es gibt Brot.
AUSSAGE K: Es gibt Käse.
AUSSAGE O: Es gibt Obst.

Diese Aussage kann man mit den Wörtern UND, ODER und NICHT verknüpfen.

Beispiele:

B UND K: Es gibt Brot und Käse.
K ODER O: Es gibt Käse oder Obst.
NICHT B: Es gibt kein Brot.

In der Aussagenlogik nennt man B, K und O *logische Variablen*, die entweder den Wert WAHR (engl. TRUE) oder den Wert FALSCH (engl. FALSE) annehmen können.

Die Funktionen TRUE und FALSE (WAHR und FALSCH)

In Multiplan können sie einem Feld den Wert WAHR geben, indem Sie die Funktion TRUE (*WAHR*) eintragen. Sie hat folgende Form:

TRUE() WAHR()

Ähnlich wie die Funktionen ROW (*ZEILE*) und PI benötigt sie kein Argument. Analog dazu können Sie mit der Funktion

FALSE() FALSCH()

den logischen Wert FALSCH in ein Feld eintragen.

Kehren wir nun zu unseren drei Bedingungen zurück. Sie enthalten bereits Formulierungen mit UND, ODER und NICHT, die wir unmittelbar durch Multiplanfunktionen ausdrücken können. Lediglich die Formulierung WENN–DANN können Sie nicht direkt in Multiplan nachbilden. Wir übernehmen ohne Beweis folgendes Gesetz aus der Aussagenlogik:

Die Aussage WENN A DANN B ist identisch mit NICHT A ODER B. Damit sind wir in der Lage, die drei Bedingungen wie folgt zu formulieren:

1. *Bedingung*: WENN (NICHTB) DANN K
 \leftrightarrow (NICHT(NICHT B)) ODER K
 \leftrightarrow B ODER K
2. *Bedingung*: WENN (B UND K) DANN (NICHT O)
 \leftrightarrow NICHT (B UND K) ODER (NICHT O)
3. *Bedingung*: WENN ((NICHT B) ODER O) DANN (NICHT K)
 \leftrightarrow NICHT ((NICHT B) ODER O) ODER (NICHT K)

Die Klammern zeigen an, welche Aussagen zusammengehören. In der ersten Bedingung kann man die Aussage NICHT (NICHT B) auf B reduzieren, denn wenn es „nicht kein Brot“ gibt, dann folgt daraus, daß es Brot gibt. Die Bedingungen 2 und 3 könnte man durch Anwendung bestimmter Gesetze noch vereinfachen, wir wollen jedoch darauf verzichten.

In Multiplan gibt es zur Verknüpfung logischer Werte die folgenden drei Funktionen:

AND	UND
OR	ODER
NOT	NICHT

Wir formulieren die Bedingungen jetzt mit diesen Funktionen:

1. *Bedingung:* B ODER K:
 $OR(B,K)$
 $ODER(B;K)$
2. *Bedingung:* NICHT (B UND K) ODER (NICHT O):
 $OR(NOT(AND(B,K)),NOT(O))$
 $ODER(NICHT(UND(B;K));NICHT(O))$
3. *Bedingung:* NICHT ((NICHT B) ODER O) ODER (NICHT K):
 $OR(NOT(OR(NOT(B),O)),NOT(K))$
 $ODER(NICHT(ODER(NICHT(B);O));NICHT(K))$

An diesen Umformungen erkennen Sie die prinzipielle Schreibweise der Funktionen AND, OR und NOT in Multiplan:

AND(Liste)	UND(Liste)
OR(Liste)	ODER(Liste)
NOT(logischer Wert)	NICHT(logischer Wert)

Beispiele:

1. A UND B UND C → $AND(A,B,C)$
 $UND(A;B;C)$
2. A ODER B UND C → $OR(A,AND(B,C))$
 $ODER(A;UND(B;C))$
3. NICHT A ODER B → $OR(NOT(A),B)$
 $ODER(NICHT(A);B)$

Es gelten folgende Prioritäten:

NOT : höchste Priorität
 AND: mittlere Priorität
 OR : niedrigste Priorität

Was haben wir bis jetzt gemacht? Wir haben die drei Bedingungen unserer Aufgabe so umgeformt, daß wir sie als Formeln in Multiplan schreiben können. Sie können diese Formeln jetzt in ein Arbeitsblatt eintragen. Wenn Sie den drei für B, K und O stehenden Feldern die Werte WAHR oder FALSCH geben und dabei alle Kombinationen durchprobieren, wertet Multiplan zu jeder Kombination die drei Bedingungen aus. Liefern alle Bedingungen den Wert WAHR, dann ist die zugehörige Kombination eine Lösung des Problems. Zunächst wollen wir auf diese Weise vorgehen. Später werden wir Multiplan veranlassen, automatisch alle Kombinationen zu erzeugen und die gefundenen Lösungen anzuzeigen.

Schauen Sie auf Abb. 6.1 und erstellen Sie zunächst die Überschriften und die waagerechten Linien.

	1	2	3	4	5	6	7	8
1				SPEISEPLANPROBLEM				
2				-----				
3								
4	BROT	KAESE	OBST	BED.1	BED.2	BED.3	BED.1+2+3	LOESUNGEN
5	-----							

Abb. 6.1: Überschriften zum Speiseplanproblem

Ins Feld R6C4 (*Z6S4*) müssen Sie nun die erste Bedingung eintragen. Sie verwenden die relative Adressierung, um sich auf B und K zu beziehen. Um nach B zu gelangen, müssen Sie um 3 Spalten nach links gehen; die Differenz zu K beträgt 2 Spalten. Also schreiben Sie:

$$\text{OR}(\text{RC}[-3], \text{RC}[-2]) \\ \text{ODER}(\text{ZS}(-3); \text{ZS}(-2))$$

Entsprechend tragen Sie folgende Formeln ein:

$$\text{in R6C5: } \text{OR}(\text{NOT}(\text{AND}(\text{RC}[-4], \text{RC}[-3])), \text{NOT}(\text{RC}[-2])) \\ \text{in Z6S5: } \text{ODER}(\text{NICHT}(\text{UND}(\text{ZS}(-4); \text{ZS}(-3))), \\ \text{NICHT}(\text{ZS}(-2)))$$

$$\text{in R6C6: } \text{OR}(\text{NOT}(\text{OR}(\text{NOT}(\text{RC}[-5]), \text{RC}[-3])), \\ \text{NOT}(\text{RC}[-4])) \\ \text{in Z6S6: } \text{ODER}(\text{NICHT}(\text{ODER}(\text{NICHT}(\text{ZS}(-5)); \text{ZS}(-3))), \\ \text{NICHT}(\text{ZS}(-4)))$$

Stören Sie sich nicht daran, daß Fehlermeldungen auftreten; diese werden gleich verschwinden.

Nun tragen Sie in den Feldern R6C1:3 (*Z6S1:3*) alle möglichen Kombinationen ein. Wie viele gibt es? Bei drei Variablen gibt es $2^3 = 8$ Möglichkeiten:

	B	K	O
0	FALSCH	FALSCH	FALSCH
1	FALSCH	FALSCH	WAHR
2	FALSCH	WAHR	FALSCH
3	FALSCH	WAHR	WAHR
4	WAHR	FALSCH	FALSCH
5	WAHR	FALSCH	WAHR
6	WAHR	WAHR	FALSCH
7	WAHR	WAHR	WAHR

Tab. 6.1: Acht Kombinationen bei drei Variablen

Bei jeder Kombination müssen Sie in den Spalten 4, 5 und 6 nachsehen, ob das Ergebnis WAHR oder FALSCH ist. Wenn dreimal WAHR erscheint, haben Sie eine Lösungskombination gefunden.

Die Funktion IF (WENN)

Sie können Multiplan die Aufgabe übertragen, eine richtige Kombination festzustellen und anzuzeigen. Da alle drei Bedingungen erfüllt sein müssen, verwenden Sie die UND-Funktion:

in R6C7: $\text{AND}(\text{RC}[-3]:\text{RC}[-1])$

in Z6S7: $\text{UND}(\text{ZS}(-3):\text{ZS}(-1))$

Nur wenn in diesem Feld der Wert WAHR erscheint, sind alle drei Bedingungen erfüllt; Sie haben dann eine richtige Kombination gefunden.

Wenn Sie auf diese Weise alle acht Kombinationen durchprobieren, finden Sie drei Lösungen:

1. Lösung: WAHR – FALSCH – FALSCH
d. h. es gibt Brot, aber keinen Käse und kein Obst.
2. Lösung: WAHR – FALSCH – WAHR
d. h. es gibt Brot und Obst, aber keinen Käse.
3. Lösung: WAHR – WAHR – FALSCH
d. h. es gibt Brot und Käse, aber kein Obst.

Das Ausprobieren aller Kombinationen ist recht mühsam. Wie wäre es, wenn Multiplan das für Sie übernähme? Kein Problem – Sie müssen Multiplan nur sagen, nach welcher Formel die Kombinationen erzeugt werden sollen.

Am einfachsten ist die erste Spalte: Wenn die Zeilennummer in Tab. 6.1 kleiner als 4 ist, muß der Wert FALSCH erzeugt werden, ansonsten der Wert WAHR.

Diesen Sachverhalt formulieren Sie mit der Funktion IF (WENN). Sie hat die allgemeine Form:

$$\text{IF}(\text{Bedingung}, \text{Anweisung1}, \text{Anweisung2})$$

$$\text{WENN}(\text{Bedingung}; \text{Anweisung1}; \text{Anweisung2})$$

Wenn die Bedingung erfüllt ist, wird Anweisung1 ausgeführt, sonst Anweisung2. Die Bedingung lautet in unserem Fall:

$$\text{Zeilennummer} < 4$$

Die Zeilennummer erhalten Sie, wenn Sie von der Nummer derjenigen Zeile, in der die Formel steht, 6 abziehen, da die Tabelle ja erst in der 6. Zeile beginnt. Also schreiben Sie:

$$\text{IF}(\text{ROW}() - 6 < 4, \text{FALSE}(), \text{TRUE}())$$

$$\text{WENN}(\text{ZEILE}() - 6 < 4; \text{FALSCH}(); \text{WAHR}())$$

Kopieren Sie diese Formel 7mal nach unten.

Das Bildungsgesetz in der zweiten Spalte ist nicht mehr ganz so einfach. Sie müssen den Wert FALSCH erzeugen, wenn die Zeilennummer 0, 1, 4 oder 5 ist, in allen anderen Fällen den Wert WAHR. Hier hilft Ihnen die *Modulo-Funktion* MOD weiter. Sie liefert den Rest einer ganzzahligen Division.

Beispiele:

$$\text{MOD}(22,5)=2 \text{ denn } 22 : 5 = 4 \text{ Rest } 2$$

$$\text{REST}(22;5)=2$$

$$\text{MOD}(9,3)=0 \text{ denn } 9 : 3 = 3 \text{ Rest } 0$$

$$\text{REST}(9;3)=0$$

Die Zahlen 0 und 4 bzw. 1 und 5 haben bei einer Division durch 4 den gleichen Rest. Wenn Sie also abfragen, ob der Rest kleiner als 2 ist, haben Sie die Lösung für die zweite Spalte. Tragen Sie daher im Feld R6C2 (Z6S2) folgende Formel ein:

$$\text{IF}(\text{MOD}(\text{ROW}() - 6, 4) < 2, \text{FALSE}(), \text{TRUE}())$$

$$\text{WENN}(\text{REST}(\text{ZEILE}() - 6; 4) < 2; \text{FALSCH}(); \text{WAHR}())$$

Kopieren Sie diese Formel ebenfalls 7mal nach unten.

Die Formel in der dritten Spalte hat einen ähnlichen Aufbau. Sie müssen prüfen, ob der Rest einer Division durch 2 gleich 0 ist. In diesem Fall erzeugen Sie den Wert FALSCH, ansonsten den Wert WAHR.

in R6C3: `IF(MOD(ROW()-6,2)=0,FALSE(),TRUE())`
 in Z6S3: `WENN(REST)(ZEILE()-6;2)=0;FALSCH();WAHR())`

Nachdem Sie diese Formel nach unten kopiert haben, erscheinen alle acht Kombinationen:

BROT	KAESE	OBST
FALSE	FALSE	FALSE
FALSE	FALSE	TRUE
FALSE	TRUE	FALSE
FALSE	TRUE	TRUE
TRUE	FALSE	FALSE
TRUE	FALSE	TRUE
TRUE	TRUE	FALSE
TRUE	TRUE	TRUE

Jetzt müssen Sie nur noch die Formeln in den Spalten 4 bis 7 nach unten kopieren. Sie erhalten dann eine sog. *Wahrheitstafel*. In den Zeilen 10, 11 und 12 steht in der 7. Spalte jeweils der Wert WAHR. Das sind die gesuchten Lösungen.

In der 8. Spalte wollen wir die Lösungszeilen markieren, damit man sie auf einen Blick erkennt. Wir wählen fünf Sterne als Markierung. Tragen Sie im Feld R6C8 (Z6S8) daher folgende Formel ein:

`IF(RC[-1,"*****","")`
`WENN(ZS(-1);"*****","")`

	1	2	3	4	5	6	7	8
	SPEISEPLANPROBLEM							
	=====							
	BROT	KAESE	OBST	BED.1	BED.2	BED.3	BED.1+2+3	LOESUNGEN
6	FALSE	FALSE	FALSE	FALSE	TRUE	TRUE	FALSE	
7	FALSE	FALSE	TRUE	FALSE	TRUE	TRUE	FALSE	
8	FALSE	TRUE	FALSE	TRUE	TRUE	FALSE	FALSE	
9	FALSE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	FALSE	FALSE	
10	TRUE	FALSE	FALSE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	*****
11	TRUE	FALSE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	*****
12	TRUE	TRUE	FALSE	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	*****
13	TRUE	TRUE	TRUE	TRUE	FALSE	FALSE	FALSE	

Abb. 6.2: Wahrheitstafel zum Speiseplanproblem

Wenn der Inhalt des links neben dem Feld mit der Formel liegenden Feldes den Wert WAHR hat, werden fünf Sternchen ausgedruckt, ansonsten ein Leerzeichen (was natürlich unsichtbar ist). Nachdem Sie diese Formel nach unten kopiert haben, müßte Ihr Bildschirm so wie in Abb. 6.2 aussehen.

Wünschen Sie noch mehr Komfort? Soll Multiplan die Lösungen im Klartext ausdrucken? Auch das ist möglich. In den Spalten 9 bis 11 soll stehen, ob die betreffende Speise serviert wird oder nicht, z. B.

	9		10		11
BROT		KEIN	KAESE	KEIN	OBST

Sie erreichen einen solchen Ausdruck mit einer *geschachtelten IF-Funktion*. In der ersten IF-Funktion steckt eine weitere. Damit die Texte vernünftig aussehen, formatieren Sie den Bereich R6:13C9:11 (*Z6:13S9:11*) mit dem Kommando *FORMAT WIDTH (FORMAT BREITE DER SPALTEN)* auf 12 Zeichen und mit dem Befehl *FORMAT CELLS (FORMAT FELDER)* auf „Ctr“ („Mitte“). Tragen Sie in R6C9 (*Z6S9*) folgende Formel ein:

```
IF(RC[-2],IF(RC[-8],“BROT“,“KEIN BROT“),“ “)
WENN(ZS(-2);WENN(ZS(-8);“BROT“;“KEIN BROT“);“ “)
```

Die äußere IF-Funktion bewirkt, daß nur dann etwas ausgedruckt wird, wenn im Feld der 7. Spalte der Wert WAHR steht. Die innere IF-Funktion druckt „BROT“ oder „KEIN BROT“, je nachdem, ob in der 2. Spalte der Wert WAHR oder FALSCH steht. Tragen Sie in den Spalten 10 und 11 die entsprechenden Formeln für Käse und Obst ein:

```
in R6C10: IF(RC[-3],IF(RC[-8],“KAESE“,
“KEIN KAESE“),“ “)
in Z6S10: WENN(ZS(-3);WENN(ZS(-8);“KAESE“;
“KEIN KAESE“);“ “)
```

```
in R6C11: IF(RC[-4],IF(RC[-8],“OBST“,“KEIN OBST“),“ “)
in Z6S11: WENN(ZS(-4);WENN(ZS(-8);“OBST“;
“KEIN OBST“);“ “)
```

Nachdem Sie alle drei Formeln nach unten kopiert haben, erscheinen die in Abb. 6.3 gezeigten Texte. Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen SPEISE ab.

BED. 1+2+3 LOESUNGEN			

FALSE			
FALSE			
FALSE			
FALSE			
TRUE	*****	BROT	KEIN KAESE KEIN OBST
TRUE	*****	BROT	KEIN KAESE OBST
TRUE	*****	BROT	KAESE KEIN OBST
FALSE			

Abb. 6.3: Ausführliche Lösungen mit Text

Die Funktionen ISERROR und ISNA (ISTFEHL und ISTNV)

Sie kennen jetzt alle logischen Funktionen bis auf zwei. Die Funktion ISERROR (*ISTFEHL*) liefert den Wert TRUE (*WAHR*), wenn in dem als Argument angegebenen Feld eine Fehlermeldung steht.

Als einfaches Beispiel betrachten wir den Fall einer Divisionsüberwachung. Bekanntlich darf man durch 0 nicht dividieren. Multiplan erzeugt in diesem Fall die Fehlermeldung DIV/0!. Sie können eine eigene Fehleranzeige einbauen. Tragen Sie willkürlich in die Felder R1C1 und R2C1 (*Z1S1* und *Z2S1*) die Zahlen 6 bzw. 3 ein. Diese sollen dividiert werden, also schreiben Sie ins Feld R1C2 (*Z1S2*) die Formel R1C1/R2C1 (*Z1S1/Z2S1*). Es erscheint die Zahl 2.

Tragen Sie im Feld R3C1 (*Z3S1*) den Text FEHLER: und in R3C2 (*Z3S2*) folgende Formel ein:

```
IF(ISERROR(R1C2),"DIVISOR=0","KEINE")
WENN(ISTFEHL(Z1S2),"DIVISOR=0";"KEINE")
```

Zunächst erscheint der Text KEINE. Wenn Sie aber die Zahl 3 durch 0 ersetzen, erscheint die Meldung DIVISOR=0.

Die Funktion ISNA (*ISTNV*) liefert den Wert TRUE (*WAHR*), wenn in dem als Argument angegebenen Feld der Wert NA (*NV*) steht. NA heißt „not available“, zu deutsch: NV = nicht verfügbar. Sie haben die Möglichkeit, gewisse Felder vorläufig zu sperren, indem Sie in diese die Funktion NA (*NV*) eintragen. Alle Felder mit Formeln, die sich auf ein mit NA (*NV*) markiertes Feld beziehen, erhalten ebenfalls den Wert NA (*bzw. NV*).

Sie fragen sich jetzt bestimmt, wozu Sie diese Funktionen benutzen können. Denken Sie noch einmal an unser Beispiel RALLEYMEISTERSCHAFT aus dem letzten Kapitel. In der Praxis starten nicht nur vier Fahrzeuge, sondern vielleicht 40 oder mehr. Die Zeiten für Abfahrt und

Ankunft werden nacheinander in die Tabelle eingetragen. Die Formeln zur Berechnung der Fahrzeiten sind also schon vorhanden, bevor die Daten verfügbar sind. Sie können nun für 40 Fahrer die entsprechenden Datenfelder mit dem Wert NA (NV) vorbesetzen und dann nach und nach die Zeiten eintragen. Solange noch keine Daten verfügbar sind, liefern die Formeln ebenfalls den Wert NA (NV). Wenn Sie wollen, können Sie in diesem Fall eine Meldung ausgeben, z. B. „Noch nicht am Ziel“. Sie verwenden dazu die Funktionen IF und ISNA (*WENN und ISTNV*):

IF(OR(ISNA(R7C2),ISNA(R7C3)),“Noch nicht am Ziel“,
Formel)
WENN(ODER(ISTNV(Z7S2);ISNV(Z7S3));
“Noch nicht am Ziel“;Formel)

Es wird geprüft, ob einer der Werte in R7C2 oder R7C3 (*Z7S2 oder Z7S3*) nicht verfügbar ist. Ist dies der Fall, dann wird die Meldung „Noch nicht am Ziel“ ausgegeben, ansonsten wird die entsprechende Formel zur Berechnung der Fahrzeit ausgewertet. In den angegebenen Feldern stehen Abfahrts- bzw. Ankunftszeit für den ersten Lauf. Solange nicht beide Werte eingetragen sind, ist der betreffende Fahrer noch nicht am Ziel. Sie könnten die Meldungen sogar noch weiter differenzieren, indem Sie zwei Fälle unterscheiden:

1. Noch nicht gestartet
2. Fahrer ist unterwegs.

Dazu müßten Sie folgende Formeln verwenden:

IF(ISNA(R7C2),“Noch nicht gestartet“,IF(ISNA(R7C3),“Fahrer ist unterwegs“,Formel))
WENN(ISTNV(Z7S2);“Noch nicht gestartet“;WENN
(ISTNV(Z7S3);“Fahrer ist unterwegs“;Formel))

Wenn die Abfahrtszeit nicht verfügbar ist, dann ist der Fahrer noch nicht gestartet. Ist sie verfügbar, dann muß geprüft werden, ob die Ankunftszeit schon eingetragen ist.

Zusammenfassung

Multiplan bietet Ihnen eine Reihe von logischen Funktionen an, mit deren Hilfe Sie Bedingungen formulieren und Fallunterscheidungen treffen können.

Mit den Funktionen AND, OR und NOT (*UND, ODER und NICHT*) ist es möglich, Aussagen miteinander zu verknüpfen. Diese Verknüpfungen

sind natürlich nicht auf das Lösen von Logikaufgaben beschränkt, sondern treten im Alltag häufig auf. Wenn Sie beispielsweise eine größere Summe an Spargeld anlegen wollen, können Sie folgende Bedingungen formulieren: Entweder mindestens 8% Zinsen *und* eine Anlagedauer von 4 bis 6 Jahren *oder* 4–5% Zinsen *und* eine Anlagedauer von *nicht* mehr als 2 Monaten. Sie sehen, daß die Wörter UND, ODER und NICHT im täglichen Sprachgebrauch ständig vorkommen und entsprechende Verknüpfungen in Multiplan ebenfalls zur Verfügung stehen.

Die Funktion IF (*WENN*) benötigen Sie immer dann, wenn Sie mehrere Fälle unterscheiden wollen. Vielleicht kennen Sie irgendeine Programmiersprache, z. B. BASIC, PASCAL, FORTRAN oder COBOL. Dann wissen Sie, wie wichtig die IF-Anweisung beim Programmieren ist. Auch in Multiplan haben Sie die Möglichkeit, mit Hilfe der IF-Funktion logische Entscheidungen zu treffen und zwischen Alternativen zu wählen.

Die Funktionen ISERROR und ISNA (*ISTFEHL* und *ISTNV*) schließlich helfen Ihnen, Ihr Arbeitsblatt benutzerfreundlicher zu gestalten und bestimmte Sonderfälle abzufangen und anzuzeigen.

Kapitel 7

Was Multiplan Ihnen an Besonderheiten bietet

Die Verwendung von Namen

Im Zusammenhang mit der Zahlentabelle aus dem 5. Kapitel haben Sie bereits die Verwendung von Namen an einem einfachen Beispiel kennengelernt.

Der Vorteil besteht darin, daß Ihre Formeln besser lesbar werden. Ein Beispiel soll dies demonstrieren.

In Abb. 7.1 sehen Sie ein Arbeitsblatt zur Gewinnermittlung. Wir berechnen den Gewinn nach folgender Formel:

$$\text{GEWINN} = \text{UMSATZ} - (\text{FIXKOSTEN} + \text{VAR.KOSTEN})$$

Die variablen Kosten sollen 20% vom Umsatz betragen:

$$\text{VAR.KOSTEN} = \text{UMSATZ} * 20\%$$

Am einfachsten wäre es, wenn Sie diese beiden Formeln genauso in Multiplan schreiben könnten, ohne mit Feldadressen (z. B. R6C2 bzw. Z6S2) arbeiten zu müssen. Dies geht tatsächlich!

Erstellen Sie zunächst das in Abb. 7.1 gezeigte Arbeitsblatt. Verwenden Sie dabei die Kommandos ALPHA und VALUE (*TEXT und WERT*). Die Fixkosten brauchen Sie nur einmal im Feld R7C2 (Z7S2) einzutragen; kopieren Sie den Wert anschließend dreimal nach rechts.

	1	2	3	4	5
1		GEWINNERMITTLUNG			
2		=====			
3					
4		QUARTAL1	QUARTAL2	QUARTAL3	QUARTAL4
5		-----			
6	UMSATZ	325000	477500	295800	520000
7	FIXKOSTEN	90000	90000	90000	90000
8	VAR.KOSTEN				
9					
10	GEWINN				

Abb. 7.1: Daten für eine Gewinnermittlung

Geben Sie nun den Zeilen 6, 7 und 8 entsprechende Namen. Am besten wählen Sie die Bezeichnungen aus der ersten Spalte, Sie dürfen aber auch beliebige andere Namen verwenden. Erinnern Sie sich daran, daß ein Name mit einem Buchstaben beginnen muß. Dann dürfen noch maximal 30 Buchstaben bzw. Ziffern folgen. Als Sonderzeichen sind nur der Punkt und das Zeichen für Unterstreichung erlaubt. Positionieren Sie den Cursor ins Feld R6C2 (Z6S2), und geben Sie das Kommando NAME:

NAME: define name: UMSATZ to refer to: R6C2:5
 NAME: Namen eingeben: UMSATZ Bereichsangabe: Z6S2:5

Durch diesen Befehl erhält der Bereich R6C2:5 (Z6S2:5) den Namen UMSATZ.

Bringen Sie den Cursor nun nach R7C2 (Z7S2), und wählen Sie wiederum das NAME-Kommando.

NAME: define name: FIXKOSTEN to refer to: R7C2:5
 NAME: Namen eingeben: FIXKOSTEN Bereichsangabe: Z7S2:5

Multiplan hat mitgedacht und schlägt bereits den richtigen Bereich vor. Geben Sie auf ähnliche Art der 8. Zeile den Namen VAR.KOSTEN.

Jetzt können Sie im Feld R8C2 (Z8S2) mit dem Kommando VALUE (WERT) folgende Formel eintragen:

UMSATZ*20%

Es erscheint der Wert 65 000. Wenn Sie die Formel dreimal nach rechts kopieren, berechnet Multiplan auch in den Spalten 3, 4 und 5 die variablen Kosten. Obwohl der Name UMSATZ einen ganzen Bereich bezeichnet, nimmt Multiplan dennoch nur einen einzigen Wert aus dem entsprechenden Feld. Wenn es diese Möglichkeit nicht gäbe, müßten Sie jedem Feld einen eigenen Namen geben, was bei größeren Bereichen sehr umständlich wäre.

Bringen Sie den Cursor nach R10C2 (Z10S2), und tragen Sie dort die Formel zur Gewinnberechnung ein:

UMSATZ-(FIXKOSTEN+VAR.KOSTEN)

Es erscheint der Wert 170 000. Kopieren Sie diese Formel dreimal nach rechts, damit die restlichen Werte berechnet werden. Speichern Sie anschließend Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen GEWINN auf der Diskette ab. Abb. 7.2 zeigt das vollständige Arbeitsblatt.

	1	2	3	4	5
1		GEWINNERMITTLUNG			
2		=====			
3					
4		QUARTAL1	QUARTAL2	QUARTAL3	QUARTAL4
5		-----			
6	UMSATZ	325000	477500	295800	520000
7	FIXKOSTEN	90000	90000	90000	90000
8	VAR.KOSTEN	65000	95500	59160	104000
9					
10	GEWINN	170000	292000	146640	326000

Abb. 7.2: Das vollständige Arbeitsblatt zur Gewinnermittlung

Das Kommando LOCK (SCHUTZ)

Nehmen Sie einmal an, Sie wollen als nächstes für ein neues Jahr die entsprechenden Werte in Ihr Arbeitsblatt eintragen. Zu diesem Zweck müssen Sie lediglich in dem Rechteck R6:7C2:5 (Z6:7S2:5) neue Daten eingeben. In den Zeilen 8 und 10 stehen Formeln, die übrigen Zeilen und Spalten enthalten Texte oder sind leer. Mit dem Kommando LOCK (SCHUTZ) ist es möglich, bestimmte Bereiche oder aber alle Felder, die Formeln oder Texte enthalten, zu schützen. Dadurch können Sie ein unbeabsichtigtes Überschreiben gewisser Felder verhindern – oder anders ausgedrückt: bestimmte Felder für das Eintragen von Daten freigeben.

Probieren Sie es aus, geben Sie den Befehl LOCK (SCHUTZ).

LOCK: Cells Formulas

SCHUTZ: Felder Rechenformeln

Wählen Sie das Unterkommando „Formulas“ („Rechenformeln“).

LOCK FORMULAS: SCHUTZ RECHENFORMELN:

Enter Y to confirm Zur Bestätigung "J" eingeben

Bestätigen Sie mit Y (bzw. J). Damit werden alle Felder, die Formeln oder Texte enthalten, gesperrt. Dies bedeutet, daß Sie mit folgenden Kommandos nicht mehr auf diese Felder zugreifen können:

ALPHA	TEXT
BLANK	RADIERN
COPY	KOPIE
EDIT	VERÄNDERN
VALUE	WERT
XTERNAL	XTERN

Folgende Befehle wirken jedoch auch weiterhin auf geschützte Felder:

DELETE	LÖSCHEN
FORMAT CELLS	FORMATFELDER
INSERT	EINFÜGEN
MOVE	BEWEGEN
SORT	ORDNEN

Multiplan bietet Ihnen noch weiteren Komfort. Mit der Taste **NAECHSTES UNGESCHUETZTES FELD** können Sie mit dem Cursor im freigegebenen Bereich „umherwandern“. Informieren Sie sich, wie diese Taste auf Ihrem Computer heißt. Sie kann z. B. durch die Kombination **CTRL-F** (d. h. Kontrolltaste + Buchstabe F) realisiert sein. Bringen Sie den Cursor nach **R6C2 (Z6S2)**, und drücken Sie dann mehrmals hintereinander die Taste **NAECHSTES UNGESCHUETZTES FELD**. Der Cursor wandert zuerst durch die sechste Zeile und springt dann in die siebte nach **R7C2 (Z7S2)**. Am Ende dieser Zeile springt er wieder auf die sechste Zeile zurück. Multiplan bietet Ihnen diesen Bedienungskomfort, der Sie von einem freien Feld zum anderen führt und Ihnen dadurch die Dateneingabe erleichtert.

Verknüpfung mehrerer Arbeitsblätter

Ein weiterer Vorteil von Multiplan besteht darin, daß Sie mehrere Arbeitsblätter miteinander verknüpfen können. Ein Arbeitsblatt A kann z. B. Daten für ein zweites Arbeitsblatt B liefern. Dieses wiederum berechnet Ergebnisse, die für ein Arbeitsblatt C gebraucht werden. Auf diese Weise können Sie ein größeres Problem in Teilprobleme zerlegen, die in verschiedenen Arbeitsblättern bearbeitet werden. Dies entspricht oft auch der konventionellen Vorgehensweise in der Praxis, wenn Sie z. B. von einem Blatt Papier gewisse Werte auf ein anderes übertragen und mit diesem dann weiterrechnen.

Die Kopplung zweier Arbeitsblätter geschieht in Multiplan durch das Kommando **XTERNAL (XTERN)**. Dieses bewirkt zunächst, daß Werte aus einem Arbeitsblatt in ein anderes übertragen werden. Zusätzlich können Sie jedoch eine *permanente Verbindung* zwischen zwei Arbeitsblättern herstellen. Betrachten wir zwei Arbeitsblätter A und B. Blatt A soll Ergebnisse für Blatt B liefern:

Blatt A $\xrightarrow{\text{externe Verbindung}}$ Blatt B

Man nennt A auch das *Quellblatt* (oder die Quelltable), das Daten liefert (engl. supporting sheet); B nennt man das *Zielblatt* (oder die Zieltable), das Daten von A empfängt und somit von diesem abhängig ist

(engl. dependent sheet). Zuerst erstellen Sie das Quellblatt A und versehen diejenigen Felder oder Bereiche mit Namen, die Ergebnisse für Blatt B enthalten. Dann speichern Sie das Quellblatt A ab und erstellen das Zielblatt B. Mit dem Befehl `XTERNAL COPY` (*XTERN KOPIE*) kopieren Sie die entsprechenden Werte von A nach B. Durch ein Unterkommando stellen Sie eine permanente Verbindung zwischen beiden Arbeitsblättern her, so daß jedesmal, wenn B geladen wird, die aktuellen Ergebnisse (die sich auch geändert haben können) von A kopiert werden.

Diese allgemein beschriebene Methode wollen wir jetzt auf ein konkretes Beispiel anwenden. Nehmen Sie einmal an, Sie wären im EDV-Bereich als Autor, Dozent und Softwareproduzent freiberuflich tätig. In einer Überschußrechnung wollen Sie die Einnahmen, Ausgaben und die Differenz für das letzte Jahr aufstellen. Sie verwenden zu diesem Zweck drei Arbeitsblätter (siehe Abb. 7.3). Das erste Blatt heißt EINNAHMEN und

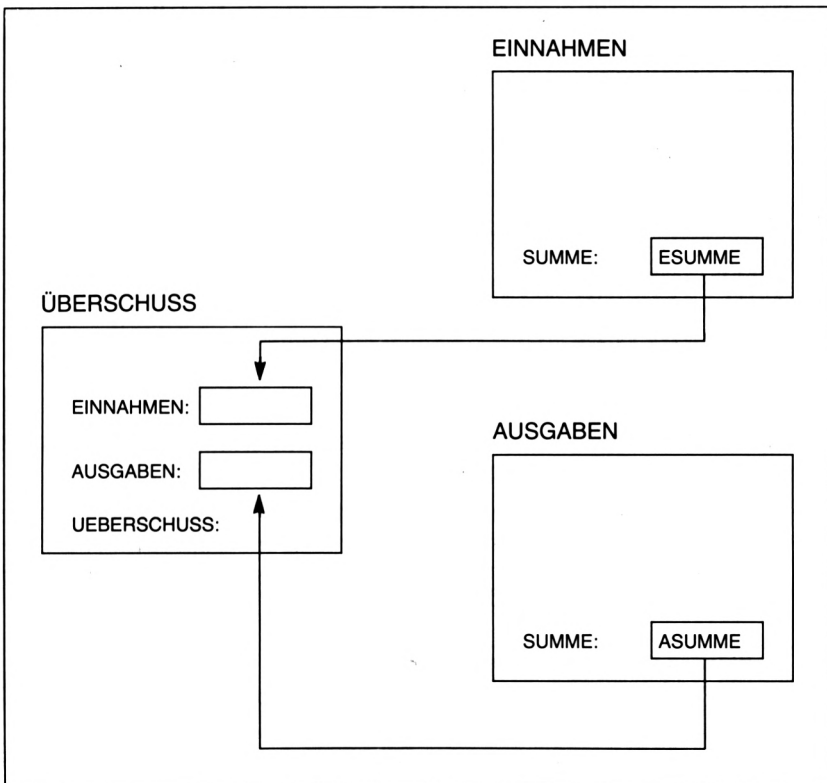


Abb. 7.3: Verknüpfung mehrerer Arbeitsblätter

enthält die Einnahmen aus Büchern, Kursen und Software aufgeschlüsselt nach 1. und 2. Halbjahr. Im Bereich ESUMME stehen die Summenwerte für jedes Halbjahr sowie die Gesamtsumme.

Das zweite Blatt heißt AUSGABEN und enthält die Ausgaben für Miete, Nebenkosten, Telefon, Literatur und Material (ebenfalls nach Halbjahren aufgeschlüsselt). Im Bereich ASUMME stehen die entsprechenden Summenwerte.

Das dritte Blatt trägt den Namen UEBERSCHUSS. Es sieht Platz vor für Einnahmen und Ausgaben, die aus den Bereichen ESUMME bzw. ASUMME kopiert werden sollen. Aus diesen Werten wird der Überschuß errechnet.

Beginnen wir mit dem ersten Arbeitsblatt. In Abb. 7.4 sehen Sie die Aufstellung der Einnahmen. Wir nehmen an, daß aus drei Büchern Einnahmen fließen, die halbjährlich abgerechnet werden. Ferner wurden zwei Kurse abgehalten: Kurs 1 nur einmal im ersten Halbjahr, Kurs 2 in beiden Halbjahren. Schließlich sind noch Honorare für die Erstellung von Software aufgeführt. Tragen Sie die angegebenen Werte in Ihr Arbeitsblatt ein. Mit der Formel

SUM(R C2:3)
SUMME(Z S2:3)

werden die Summen in der 4. Spalte berechnet. Kopieren Sie diese Formel, die Sie im Feld R6C4 (Z6S4) eintragen, fünfmal nach unten.

Im Feld R13C2 wird durch die Formel

SUM(R6:11 C)
SUMME(Z6:11 S)

die Summe aller Einnahmen im ersten Halbjahr ermittelt. Kopieren Sie diese Formel zweimal nach rechts.

Sie werden feststellen, daß Ihr Arbeitsblatt noch nicht ganz die Form wie in Abb. 7.4 hat. Die Überschriften stehen zu eng nebeneinander, die Zahlen sind nicht mit zwei Nachkommastellen dargestellt. Mit dem FORMAT-Kommando lösen Sie diese Probleme.

FORMAT DEFAULT: Width
FORMAT STANDARD: Breite_der_Spalten

Wählen Sie das Unterkommando „Width“ („Breite_der_Spalten“) aus. Setzen Sie die Breite auf 12 Zeichen. Geben Sie anschließend beim Kommando FORMAT CELLS (FORMAT FELDER) als Bereich R6:13C2:4

(Z6:13S2:4) an. Wählen Sie den Formatcode „Fix“ („Fest“) aus, und setzen Sie die Anzahl der Kommastellen auf 2. Jetzt müßte Ihr Arbeitsblatt so wie in Abb. 7.4 aussehen.

1	2	3	4	
1	EINNAHMEN			
2	=====			
3				
4	1. HALBJAHR	2. HALBJAHR	GESAMT	
5	-----	-----	-----	
6	BUCH1	825.00	1255.50	2080.50
7	BUCH2	430.80	640.00	1070.80
8	BUCH3	1450.00	2460.50	3910.50
9	KURS1	840.00	0.00	840.00
10	KURS2	1400.00	1400.00	2800.00
11	SOFTWARE	9500.00	12800.00	22300.00
12	-----	-----	-----	
13	SUMME	14445.80	18556.00	33001.80

Abb. 7.4: Arbeitsblatt EINNAHMEN

Geben Sie dem Bereich R13C2:4 (Z13S2:4) den Namen ESUMME, da diese Ergebnisse später in das Arbeitsblatt UEBERSCHUSS kopiert werden sollen.

Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen EINNAHMEN auf der Diskette ab, und löschen Sie dann Ihren Bildschirm mit dem Befehl TRANSFER CLEAR (*ÜBERTRAGEN BILDSCHIRMLÖSCHEN*).

Erstellen Sie als nächstes das Arbeitsblatt AUSGABEN (siehe Abb. 7.5). Gehen Sie ganz ähnlich vor wie bei den Einnahmen. Setzen Sie die Spal-

1	2	3	4	
1	AUSGABEN			
2	=====			
3				
4	1. HALBJAHR	2. HALBJAHR	GESAMT	
5	-----	-----	-----	
6	MIETE	3650.00	3650.00	7300.00
7	NEBENK.	1855.00	2055.20	3910.20
8	TELEFON	722.20	580.00	1302.20
9	LITERATUR	198.00	359.40	557.40
10	MATERIAL	4500.00	1880.25	6380.25
11	-----	-----	-----	
12	SUMME	10925.20	8524.85	19450.05

Abb. 7.5: Arbeitsblatt AUSGABEN

tenbreite auf 12, und formatieren Sie den Bereich R6:12C2:4 (Z6:12S2:4) mit dem Code „Fix“ („Fest“). Die Anzahl der Dezimalstellen geben Sie mit 2 an. Tragen Sie dann die Ausgaben für Miete, Nebenkosten, Telefon, Literatur und Material ein. Im Feld R6C4 (Z6S4) verwenden Sie die gleiche Formel wie bei den Einnahmen, kopieren diese jedoch nur viermal nach unten. Tragen Sie im Feld R12C2 (Z12S2) folgende Formel ein:

SUM(R6:10 C)
SUMME(Z6:10 S)

Kopieren Sie diese Formel zweimal nach rechts. Ihr Arbeitsblatt müßte so wie in Abb. 7.5 aussehen.

Bezeichnen Sie den Summenbereich R12C2:4 (Z12S2:4) mit dem Namen ASUMME. Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt dann unter dem Namen AUSGABEN auf der Diskette ab.

Löschen Sie den Bildschirm, und erstellen Sie schließlich das dritte Arbeitsblatt UEBERSCHUSS, das in Abb. 7.6 gezeigt ist. Es besteht zunächst nur aus den Überschriften und Bezeichnungen. Setzen Sie mit dem FORMAT-Kommando die Breite der Spalten wieder auf 12. Wählen Sie im Bereich R6:9C2:4 (Z6:9S2:4) die Darstellung als Festkommazahlen mit zwei Dezimalstellen (FORMAT CELLS bzw. *FORMAT FELD*).

Jetzt beginnt das Kopieren vom Blatt EINNAHMEN ins Blatt UEBERSCHUSS. Wählen Sie das Kommando XTERNAL COPY (*XTERN KOPIE*).

EXTERNAL COPY	from sheet: EINNAHMEN	Name: ESUMME
	to: R6C2	linked: (Yes) No
<i>EXTERN KOPIE</i>	von Tabelle: EINNAHMEN	Bereichsname: ESUMME
	nach: Z6S2	verbunden: (Ja) Nein

Beachten Sie folgendes: Als Quellblatt geben Sie das Blatt EINNAHMEN an. Die zu kopierenden Werte stehen im Bereich ESUMME. In unserem Beispiel sind dies drei Werte. Diese werden ins Zielblatt an die Position R6C2 (Z6S2) kopiert. Sie geben *nur das erste Feld* an, nicht den gesamten Bereich. Multiplan kopiert den Inhalt dreier Felder nach R6C2, R6C3 und R6C4 (Z6S2, Z6S3 und Z6S4). Falls diese Felder blockiert wären, würde Multiplan einen Fehler melden. Im Unterfeld „linked“ („verbunden“) geben Sie an, daß zwischen beiden Arbeitsblättern eine permanente Verbindung hergestellt werden soll. Damit ist sichergestellt, daß bei jedem Laden des Blattes UEBERSCHUSS die aktuellen Werte aus dem Bereich ESUMME des Blattes EINNAHMEN kopiert werden. Das Kopieren mit XTERNAL COPY (*XTERN KOPIE*) entspricht aber nicht dem Kommando COPY (*KOPIE*), denn es können *keine Formeln*, sondern nur Werte kopiert werden.

	1	2	3	4
1		UEBERSCHUSS		
2		=====		
3				
4		1. HALBJAHR	2. HALBJAHR	GESAMT
5		-----		
6	EINNAHMEN			
7	AUSGABEN			
8				
9	UEBERSCHUSS			

Abb. 7.6: Arbeitsblatt UEBERSCHUSS – Gerüst

Kopieren Sie anschließend die Werte des Blattes AUSGABEN.

EXTERNAL COPY from sheet: AUSGABEN name: ASUMME
 to: R7C2 linked: (Yes) No
 EXTERNKOPIE von Tabelle: AUSGABEN Bereichsname: ASUMME
 nach: Z7S2 verbunden: (Ja) Nein

Auch hier geben Sie nur das Anfangsfeld R7C2 (Z7S2) an. Tragen Sie im Feld R9C2 (Z9S2) folgende Formel ein:

R6 C – R7 C
 Z6 S – Z7 S

Damit erreichen Sie, daß der Überschuß als Differenz von Einnahmen und Ausgaben berechnet wird. Kopieren Sie diese Formel zweimal nach rechts, und Sie erhalten die in Abb. 7.7 gezeigte Übersicht.

	1	2	3	4
1		UEBERSCHUSS		
2		=====		
3				
4		1. HALBJAHR	2. HALBJAHR	GESAMT
5		-----		
6	EINNAHMEN	14445.80	18556.00	33001.80
7	AUSGABEN	10925.20	8524.85	19450.05
8				
9	UEBERSCHUSS	3520.60	10031.15	13551.75

Abb. 7.7: Vollständiges Arbeitsblatt UEBERSCHUSS

Multiplan zeigt Ihnen an, welche Arbeitsblätter miteinander verknüpft sind, wenn Sie das Kommando XTERNAL LIST (*XTERN LISTE*) aufrufen. Probieren Sie es einmal aus! Speichern Sie das Blatt UEBERSCHUSS ab, und geben Sie dann das Kommando zum Auflisten.

Wenn Sie sich davon überzeugen möchten, daß die Arbeitsblätter tatsächlich permanent verbunden sind, dann ändern Sie in einem der „datenliefernden“ Blätter einen Wert ab, und beobachten Sie die Auswirkungen im Arbeitsblatt UEBERSCHUSS. Laden Sie beispielsweise das Blatt AUSGABEN, und tragen Sie in der Zeile MATERIAL im 2. Halbjahr einen um 1000,- DM höheren Betrag ein:

in R10C3 (*Z10S3*) : 2880.25

Speichern Sie nun das Blatt AUSGABEN unter dem gleichen Namen wieder ab, und laden Sie das Blatt UEBERSCHUSS neu. Die permanente Verknüpfung beider Arbeitsblätter bewirkt, daß stets die aktuellen Werte kopiert werden. Die Ausgaben haben sich um 1000,- erhöht.

Das Kommando XTERNAL USE (*XTERN UMBENENNEN*)

Nehmen Sie an, daß die Ausgaben für das Jahr 1982 gelten. Jetzt wollen Sie eine Aufstellung für 1983 machen und diese dann ebenfalls mit dem Blatt UEBERSCHUSS verknüpfen. Multiplan bietet Ihnen die Möglichkeit, das Quellblatt einfach umzubenennen. Die Verbindungen zum alten Quellblatt werden aufgelöst, die zum neuen hergestellt. Abb. 7.8 zeigt dies schematisch am Beispiel der Ausgaben.

Laden Sie das Arbeitsblatt AUSGABEN. Tragen Sie nach Belieben andere Werte ein, setzen Sie z. B. die Miete kräftig herauf, erhöhen Sie die Telefonkosten usw. Speichern Sie dieses Arbeitsblatt dann unter dem Namen NEUAUSGABEN ab. Laden Sie anschließend das Blatt UEBERSCHUSS. Zunächst erscheinen in der Zeile AUSGABEN noch die alten Werte, da die Verbindung zum Blatt AUSGABEN ja noch besteht. Geben Sie jetzt das Kommando XTERNAL USE (*XTERN UMBENENNEN*):

EXTERNAL USE Filename: NEUAUSGABEN instead of: AUSGABEN
EXTERNAL UMBENENNEN Dateiname: NEUAUSGABEN statt: AUSGABEN

Durch diesen Befehl ist die alte Verbindung mit dem Blatt AUSGABEN gelöst worden. Es erscheinen die neuen Werte. Wenn Sie Lust haben, probieren Sie das gleiche mit einem neuen Blatt für die Einnahmen.

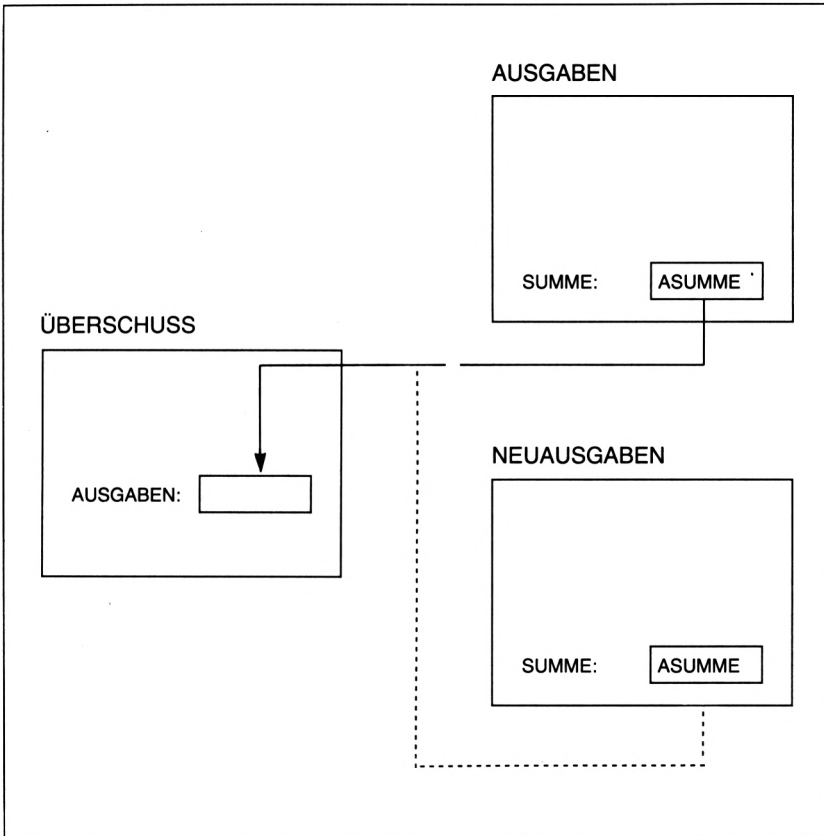


Abb. 7.8: Verknüpfung auflösen und neu herstellen

Verbindungen wieder lösen

Vielleicht möchten Sie irgendwann die Verbindung zweier Arbeitsblätter wieder lösen. Als Beispiel betrachten wir die Verbindung UEBERSCHUSS zu AUSGABEN. Falls Sie diese geändert haben, stellen Sie sie mit XTERNAL USE (XTERN UMBENENNEN) wieder her. Wählen Sie dann den Befehl XTERNAL COPY (XTERN KOPIE). Der Name AUSGABEN erscheint dann automatisch:

XTERNAL COPY	from sheet: AUSGABEN	name: ASUMME
	to: R7C2:4	linked: (Yes) No
XTERN KOPIE	von Tabelle: AUSGABEN	Bereichsname: ASUMME
	nach: Z7S2:4	verbunden: (Ja) Nein

Tragen Sie im Namensfeld den Namen ASUMME ein. Löschen Sie dann die Bereichsangabe mit der Lösch Taste. Nach Drücken der RETURN-Taste verschwinden die Werte in Zeile 7.

Iterationen

Multiplan bietet Ihnen die Möglichkeit, die Berechnungen in Ihrem Arbeitsblatt mehrmals hintereinander auszuführen, man sagt dazu auch „iterieren“ (wiederholen). Es gibt eine Vielzahl mathematischer Probleme, die durch Iteration gelöst werden. In diesem Abschnitt werden wir zwei einfache, auch für Nichtmathematiker leicht verständliche Probleme lösen. Im achten Kapitel finden Sie ein Anwendungsbeispiel „Erwärmung einer quadratischen Platte“, bei dem eine partielle Differentialgleichung durch Iteration gelöst wird.

Betrachten wir zunächst die *Zinseszinsrechnung*. Wir nehmen an, daß ein Kapital jährlich verzinst wird; im nächsten Jahr bringt das um die Zinsen vermehrte Kapital sog. Zinseszinsen. Es gibt eine Formel, mit der man das Endkapital nach einer bestimmten Anzahl von Jahren berechnen kann:

$$E = K \cdot \left(1 + \frac{P}{100} \right)^N$$

E = Endkapital

P = Prozentsatz

K = Anfangskapital

N = Anzahl der Jahre

Wir wollen jedoch, um das Prinzip eines Iterationsverfahrens zu demonstrieren, das Endkapital durch wiederholte Anwendung der einfachen Zinsformel berechnen. Diese lautet:

$$Z = \frac{K \cdot P \cdot T}{100 \cdot 360}$$

Z = Zinsen

P = Prozentsatz

K = Kapital

T = Anzahl der Tage

Ein Beispiel soll die Vorgehensweise verdeutlichen. Wir fragen uns, auf welchen Betrag ein Kapital von 500,- bei einem Zinssatz von 4% nach 3 Jahren angewachsen ist, wenn man die Zinseszinsen berücksichtigt. Wir führen die Rechnung zuerst mit der Hand aus, um sie dann später von Multiplan erledigen zu lassen.

$$\text{Nach dem 1. Jahr: } Z = \frac{500 \cdot 4 \cdot 360}{100 \cdot 360} = 20,- \text{ DM}$$

$$K = 500 + 20 = 520,- \text{ DM}$$

$$\text{Nach dem 2. Jahr: } Z = \frac{520 \cdot 4 \cdot 360}{100 \cdot 360} = 20,80 \text{ DM}$$

$$K = 540,80 \text{ DM}$$

$$\text{Nach dem 3. Jahr: } Z = \frac{540,80 \cdot 4 \cdot 360}{100 \cdot 360} = 21,63 \text{ DM}$$

$$K = 562,43 \text{ DM}$$

An diesem kleinen Beispiel erkennen Sie bereits, daß die Durchführung einer Iteration für den Menschen eine zeitraubende und langwierige Sache ist. Aber Sie haben ja Multiplan!

Erstellen Sie zunächst das in Abb. 7.9 gezeigte Grundgerüst. Tragen Sie die Überschriften, Bezeichnungen und Werte ein. Wählen Sie für Spalte 2 das zweistellige Festkommaformat. (Falls es Sie stört, daß die Tage als 360.00 erscheinen, formatieren Sie dieses Feld entsprechend.)

Damit die Zinsformel möglichst einfach wird, geben Sie den Feldern in der 2. Spalte entsprechende Namen:

Name	Feld
K	R4C2 Z4S2
P	R5C2 Z5S2
T	R6C2 Z6S2
Z	R7C2 Z7S2
E	R8C2 Z8S2

Jetzt können Sie folgende Formeln eintragen:

in R7C2 (Z7S2): $K * P * T / (100 * 360)$

in R8C2 (Z8S2): $K + Z$

Achten Sie darauf, daß der Nenner $100 * 360$ in Klammern gesetzt werden muß. Würden Sie die Klammern weglassen, dann würde der Zähler $K * P * T$ durch 100 geteilt, das daraus resultierende Ergebnis aber mit 360 *multipliziert*, denn Multiplan wertet Formeln von links nach rechts aus.

	1	2	3
1			ZINSESZINSEN
2			=====
3			
4	ANF. KAP.	500.00	
5	ZINSSATZ	4.00	
6	TAGE	360.00	
7	ZINSEN	20.00	
8	ENDKAP.	520.00	

Abb. 7.9: Grundgerüst zur Berechnung der Zinseszinsen

Sie hätten jetzt gern, daß Multiplan das errechnete Endkapital als neues Anfangskapital betrachtet und die Berechnung wiederholt. Gehen Sie folgendermaßen vor: In den Spalten 3 bis 6 soll in der 4. Zeile das Ergebnis in Form eines deutschen Satzes erscheinen, z. B.

KAP. NACH 3 JAHREN: 562.43

Tragen Sie im Feld R4C3 (*Z4S3*) den Text KAP.NACH ein. Erweitern Sie die Breite dieser Spalte mit dem Kommando `FORMAT WIDTH (FORMATBREITE_DER_SPALTEN)` auf 17, und wählen Sie anschließend mit `FORMAT CELLS (FORMATFELDER)` die rechtsbündige Darstellung im Unterfeld „alignment“ („Ausrichtung“). Setzen Sie dann die Breite der 4. Spalte auf 4 Zeichen fest. In der 5. Spalte wählen Sie mit `FORMAT CELLS (FORMATFELDER)` die Festkommadarstellung mit zwei Dezimalstellen. Tragen Sie im Feld R4C6 (*Z4S6*) einfach als Formel (nicht als Text!) den Buchstaben K ein. Damit erreichen Sie, daß der Inhalt des Feldes K (also das Anfangskapital) angezeigt wird. Jetzt müßte die 4. Zeile so wie in Abb. 7.10 aussehen, lediglich die Jahreszahl fehlt noch.

Tragen Sie darunter den Text

STOP NACH JAHREN:

ein. Jetzt beginnen die für die Iteration wichtigen Schritte.

Die Funktion ITERCNT (ZÄHLER)

Multiplan besitzt einen internen Iterationszähler (ITERCNT = Iteration Counter), der die einzelnen Iterationsschritte mitzählt. Wird die Berechnung beispielsweise zum 15. Mal wiederholt, dann liefert die Funktion

ITERCNT()

ZÄHLER()

den Wert 15. Sie besitzt kein Argument, daher die leeren Klammern. Während des ersten Durchlaufs liefert sie den Wert NA (*bzw. NV*), d. h. „nicht verfügbar“. Tragen Sie diese Funktion ins Feld R4C4 (*Z4S4*) ein, denn die Anzahl der Iterationen entspricht der Anzahl der Jahre.

Ins Feld R5C6 (*Z5S6*) tragen Sie jetzt ein sog. *Endekriterium* ein. Dieses gibt an, wann die Iteration beendet werden soll. Sie könnten z. B. als Kriterium

$$\text{ITERCNT()} > 10$$

$$\text{ZÄHLER()} > 10$$

wählen, dann würde die Berechnung nach dem 11. Durchlauf gestoppt. Wir wollen die Zahl der Durchläufe jedoch variabel halten. Geben Sie daher dem Feld R5C4 (*Z5S4*) den Namen STOP, und tragen Sie dann im Feld R5C6 (*Z5S6*) folgende Formel ein:

$$\text{INTERCNT()} > \text{STOP} - 1$$

$$\text{ZÄHLER()} > \text{STOP} - 1$$

Fügen Sie im Feld R5C4 (*Z5S4*) eine 1 ein. Später können Sie beliebige Zahlen einsetzen. Multiplan führt die gewünschte Anzahl von Iterationen aus.

	1	2	3	4	5	6
1			ZINSESZINSEN			
2			=====			
3						
4	ANF. KAP.	520.00	KAP. NACH 1 JAHREN:			520.00
5	ZINSSATZ	4.00	STOP NACH 1 JAHREN:			TRUE
6	TAGE	360.00				
7	ZINSEN	20.80				
8	ENDKAP.	540.80				

Abb. 7.10: Iteration mit einem Durchlauf

Das Kommando OPTIONS (ZUSÄTZE)

Wählen Sie das Kommando OPTIONS (*ZUSÄTZE*). Setzen Sie im Feld „Recalc“ („*sofort rechnen*“) die Antwort auf „No“ („*Nein*“), da wir die Neuberechnung manuell auslösen wollen. Bei „Iteration“ sagen Sie ja, im Unterfeld „completion test at“ („*Endekriterium in*“) geben Sie das Feld R5C6 (*Z5S6*) an, denn dort haben Sie das Endekriterium eingetragen.

Multiplan geht bei einer Iteration folgendermaßen vor: Ihr Arbeitsblatt wird Spalte für Spalte von links nach rechts neu berechnet. Innerhalb einer Spalte wird von oben nach unten vorgegangen. Es ist daher sinnvoll, aufeinanderfolgende Formeln in einer Spalte untereinander zu schreiben.

Nach jedem Iterationsschritt wird geprüft, ob das Endkriterium erfüllt ist. Jetzt müssen Sie Multiplan nur noch sagen, daß nach jedem Durchlauf das Endkapital als neues Anfangskapital betrachtet werden soll. Tragen Sie im Feld R4C2 (*Z4S2*) folgende Formel ein:

```
IF(ISNA(ITERCNT()),500,E)
WENN(ISNV(ZÄHLER());500;E)
```

Damit erreichen Sie, daß beim ersten Durchlauf der Wert 500 als Anfangskapital genommen wird, da der Iterationszähler einen Wert liefert, der noch nicht verfügbar ist. Bei allen weiteren Durchläufen wird der Wert des Endkapitals genommen.

Starten Sie nun die Iteration, indem Sie die Neuberechnung durch Eintippen eines Ausrufungszeichens auslösen. Abb. 7.10 zeigt das Ergebnis. Das neue Anfangskapital beträgt 520.00; das wird auch im Feld R4C6 (*Z4S6*) angezeigt. Darunter steht TRUE (*WAHR*), was bedeutet, daß das Endkriterium

ITERCNT()>STOP-1 ZÄHLER()>STOP-1

erfüllt ist, denn nach dem ersten Durchlauf hat der Iterationszähler den Wert 1, und 1 ist größer als STOP-1, das hier gleich Null ist.

Richtig interessant wird die Iteration erst bei mehreren Durchläufen. Tragen Sie im Feld R5C4 (*Z5S4*) den Wert 2 ein. Lösen Sie die Neuberechnung aus; sie erhalten die in Abb. 7.11 gezeigten Werte.

	1	2	3	4	5	6
1			ZINSESZINSEN			
2			=====			
3						
4	ANF.KAP.	540.80		KAP. NACH 2 JAHREN:		540.80
5	ZINSSATZ	4.00		STOP NACH 2 JAHREN:		TRUE
6	TAGE	360.00				
7	ZINSEN	21.63				
8	ENDKAP.	562.43				

Abb. 7.11: Iteration mit zwei Durchläufen

Experimentieren Sie jetzt, indem Sie die Anzahl der Jahre erhöhen. Abb. 7.12 zeigt zwei Beispiele für 5 und 20 Durchläufe. Sie können mit dem Kommando OPTIONS (*ZUSÄTZE*) auch die automatische Neuberechnung einschalten, indem Sie im Unterfeld „Recalc“ („Sofort rechnen“) die Antwort „Yes“ („Ja“) wählen. Speichern Sie Ihr Modell unter dem Namen ZINS ab.

	1	2	3	4	5	6
1			ZINSESZINSEN			
2			=====			
3						
4	ANF. KAP.	608.33	KAP. NACH	5 JAHREN:		608.33
5	ZINSSATZ	4.00	STOP NACH	5 JAHREN:		TRUE
6	TAGE	360.00				
7	ZINSEN	24.33				
8	ENDKAP.	632.66				

	1	2	3	4	5	6
1			ZINSESZINSEN			
2			=====			
3						
4	ANF. KAP.	1095.56	KAP. NACH	20 JAHREN:		1095.56
5	ZINSSATZ	4.00	STOP NACH	20 JAHREN:		TRUE
6	TAGE	360.00				
7	ZINSEN	43.82				
8	ENDKAP.	1139.38				

Abb. 7.12: Beispiele für 5 und 20 Durchläufe

Iterative Wurzelberechnung

Nach diesem einführenden Beispiel wollen wir ein einfaches mathematisches Iterationsverfahren betrachten. Vor rund 2000 Jahren entwickelte der griechische Mathematiker Heron von Alexandria ein Verfahren zur Berechnung der Wurzel aus 2. Die Formel lautet:

$$X_{n+1} = \frac{1}{2} \cdot \left(X_n + \frac{2}{X_n} \right)$$

Man kann beweisen, daß sich die nach dieser Formel errechneten X-Werte der Zahl $\sqrt{2} = 1.4142150140501 \dots$ immer mehr annähern, wenn der Index n immer größer wird. Man sagt: Die Folge der x-Werte *konvergiert* gegen $\sqrt{2}$. Je länger Sie „iterieren“, desto genauer wird das Ergebnis. Diesen Sachverhalt können Sie durch ein Multiplan-Arbeitsblatt sehr anschaulich darstellen.

Zunächst wollen wir das Verfahren mit der Hand ausprobieren. Wir wählen einen beliebigen Startwert, z. B. die Zahl 1. Damit ist $x_1 = 1$. Jetzt

können wir x_2 nach der angegebenen Formel ausrechnen, indem wir $n = 1$ wählen:

$$n = 1: \quad x_2 = \frac{1}{2} \cdot \left(x_1 + \frac{2}{x_1} \right) = \frac{1}{2} \cdot (1 + 2) = 1.5$$

Als nächstes berechnen wir für $n = 2$ den dritten x-Wert:

$$n = 2: \quad x_3 = \frac{1}{2} \cdot \left(x_2 + \frac{2}{x_2} \right) = \frac{1}{2} \cdot \left(1.5 + \frac{2}{1.5} \right) = 1.41666\dots$$

Auf diese Weise könnten wir fortfahren und eine Zahlenfolge berechnen, die sich dem Wert $\sqrt{12}$ annähert. Die Rechenarbeit nimmt uns Multiplan ab.

Gehen Sie wieder schrittweise vor und erstellen Sie zuerst ein Gerüst (siehe Abb. 7.13). Tragen Sie die Bezeichnungen genauso ein, wie es die Abbildung zeigt. Später fügen wir in einige freie Zeilen noch etwas ein. Setzen Sie die Breite der Spalten mit dem Kommando **FORMAT DEFAULT (FORMAT STANDARD)** auf 16, damit Sie genügend viele Dezimalstellen sehen können. Tragen Sie im Feld R5C2 (Z5S2) folgende Formel ein:

```
IF(ISNA(ITERCNT()),R12C2,R6C2)
WENN(ISNV(ZÄHLER());Z12S2;Z6S2)
```

Damit erreichen Sie, daß beim allerersten Durchlauf der im Feld R12C2 (Z12S2) stehende Startwert genommen wird, während bei allen folgenden Durchläufen der neue Wert aus R6C2 (Z6S2) gewählt wird. Diese Vorgehensweise ist Ihnen bereits aus dem letzten Beispiel vertraut.

In das darunterliegende Feld tragen Sie die Iterationsformel ein:

```
0.5*(R5C2+2/R5C2)
0,5*(Z5S2+2/Z5S2)
```

Im Feld R9C2 (Z9S2) wählen Sie als Endekriterium

```
ITERCNT())>6           ZÄHLER())>6
```

Darunter tragen Sie die Funktion **ITERCNT()** bzw. **ZÄHLER()** ein, damit die Nummer des aktuellen Iterationsschritts angezeigt wird. Als Startwert wählen Sie beispielsweise die Zahl 100. Stören Sie sich nicht an einigen Fehlermeldungen, diese werden sogleich verschwinden.

	1	2
1		WURZELBERECHNUNG
2		=====
3		
4		
5	ALTER WERT	
6	NEUER WERT	
7		
8		
9	ENDE	
10	SCHRITT	
11		
12	STARTWERT	

Abb. 7.13: Gerüst zur Wurzelberechnung

Rufen Sie das Kommando **OPTIONS (ZUSÄTZE)**, beantworten Sie „Recalc“ („*sofort rechnen*“) mit „No“ („*Nein*“), und geben Sie das Feld **R9C2 (Z9S2)** als Endekriterium an. Lösen Sie dann mit dem Ausrufungszeichen die Iteration aus. Abb. 7.14 zeigt das Ergebnis.

	1	2
1		WURZELBERECHNUNG
2		=====
3		
4		
5	ALTER WERT	1.4920008896898
6	NEUER WERT	1.416241332039
7		
8		
9	ENDE	TRUE
10	SCHRITT	7
11		
12	STARTWERT	100

Abb. 7.14: Berechnung der Wurzel aus 2

Das Ergebnis stimmt bereits in zwei Dezimalstellen mit der Zahl $\sqrt{2}$ überein. (Wenn Sie den auf 13 Stellen genauen Wert sehen wollen, geben Sie einfach in einem freien Feld die Funktion **SQRT(2) (WURZEL(2))** ein.) Variieren Sie das Endekriterium, indem Sie den Iterationszähler auf einen größeren Wert abfragen. Sie werden feststellen, daß bereits für

ITERCNT()>10

ZÄHLER()>10

das Ergebnis auf 13 Stellen exakt wird. Experimentieren Sie auch mit verschiedenen Startwerten. Wählen Sie große Zahlen, und beobachten Sie die Konvergenz des Verfahrens.

Die Funktion DELTA (DELTA)

Bei vielen mathematischen Iterationsverfahren wollen Sie nicht die Zahl der Durchläufe, sondern die *Genauigkeit des Ergebnisses* vorgeben. Beispielsweise wünschen Sie die Zahl $\sqrt{2}$ auf drei Stellen genau. In diesem Fall muß so lange gerechnet werden, bis die *Differenz* zweier aufeinanderfolgender x-Werte dem Betrage nach kleiner als 0.001 ist.

Beispiel: Alter x-Wert $x_n = 1.4149$
 Neuer x-Wert $x_{n+1} = 1.4142$
 Differenzbetrag: $|x_n - x_{n+1}| = 0.0007 < 0.001$

An dieser Stelle bricht das Verfahren ab und liefert als Ergebnis die Zahl 1.4142, die auf drei Stellen genau ist.

In der Mathematik bezeichnet man kleine Werte (wie z. B. 0.001) gerne mit dem griechischen Buchstaben Delta. Diesen Namen hat Multiplan übernommen. Die Funktion

DELTA()

macht folgendes: Bei allen Werten, die sich nach einem Durchlauf geändert haben, wird der Betrag der Differenz zwischen altem und neuem Wert ermittelt. Unter diesen Differenzbeträgen wird der größte herausgesucht und zurückgeliefert. In unserem einfachen Fall ändern sich lediglich die Werte in den Feldern R5C2 und R6C2 (Z5S2 und Z6S2). Dies ist gerade die Differenz zwischen altem und neuem x-Wert.

Wenn Sie also in R9C2 (Z9S2) als neues Endekriterium

DELTA() <0.001

eintragen, müßte die Iteration dann abbrechen, wenn das Ergebnis auf drei Stellen genau ist.

Sie „müßte“ abbrechen – sie läuft aber endlos weiter!

Probieren Sie es aus. Die Schrittnummer wird immer größer, das Verfahren bricht nicht ab. Erzwingen Sie den Abbruch mit der Taste UNTERBRECHEN.

Was haben Sie falsch gemacht? Lesen Sie noch einmal genau die Wirkungsweise der DELTA-Funktion durch. Sie liefert den größten *aller*

Änderungswerte, dazu zählt auch der Wert, den die Funktion ITERCNT (ZÄHLER) erzeugt (also die Schrittnummer). Da der Iterationszähler immer um 1 erhöht wird, liefert die Funktion DELTA stets die Differenz zweier Zählerstände, also den Wert 1 zurück. Daher ist die Bedingung „DELTA()<0.001“ niemals erfüllt.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Abhilfe zu schaffen. Im einfachsten Fall entfernen Sie die Funktion ITERCNT aus R10C2 (ZÄHLER aus Z10S2). Dann funktioniert das Verfahren; Sie sehen allerdings nicht mehr, wie viele Iterationsschritte durchgeführt wurden. Die zweite Möglichkeit besteht darin, durch *mehrmaliges* Aufrufen der DELTA-Funktion den fehlerhaften Wert 1 zu vermeiden. Wählen Sie als Startwert die Zahl 1000. Tragen Sie dann in die Felder R8C2 und R11C2 (Z8S2 und Z11S2) jeweils einmal die Funktion DELTA() ein. Dadurch wird zwar einmal der Wert 1 geliefert, aber durch einen erneuten Aufruf der DELTA-Funktion anschließend die Differenz der beiden x-Werte berechnet. Diese dient dann in Zeile 9 als Endekriterium. Abb. 7.15 zeigt ein Beispiel.

	1	2
1		WURZELBERECHNUNG
2		=====
3		
4		
5	ALTER WERT	1.4228665795787
6	NEUER WERT	1.4142398735916
7		
8		1
9	ENDE	TRUE
10	SCHRITT	11
11		
12	STARTWERT	1000

Abb. 7.15: Beispiel für eine Wurzelberechnung mit der DELTA-Funktion

Es ist angenehm, die Genauigkeit als *Parameter* im Arbeitsblatt zu verwenden. Tragen Sie im Feld R13C1 (Z13S1) den Text GENAUIGKEIT ein. Das Endekriterium in R9C2 (Z9S2) müssen Sie wie folgt ändern:

DELTA()<R13C2

DELTA()<Z13S2

Experimentieren Sie nun ein wenig, indem Sie verschiedene Genauigkeiten ausprobieren und die Resultate beobachten. Abb. 7.16 zeigt drei Beispiele.

	1	2
1		WURZELBERECHNUNG
2		=====
3		
4		
5	ALTER WERT	7.897642347856
6	NEUER WERT	4.0754412405194
7		
8		7.769990647012
9	ENDE	TRUE
10	SCHRITT	7
11		1
12	STARTWERT	1000
13	GENAUIGKEIT	10
	1	2
1		WURZELBERECHNUNG
2		=====
3		
4		
5	ALTER WERT	1.4228665795787
6	NEUER WERT	1.4142398735916
7		
8		0.1566821728273
9	ENDE	TRUE
10	SCHRITT	11
11		1
12	STARTWERT	1000
13	GENAUIGKEIT	0.8
	1	2
1		WURZELBERECHNUNG
2		=====
3		
4		
5	ALTER WERT	1.4142135623731
6	NEUER WERT	1.4142135623731
7		
8		0.0000000002448
9	ENDE	TRUE
10	SCHRITT	14
11		1
12	STARTWERT	1000
13	GENAUIGKEIT	0.001

Abb. 7.16: Drei Beispiele für verschiedene Genauigkeiten

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie einige Vorzüge von Multiplan kennengelernt, die andere Kalkulationsprogramme in ihrer Gesamtheit nicht bieten. Diese Vorzüge erhöhen den Bedienungskomfort und ermöglichen die Lösung einer neuen Klasse von Problemen.

Die Verwendung von Namen führt dazu, daß Sie viele Formeln einfacher schreiben können. Sie müssen nicht mehr überlegen, ob beispielsweise der Umsatzwert in der 3. oder 4. Spalte steht – Sie schreiben einfach **UMSATZ** und geben dem entsprechenden Feld mit dem **NAME**-Kommando diesen Namen. Statt einzelner Felder ist es auch möglich, ganze Zeilen zu benennen.

Das Kommando **LOCK** (*SCHUTZ*) ist ein gutes Mittel, um bestimmte Felder gegen Überschreiben zu schützen. Mit der Taste **NAECHSTES UNGESCHUETZTES FELD** gelangen Sie von einem freien Feld zum nächsten, wobei geschützte Felder übersprungen werden.

Bei größeren Anwendungen ist das Kommando **XTERNAL** (*XTERN*) eine große Hilfe. Sie können mehrere Arbeitsblätter dauerhaft miteinander verknüpfen und Beziehung zwischen Quell- und Zielblättern herstellen. Durch einfaches Umbenennen ist es möglich, ein altes Arbeitsblatt ab- und ein neues anzukoppeln.

Schließlich bietet Multiplan Ihnen die Möglichkeit, Iterationen durchzuführen. Eine Vielzahl mathematischer Probleme, zu deren Lösung Iterationsverfahren bekannt sind, können mit Multiplan oft auf elegante Art gelöst werden. Als Endkriterium kann man entweder die Zahl der Iterationsschritte festlegen oder aber mit Hilfe der **DELTA**-Funktion eine bestimmte Genauigkeit vorgeben.

Kapitel 8

Sie wenden Ihre Kenntnisse an

Rechnungen schreiben

Mit den Kenntnissen, die Sie in den vorangegangenen sieben Kapiteln erworben haben, dürfte es Ihnen nicht schwerfallen, mit Multiplan Rechnungen zu erstellen und auszudrucken. Im einfachsten Fall würde eine Rechnung folgendermaßen aussehen:

RECHNUNG			
Anschrift	Datum Rech.nr.		
Artikel	Anzahl	Stückpreis	Gesamtpreis
<hr style="border: 0.5px solid black; margin: 0;"/>			

Mit wenigen Befehlen können Sie die einzelnen Spalten formatieren und die Formeln zur Berechnung von Gesamtpreis und Summe eintragen. Mit dem Kommando LOCK (*SCHUTZ*) schützen Sie die Formeln vor versehentlichem Überschreiben. Das Kommando PRINT (*DRUCK*) bewirkt, daß die Rechnung auf dem Drucker ausgegeben wird. Nach kurzer Anleitung könnte auch eine Hilfskraft, die mit Multiplan keinerlei Erfahrung hat, problemlos die Daten eintippen und die Rechnungen ausdrucken.

Wir wollen hier ein komplizierteres Anwendungsbeispiel betrachten, bei dem die Ermittlung des Rechnungsbetrags nicht mehr ganz so einfach ist. Wir behandeln die Erstellung von Rechnungen einer *Mietwagenfirma*. Wir nehmen an, daß fünf LKW-Typen vermietet werden. Die Preise pro Kilometer, Stunde und Tag sind in Abb. 8.1 gezeigt.

TYP	FAHRZEUG	TARIFE		
		PREIS PRO KM	PREIS PRO STD	PREIS PRO TAG
1	TRANSPORTER	0.32	14.50	72.00
2	KOMBI MIT HOCHDACH	0.38	16.80	85.00
3	PRITSCHENWAGEN	0.55	23.00	115.50
4	LKW MIT KOFFERAUFBAU	0.75	34.50	173.50
5	LKW MIT LADELIFT	0.90	38.90	195.00

Abb. 8.1: Tarife einer Mietwagenfirma

Es soll ein Arbeitsblatt erstellt werden, in welches folgende Angaben eingetragen werden:

- Anschrift, Datum, Rechnungsnummer
- Fahrzeugtyp (1 bis 5)
- Gefahrene Kilometer
- Mietzeit in Stunden
- Mietzeit in Tagen

Auf der Basis der Tarife soll aus diesen Angaben eine Rechnung erstellt und ausgedruckt werden. Folgende Bedingungen müssen beachtet werden:

1. Die Mindestleihdauer beträgt drei Stunden.
2. Ist bei einer mehrstündigen Ausleihe der Rechnungsbetrag aufgrund des Stundentarifs höher als der Tagestarif, dann muß der günstigere Tagestarif in Rechnung gestellt werden.

Beispiel zur 2. Bedingung:

Ein Kunde hat einen Transporter (Fahrzeugtyp 1) für sechs Stunden entliehen. Mit dem Stundentarif würde sich ein Betrag von

$$6 \cdot 14,50 \text{ DM} = 87,00 \text{ DM}$$

ergeben. In diesem Fall ist der Tagestarif von 72,00 DM günstiger. Multiplan soll automatisch den günstigeren Tarif auswählen.

Bei der Erstellung des Arbeitsblattes fangen Sie am besten mit den FORMAT-Kommandos an. Setzen Sie die Breite der ersten beiden Spalten auf 25, die der Spalten 3, 4 und 5 auf 14 Zeichen fest. Die Texte DATUM: und RECH.NR. sollen rechtsbündig erscheinen, das Datum und die Nummer selbst jedoch linksbündig. Formatieren Sie daher die Zeilen 1 und 2 und die Spalten 2 bzw. 3 entsprechend. Werfen Sie immer wieder einen Blick auf Abb. 8.2, damit Ihnen die Anordnung der Texte und Daten klar wird. Natürlich handelt es sich nur um Vorschläge, die Sie nach eigenen Wünschen abändern können.

1	RECHNUNG FUER	2	DATUM: 25.05.84	3	4	5
2			RECH.NR.1234			
3	MICHAEL REICHERT					
4	BISMARCKSTR.25					
5	6750 KAISERSLAUTERN					
6						
7	FAHRZEUGTYP:	4	LKW MIT KOFFERAUFBAU	GRUNTARIF		
8	FAHRZEUGBEZEICHNUNG:			-----		
9	GEFAHRENE KILOMETER:	250		0.75		
10	MIETZEIT IN STUNDEN:	2		34.50		
11	MIETZEIT IN TAGEN:	3		173.50		
12						
13	ZU ZAHLEN SIND:					
14	-----					
15	KILOMETERPREIS		187.50			
16	MIETPREIS		589.50			
17						
18	ZWISCHENSUMME		777.00			
19	MEHRWERTSTEUER 14%		108.78			
20	=====					
21	GESAMTBETRAG		885.78			
22						
23				TARIFE		
24				=====		
25						
26	TYP	FAHRZEUG	PREIS PRO KM	PREIS PRO STD	PREIS PRO TAG	
27	-----	-----	-----	-----	-----	
28	1	TRANSPORTER	0.32	14.50	72.00	
29	2	KOMBI MIT HOCHDACH	0.38	16.80	85.00	
30	3	PRITSCHENWAGEN	0.55	23.00	115.50	
31	4	LKW MIT KOFFERAUFBAU	0.75	34.50	173.50	
32	5	LKW MIT LADELIFT	0.90	38.90	195.00	

Abb. 8.2: Arbeitsblatt zur Rechnungserstellung einer Mietwagenfirma

Damit die Zahlenwerte in der gezeigten Form erscheinen, wählen Sie folgende Formate:

R7:11C2	Left, Int	Fahrzeugtyp, Km, Std., Tage
Z7:11S2	Links, Ganz	
R8:11C3	Right, Fix, 2	Grundtarif
Z8:11S3	Rechts, Fest, 2	
R15:21C2	Right, Fix, 2	Rechnungsbeträge
Z15:21S2	Rechts, Fest, 2	
R26:32C1	Ctr, Int	Fahrzeugtyp
Z26:32S1	Mitte, Fest	
R28:32C3:5	Ctr, Fix, 2	Tarife
Z28:32S3:5	Mitte, Fest, 2	

Tragen Sie als nächstes alle Texte und Linien ein. Dann geben Sie folgenden Feldern Namen:

R7C2:	TYP	Z7S2:	TYP
R9C2:	KM	Z9S2:	KM
R10C2:	STD	Z10S2:	STD
R11C2:	TAGE	Z11S2:	TAGE

R9C3:	KT	Z9S3:	KT
R10C3:	ST	Z10S3:	ST
R11C3:	TT	Z11S3:	TT

Die drei letzten Namen bezeichnen die Tarife für Kilometer, Stunden und Tage. Nun können Sie die Formeln eintragen. Die Funktion LOOKUP (*SUCHEN*) hilft Ihnen, aufgrund der Typennummer die Fahrzeugbezeichnung und die Grundtarife zu ermitteln:

R8C2:	LOOKUP(TYP,R28:32C1:2)	Fahrzeugbezeichnung
Z8S2:	<i>SUCHEN(TYP;Z28:32S1:2)</i>	
R9C3:	LOOKUP(TYP,R28:32C1:3)	Grundtarif Kilometer
Z9S3:	<i>SUCHEN(TYP;Z28:32S1:3)</i>	
R10C3:	LOOKUP(TYP,R28:32C1:4)	Grundtarif Stunde
Z10S3:	<i>SUCHEN(TYP;Z28:32C1:4)</i>	
R11C3:	LOOKUP(TYP,R28:32C1:5)	Grundtarif Tag
Z11S3:	<i>SUCHEN(TYP;Z28:32S1:5)</i>	

Den Kilometerpreis ermitteln Sie durch Multiplikation der gefahrenen Kilometer und des Grundtarifs:

R15C2: $KM*KT$ Z15S2: $KM*KT$

Die Zwischensumme ergibt sich mit der Summenformel:

R18C2: $SUM(R15:16C2)$ Z18S2: $SUMME(Z15:16S2)$

Die Mehrwertsteuer wird nach folgender Formel berechnet:

R19C2: $R18C2*14\%$ Z19S2: $Z18S2*14\%$

Den Gesamtbetrag erhalten Sie mit der Summenformel:

R21C2: $SUM(R18:19C2)$ Z21S2: $SUMME(Z18:19S2)$

Etwas schwieriger wird die Formel zur Berechnung des Mietpreises. Im einfachsten Fall würden Sie in R16C2 (*Z16S2*) folgende Formel eintragen:

$TAGE*TT+STD*ST$

Diese Formel ist korrekt, falls der Anwender mitdenkt und die beiden Bedingungen berücksichtigt. Hat z. B. ein Kunde einen Wagen nur für

eine Stunde gemietet, dann müssen drei Stunden eingetippt werden, weil die Mindestleihzeit drei Stunden beträgt. Wurde andererseits ein LKW für sieben Stunden entliehen, dann dürfen nicht diese sieben Stunden eingegeben werden, da der Tagestarif günstiger ist.

Wir hätten gern, daß diese Bedingungen automatisch beachtet werden. Dazu benötigen wir drei IF-Funktionen (*WENN-Funktionen*). In Abb. 8.3 ist in einem sog. *Flußdiagramm* dargestellt, welche Fälle berücksichtigt werden müssen.

Zuerst müssen Sie prüfen, ob der Tagestarif günstiger ist. Ist dies nicht der Fall, dann testen Sie, ob der Wagen nur eine oder zwei Stunden gemietet wurde. Bei positiver Antwort müssen Sie noch einmal abfragen, ob die Anzahl der Tage gleich null ist. Im JA-Fall wird der Dreistundentarif berechnet, ansonsten werden Tage und Stunden getrennt berechnet.

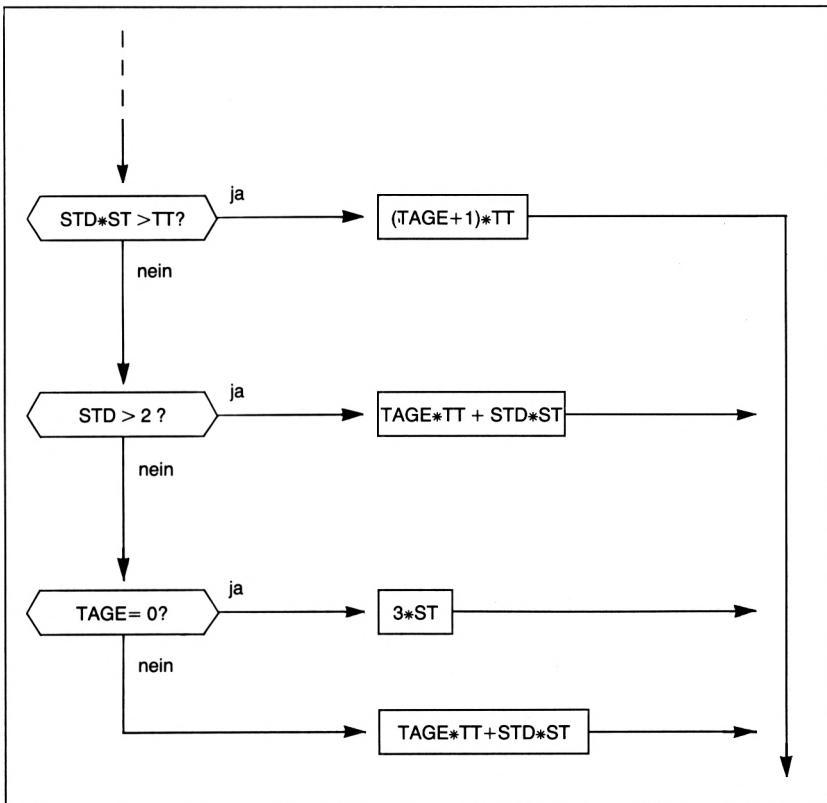


Abb. 8.3: Flußdiagramm mit drei Abfragen

Nachdem Sie sich die Logik der Abfragen klargemacht haben, können Sie die Formel aufstellen:

$$\begin{aligned} & \text{IF}(\text{STD} * \text{ST} > \text{TT}, (\text{TAGE} + 1) * \text{TT}, \\ & \quad \text{IF}(\text{STD} > 2, \text{TAGE} * \text{TT} + \text{STD} * \text{ST}, \\ & \quad \quad \text{IF}(\text{TAGE} = 0, 3 * \text{ST}, \text{TAGE} * \text{TT} + \text{STD} * \text{ST}))) \\ & \text{WENN}(\text{STD} * \text{ST} > \text{TT}; (\text{TAGE} + 1) * \text{TT}; \\ & \quad \text{WENN}(\text{STD} > 2; \text{TAGE} * \text{TT} + \text{STD} * \text{ST}; \\ & \quad \quad \text{WENN}(\text{TAGE} = 0; 3 * \text{ST}; \text{TAGE} * \text{TT} + \text{STD} * \text{ST}))) \end{aligned}$$

Tragen Sie diese Formel ins Feld R16C2 (Z16S2) ein. Sie gehört sicher nicht zu den ganz kurzen und einfachen, sie leistet aber genau das, was wir verlangt haben.

Schützen Sie als nächstes alle Felder mit dem Kommando LOCK (*SCHUTZ*). Geben Sie anschließend diejenigen Felder, die die aktuellen Eingabedaten aufnehmen sollen, mit demselben Kommando wieder frei, indem Sie die Option „Unlocked“ („*Ungeschützt*“) auswählen. Diese Methode ist schneller als die andere, bei der Sie alle zu schützenden Felder einzeln aufzählen. Folgende Felder bleiben ungeschützt:

Anschrift:	R3:5C1	(Z3:5S1)
Datum:	R1C3	(Z1S3)
Rechnungsnummer:	R2C3	(Z2S3)
Fahrzeugtyp:	R7C2	(Z7S2)
Gefahrenre KM:	R9C2	(Z9S2)
Mietzeit in Stunden:	R10C2	(Z10S2)
Mietzeit in Tagen:	R11C2	(Z11S2)

Setzen Sie im Kommando PRINT OPTIONS (*DRUCK OPTIONEN*) den Bereich auf R1:21 (Z1:21) fest, damit nur die Rechnung und nicht die Tarife gedruckt werden.

Jetzt können Sie mit dem Rechnungsschreiben anfangen. Die Taste NÄCHSTES UNGESCHÜTZTES FELD setzt den Cursor immer an die richtige Position. Geben Sie mehrere fiktive Daten ein, und lassen Sie die entsprechenden Rechnungen ausdrucken. Testen Sie insbesondere auch die Grenzfälle, bei denen die beiden Bedingungen zu beachten sind. Die Abbildungen 8.4 und 8.5 zeigen zwei Beispiele. Im ersten Fall wird ein Wagen für nur eine Stunde gemietet, es werden aber drei Stunden berechnet. Im zweiten Fall mietet der Kunde ein Fahrzeug für sieben Stunden, es wird jedoch nicht der Stundentarif berechnet, sondern der günstigere Tagestarif. Nachdem Sie ähnliche Beispiele ausgetestet haben, speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen MIETWAGEN ab.

RECHNUNG FUER		DATUM: 25.05.84
		RECH.NR.1234
MICHAEL REICHERT		
BISMARCKSTR.25		
6750 KAISERSLAUTERN		
Fahrzeugtyp:	1	GRUNDTARIF
Fahrzeugbezeichnung:	TRANSPORTER	-----
Gefahrene Kilometer:	177	0.32
Mietzeit in Stunden:	1	14.50
Mietzeit in Tagen:	0	72.00
ZU ZAHLEN SIND:		

KILOMETERPREIS	56.64	
MIETPREIS	43.50	
ZWISCHENSUMME	100.14	
MEHRWERTSTEUER 14%	14.02	
=====		
GESAMTBETRAG	114.16	

Ab. 8.4: Beispiel für die Anwendung des Dreistundentarifs

RECHNUNG FUER		DATUM: 15.06.84
		RECH.NR. 2345
WOLFGANG TREYER		
LILIENSTR. 7		
6000 FRANKFURT		
Fahrzeugtyp:	3	GRUNDTARIF
Fahrzeugbezeichnung:	PRITSCHENWAGEN	-----
Gefahrene Kilometer:	34	0.55
Mietzeit in Stunden:	7	23.00
Mietzeit in Tagen:	0	115.50
ZU ZAHLEN SIND:		

KILOMETERPREIS	18.70	
MIETPREIS	115.50	
ZWISCHENSUMME	134.20	
MEHRWERTSTEUER 14%	18.79	
=====		
GESAMTBETRAG	152.99	

Abb. 8.5: Beispiel für den günstigeren Tagstarif

Analyse von Angeboten

Das Problem, unter mehreren Angeboten das günstigste herauszufinden, stellt sich in der Praxis immer wieder – nicht nur im geschäftlichen, sondern auch im privaten Bereich. Sie erhalten beispielsweise drei Angebote A, B und C, die Sie nach verschiedenen Kriterien beurteilen müssen. Im allereinfachsten Fall gibt es nur ein Kriterium, z. B. den Preis. Sie entscheiden sich für das billigste Angebot. Häufig sind jedoch mehrere Kriterien zu beachten; ferner treten mehrere Eingabegrößen auf, die als Parameter die Entscheidung beeinflussen. Dann wird es recht mühsam, mit Papier und Bleistift für alle Angebote verschiedene Varianten durchzurechnen. In diesen Fällen bewährt sich Multiplan als Entscheidungshilfe.

Wir wollen als Beispiel folgendes Problem betrachten. Nehmen Sie an, Sie möchten in Ihrem nächsten Urlaub mit einem Leihwagen einige Wochen durch die USA fahren. Ihr Reisebüro versorgt Sie mit Prospekten, aus denen Sie einige Angebote heraussuchen. Diese Angebote variieren in folgenden Punkten:

- Mietpreis pro Woche
- Kilometergeld
- Benzinverbrauch

Einige Firmen verlangen pro Kilometer einen festen Betrag, andere bieten eine gewisse Anzahl von Kilometern pro Woche ohne Berechnung, wieder andere fordern überhaupt kein Kilometergeld. Dementsprechend variiert natürlich die Grundmiete pro Woche. Sie können sich bestimmt vorstellen, daß die Auswahl nicht leicht fällt. Sollen Sie z. B. Angebot A wählen und nur 3000 km fahren oder lieber Angebot B mit 3500 km? Lohnt es sich, noch eine Woche anzuhängen und Angebot C mit unbegrenzter Kilometerzahl in Anspruch zu nehmen? Wie wird sich der Gesamtpreis ändern, wenn der Benzinpreis um 10 Pfennig pro Liter steigt? Diese und ähnliche Fragen beantwortet Ihnen Multiplan im „Handumdrehen“.

Folgende Angebote haben Sie in die engere Wahl gezogen:

<i>Angebot A:</i>	850. – DM pro Woche 0.18 DM pro Kilometer 14.8 Liter pro 100 Kilometer Benzinverbrauch
<i>Angebot B:</i>	1060. – DM pro Woche 1000 km pro Woche frei 0.12 DM für jeden zusätzlichen Kilometer 13.8 Liter pro 100 Kilometer Benzinverbrauch
<i>Angebot C:</i>	1180. – DM pro Woche unbegrenzte Kilometerzahl 12.5 Liter pro 100 Kilometer Benzinverbrauch

1	2	3	4
	ANGEBOTSANALYSE		
	=====		
	ANGEBOT A	ANGEBOT B	ANGEBOT C

6	MIETE PRO WOCHE		
7	DM PRO KILOMETER		
8	BENZINVERBRAUCH L/100KM		
9	FREIE KILOMETER		
10			
11	GESAMTMIETE		
12	KILOMETERGELD		
13	BENZINGELD		
14			
15			
16	PARAMETER:		
17	-----		
18	ANZAHL WOCHEN		
19	ANZAHL KILOMETER		
20	BENZINPREIS DM/L		
21			
22	GESAMTKOSTEN		

Abb. 8.6: Gerüst zur Angebotsanalyse

Betrachten Sie nun Abb. 8.6. Diese zeigt das Gerüst zur Angebotsanalyse. Das Arbeitsblatt besteht aus zwei Teilen: Oben sind die Angebote aufgeführt, unten geben Sie die Parameter ein und lesen die Gesamtkosten ab. Formatieren Sie zuerst in gewohnter Weise Ihr Arbeitsblatt. Die erste Spalte verbreitern Sie auf 25 Zeichen, die nächsten drei Spalten auf je 12 Zeichen. Für die Darstellung der Zahlen wählen Sie folgende Formate:

R6:8C2:4	Fix, 2	Miete, Km-Tarif, Verbrauch
Z6:8S2:4	Fest, 2	
R9C2:4	Int	Freie Km
Z9S2:4	Ganz	
R11:13C2:4	Fix, 2	Gesamtmiete, Km-Geld, Benzingeld
Z11:13S2:4	Fest, 2	
R18:19C2	Int	Anzahl Wochen, Anzahl Km
Z18:19S2	Ganz	
R20C2	Fix, 2	Benzinpreis pro Liter
Z20S2	Ganz, 2	
R22C2:4	Fix, 2	Gesamtkosten
Z22S2:4	Fest, 2	

Geben Sie nun die Daten der drei Angebote ein (siehe Abb. 8.7). Als nächstes können Sie alle Texte und Linien eintragen. Danach vergeben Sie Namen für folgende Felder:

R18C2 (Z18S2):	WOCHEN	Anzahl der Wochen
R19C2 (Z19S2):	KM	Anzahl der Kilometer
R20C2 (Z20S2):	SPRIT	Benzinpreis pro Liter
R6C2:4 (Z6S2:4):	WM	Wochenmiete
R7C2:4 (Z7S2:4):	KT	Kilometertarif
R8C2:4 (Z8S2:4):	VERBRAUCH	Benzinverbrauch pro 100 KM
R9C2:4 (Z9S2:4):	FREI	Freie Kilometer

Durch die Verwendung dieser Namen werden die Formeln besser les- und schreibbar. Die Gesamtmiete berechnen Sie nach folgender Formel:

$$R11C2 (Z11S2) : WM * WOCHE$$

Das Benzingeld erhalten Sie, wenn Sie die gefahrenen Kilometer durch die Verbrauchszahl dividieren und das Ergebnis mit dem Benzinpreis multiplizieren:

$$R13C2 (Z13S2) : KM / 100 * SPRIT * VERBRAUCH$$

Die Formel zur Berechnung des Kilometergeldes ist etwas komplizierter. Sie müssen drei Fälle unterscheiden:

1. Keine freien Kilometer
2. Begrenzte Anzahl freier Kilometer
3. Unbegrenzte Anzahl freier Kilometer

Wie Sie aus Abb. 8.7 entnehmen können, wird im ersten Fall eine Null eingetragen, im zweiten Fall die betreffende Anzahl und im dritten Fall -1. (Eigentlich müßte man einen Wert „unendlich“ eintragen, dieser existiert jedoch in Multiplan nicht.)

	ANGEBOT A	ANGEBOT B	ANGEBOT C

MIETE PRO WOCHE	850.00	1060.00	1180.00
DM PRO KILOMETER	0.18	0.12	0.00
BENZINVERBRAUCH L/100KM	14.80	13.80	12.50
FREIE KILOMETER	0	1000	-1

Abb. 8.7: Drei Angebote stehen zur Auswahl

Bauen Sie die Formel für das Kilometergeld nun Schritt für Schritt auf, indem Sie folgende Überlegungen anstellen: Das Kilometergeld hat den Wert Null, wenn die Zahl der freien Kilometer „NA (NV)“, d. h. unbeschränkt ist. Also beginnt die Formel folgendermaßen:

$$\text{IF}(\text{OR}(\text{KM}/\text{WOCHEN}<\text{FREI},\text{FREI}<0),0,\dots) \\ \text{WENN}(\text{ODER}(\text{KM}/\text{WOCHEN}<\text{FREI};\text{FREI}<0);0;\dots)$$

Es fehlt noch der zweite Teil, der angibt, was zu tun ist, falls die Bedingung nicht erfüllt ist. In diesem Fall müssen Sie nachprüfen, ob überhaupt freie Kilometer angeboten werden. Im Ja-Fall ziehen Sie diese von den gefahrenen Kilometern ab und multiplizieren das Ergebnis mit dem Kilometerstarif. Im Nein-Fall genügt die Multiplikation. Der zweite Teil der Formel lautet also beispielsweise:

$$\text{IF}(\text{FREI}=0,\text{KM}*\text{KT},(\text{KM}-\text{FREI}*\text{WOCHEN})*\text{KT}) \\ \text{WENN}(\text{FREI}=0;\text{KM}*\text{KT};(\text{KM}-\text{FREI}*\text{WOCHEN})*\text{KT})$$

Setzen Sie diesen Teil anstelle der Pünktchen in die ursprüngliche Formel ein. Die gesamte Formel muß im Feld R12C2 (Z12S2) stehen. Kopieren Sie anschließend die letzten drei Formeln zweimal nach rechts.

Die Gesamtkosten berechnen Sie mit Hilfe der Summenformel:

$$\text{R22C2:SUM}(\text{R11:13 C}) \quad \text{Z22S2:SUMME}(\text{Z11:13 S})$$

Kopieren Sie diese Formel zweimal nach rechts. Schützen Sie anschließend alle Felder mit dem Kommando LOCK (SCHUTZ). Geben Sie danach folgende Felder wieder frei:

$$\text{R18:20C2} \quad (\text{Z18:20S2})$$

Diese drei Felder nehmen die Parameter auf. Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen ANGEBOTE ab, und spielen Sie dann mehrere Varianten durch. Die Abbildungen 8.8, 8.9 und 8.10 zeigen drei Beispiele.

Es bleibt Ihrer Fantasie überlassen, dieses Beispiel noch entsprechend komplizierter zu gestalten. Sie könnten beispielsweise noch folgende Bedingungen zusätzlich einbauen:

1. Sie wollen die Fahrt mit insgesamt sechs Leuten durchführen. Ist es günstiger, einen großen oder zwei kleine Wagen zu leihen?
2. Einige Firmen bieten die Möglichkeit, den Leihwagen an einem beliebigen Ort der USA zurückzugeben, andere verlangen die Rückgabe

ANGEBOTSANALYSE =====			
	ANGEBOT A	ANGEBOT B	ANGEBOT C
MIETE PRO WOCHE	850.00	1060.00	1180.00
DM PRO KILOMETER	0.18	0.12	0.00
BENZINVERBRAUCH L/100KM	14.80	13.80	12.50
FREIE KILOMETER	0	1000	-1
GESAMTMIETE	3400.00	4240.00	4720.00
KILOMETERGELD	756.00	24.00	0.00
BENZINGELD	777.00	724.50	656.25
PARAMETER:			

ANZAHL WOCHEN	4		
ANZAHL KILOMETER	4200		
BENZINPREIS DM/L	1.25		
GESAMTKOSTEN	4933.00	4988.50	5376.25

Abb. 8.8: Bei 4200 km ist Angebot A am günstigsten

ANGEBOTSANALYSE =====			
	ANGEBOT A	ANGEBOT B	ANGEBOT C
MIETE PRO WOCHE	850.00	1060.00	1180.00
DM PRO KILOMETER	0.18	0.12	0.00
BENZINVERBRAUCH L/100KM	14.80	13.80	12.50
FREIE KILOMETER	0	1000	-1
GESAMTMIETE	3400.00	4240.00	4720.00
KILOMETERGELD	1044.00	216.00	0.00
BENZINGELD	1073.00	1000.50	906.25
PARAMETER:			

ANZAHL WOCHEN	4		
ANZAHL KILOMETER	5800		
BENZINPREIS DM/L	1.25		
GESAMTKOSTEN	5517.00	5456.50	5626.25

Abb. 8.9: Bei 5800 km ist Angebot B am günstigsten

ANGEBOTSANALYSE =====			
	ANGEBOT A	ANGEBOT B	ANGEBOT C

MIETE PRO WOCHE	850.00	1060.00	1180.00
DM PRO KILOMETER	0.18	0.12	0.00
BENZINVERBRAUCH L/100KM	14.80	13.80	12.50
FREIE KILOMETER	0	1000	-1
GESAMTMIETE	3400.00	4240.00	4720.00
KILOMETERGELD	1476.00	504.00	0.00
BENZINGELD	1517.00	1414.50	1281.25
PARAMETER:			

ANZAHL WOCHEN	4		
ANZAHL KILOMETER	8200		
BENZINPREIS DM/L	1.25		
GESAMTKOSTEN	6393.00	6158.50	6001.25

Abb. 8.10: Bei 8200 km ist Angebot C am günstigsten

am Ausleihort, wieder andere verlangen gewisse Rückführgebühren. Nehmen Sie die Daten noch zusätzlich in die Angebote mit auf.

- Die einzelnen Staaten der USA erheben unterschiedliche Umsatzsteuern. Berücksichtigen Sie diese ebenfalls.
- Beachten Sie außerdem noch die Übernachtungsmöglichkeiten. Ist es günstiger, ein Campingfahrzeug zu mieten oder einen billigen Kleinwagen kombiniert mit Übernachtungen in Motels?

Dieses Beispiel zeigt Ihnen sehr deutlich: Bei einer entsprechend großen Zahl von Bedingungen und Parametern ist es äußerst mühsam und zeitraubend, mit konventionellen Methoden unter vielen Angeboten das beste herauszufinden. Multiplan ist in diesen Fällen genau das richtige Instrument zur Planung und Kalkulation.

Lagerverwaltung

Stellen Sie sich vor, sie müssten ein großes Lager mit mehreren hundert Artikeln verwalten. Für jeden Artikel stehen drei Größen fest:

- Artikelnummer
- Stückpreis
- Bestellmenge

Sie geben jeden Tag neu ein:

- Anzahl geliefert
- Anzahl verkauft

Ihr Arbeitsblatt soll folgende Größen berechnen:

- Bestand heute
- Umsatz und Gesamtumsatz

Ferner soll der Bestand des gestrigen Tages angezeigt sowie ein Vermerk „Bestellen“ ausgedruckt werden, falls der aktuelle Bestand kleiner als die Bestellmenge ist. Der Bestand von gestern soll aus dem gestrigen Arbeitsblatt übernommen werden.

Damit ist die Aufgabenstellung fixiert. Der Einfachheit halber wollen wir nur fünf Artikel verwalten. Abb. 8.11 zeigt das Arbeitsblatt mit beispielhaften Einträgen. In der Spalte GELIEFERT stehen zunächst noch keine Werte, den Anfangsbestand tragen Sie in der Spalte GESTERN ein. Multiplan errechnet den heutigen Bestand und den Umsatz. Beim vierten Artikel wird ganz rechts der Vermerk BESTELLEN ausgedruckt.

Beginnen Sie wieder wie üblich mit der Formatierung einzelner Felder und Bereiche. Setzen Sie mit dem Kommando `FORMAT DEFAULT WIDTH (FORMAT STANDARD BREITE_DER_SPALTEN)` die Breite aller Spalten auf 12 Zeichen fest. Formatieren Sie dann folgende Bereiche:

<p>R6:10C2, R6:11C8 Fix, 2 Z6:10S2, Z6:11S8 Fest, 2</p> <p>R4C1:9 Ctr Z4S1:9 Mitte</p>	<p>Stückpreis und Umsatz</p> <p>Überschriften</p>
--	---

Jetzt können Sie die Überschriften und Linien eintragen. Danach fügen Sie die Werte in den Spalten 1, 2, 3, 5 und 6 ein. Es folgen die Formeln.

Den heutigen Bestand errechnen Sie nach der Formel:

GESTERN + GELIEFERT – VERKAUFT

Schreiben Sie also ins Feld R6C7(Z6S7):

$$\begin{aligned} &RC[-1]+RC[-3]-RC[-2] \\ &ZS(-1)+ZS(-3)-ZS(-2) \end{aligned}$$

Kopieren Sie diese Formel viermal nach unten. Den Umsatz ermitteln Sie so:

STUECKPREIS*VERKAUFT

1	2	3	4	5	6	7	8	9
DATUM	ART.-NR.	STUECKPR.	BEST.-MENGE	GELIEFERT	VERKAUFT	GESTERN	HEUTE	VERMERK
	224	3.-50	100	25	300	275	87.-50	
	301	25.-80	50	10	100	90	258.-00	
	557	17.-00	50	30	100	70	510.-00	
	558	125.-00	10	8	15	7	1000.-00	BESTELLEN
	599	87.-10	20	7	30	23	609.-70	
						GES.UMSATZ	2465.-20	

Abb. 8.11: Das Arbeitsblatt LAGERVERWALTUNG in der Anfangsphase

Schreiben Sie ins Feld R6C8 (Z6S8) daher:

$$\begin{aligned} & RC[-6]*RC[-3] \\ & ZS(-6)*ZS(-3) \end{aligned}$$

Kopieren Sie diese (wie auch die nächste Formel) wieder viermal nach unten.

Den Bestellvermerk drucken Sie dann, wenn der heutige Bestand kleiner als die Bestellmenge ist. Tragen Sie ins Feld R6C9 (Z6S9) folgende Formel ein:

$$\begin{aligned} & IF(RC[-2]<RC[-6],\text{“BESTELLEN“},\text{“ “}) \\ & WENN(ZS(-2)<ZS(-6);\text{“BESTELLEN“};\text{“ “}) \end{aligned}$$

Schließlich fehlt noch die Formel zur Berechnung des Gesamtumsatzes im Feld R11C8 (Z11S8):

$$\begin{aligned} & SUM(R6:10C8) \\ & SUMME(Z6:10S8) \end{aligned}$$

Mit dem Kommando NAME vergeben Sie folgende Namen:

GESTERN	R6:10C6	(Z6:10S6)
HEUTE	R6:10C7	(Z6:10S7)
FREI	R6:10C4:6,R1C2	(Z6:10S4:6;Z1S2)

Die ersten beiden Namen bezeichnen die Spalten 6 und 7. Der letzte Name bezeichnet die Spalten 4 bis 6 und zusätzlich noch das Feld R1C2 (Z1S2), in dem das Datum steht. Der Sinn besteht darin, daß Sie mit dem Kommando BLANK (RADIEREN) auf einen Schlag das Datum, die gelieferten, verkauften und gestrigen Werte löschen. Wir kommen gleich darauf zurück.

Sperren Sie mit dem Kommando LOCK (SCHUTZ) zunächst alle Felder. Geben Sie dann mit demselben Kommando den Bereich FREI wieder frei.

Zur Verwaltung des Lagers gehen Sie folgendermaßen vor. Jeden Abend speichern Sie das Arbeitsblatt unter dem Namen LAGER auf der Diskette ab. Zusätzlich lassen Sie den aktuellen Lagerbestand ausdrucken. Am nächsten Morgen laden Sie das abgespeicherte Blatt wieder. Mit dem Befehl

BLANK cells: FREI
RADIEREN Felder: FREI

1	2	3	4	5	6	7	8	9
DATUM	LAGERVERWALTUNG							
ART.NR.	STUECKPR.	BEST.MENGE	GELIEFERT	VERKAUFT	GESTERN	HEUTE	UMSATZ	VERMERK
224	3.50	100		200	275	75	700.00	BESTELLEN
301	25.80	50		15	70	75	387.00	
557	17.00	50		42	70	28	714.00	BESTELLEN
558	125.00	10	10	12	7	5	1500.00	BESTELLEN
599	87.10	20		10	23	13	871.00	BESTELLEN
						GES.UMSATZ	4172.00	

Abb. 8.12: Das Arbeitsblatt LAGERVERWALTUNG am zweiten Tag

löschen Sie die entsprechenden Felder. Tragen Sie das neue Datum ein, und kopieren Sie dann den gestrigen Bestand von der Diskette in Ihr aktuelles Arbeitsblatt.

EXTERNAL COPY from sheet: LAGER name: HEUTE to: GESTERN
 linked: Yes (No)
 EXTERN KOPIE von Tabelle: LAGER Bereichsname: HEUTE
 nach: GESTERN verbunden: Ja (Nein)

Es passiert folgendes: Die Werte, die im gestrigen Blatt in der Spalte HEUTE stehen, werden in Ihr aktuelles Blatt in die Spalte GESTERN kopiert – nach dem Motto: „Das gestrige HEUTE ist das heutige GESTERN“ oder: „Was gestern HEUTE war, ist heute GESTERN“.

Betrachten Sie Abb. 8.12. In der Rubrik GESTERN stehen exakt die gleichen Werte, die in Abb. 8.11 in der Spalte HEUTE stehen. Auf diese Weise wird also von einem Tag auf den nächsten umgeschaltet, und die Gegenwart wird zur Vergangenheit.

Abschreibungen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie mit Multiplan eine lineare und eine arithmetisch-degressive Abschreibung realisieren können.

Sie geben vier Parameter ein:

- Anschaffungskosten in DM
- Nutzungsdauer in Jahren
- Steuersatz in Prozent
- Kalkulationszinsfuß in Prozent

Da bei der arithmetisch-degressiven Abschreibung Tabellen erstellt werden, deren Größe von der Anzahl der Jahre abhängt, muß man sich auf eine maximale Zahl festlegen. Wir beschränken uns auf maximal 10 Jahre. Multiplan soll die in Abb. 8.13 gezeigten Ausgabedaten erzeugen. Nehmen Sie während der Ausführung der folgenden Schritte immer wieder auf diese Abbildung Bezug.

Zuerst wählen Sie geeignete Formate. Alle DM-Beträge sollen mit zwei Nachkommastellen erscheinen, die Diskontierungs- und Abschreibungsfaktoren mit drei Stellen. Die erste Spalte erhält eine Breite von 25 Zeichen, alle anderen eine Breite von 15. Die Überschriften in Zeile 17 und die Jahreszahlen in Spalte 2 sollen so ausgerichtet werden, daß sie in der Mitte stehen. Hier die einzelnen Kommandos:

FORMAT WIDTH in chars: 25 column: 1 through: 1
 FORMAT BREITE_DER_SPALTEN in Zeichen: 25 Spalte: 1 bis: 1

FORMAT WIDTH in chars: 15 column: 2 through: 7
FORMAT BREITE_DER_SPALTEN in Zeichen: 15 Spalte: 2 bis: 7
 FORMAT CELLS R22C1 Fix 2
FORMAT FELDER Z22S2 Fest 2
 FORMAT CELLS R6:15C2,R19:28C3:7 Fix 2
FORMAT FELDER Z6:15S2;Z19:28S3:7 Fest 2
 FORMAT CELLS R19:28C6:7 Fix 3
FORMAT FELDER Z19:28S6:7 Fest 3
 FORMAT CELLS R17C2:7,R19:28C2 Ctr
FORMAT FELDER Z17S2:7;Z19:28S2 Mitte

Tragen Sie nun alle Texte und Linien ein. Geben sie den vier Eingabeparametern folgende Namen:

Anschaffungskosten: AK R4C2 (*Z4S2*)
 Nutzungsdauer: JAHRE R5C2 (*Z5S2*)
 Steuersatz: STEUER R6C2 (*Z6S2*)
 Kalkulationszinsfuß: ZINS R7C2 (*Z7S2*)

Jetzt können Sie mit dem Eintragen der Formeln beginnen. Die jährliche Abschreibung im Feld R11C2 (*Z11S2*) erhalten Sie nach der einfachen Formel

AK/JAHRE

Die Gesamtersparnisse ermitteln Sie durch Multiplikation der Anschaffungskosten mit dem Steuersatz im Feld R12C2 (*Z12S2*).

AK*STEUER%

Wenn Sie diesen Wert durch die Anzahl der Jahre dividieren, erhalten Sie die jährlichen Ersparnisse in R13C2 (*Z13S2*):

$$\frac{R[-1]C/JAHRE}{Z(-1)S/JAHRE}$$

Der Kapitalisierungsfaktor ergibt sich aus der Summe der Diskontierungsfaktoren in Spalte 6. Da wir maximal 10 Jahre vorgesehen haben, müssen Sie die Werte von 10 Zeilen, nämlich von 19 bis 28, aufaddieren. Tragen Sie also im Feld R14C2 (*Z14S2*) folgende Formel ein:

SUM(R19:28C6)
SUMME(Z19:28S6)

Den Kapitalwert der Steuerersparnisse ermitteln Sie schließlich durch eine Multiplikation der jährlichen Ersparnisse mit dem Kapitalisierungsfaktor:

$$\begin{aligned} R15C2: & R[-2]C * R[-1]C \\ Z15S2: & Z(-2)S * Z(-1)S \end{aligned}$$

Als nächstes müssen Sie in der zweiten Spalte, beginnend bei Zeile 19, eine durchlaufende Numerierung erzeugen. Sie kennen bereits zwei Methoden hierfür. Wir wählen die Funktion ROW (*ZEILE*). Da die Numerierung erst ab Zeile 19 beginnt, müssen Sie 18 subtrahieren:

$$\begin{aligned} & \text{ROW}() - 18 \\ & \text{ZEILE}() - 18 \end{aligned}$$

Nun sollen aber nicht immer nur die Nummern 1 bis 10 erzeugt werden, sondern nur so viele, wie Sie im Einzelfall gerade wünschen. Beträgt die Nutzungsdauer z. B. nur sieben Jahre, dann dürfen die Nummern 8, 9 und 10 nicht erzeugt werden. Dieses Problem lösen Sie mit der IF-Funktion (*WENN-FUNKTION*):

$$\begin{aligned} & \text{IF}(\text{ROW}() - 18 > \text{JAHRE}, "", \text{ROW}() - 18) \\ & \text{WENN}(\text{ZEILE}() - 18 > \text{JAHRE}; "", \text{ZEILE}() - 18) \end{aligned}$$

Tragen Sie diese Formel ins Feld R19C2 (*Z19S2*) ein, und kopieren Sie sie dann neunmal nach unten. In den restlichen fünf Spalten benutzen Sie dieselbe Abfrage.

Die Abschreibungen in der dritten Spalte sind das Produkt aus den Anschaffungskosten und den Diskontierungsfaktoren. Tragen Sie daher im Feld R19C3 (*Z19S3*) folgende Formel ein, und kopieren Sie diese wieder neunmal nach unten:

$$\begin{aligned} & \text{IF}(\text{ROW}() - 18 > \text{JAHRE}, "", \text{RC}[4] * \text{AK}) \\ & \text{WENN}(\text{ZEILE}() - 18 > \text{JAHRE}; "", \text{ZS}(4) * \text{AK}) \end{aligned}$$

Die Steuerersparnisse ergeben sich wie folgt:

$$\begin{aligned} & \text{IF}(\text{ROW}() - 18 > \text{JAHRE}, "", \text{RC}[-1] * \text{STEUER}\%) \\ & \text{WENN}(\text{ZEILE}() - 18 > \text{JAHRE}; "", \text{ZS}(-1) * \text{STEUER}\%) \end{aligned}$$

Für die Kapitalwertberechnung benutzen Sie in der fünften Spalte die Formel:

$$\begin{aligned} & \text{IF}(\text{ROW}() - 18 > \text{JAHRE}, "", \text{RC}[-1] * \text{RC}[1]) \\ & \text{WENN}(\text{ZEILE}() - 18 > \text{JAHRE}; "", \text{ZS}(-1) * \text{ZS}[1]) \end{aligned}$$

	1	2	3	4	5	6	7
			ABSCHREIBUNGEN				
			=====				
1							
2							
3							
4	ANSCAFFUNGSKOSTEN	50000					
5	NUTZUNGSDAUER IN JAHREN	5					
6	STEUERSATZ	32.00					
7	KALKULATIONSZINSSFUSS	15.00					
8							
9	LINEARE ABSCHREIBUNG						
10	-----						
11	JAEHRL.-ABSCHREIBUNG	10000.00					
12	GESAMTERSARNISSE	16000.00					
13	JAEHRL.-ERSARNISSE	3200.00					
14	KAPITALISIERUNGSFAKTOR	3.35					
15	KAP.-WERT D. STEUERERSARN.	10726.90					
16							
17	ARITHM.-DEGR. ABSCHREIBUNG						
18	-----						
19	KAPITALWERT DER		16666.67	5333.33	4637.68	0.870	0.333
20	STEUERERSARNISSE		13333.33	4266.67	3236.21	0.756	0.267
21	-----		10000.00	3200.00	2104.05	0.658	0.200
22			6666.67	2133.33	1219.74	0.572	0.133
23			3333.33	1066.67	330.32	0.497	0.067

Abb. 8.13: Lineare und arithmet.-degressive Abschreibung

In der nächsten Spalte berechnen Sie die Diskontierungsfaktoren:

$$\text{IF}(\text{ROW}()-18>\text{JAHRE}, " ", 1/(1+\text{ZINS}\%)^{\text{ROW}()-18}) \\ \text{WENN}(\text{ZEILE}()-18>\text{JAHRE}; " "; 1/ \\ (1+\text{ZINS}\%)^{\text{ZEILE}()-18})$$

Am kompliziertesten ist die Formel in der siebten Spalte zur Berechnung der Abschreibungsfaktoren. Sie besteht aus einem Bruch; im Zähler steht die Differenz aus Anzahl der Jahre + 1 und Nummer des Jahres, im Nenner die Summe aller Jahresnummern. Zu kompliziert? Betrachten wir ein Beispiel (siehe Abb. 8.13): In der 19. Zeile ist die Nummer des Jahres gleich 1. Die Anzahl der Jahre beträgt 7, also ergibt sich als Zähler des Bruches $7 + 1 - 1 = 7$. Die Summe der Jahresnummern beträgt

$$1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 = 21$$

Dafür kann man eine Formel verwenden, welche die Summe der ersten n natürlichen Zahlen berechnet:

$$\frac{n \cdot (n + 1)}{2}$$

In unserem Fall lautet diese:

$$\text{JAHRE} * (\text{JAHRE} + 1) / 2$$

Damit ergibt sich der Wert $\frac{7}{21} = \frac{1}{3} = 0.333$.

Der Zähler muß nacheinander die Werte 7, 6, 5, 4, 3, 2 und 1 annehmen. Dies erreichen Sie durch den Ausdruck

$$\text{JAHRE} + 19 - \text{ROW}() \quad (\text{JAHRE} + 19 - \text{ZEILE}())$$

Machen Sie sich an einigen Beispielen klar, daß diese Formel gerade die Numerierung in absteigender Folge erzeugt. Jetzt können Sie die einzelnen Teile zur Gesamtformel zusammensetzen und im Feld R19C7 (Z19S7) eingeben:

$$\text{IF}(\text{ROW}()-18>\text{JAHRE}, " ", (\text{JAHRE} + 19 - \text{ROW}()) / \\ (\text{JAHRE} * (\text{JAHRE} + 1) / 2)) \\ \text{WENN}(\text{ZEILE}()-18>\text{JAHRE}; " "; (\text{JAHRE} + 19 - \text{ZEILE}()) / \\ (\text{JAHRE} * (\text{JAHRE} + 1) / 2))$$

Es fehlt noch die Formel zur Berechnung des Kapitalwertes der Steuerersparnisse. Dieser ergibt sich aus der Summe der Kapitalwerte in Spalte 5. Tragen Sie daher im Feld R22C1 (Z22S1) die folgende Formel ein:

SUM(R19:27C5)
SUMME(Z19:27S5)

Jetzt sind alle Formeln komplett. Geben Sie verschiedene Parameter ein, und beobachten Sie die Ergebnisse. Wenn Sie möchten, können Sie wie in den vorausgegangenen Beispielen alle Felder außer den Eingabefeldern sperren. Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen ABSCHREIBUNG auf Ihrer Diskette ab.

Zuschlagskalkulation

Jeder Produktionsbetrieb muß sich immer wieder die Frage vorlegen: Was kostet eine Einheit eines Erzeugnisses? Die vier häufigsten Methoden, die man zur Beantwortung dieser Frage heranzieht, sind:

- Divisionskalkulation
- Äquivalenzziffernkalkulation
- Zuschlagskalkulation
- Kalkulation mit Verrechnungssätzen

Welche Methode man verwendet, hängt von den internen Betriebsverhältnissen – insbesondere vom Produktionsverfahren – ab. In allen vier Fällen ist Multiplan ein mächtiges Hilfsmittel zur Aufstellung der Tabellen und deren Berechnungen. Wir wählen als Beispiel die Zuschlagskalkulation.

1	2	3	4	5	
	KOSTEN	ERZEUGNISGRUPPEN			
	=====	GRUPPE 1	GRUPPE 2	GRUPPE 3	
		GRUPPE 1	GRUPPE 2	GRUPPE 3	SUMME
7	HERSTELLMENGE IN TONNEN	1250	800	1000	3050
8	FERTIGUNGSLOEHNE IN DM	65000	39000	55500	159500
9	FERTIGUNGSMATERIAL IN DM	42000	17000	25000	84000
10	UMSATZ IN DM	330000	185000	277000	792000
12	MATERIALGEMEINKOSTEN IN %	6			
13	FERTIGUNGSGEMEINKOSTEN IN %	125			
14	VERWALTUNGSGEMEINKOSTEN IN %	17			
15	VERTRIEBSGEMEINKOSTEN IN %	20			

Abb. 8.14: Kostenaufstellung eines Produktionsbetriebes

In Abb. 8.14 sehen Sie eine Aufstellung der Kosten und Kostenträger eines Industriebetriebes mit drei Erzeugnisgruppen. Im unteren Teil sind

die jeweiligen Gemeinkosten in Prozent aufgeführt. Wir wollen diese Tabelle mit Multiplan erstellen und unter dem Namen KOSTEN abspeichern. Ein zweites Arbeitsblatt KALKULATION soll aus diesen Daten dann eine Zuschlagskalkulation erstellen.

Die Erstellung des Arbeitsblattes KOSTEN dürfte Ihnen keinerlei Schwierigkeiten bereiten. Wählen Sie die Breite der ersten Spalte mit 28, die übrigen Spalten übernehmen die Standardeinstellung. Tragen Sie alle Texte und Zahlen genauso ein, wie in Abb. 8.14 gezeigt. Die einzige Formel tritt in der fünften Spalte auf:

R7C5: SUM(R C2:4)
Z7S5: SUMME(Z S2:4)

Kopieren Sie diese Formel dreimal nach unten. Wichtig ist, daß sie jedem Bereich bzw. Feld denjenigen Namen geben, der in der ersten Spalte steht, damit Sie später die entsprechenden Werte in das Arbeitsblatt KALKULATION auf einfache Weise kopieren können. So erhält beispielsweise der Bereich R7C2:4 (Z7S2:4) den Namen HERSTELLMENGE, der Bereich R8C2:4 (Z8S2:4) den Namen FERTIGUNGSLOEHNE usw. Speichern Sie danach Ihr Arbeitsblatt ab, löschen Sie den Bildschirm, und beginnen Sie mit der Zuschlagskalkulation (siehe Abb. 8.15).

Die erste Spalte ist 25 Zeichen breit, die zweite nur vier Zeichen, da sie lediglich die Prozentzahlen für die Gemeinkosten aufnimmt. Diese müssen vom Blatt KOSTEN einkopiert werden, weil sonst keine Berechnung möglich ist. Die Spalten 3 bis 6 haben die normale Breite. Tragen Sie alle Texte und Linien, aber keine Daten ein, denn diese werden entweder einkopiert oder berechnet. Geben Sie analog zum ersten Arbeitsblatt folgenden Bereichen Namen:

FERTIGUNGSMATERIAL	R7C3:5	(Z7S3:5)
MATERIALGEMEINKOSTEN	R8C2	(Z8S2)
FERTIGUNGSLOEHNE	R12C3:5	(Z12S3:5)
FERTIGUNGSGEMEINKOSTEN	R13C2	(Z13S2)
VERWALTUNGSGEMEINKOSTEN	R19C2	(Z19S2)
VERTRIEBSGEMEINKOSTEN	R20C2	(Z20S2)
UMSATZ	R23C2:5	(Z23S2:5)
HERSTELLMENGE	R27C2:5	(Z27S2:5)

Wenn Ihnen die Namen zu lang sind, können Sie natürlich auch Abkürzungen wählen, z. B. VWGK für VERWALTUNGSGEMEINKOSTEN usw. Beachten Sie, daß am unteren Rand des Arbeitsblattes die Herstellungsmengen erscheinen. Diese sind zwar für die Kalkulationsaufstellung nicht nötig, Sie brauchen Sie jedoch zur Berechnung der Kosten pro Tonne.

Wenn Sie die Herstellmengen im Ausdruck nicht sehen möchten, können Sie Zeile 27 beim Drucken weglassen.

Nachdem alle oben angegebenen Felder und Bereiche mit entsprechenden Namen versehen wurden, stellen Sie jetzt die Verbindungen mit dem KOSTEN-Blatt her.

	1	2	3	4	5	6
1			ZUSCHLAGSKALKULATION			
2			=====			
3						
4				ERZEUGNISGRUPPEN		
5			GRUPPE 1	GRUPPE 2	GRUPPE 3	SUMME
6			-----			
7	FERTIGUNGSMATERIAL					
8	MATERIALGEMEINKOSTEN					
9	-----					
10	MATERIALKOSTEN					
11	-----					
12	FERTIGUNGSLOEHNE					
13	FERTIGUNGSGEMEINKOSTEN					
14	-----					
15	FERTIGUNGSKOSTEN					
16	=====					
17	PRODUKTIONSKOSTEN					
18	-----					
19	VERWALTUNGSGEMEINKOSTEN					
20	VERTRIEBSGEMEINKOSTEN					
21	-----					
22	GESAMTKOSTEN					
23	UMSATZ					
24						
25	GESAMTERGEBNIS					
26	KOSTEN PRO TONNE					
27	HERSTELLMENGE					

Abb. 8.15: Gerüst zum Arbeitsblatt KALKULATION

Mit dem Kommando EXTERNAL COPY (*EXTERN KOPIE*) sorgen Sie dafür, daß die Daten aus insgesamt acht Bereichen oder Feldern vom Blatt KOSTEN in das Blatt KALKULATION übertragen werden. Stellen Sie im Unterfeld „linked“ („verbunden“) eine permanente Verbindung her, so daß in Zukunft bei jedem neuen Laden des Blattes KALKULATION die entsprechenden Werte automatisch einkopiert werden.

Jetzt werden die Rechenformeln eingesetzt. In Spalte 6 bewirkt die Summenformel, daß alle Werte der Spalten 3 bis 5 aufaddiert werden:

R7C6: SUM(R C3:5)
Z7S6: SUMME(Z S3:5)

Kopieren Sie diese Formel mit dem Kommando COPY FROM (*KOPIE VON*) an die entsprechenden Stellen in Spalte 6: Zeile 8, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 20, 22, 23 und 25.

Die Materialgemeinkosten werden als Prozentwerte vom Fertigungsmaterial berechnet. Tragen Sie daher im Feld R8C3 (Z8S3) folgende Formel ein:

$$\text{FERTIGUNGSMATERIAL} * \text{MATERIAL-GEMEINKOSTEN} \%$$

Die Materialkosten ergeben sich als Summe:

$$\begin{aligned} \text{R10C3: } & \text{R}[-3]\text{C} + \text{R}[-2]\text{C} \\ \text{Z10S3: } & \text{Z}(-3)\text{S} + \text{Z}(-2)\text{S} \end{aligned}$$

Kopieren Sie beide Formeln – wie auch alle noch folgenden – zweimal nach rechts.

Ganz analog gehen Sie bei den Fertigungskosten vor. Ins Feld R13C3 (Z13S3) tragen Sie folgende Formel ein:

$$\text{FERTIGUNGSLOEHNE} * \text{FERTIGUNGSGEMEINKOSTEN} \%$$

Die Fertigungskosten ergeben sich wieder als Summe:

$$\begin{aligned} \text{R25C3: } & \text{R}[-3]\text{C} + \text{R}[-2]\text{C} \\ \text{Z25S3: } & \text{Z}(-3)\text{S} + \text{Z}(-2)\text{S} \end{aligned}$$

Vergessen Sie nicht, diese Formeln zweimal nach rechts zu kopieren.

Die Produktionskosten sind die Summe aus Material- und Fertigungskosten:

$$\begin{aligned} \text{R17C3: } & \text{R10 C} + \text{R15 C} \text{ oder auch: } \text{R}[-7]\text{C} + \text{R}[-2]\text{C} \\ \text{Z17S3: } & \text{Z10 S} + \text{Z15 S} \text{ oder auch: } \text{Z}(-7)\text{S} + \text{Z}(-2)\text{S} \end{aligned}$$

Die Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten ergeben sich als Prozentwerte von den Produktionskosten:

$$\begin{aligned} \text{R19C3: } & \text{R17 C} * \text{VERWALTUNGSGEMEINKOSTEN} \% \\ \text{Z19S3: } & \text{Z17 S} * \text{VERWALTUNGSGEMEINKOSTEN} \% \\ \text{R20C3: } & \text{R17 C} * \text{VERTRIEBSGEMEINKOSTEN} \% \\ \text{Z20S3: } & \text{Z17 S} * \text{VERTRIEBSGEMEINKOSTEN} \% \end{aligned}$$

Kopieren Sie auch diese Formeln zweimal nach rechts.

Die Gesamtkosten sind die Summe der Produktions-, Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten. Nehmen Sie folgende Formel:

$$\begin{aligned} \text{R22C3: } & \text{R17 C} + \text{R19 C} + \text{R20 C} \\ \text{Z22S3: } & \text{Z17 S} + \text{Z19 S} + \text{Z20 S} \end{aligned}$$

Das Gesamtergebnis ergibt sich aus der Differenz von Umsatz und Gesamtkosten:

$$R25C3: R23 C - R22 C$$

$$Z25S3: Z23 S - Z22 S$$

Schließlich berechnen Sie die Kosten pro Tonne, indem Sie die Gesamtkosten durch die Herstellmenge dividieren:

$$R26C3: R22 C / R27 C$$

$$Z26S3: Z22 S / Z27 S$$

Kopieren Sie auch diese Formeln zweimal nach rechts. Die Zeile 26 können Sie mit dem Format „Fix 2“ („Fest 2“) versehen. Ihr Arbeitsblatt müßte jetzt so wie in Abb. 8.16 aussehen.

1	2	3	4	5	6
	ZUSCHLAGSKALKULATION				
	=====				
		ERZEUGNISGRUPPEN			
		GRUPPE 1	GRUPPE 2	GRUPPE 3	SUMME
6	-----				
7	FERTIGUNGSMATERIAL	42000	17000	25000	84000
8	MATERIALGEMEINKOSTEN	6 2520	1020	1500	5040
9	-----				
10	MATERIALKOSTEN	44520	18020	26500	89040
11	-----				
12	FERTIGUNGSLOEHNE	65000	39000	55500	159500
13	FERTIGUNGSGEMEINKOSTEN	125 81250	48750	69375	199375
14	-----				
15	FERTIGUNGSKOSTEN	146250	87750	124875	358875
16	-----				
17	PRODUKTIONSKOSTEN	190770	105770	151375	447915
18	-----				
19	VERWALTUNGSGEMEINKOSTEN	17 32430.9	17980.9	25733.75	76145.55
20	VERTRIEBSGEMEINKOSTEN	20 38154	21154	30275	89583
21	-----				
22	GESAMTKOSTEN	261354.9	144904.9	207383.75	613643.55
23	UMSATZ	330000	185000	277000	792000
24	-----				
25	GESAMTERGEBNIS	68645.1	40095.1	69616.25	178356.45
26	KOSTEN PRO TONNE	209.08	181.13	207.38	
27	HERSTELLMENGE	1250	800	1000	

Abb. 8.16: Das Arbeitsblatt ZUSCHLAGSKALKULATION

Plankostenrechnung

Bei Kosten, die aus fixen und proportionalen Anteilen zusammengesetzt sind, ist eine *Kostentrennung* notwendig. Dafür sind verschiedene Methoden entwickelt worden; wir wollen die *statistische Methode der kleinsten Quadrate* anwenden. Als Beispiel betrachten wir die Energiekosten und

Fertigungsstunden über einen Zeitraum von zwölf Monaten (siehe Abb. 8.17). Wir legen einen linearen Kostenverlauf der Form $y = ax + b$ zugrunde, wobei x die Fertigungsstunden und y die Energiekosten bezeichnen. Wir berechnen zunächst die Durchschnittswerte \bar{X} und \bar{Y} , dann für jeden Monat die Abweichungen $X - \bar{X}$ und $Y - \bar{Y}$. Beide Abweichungen werden multipliziert, die X -Abweichungen außerdem quadriert. Aus diesen Daten werden die fixen und proportionalen Anteile berechnet.

Abb. 8.17 zeigt das Arbeitsblatt. Erweitern Sie die Breite aller Spalten auf 15. Formatieren Sie den Bereich R7:24C4:7 mit „Fix2“ (Z7:24S4:7 mit „Fest 2“). Tragen Sie dann die Texte und Linien sowie die Zahlenwerte in den Spalten 2 und 3 ein. In Zeile 20 verwenden Sie folgende Summenformel:

R20C2: SUM(R7:18 C)
Z20S2: SUMME(Z7:18 S)

Kopieren Sie diese Formel sechsmal nach rechts. Die Durchschnittswerte erhalten Sie folgendermaßen:

R21C2: AVERAGE(R7:18 C)
Z21S2: MITTELW(Z7:18 S)

Diese Formel benötigen Sie noch einmal in Spalte 3; kopieren Sie sie daher einmal nach rechts.

Jetzt können Sie die Abweichungen berechnen. Tragen Sie im Feld R7C4 (Z7S4) folgende Formel ein:

RC[-2]-R21C2
ZS(-2)-Z21S2

Die X -Werte werden relativ adressiert, der Durchschnittswert absolut. Kopieren Sie die Formel – wie auch die nächsten drei – elfmal nach unten. Die Y -Abweichungen erhalten Sie ganz analog:

R7C5: RC[-2]-R21C3
Z7S5: ZS(-2)-Z21S3

Die Quadrate der Abweichungen in Spalte 6 liefert folgende Formel:

R7C6: RC[-2]^2
Z7S6: ZS(-2)^2

1	2	3	4	5	6	7	
MONAT	FERTIGUNGS- STUNDEN X	ENERGIE- KOSTEN Y	ABWEICHUNGEN X-XD	Y-YD	(X-YD) 2	(X-YD)*(Y-YD)	
7	JAN	22000	470	2766.67	70.00	7654444.44	193666.67
8	FEB	18300	425	-933.33	25.00	871111.11	-23333.33
9	MAR	20200	405	966.67	5.00	934444.44	4833.33
10	APR	17500	380	-1733.33	-20.00	3004444.44	34666.67
11	MAI	21000	395	1766.67	-5.00	3121111.11	-8833.33
12	JUN	12400	305	-6833.33	-95.00	46694444.44	649166.67
13	JUL	13500	320	-5733.33	-80.00	32871111.11	458666.67
14	AUG	17800	375	-1433.33	-25.00	2054444.44	35833.33
15	SEP	20000	410	766.67	10.00	587777.78	7666.67
16	OKT	22500	435	3266.67	35.00	10671111.11	114333.33
17	NOV	26900	480	7666.67	80.00	5877777.78	613333.33
18	DEZ	18700	400	-533.33	0.00	284444.44	0.00
19	SUMME	230800	4800	0.00	0.00	167526666.67	2080000.00
20	DURCHSCHNITT	19233.33	400.00				
21	PROP. KOSTEN/STD	0.01					
22	FIXKOSTEN	161.20					

Abb. 8.17: Das Arbeitsblatt PLANKOSTENRECHNUNG

Schließlich berechnen Sie das Produkt der Abweichungen:

$$R7C7: RC[-3]*RC[-2]$$

$$Z7S7: ZS(-3)*ZS(-2)$$

Vergessen Sie nicht, alle Formeln elfmal nach unten zu kopieren.

Die proportionalen Kosten pro Fertigungsstunde ermitteln Sie, indem Sie die Summe aller Abweichungsprodukte durch die Summe aller Abweichungsquadrate dividieren:

$$R23C2: R20C7/R20C6$$

$$Z23S2: Z20S7/Z20S6$$

Die Fixkosten erhalten Sie schließlich durch folgende Formel:

$$YD - (\text{proport. Kosten pro Std.} * XD)$$

Tragen Sie daher im Feld R24C2 (Z24S2) folgende Formel ein:

$$R21C3 - R23C2 * R21C2$$

$$Z21S3 - Z23S2 * Z21S2$$

Wenn Sie wollen, formatieren Sie beide Felder mit zwei Nachkommastellen. Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen PLANKOSTEN ab.

Investitionsanalyse

Nehmen Sie einmal an, Sie hätten so viel Geld zur Verfügung, daß Sie nicht wissen, wohin damit (also ein absolut realistischer Fall!). Aber Spaß beiseite: Früher oder später kommen die meisten Zeitgenossen doch einmal in die Verlegenheit, eine bestimmte Summe möglichst gewinnbringend anlegen zu wollen. In unserem Beispiel werden Ihnen drei mögliche Kapitalanlagen geboten. Alle laufen über drei Jahre. Der Diskontsatz soll 12% betragen.

1. Das erste Projekt bringt Ihnen jedes Jahr 10 000,– DM ein.
2. Das zweite Projekt bringt im ersten Jahr 8 500,– DM, in den folgenden zwei Jahren einen Zuwachs von 17%.
3. Das dritte Projekt bringt im ersten Jahr 12 000,– DM, in den folgenden zwei Jahren jedoch eine Minderung von 18%.

Für welches Projekt sollen Sie sich entscheiden? Das hängt zunächst einmal von den Gesamteinkünften ab. Das erste Projekt bringt Ihnen insge-

samt 30 000,- DM, die anderen beiden bringen aber fast denselben Betrag. Betrachten Sie z. B. Projekt 2:

1. Jahr:	8 500.00 DM
2. Jahr:	9 945.00 DM
3. Jahr:	11 635.65 DM
Summe: 30 080,65 DM	

Das dritte Projekt erbringt ebenfalls fast 30 000,- DM. Sie benötigen daher ein anderes Entscheidungskriterium, den sog. *Barwert*. Der Barwert ist definiert als die Summe der Gegenwartswerte einer Reihe von zukünftigen Einkommen. Der Gegenwartswert wiederum bringt zum Ausdruck, wieviel ein zukünftiges Einkommen heute (also in der Gegenwart) wert ist.

Nehmen Sie einmal an, Sie werden in drei Jahren eine Erbschaft von 5000,- DM machen. Sie fragen sich, welchen Betrag Sie heute auf Ihr Konto einzahlen müßten, um in drei Jahren 5000,- DM zu erhalten. Der Zinssatz sei 4%. Die folgende Formel gibt Ihnen Auskunft:

$$E = A + \left(1 + \frac{p}{100}\right)^n$$

E – Endkapital

p – Zinssatz

A – Anfangskapital

n – Anzahl der Jahre

$$5000 = A \cdot (1 + 0.04)^3$$

$$A = \frac{5000}{1.04^3} = \underline{\underline{4444.98}}$$

Diese 4444.98 DM nennt man den Gegenwartswert oder Barwert.

Wir wollen einmal ohne Multiplan den Barwert des ersten Projekts ausrechnen. Wir legen den angegebenen Diskontsatz von 12% zugrunde.

1. Jahr:	10 000.- DM	Barwert:	$\frac{10\,000}{1.12} = 8\,928.57$
2. Jahr:	10 000.- DM	Barwert:	$\frac{10\,000}{1.12^2} = 7\,971.94$
3. Jahr:	10 000.- DM	Barwert:	$\frac{10\,000}{1.12^3} = 7\,117.80$
			<u>24 018.31</u>

Der Barwert beträgt also 24 018.31 DM. Dieser Wert gibt an, wieviel das erste Projekt heute für Sie wert ist. Sie müßten nun für die anderen Projekte ebenfalls die Barwerte ermitteln und miteinander vergleichen.

Dieses kleine Beispiel zeigt Ihnen bereits, wie mühsam die Barwertberechnung ist. Daher gibt es in Multiplan eine spezielle Formel zur Berechnung des Barwertes. In der deutschen Version heißt Sie BARWERT, in der englischen NPV = Net Present Value (wörtlich: Nettogegenwartswert). Sie geben zwei Parameter an: den Zinssatz und einen Bereich, der die zukünftigen Einkommen enthält. Multiplan ermittelt daraus den Barwert.

1	2	3	4	5	6	7	
		INVESTITIONSANALYSE					
		=====					
		ZUWACHS %	1984	1985	1986	GESAMT	BARWERT
6	PROJEKT 1	0.00	10000.00	10000.00	10000.00	30000.00	24018.31
7	PROJEKT 2	17.00	8500.00	9945.00	11635.65	30080.65	23799.40
8	PROJEKT 3	-18.00	12000.00	9840.00	8068.80	29908.80	24301.89

Abb. 8.18: Das Arbeitsblatt INVESTITIONSANALYSE

Nach diesen Vorbemerkungen dürfte Ihnen das Erstellen des in Abb. 8.18 gezeigten Arbeitsblattes keine Schwierigkeiten bereiten. Als Format für den Bereich R6:8C2:7 (Z6:8S2:7) wählen Sie am besten die Festkommadarstellung mit zwei Kommastellen. Die Überschriften in Zeile 4 setzen Sie mit „Ctr“ („Mitte“) in die Mitte. In den Spalten 2 und 3 tragen Sie die gegebenen Werte ein. Die zukünftigen Einkommen berechnen Sie nach folgender Formel:

$$R6C4: RC[-1]*(1+R C2\%)$$

$$Z6S4: ZS(-1)*(1+Z S2\%)$$

Damit erreichen Sie, daß der links stehende Wert vom Vorjahr mit dem Faktor (1 + Zuwachsrate in %) multipliziert wird. Kopieren Sie diese Formel in folgende Felder: R6C5, R7C4, R8C4, R7C5, R8C5 (Z6S5, Z7S4, Z8S4, Z7S5, Z8S5).

Im Feld R6C6 (Z6S6) wird die Summe der Einkommen berechnet:

$$SUM(R C3:5)$$

$$SUMME(Z S3:5)$$

Diese Formel muß zweimal nach unten kopiert werden.

Schließlich ermitteln Sie in Spalte 7 den Barwert, indem Sie in der NPV-Formel (*BARWERT-Formel*) den Diskontsatz von 12% und den Bereich aller zukünftigen Einkommen angeben.

R6C7: NPV(12%,R C3:5)
 Z6S7: BARWERT(12%;Z S3:5)

Kopieren Sie diese Formel zweimal nach unten. Das Ergebnis zeigt Ihnen, daß das dritte Projekt das beste ist. Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen INVESTITION ab.

Erwärmung einer Platte

Unser letztes Beispiel stammt aus der Physik. Stellen Sie sich vor, eine quadratische Platte wird an ihrem linken Rand konstant auf 100° Celsius gehalten, an den übrigen drei Rändern auf 0° Celsius (siehe Abb. 8.19). Wir fragen uns, wie die Wärmeverteilung innerhalb der Platte aussieht.

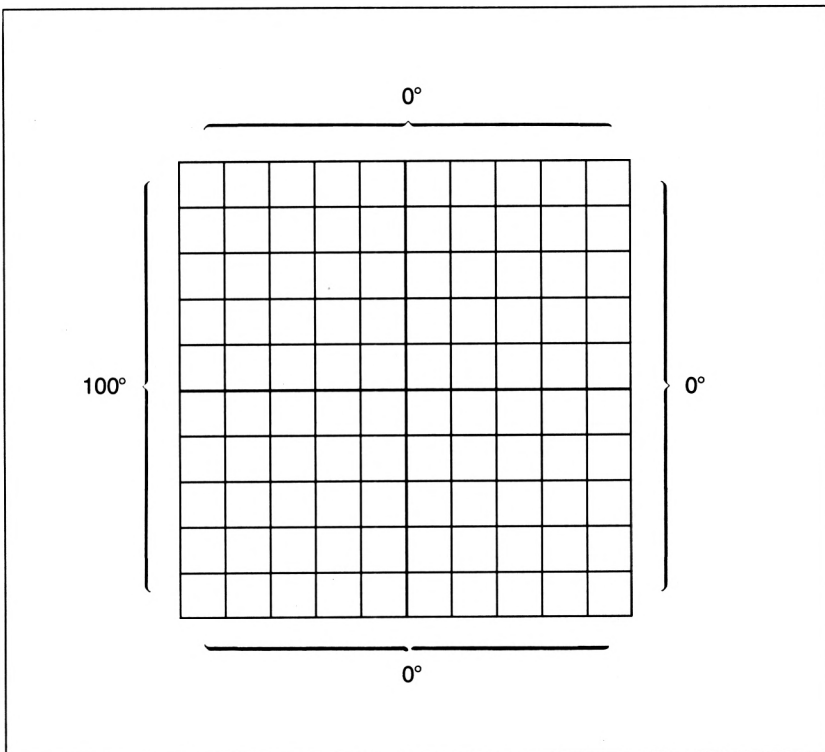


Abb. 8.19: Die Platte und die Temperaturen an den Rändern

Mathematisch betrachtet bedeutet dies, daß Sie die folgende Laplace-Gleichung lösen müssen:

$$\frac{\delta^2 T}{dx^2} + \frac{\delta^2 T}{dy^2} = \sigma$$

Zur Lösung wendet man ein Iterationsverfahren an. Man teilt jede Quadratsseite in n Abschnitte ein und iteriert über alle Gitterpunkte $P(i,j)$ nach folgender Formel:

$$T_{i,j} = \frac{T_{i-1,j} + T_{i+1,j} + T_{i,j-1} + T_{i,j+1}}{4}$$

Diese Formel bedeutet, daß zur Berechnung der Temperatur im Punkt $P(i,j)$ die Temperaturwerte seiner vier Nachbarn rechts, links, oben und unten herangezogen werden. Wenn man diese Berechnung genügend oft wiederholt, erhält man eine annähernd genaue Wärmeverteilung.

Wir wählen zehn Abschnitte, also 100 Gitterpunkte. Je mehr Punkte man wählt, desto genauer wird natürlich die Verteilung. Betrachten Sie jetzt Abb. 8.20. In der ersten Spalte tragen Sie zehnmal den Wert 100 ein. Dann sorgen Sie dafür, daß alle anderen Randpunkte den Wert Null erhalten. Damit simulieren Sie die konstanten Temperaturverhältnisse an den Rändern der Platte. Im Feld R5C2 (Z5S2) tragen Sie nun die Iterationsformel ein:

$$0,25*(RC[-1]+RC[1]+R[-1]C+R[1]C) \\ 0,25*(ZS(-1)+ZS(1)+Z(-1)S+Z(1)C)$$

Sie sprechen mit dieser Formel den linken, rechten, oberen und unteren Nachbarn des Feldes an. Die Formel kopieren Sie in jedes Feld des Bereichs R5:12C2:9 (Z5:12S2:9). Im Feld R15C2 (Z15S2) tragen Sie die Endbedingung für die Iteration ein:

$$\text{ITERCNT()}>50 \\ \text{ZÄHLER()}>50$$

Sie wollen also zunächst 50 Iterationsschritte durchführen. Wenn Sie die Schrittnummer sehen möchten, tragen Sie im Feld R16C2 (Z16S2) die Funktion ITERCNT() (ZÄHLER()) ein. Geben Sie im Kommando OPTIONS (ZUSÄTZE) das Feld R15C2 (Z15S2) als Endkriterium an. Starten Sie die Iteration durch ein Ausrufungszeichen. Experimentieren Sie mit verschiedenen Endkriterien, variieren Sie auch die Anzahl der Gitterpunkte. Speichern Sie Ihr Arbeitsblatt unter dem Namen PLATTE ab.

```

1 1
2 2
3 3
4 4
5 5
6 6
7 7
8 8
9 9
10 10
11 11
12 12
13 13
14 14
15 ENDE
16 SCHRITT

=====
ERWARMUNG EINER QUADRAT- PLATTE
=====
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
100 48.628921 27.602319 17.230712 11.278872 7.4773615 4.8552369 2.9188589 1.3708285 0
100 66.913438 44.54975 30.041787 20.407543 13.775454 9.024819 5.4484293 2.564478 0
100 74.475187 53.641616 37.97926 26.534246 18.192261 12.019285 7.2896423 3.4376832 0
100 77.345822 57.562387 41.699872 29.558068 20.440251 13.570564 8.2522631 3.8966438 0
100 77.345844 57.562426 41.699921 29.55812 20.4403 13.570605 8.2522914 3.8966579 0
100 74.475245 53.641718 37.979456 26.534384 18.192391 12.019392 7.2897171 3.4377206 0
100 66.913509 44.549877 30.041947 20.407714 13.775615 9.024952 5.449522 2.5645243 0
100 48.628975 27.602414 17.230832 11.2779 7.4774818 4.8553363 2.9189283 1.3708631 0
100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
15 ENDE
16 SCHRITT
TRUE 51

```

Abb. 8.20: Erwärmung einer Platte

Anhang **A****Liste aller Kommandos**

Die eigentliche Liste ist alphabetisch bzgl. der englischen Kommandos sortiert.

Die folgende Übersicht zeigt Ihnen, wie die deutschen Kommandos auf englisch heißen.

Deutsch	Englisch
AUSSCHNITT	WINDOW
BEWEGEN	MOVE
DRUCK	PRINT
EINFÜGEN	INSERT
FORMAT	FORMAT
GEHEZU	GOTO
HILFE	HELP
KOPIE	COPY
LÖSCHEN	DELETE
NAME	NAME
ORDNEN	SORT
QUIT	QUIT
RADIEREN	BLANK
SCHUTZ	LOCK
TEXT	ALPHA
ÜBERTRAGEN	TRANSFER
VERÄNDERN	EDIT
WERT	VALUE
XTERN	XTERNAL
ZUSÄTZE	OPTIONS

ALPHA (TEXT)

Eintragen eines Textes in dasjenige Feld, auf das der Cursor gerade zeigt. Die Texteingabe wird entweder mit der RETURN-Taste oder mit einer der Cursorsteuerungstasten abgeschlossen.

Beispiel: Der Cursor zeigt auf das Feld R1C1 (Z1S1). Dort wollen Sie den Text EINNAHMEN eintragen.

ALPHA: EINNAHMEN

TEXT: EINNAHMEN

BLANK (RADIERN)

Löschen eines Feldes oder eines Bereichs. Das Format des Feldes wird nicht geändert; falls das Feld einen Namen hat, bleibt dieser erhalten.

Beispiel: Sie gehen mit dem Cursor zu dem Feld, dessen Inhalt Sie ausradieren wollen, z. B. nach R5C7 (Z5S7). Multiplan schlägt diese Adresse als Antwort vor:

BLANK cells: R5C7
RADIERN Felder: Z5S7

COPY (KOPIE)

Kopieren des Inhalts eines Feldes oder Bereichs in andere Felder oder Bereiche.

COPY Right Down From
KOPIE Rechts Nach_Unten Von

COPY DOWN (KOPIE NACH UNTEN)

Kopieren des Inhalts eines Feldes oder einer Zeile nach unten.

Beispiel:

COPY DOWN number of cells: 3 starting at: R2C1:8
KOPIE NACH UNTEN Anzahl Kopien: 3 Beginn bei: Z2S1:8

Die Inhalte der ersten 8 Felder in Zeile 2 werden in die entsprechenden Felder der Zeilen 3, 4 und 5 kopiert.

COPY FROM (KOPIE VON)

Kopieren des Inhalts eines oder mehrerer Felder an beliebige Stellen im Arbeitsblatt.

Beispiel:

COPY FROM cells: R1C1 to cells: R5C1,R7C2,R8C3
KOPIE VON Feld: Z1S1 in Feld: Z5S1;Z7S2;Z8S3

Der Inhalt des Feldes R1C1 (*Z1S1*) wird in drei andere Felder kopiert, die beliebig verstreut sein können.

COPY RIGHT (KOPIE RECHTS)

Kopieren des Inhalts eines Feldes oder einer Spalte nach rechts.

Beispiel:

COPY RIGHT number of cells: 5 starting at: R1C1

KOPIE RECHTS Anzahl Kopien: 1 Beginn bei: Z1S1

Der Inhalt des Feldes R1C1 (*Z1S1*) wird fünfmal nach rechts kopiert.

DELETE (LÖSCHEN)

Löschen einer oder mehrerer Zeilen oder Spalten.

DELETE: Row Column

LÖSCHEN: Zeile Spalte

DELETE COLUMN (LÖSCHEN SPALTE)

Löschen einer oder mehrerer Spalten. Die rechts daneben liegenden Spalten werden nach links verschoben.

Beispiel:

DELETE COLUMN # of columns: 1 starting at: 3

between rows: 1 and: 225

LÖSCHEN SPALTE Spaltenzahl: 1 Beginn bei: 3

von Zeile: 1 bis Zeile: 225

Die Spalte 3 wird gelöscht, und zwar im gesamten Arbeitsblatt, da als Bereich die Zeilen 1 bis 225 angegeben wurden.

DELETE ROW (LÖSCHEN ZEILE)

Löschen einer oder mehrerer Zeilen, die darunter liegenden Zeilen werden nach oben verschoben.

Beispiel:

DELETE ROW # of rows: 2 starting at: 5

between columns: 1 and: 63

LÖSCHEN ZEILE Zeilenzahl: 2 Beginn bei: 5

von Spalte: 1 bis Spalte: 63

Die Zeilen 5 und 6 werden im gesamten Arbeitsblatt gelöscht.

EDIT (VERÄNDERN)

Der Inhalt des aktuellen Feldes kann verändert werden.

Beispiel: Im Feld R3C3 (Z3S3) stehe die Formel SUM(R3C1:2) (SUMME(Z3S1:2)). Diese soll leicht modifiziert werden.

EDIT SUM(R3C1:2)
 EDIT SUMME(Z3S1:2)

Beispielsweise können Sie die 2 in eine 3 ändern, ohne die gesamte Formel neu schreiben zu müssen.

FORMAT (FORMAT)

Formatieren eines oder mehrerer Felder.

FORMAT: Cells Default Options Width
 FORMAT: Felder Standard Optionen Breite_der_Spalten

FORMAT CELLS (FORMAT FELDER)

Änderung des Formats für einzelne Zellen FORMAT DEFAULT (FORMAT STANDARD).

Einstellen der Standardwerte für Ausrichtung, Formatcode oder Breite der Spalten.

FORMAT DEFAULT: Cells Width
 FORMAT STANDARD: Felder Breite_der_Spalten

Beispiel:

FORMAT DEFAULT column width in chars: 15
 FORMAT STANDARD BREITE DER SPALTEN in Zeichen: 15

Die Breite aller Spalten wird auf 15 Zeichen festgesetzt. Der ursprünglich voreingestellte Wert ist 10.

FORMAT OPTIONS (FORMAT OPTIONEN)

Anzeigen von Formeln oder Darstellung von Zahlen in Tausendergruppen mit Trennung durch Komma (bzw. Punkt in der deutschen Version).

Beispiel:

FORMAT OPTIONS commas: (Yes) No formulas: Yes (No)
 FORMAT OPTIONEN Tausenderpunkte: (Ja) Nein Formeln: Ja (Nein)

Enthält ein Feld z. B. die Zahl 55 678, dann wird diese mit einem Komma dargestellt. 55,678 (bzw. 55.678).

FORMAT WIDTH (FORMAT BREITE DER SPALTEN)

Ändern der Breite einer oder mehrerer Spalten.

Beispiel:

FORMAT WIDTH in chars or default: 25 column: 1 through: 3
FORMAT BREITE DER SPALTEN in Zeichen oder Standard: 25
Spalte: 1 bis: 3

Die Spalten 1, 2 und 3 werden auf 25 Zeichen verbreitert.

GOTO (GEHEZU)

Positionieren des Cursors.

GOTO: Name Row-col Window
GEHEZU: Name Zeile_Spalte Ausschnitt

GOTO NAME (GEHEZU NAME)

Positionieren des Cursors in die linke obere Ecke des durch einen Namen bezeichneten Bereiches.

Beispiel:

GOTO name: AUSGABEN
GEHEZU Name: AUSGABEN

Bezeichnet AUSGABEN beispielsweise den Bereich R3:5C2:8 (Z3:5C2:8), dann wird der Cursor in die linke Ecke dieses Bereiches, also ins Feld R3C2 (Z3S2) positioniert.

GOTO ROW-COL (GEHEZU ZEILE SPALTE)

Positionieren des Cursors in das gewünschte Feld.

Beispiel:

GOTO row: 17 column: 25
GEHEZU Zeile: 17 Spalte: 25

Der Cursor wird ins Feld R17C25 (Z17S25) positioniert.

GOTO WINDOW (GEHEZU AUSSCHNITT)

Positionieren des Cursors in die linke obere Ecke des angegebenen Ausschnitts.

Beispiel:

GOTO WINDOW window number: 2 row: 5 column: 9

GEHEZU AUSSCHNITT Ausschnittnummer: 2 Zeile: 5 Spalte: 9

HELP (HILFE)

Ausdrucken nützlicher Informationen auf dem Bildschirm. Die folgende Tabelle zeigt, welche Möglichkeiten zur Verfügung stehen.

Englisch	Deutsch	Wirkung
RESUME	WIEDERAUFNAHME	Rückkehr zu der Stelle, an der Sie das HELP-Kommando gerufen haben
START	ERKLÄRUNGS_HILFE	Anzeigen der Informationen von Anfang an
NEXT	NÄCHSTE_SEITE	Anzeigen der nächsten Informationen
PREVIOUS	VORHERGEHENDE_SEITE	Anzeigen der davor liegenden Informationen
APPLICATIONS	LÖSUNGEN	Anzeigen von Beispielen
COMMANDS	BEFEHLE	Anzeigen der Kommando-beschreibungen
EDITING	ÄNDERN	Anzeigen der Editier-möglichkeiten
FORMULAS	FORMELN	Anzeigen aller Funktionen und Regeln
KEYBOARD	TASTATUR	Anzeigen der Tastatur-belegung

INSERT (EINFÜGEN)

Einfügen von Zeilen oder Spalten.

INSERT COLUMN (EINFÜGEN SPALTE)

Einfügen einer oder mehrerer Spalten.

Beispiel:

INSERT COLUMN # of columns: 1 before columns: 5
between rows: 1 and: 255

EINFÜGEN SPALTE Spaltenzahl: 1 vor Spalte: 5
von Zeile: 1 bis Zeile: 255

Links neben der Spalte 5 wird eine neue Spalte eingefügt.

INSERT ROW (EINFÜGEN ZEILE)

Einfügen einer oder mehrerer Zeilen.

Beispiel:

INSERT ROW # of rows: 3 before row: 7
between columns: 1 and: 63
EINFÜGEN ZEILE Zeilenzahl: 3 vor Zeile: 7
von Spalte: 1 bis Spalte: 63

Es werden 3 Zeilen oberhalb der 7. Zeile eingefügt.

LOCK (SCHUTZ)

Schützen von Feldern gegen Überschreiben.

LOCK CELLS (SCHUTZ FELDER)

Ändern des Status eines oder mehrerer Felder von „Geschützt“ auf „Ungeschützt“ oder umgekehrt.

Beispiel:

LOCK cells: R1C1 status: (Locked)Unlocked
SCHUTZ Felder: Z1S1 Status: (Geschützt)Ungeschützt

Das Feld R1C1 (Z1S1) wird gegen Überschreiben geschützt.

LOCK FORMULAS (SCHUTZ FORMELN)

Schützen aller Felder, die Formeln oder Texte enthalten.

MOVE (BEWEGEN)

Verschieben von Zeilen oder Spalten.

MOVE COLUMN (BEWEGEN SPALTEN)

Verschieben einer oder mehrerer Spalten.

Beispiel:

MOVE COLUMN from column: 3 to left of column: 2
of columns: 1
BEWEGEN SPALTEN von Spalte: 3 bis vor Spalte: 2
Spaltenzahl: 1

Der Inhalt von Spalte 3 wird links neben Spalte 2 verschoben.

MOVE ROW (BEWEGEN ZEILE)

Verschieben einer oder mehrerer Zeilen.

Beispiel:

MOVE ROW from row: 7 to before row: 4 # of rows: 1

BEWEGEN ZEILEN von Zeile: 7 bis vor Zeile: 4 Zeilenzahl: 1

Zeile 7 wird oberhalb von Zeile 4 eingeschoben.

NAME (NAME)

Zuweisen eines Namens an ein Feld oder an einen Bereich.

Beispiel:

NAME define name: FIXKOSTEN to refer to: R4C1:8

NAME Namen eingeben: FIXKOSTEN Bereichsangabe: Z4S1:8

Dem Bereich R4C1:8 (Z4S1:8) wird der Name FIXKOSTEN zugewiesen. Namen müssen mit einem Buchstaben beginnen, dann dürfen noch maximal 30 Buchstaben oder Ziffern folgen. Als Sonderzeichen sind nur der Punkt und das Unterstreichungszeichen erlaubt.

OPTIONS (ZUSÄTZE)

Es kann unter vier Optionen gewählt werden:

- recalc
(*sofort rechnen?*) Wenn Sie mit Yes (*Ja*) antworten, werden alle Formeln jedesmal neu berechnet, wenn der Inhalt irgendeines Feldes geändert wurde.
- mute
(*Alarm aus*) Wenn Sie mit Yes (*Ja*) antworten, wird beim Eintippen eines Fehlers kein akustischer Alarm erzeugt.
- iteration
(*Iteration*) Bei Durchführung eines Iterationsverfahrens antworten Sie mit Yes (*Ja*).
- completion test at
(*Endekriterium in*) Hier geben Sie das Feld an, in welchem das Endekriterium für die Iteration formuliert ist. Die Iteration stoppt, wenn dieses Feld den Wert TRUE (*WAHR*) hat.

PRINT (DRUCK)

Ausdrucken des Arbeitsblattes und Wahl von Optionen.

PRINT FILE (DRUCK PLATTE/DISKETTE)

Das Arbeitsblatt wird nicht auf Papier ausgedruckt, sondern in einer Datei auf der Diskette abgelegt.

PRINT MARGINS (DRUCK RANDBEGRENZUNG)

Setzen der Randbegrenzungen und der Seitenlänge.

Beispiel:

PRINT MARGINS: left: 8 top: 5 print width: 60
print length: 55 page length: 65
DRUCK RANDBEGRENZUNG: Links: 8 Oben: 5 Druckbreite: 60
Drucklänge: 55 Seitenlänge: 65

PRINT OPTIONS (DRUCK OPTIONEN)

Auswahl von vier weiteren Möglichkeiten:

- area (*Bereich*) Es wird nur ein Teil des Arbeitsblattes gedruckt.
- setup (*Steuerzeichen*) Angaben zur Druckersteuerung (geräteabhängig).
- formulas (*Formeln*) Es werden alle Formeln ausgedruckt.
- row-col numbers (*Z/S-Nummern*) Wenn Sie mit Yes (*Ja*) antworten, werden die Zeilen- und Spaltennummern ausgedruckt.

PRINT PRINTER (DRUCK DRUCKER)

Ausdrucken des Arbeitsblattes auf dem Drucker.

QUIT (QUIT)

Beenden der Arbeit mit Multiplan. Das Arbeitsblatt geht verloren.

SORT (ORDNEN)

Sortieren der Zeilen nach den Werten einer bestimmten Spalte. Es kann alphabetisch und numerisch sortiert werden.

Beispiel:

SORT by column: 3 between rows: 1 and: 255 order: (>)<
ORDNEN der Spalte: 3 von Zeile: 1 bis Zeile: 255 Sortierfolge: (>)<

Es werden alle Zeilen so sortiert, daß die Werte in Spalte 3 in aufsteigender Reihenfolge erscheinen.

TRANSFER (ÜBERTRAGEN)

Auswahl von sechs Möglichkeiten, welche das gesamte Arbeitsblatt beinhalten.

- Load (*Laden*) Ein auf der Diskette abgespeichertes Arbeitsblatt wird in den Arbeitsspeicher geladen.
- Save (*Speichern*) Umgekehrter Vorgang zu LOAD.
- Clear (*Bildschirm löschen*) Das aktuelle Arbeitsblatt wird im Arbeitsspeicher und auf dem Bildschirm gelöscht.
- Delete (*Datei löschen*) Das angegebene Arbeitsblatt wird auf der Diskette gelöscht.
- Options (*Optionen*) Auswahl eines bestimmten Formates bzw. Laufwerks.
- Rename (*Umbenennen*) Das aktuelle Arbeitsblatt wird unter einem neuen Namen auf der Diskette abgespeichert.

VALUE (WERT)

Eintragen eines Zahlenwertes oder einer Formel.

Beispiel:

VALUE: R1C1+R2C1

WERT: Z1S1+Z2S1

WINDOW (AUSSCHNITT)

Auswahl von vier Möglichkeiten, mit Ausschnitten des Arbeitsblattes zu arbeiten:

- Split (*Teilen*) Vertikales oder horizontales Aufspalten des Arbeitsblattes. Mit der Option „Titles“ („*Bezeichnung*“) können Bezeichnungen fixiert werden.
- Border (*Umrahmen*) Einrahmen eines Ausschnitts oder Entfernen des Rahmens.
- Close (*Löschen*) Entfernen eines Ausschnitts.
- Link (*Verbinden*) Verbinden zweier Fenster.

XTERNAL (XTERN)

Auswahl von drei Möglichkeiten, welche externe Arbeitsblätter betreffen.

- Copy (*Kopie*) Kopieren von Daten aus einem Arbeitsblatt auf der Diskette in das aktuelle Arbeitsblatt. Herstellen einer permanenten Verbindung ist ebenfalls möglich.
- List (*Liste*) Anzeigen aller miteinander gekoppelten Arbeitsblätter.
- Use
 (*Umbenennen*) Ändern eines Namens; Ersetzen eines alten Arbeitsblattes durch ein neues.

Anhang **B**

Liste aller Funktionen und Operatoren

Deutsch	Englisch	Seite
ABS	ABS	184
ANZAHL	COUNT	185
ARCTAN	ATAN	184
BARWERT	NPV	189
COS	COS	185
DELTA	DELTA	185
DMARK	DOLLAR	185
EXP	EXP	185
FALSCH	FALSE	186
FEST	FIXED	186
GANZZAHL	INT	186
INDEX	INDEX	186
ISTFEHL	ISERROR	187
ISTNV	ISNA	187
LÄNGE	LEN	187
LN	LN	187
LOG10	LOG10	188
MAX	MAX	188
MIN	MIN	188
MITTELW	AVERAGE	184
NICHT	NOT	189
NV	NA	189
ODER	OR	189
PI	PI	190
REST	MOD	189
RUNDEN	ROUND	190
SIN	SIN	190
SPALTE	COLUMN	185
STABW	STDEV	191
SUCHEN	LOOKUP	188
SUMME	SUM	191

Deutsch	Englisch	Seite
TAN	TAN	191
TEIL	MID	188
UND	AND	184
VORZEICHEN	SIGN	190
WAHR	TRUE	191
WENN	IF	186
WERT	VALUE	191
WIEDERHOLEN	REPT	190
WURZEL	SQRT	190
ZÄHLER	ITERCNT	186
ZEILE	ROW	190

ABS (ABS) – Absolutwert

$$\text{ABS}(5) = 5$$

$$\text{ABS}(-5) = 5$$

$$\text{ABS}(0) = 0$$

AND (UND) – Logisches UND

AND(A,B) UND(A;B)	A	B	AND(A,B)	UND(A;B)
	FALSE	FALSE	FALSE	FALSCH
	FALSE	TRUE	FALSE	FALSCH
	TRUE	FALSE	FALSE	FALSCH
	TRUE	TRUE	TRUE	WAHR

ATAN (ARCTAN) – Arcus Tangens (Winkel muß im Bogenmaß angegeben werden)

$$\text{ATAN}(12) = 1.487655095$$

$$\text{ARCTAN}(12) = 1,487655095$$

AVERAGE (MITTELW) – Mittelwert

$$\text{AVERAGE}(5,10,15) = 10$$

$$\text{MITTELW}(5;10;15) = 10$$

COLUMN (SPALTE) – Nummer der aktuellen Spalte

COLUMN() ergibt in Spalte 1 : 1
 SPALTE() in Spalte 2 : 2
 in Spalte 3 : 3
 usw.

COS (COS) – Cosinus (Winkel muß im Bogenmaß angegeben werden)

COS(0) = 0
 COS(2) = -0.416146836 (COS(2) = 0,416146836)

COUNT (ANZAHL) – Anzahl aller Felder mit Zahlen

COUNT(R1C1:5) = 3, wenn im angegebenen Bereich 3 Felder (ANZAHL(ZIS1:5)) mit Zahlen vorkommen.

DELTA (DELTA) – Endekriterium für Iteration setzen

Berechnet den Betrag der Differenz aller in einem Iterationsschritt geänderten Werte und liefert den größten zurück. Werden z. B. zwei Werte x_n und x_{n+1} in einer Iteration berechnet, und soll das Verfahren abbrechen, wenn $|x_n - x_{n+1}| < 0.0001$ ist, dann schreibt man als Endebedingung in das beim Kommando OPTIONS (ZUSÄTZE) angegebene Feld:

DELTA() < 0.0001

DOLLAR (DMARK) – Anzeige als Dollar- bzw. DM-Betrag

Der Zahlenwert wird in einen Text umgewandelt, negative Werte werden in Klammern gesetzt. Es wird auf zwei Stellen nach dem Komma gerundet.

DOLLAR(5.327) = \$5.38
 DMARK(5,327) = 5,38 DM
 DOLLAR(-3) = (\$3.00)
 DMARK(-3) = (3,00 DM)

EXP (EXP) – Exponentialfunktion zur Basis e (= 2.71)

EXP(3) = 20.08553692
 EXP(3) = 20,08553692

FALSE (FALSCH) – logischer Wert FALSCH

FALSE() Das Feld, in das diese Funktion eingetragen wird, erhält
 FALSCH() den Wert FALSE (FALSCH).

FIXED (FEST) – Anzahl der Nachkommastellen von Dezimalzahlen

FIXED(7,2) = 7.00

FEST(7;2) = 7.00

FIXED(2.896,1) = 2.9

FEST(2,896;1) = 2,9

IF (WENN) – Abfrage einer Bedingung und Wahl unter zwei Alternativen

IF(R3C5>100,“FEHLER“,R3C5)
 WENN(Z3S5>100;“FEHLER“;Z3S5)

Im Feld R3C5 (Z3S5) steht z. B. eine Prozentzahl. Falls diese größer als 100 ist, wird die Meldung FEHLER angezeigt, ansonsten die Prozentzahl.

INDEX (INDEX) – Liefert aus einem Bereich genau einen Wert

INDEX(R1C1:8,3) Der Wert des 3. Feldes in Zeile 1 wird zurückgeliefert.
 INDEX(Z1S1:8;3)

INDEX(R1:4C1:5,2,3) Der Wert des Feldes R2C3 (Z2S3) wird zurückgeliefert.
 INDEX(Z1:4S1:5;2;3)

INT (GANZZAHL) – Ganzzahliger Anteil

INT(3.8) = 3

GANZZAHL(3,8) = 3

INT(-5.9) = -6

GANZZAHL(-5,9) = -6

Es wird die größte ganze Zahl zurückgeliefert, die kleiner als die angegebene Zahl oder gleich dieser ist.

ITERCNT (ZÄHLER) – Zählt die Anzahl der Iterationsschritte

ITERCNT()>100 Beispiel für das Endekriterium einer Iteration.
 ZÄHLER()>100

ISERROR (ISTFEHL) – Abfrage auf Fehlermeldung

IF(ISERROR(QUOTIENT),“FALSCH EINGABE“,“ “)
 WENN(ISTFEHL(QUOTIENT);“FALSCH EINGABE“;“ “)

Folgende Fehlermeldungen können auftreten:

N/A (NV!)	Wert nicht verfügbar
VALUE! (WERT!)	Verwendung von Text statt Zahl oder umgekehrt
REF! (POS!)	Falsche Positionsangabe
DIV/0! (DIV/0!)	Division durch 0
NUM! (NUM!)	Überlauf oder falscher Funktionsaufruf
NAME? (NAME?)	Verwendung eines nicht definierten Namens
NULL! (NULL!)	Adressierung eines nicht existierenden Bereichs

Die Funktion ISERROR (ISTFEHL) liefert den logischen Wert TRUE (WAHR), falls eine Fehlermeldung in dem angegebenen Feld auftritt, ansonsten den Wert FALSE (FALSCH).

ISNA (ISTNV) – Abfrage auf Verfügbarkeit eines Wertes

Liefert den Wert TRUE (WAHR), falls das angegebene Feld den Wert N/A (NV) hat, also nicht verfügbar ist, sonst den Wert FALSE (FALSCH).

IF(ISTNA(R3C1),““,R3C1)
 WENN(ISTNV(Z3S1);““,Z3S1)

LEN (LÄNGE) – Länge einer Zeichenkette

Im Feld R1C1 (Z1S1) stehe der Text AUSGABEN. Dann liefert der Funktionsaufruf

LEN(R1C1)
 LÄNGE(Z1S1)

den Wert 8, da der Text aus 8 Buchstaben besteht.

LN (LN) – Natürlicher Logarithmus zur Basis e (= 2.71)

LN(17.3) = 2.850706502
 LN(17,3) = 2,850706502

LOG10 (LOG10) – Logarithmus zur Basis 10

$\text{LOG10}(10000) = 4$

LOOKUP (SUCHEN) – Suchen in einer Tabelle

Sucht einen angegebenen Wert in der *ersten* Zeile oder Spalte einer Tabelle und liefert den zugehörigen Wert in der *letzten* Zeile oder Spalte zurück.

Gegeben sei folgende Tabelle:

	1. Spalte	2. Spalte
1. Zeile	0	0
2. Zeile	10	2
3. Zeile	20	3
4. Zeile	30	5
5. Zeile	80	7

$\text{LOOKUP}(18, \text{R1:5C1:2})$ liefert den Wert 2
 $\text{SUCHEN}(18; \text{Z1:5S1:2})$

$\text{LOOKUP}(77.7, \text{R1:5C1:2})$ liefert den Wert 5
 $\text{SUCHEN}(77,7; \text{Z1:5S1:2})$

$\text{LOOKUP}(500, \text{R1:5C1:2})$ liefert den Wert 7
 $\text{SUCHEN}(500; \text{R1:5S1:2})$

MAX (MAX) – Maximum

$\text{MAX}(18,35,2,99) = 99$ $\text{MAX}(18;35;2;99) = 99$

$\text{MAX}(\text{EINNAHMEN})$ liefert den größten Wert im Bereich EINNAHMEN.

MID (TEIL) – Isoliert aus einer Zeichenkette eine Teilkette

$\text{MID}(\text{MULTIPLAN}, 1, 5) = \text{MULTI}$
 $\text{TEIL}(\text{MULTIPLAN}; 1; 5) = \text{MULTI}$

$\text{MID}(\text{MULTIPLAN}, 6, 4) = \text{PLAN}$
 $\text{TEIL}(\text{MULTIPLAN}; 6; 4) = \text{PLAN}$

$\text{MID}(\text{MULTIPLAN}, 4, 3) = \text{TIP}$
 $\text{TEIL}(\text{MULTIPLAN}; 4; 3) = \text{TIP}$

MIN (MIN) – Minimum

$\text{MIN}(22,0,8,99) = 0,8$ $\text{MIN}(22;0,8;99) = 0,8$

$\text{MIN}(\text{R1C1:5})$ liefert den kleinsten Wert im Bereich R1C1:5 (Z1S1:5)

$\text{MIN}(\text{Z1S1:5})$

MOD (REST) – Rest einer ganzzahligen Division

$\text{MOD}(13,4) = 1$, denn $13:4 = 3$ Rest 1

$\text{REST}(13;4) = 1$

$\text{MOD}(25,5) = 0$, denn $25:5 = 5$ Rest 0

$\text{REST}(25;5) = 0$

NA (NV) – „Nicht verfügbar“ anzeigen

Das Feld, in das die Funktion $\text{NA}()$ ($\text{NV}()$) eingetragen wird, erhält den Wert N/A (NV).

NOT (NICHT) – Logische Verneinung

$\text{NOT}(\text{TRUE}()) = \text{FALSE}$

$\text{NICHT}(\text{WAHR}()) = \text{FALSCH}$

NPV (BARWERT) – Barwertermittlung

Der Aufruf $\text{NPV}(\text{Zins},\text{Liste})$ ($\text{BARWERT}(\text{Zins};\text{Liste})$) berechnet den Barwert aus einer Liste von zukünftigen Einkommen nach folgender Formel:

$$\sum_{i=1}^n \frac{\text{Listenwert } i}{(1+\text{Zins})^i}$$

OR (ODER) – Logisches ODER

$\text{OR}(A,B)$

$\text{ODER}(A;B)$

A	B	$\text{OR}(A,B)$	$\text{ODER}(A;B)$
FALSE	FALSE	FALSE	FALSCH
FALSE	TRUE	TRUE	WAHR
TRUE	FALSE	TRUE	WAHR
TRUE	TRUE	TRUE	WAHR

PI (PI) – Kreiszahl

PI() liefert den Wert 3.141592654

REPT (WIEDERHOLEN) – Wiederholen eines Textes

REPT("*",5) ergibt *****

WIEDERHOLEN("*",5) ergibt *****

REPT("TOI",3) ergibt TOI TOI TOI

WIEDERHOLEN("TOI",3) ergibt TOI TOI TOI

ROUND (RUNDEN) – Runden einer Zahl

ROUND(1.2345,3) = 1.235

RUNDEN(1,2345;3) = 1,235

Gibt man bei der Anzahl der Dezimalstellen eine negative ganze Zahl an, dann wird auf Zehnerpotenzen gerundet:

ROUND(9990,-2) = 1000

RUNDEN(9990;-2) = 1000

ROW (ZEILE) – Nummer der aktuellen Zeile

ROW() ergibt in Zeile 1 : 1

ZEILE() in Zeile 2 : 2

in Zeile 3 : 3

usw.

SIGN (VORZEICHEN) – Vorzeichenbestimmung einer Zahl

SIGN(-5) = -1 VORZEICHEN(-5) = -1

SIGN(5) = +1 VORZEICHEN(5) = +1

SIGN(0) = 0 VORZEICHENB(0) = 0

SIN (SIN) – Sinusfunktion (Winkel im Bogenmaß)

SIN(3.5) = -0.350783228 SIN(3,5) = -0,350783228

SIN(PI()/2) = 1

SQRT (WURZEL) – Wurzelfunktion

SQRT(16) = 4

WURZEL(16) = 4

STDEV (STABW) – Standardabweichung

Von den n Zahlen des angegebenen Bereichs wird die Standardabweichung nach folgender Formel berechnet:

$$\sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n x^2 - \frac{1}{n} \cdot \left(\sum_{i=1}^n x\right)^2}{n-1}}$$

SUM (SUMME) – Summenbildung

SUM(1,2,3,4) = 10 SUMME(1;2;3;4) = 10

SUM(AUSGABEN) bildet die Summe aller Werte, die im Bereich AUSGABEN stehen.

SUMME(AUSGABEN)

SUM(R5C1:12) bildet die Summe der 12 Werte in Zeile 5.

SUMME(Z5S1:12)

TAN (TAN) – Tangensfunktion (Winkel im Bogenmaß)

TAN(0.8) = 1.029638557

TAN(0,8) = 1,029638557

TRUE (WAHR) – Logischer Wert WAHR

TRUE() Das Feld, in das diese Funktion eingetragen wird, erhält den Wert TRUE (WAHR).

WAHR()

VALUE (WERT) – Umwandlung eines Textes in eine Zahl

Der Text muß so beschaffen sein, daß die Umwandlung möglich ist, z. B. Datums- oder Zeitangabe.

Im Feld R1C4 (Z1S1) stehe folgendes Datum: 21.06.1984

Die Jahreszahl erhält man beispielsweise folgendermaßen:

VALUE(MID(R1C1,7,4)) = 1984

WERT(TEIL(Z1S1;7;4)) = 1984

Operatoren in Multiplan

+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division
^	Potenzieren
%	Prozentwertberechnung (Division durch 100)
&	Verkettung von Texten

Anhang C

Datenaustausch mit anderen Programmen

In den seltensten Fällen wird Multiplan die einzige Software sein, die man auf seinem Mikrocomputer verwendet. Vielleicht arbeiten Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm oder mit BASIC-Programmen, vielleicht haben Sie bislang auch mit VisiCalc gearbeitet und sind nun auf Multiplan umgestiegen.

In solchen und ähnlichen Fällen bietet Multiplan die Möglichkeit, Daten zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen. Das Kommando TRANSFER OPTIONS (*ÜBERTRAGEN OPTIONEN*) läßt folgende Wahlmöglichkeiten zu:

Normal	<i>Normal</i>	Binäres Standardformat
Symbolic	<i>Symbolisch</i>	SYLK-Format
Other	<i>Fremd</i>	VisiCalc-Format

Das SYLK-Format (*Symbolic Link File-Format*) ist ein standardisiertes Dateiformat. Wenn Sie ein Arbeitsblatt in diesem Format abspeichern, kann es von anderen Anwenderprogrammen weiterverarbeitet werden. Umgekehrt kann Multiplan eine in diesem Format erstellte Datei lesen und als Arbeitsblatt verwenden. Auf diese Weise können verschiedene Softwarepakete untereinander Daten austauschen. Nähere Einzelheiten über das SYLK-Format entnehmen Sie bitte Ihrem Multiplan-Handbuch.

Stichwortverzeichnis

- Abschreibung 152
absolute Adressierung 33
ALPHA 29
Analyse von Angeboten 142
AND 99
Arbeitsspeicher 19
Ausrichtung 49
AUSSCHNITT 73
- Balkendiagramm 61
Barwert 165
Befehlszeiger 24
Befehlszeile 23
BEWEGEN 59
Bildschirm 21
Bit 19
BLANK 51
Byte 19
- COPY 36, 54, 67, 71
Cursor 22
- DELETE 56
DELTA 130
Diskette 19
DRUCK 38
- Edit-Cursor 24
EINFÜGEN 53
elektronisches Arbeitsblatt 9
Erwärmung einer Platte 167
- Fahrtenbuch 17
FALSCH 100
FALSE 100
Feld 21
Flußdiagramm 139
FORMAT 43
Format Code 46
Formeln 33
- GEHEZU 25
GOTO 25
- Hardware 10
HELP 27
HILFE 27
- IF 103
INSERT 53
Investitionsanalyse 164
ISERROR 107
ISNA 107
ISTFEHL 107
ISTNV 107
Iteration 122
Iterationsverfahren 168
ITERCNT 124
- Kilobyte 20
Kommando 27
Kommandofeld 27
KOPIE 36, 54, 67, 71
- Lagerverwaltung 147
LOCK 69, 113
Logikaufgabe 99
LOOKUP 92
LÖSCHEN 56
- Meldungszeile 23
Menü 23
MID 89
MIN 91
MOD 104
MOVE 59
- NAME 96
Namen 111
NICHT 99
NOT 99

- ODER 99
OPTIONS 79, 125
OR 99
- Parameter 80
Plankostenrechnung 161
Position 21
Preiskalkulation 12
PRINT 38
Prognose 76
- QUIT 28
- RADIEREN 51
Rechnung schreiben 135
relative Adressierung 35
REPT 87
REST 104
ROW 92
- SCHUTZ 69, 113
Software 10
Sondertasten 24
Sortieren 64
Spalte 21
Statuszeile 22
SUCHEN 92
SUM 79
SUMME 79
SYLK 193
Systemstart 19
- TEIL 89
TEXT 29
TRANSFER 39
TRUE 100
- ÜBERTRAGEN 39
UND 99
Unterkommando 26
- VALUE 31, 89
Verknüpfen von Arbeitsblättern 114
Vermögensbildung 14
VisiCalc 10, 193
- WAHR 100
Was wäre wenn... 80
WENN 103
WERT 31, 89
WIEDERHOLEN 87
WINDOW 73
Wurzelberechnung 127
- XTERN 114
XTERNAL 114
- Zahlentabelle 94
ZÄHLER 124
Zeile 21
ZEILE 92
Zinseszins 122
ZUSÄTZE 79, 125
Zuschlagskalkulation 157

Die SYBEX Bibliothek

Einführende Literatur

VORSICHT! Computer brauchen Pflege

von **Rodnay Zaks** – das Buch, das Ihnen die Handhabung eines Computersystems erklärt – vor allem, was Sie damit nicht machen sollten. Allgemeingültige Regeln für die pflegliche Behandlung Ihres Systems. 240 Seiten, 96 Abbildungen, Best.-Nr.: **3013** (1983)

CHIP UND SYSTEM: Einführung in die Mikroprozessoren-Technik

von **Rodnay Zaks** – eine sehr gut lesbare Einführung in die faszinierende Welt der Computer, vom Mikroprozessor bis hin zum vollständigen System. 576 Seiten, 325 Abbildungen, Best.-Nr.: **3017** (1984)

EINFÜHRUNG IN DIE TEXTVERARBEITUNG

von **Hal Glatzer** – beschreibt, woraus eine Textverarbeitungsanlage besteht, wie man sie nutzen kann und wozu sie fähig ist. Beispiele verschiedener Anwendungen und Kriterien für den Kauf eines Systems. 248 Seiten, 67 Abbildungen, Best.-Nr. **3018** (1983)

SYBEX MIKROCOMPUTER LEXIKON

– die schnelle Informationsbörse! Über 1500 Definitionen, Kurzformeln, Begriffsschema der Mikroprozessor-Technik, englisch/deutsches und französisch/deutsches Wörterbuch, Bezugsquellen. 192 Seiten, Format 12,5 x 18 cm, Best.-Nr.: **3035** (1984)

Sprachen

BASIC

MEIN ERSTES BASIC PROGRAMM

von **Rodnay Zaks** – das Buch für Einsteiger! Viele farbige Illustrationen und leichtverständliche Diagramme bringen Spaß am Lernen. In wenigen Stunden schreiben Sie Ihr erstes nützliches Programm. 208 Seiten, illustriert, Best.-Nr.: **3033** (1983)

BASIC PROGRAMME – MATHEMATIK, STATISTIK, INFORMATIK

von **Alan Miller** – eine Bibliothek von Programmen zu den wichtigsten Problemlösungen mit numerischen Verfahren, alle in BASIC geschrieben, mit Musterlauf und Programmlisting. 352 Seiten, 147 Abbildungen, Best.-Nr.: **3015** (1983)

PLANEN UND ENTSCHEIDEN MIT BASIC

von **X. T. Bui** – eine Sammlung von interaktiven, kommerziell-orientierten BASIC-Programmen für Management- und Planungsentscheidungen. 200 Seiten, 53 Abbildungen, Best.-Nr.: **3025** (1983)

BASIC FÜR DEN KAUFMANN

von **D. Hergert** – das BASIC-Buch für Studenten und Praktiker im kaufmännischen Bereich. Enthält Anwendungsbeispiele für Verkaufs- und Finanzberichte, Grafiken, Abschreibungen u.v.m. 208 Seiten, 85 Abbildungen, Best.-Nr.: **3026** (1983)

Pascal

PASCAL PROGRAMME – MATHEMATIK, STATISTIK, INFORMATIK

von **Alan Miller** – eine Sammlung von 60 der wichtigsten wissenschaftlichen Algorithmen samt Programmauflistung und Musterdurchlauf. Ein wichtiges Hilfsmittel für Pascal-Benutzer mit technischen Anwendungen. 398 Seiten, 120 Abbildungen, Format 23 x 18 cm, Best.-Nr.: **3007** (1982)

GRUNDKURS IN PASCAL Bd. 1

von **K.-H. Rollke** – der sichere Einstieg in Pascal, speziell für Schule und Fortbildung (Reihe SYBEX Informatik). 224 Seiten, mit Abb., Format 17,5x25 cm, Best.-Nr. **3046** (1984), Lehrerbegleitheft Best.-Nr. **3059**

GRUNDKURS IN PASCAL BAND 2

von **K.H. Rollke** – Mit diesem Buch wird der Pascal-Grundkurs aus der Reihe SYBEX Informatik abgerundet. Für Lehrer, Schüler, Teilnehmer an Pascal-Kursen, Studenten und Autodidakten. 224 Seiten, mit Abb., Best.-Nr. **3061** (1985), Lehrerbegleitheft Best.-Nr. **3090**

Assembler

PROGRAMMIERUNG DES Z80

von **Rodnay Zaks** – ein kompletter Lehrgang in der Programmierung des Z80 Mikroprozessors und eine gründliche Einführung in die Maschinensprache. 608 Seiten, 176 Abbildungen, Format DIN A5, Best.-Nr.: **3006** (1982)

Z80 ANWENDUNGEN

von **J. W. Coffron** – vermittelt alle nötigen Anweisungen, um Peripherie-Bausteine mit dem Z80 zu steuern und individuelle Hardware-Lösungen zu realisieren. 296 Seiten, 204 Abbildungen, Best.-Nr.: **3037** (1984)

PROGRAMMIERUNG DES 6502 (2. überarbeitete Ausgabe)

von **Rodnay Zaks** – Programmierung in Maschinensprache mit dem Mikroprozessor 6502, von den Grundkonzepten bis hin zu fortgeschrittenen Informationsstrukturen. 368 Seiten, 160 Abbildungen, Format DIN A5, Best.-Nr.: **3011** (1982)

FORTGESCHRITTENE 6502-PROGRAMMIERUNG

von **Rodnay Zaks** – hilft Ihnen, schwierige Probleme mit dem 6502 zu lösen, stellt Ihnen Maschinenroutinen zum Arbeiten mit einem Hobbyboard vor. 288 Seiten, 140 Abbildungen, Best.-Nr.: **3047** (1984)

6502 ANWENDUNGEN

von **Rodnay Zaks** – das Eingabe-/Ausgabe-Buch für Ihren 6502-Mikroprozessor. Stellt die meistgenutzten Programme und die dafür notwendigen Hardware-Komponenten vor. 288 Seiten, 213 Abbildungen, Best.-Nr.: **3014** (1983)

Spezielle Geräte

Apple

APPLE II LEICHT GEMACHT

von **J. Kascmer** – macht Sie schnell mit Tastatur, Bildschirm und Diskettenlaufwerken vertraut. Sie lernen, wie leicht es ist, Ihr eigenes BASIC-Programm zu schreiben. 192 Seiten, mit 43 Abbildungen, Best.-Nr.: **3031** (1984)

BASIC ÜBUNGEN FÜR DEN APPLE

von J.-P. Lamoitier – das Buch für APPLE-Nutzer, die einen schnellen Zugang zur Programmierung in BASIC suchen. Abgestufte Übungen mit zunehmendem Schwierigkeitsgrad. 256 Seiten, 190 Abbildungen, Best.-Nr.: **3016** (1983)

APPLE II BASIC HANDBUCH

von D. Hergert – ein handliches Nachschlagewerk, das neben Ihren Apple II, II+ oder Iie stehen sollte. Dank vieler Tips und Vorschläge eine wesentliche Erleichterung fürs Programmieren. 304 Seiten, 116 Abbildungen, Best.-Nr. **3036** (1984)

Comodore

COMMODORE 64 – LEICHT GEMACHT

von J. Kascmer – führt Sie schnell in die Bedienung von Tastatur, Bildschirm und Diskettenlaufwerken ein, macht Sie zum BASIC-Programmierer Ihres C64! 176 Seiten, 36 Abbildungen, Best.-Nr.: **3038** (1984)

COMMODORE 64 BASIC HANDBUCH

von D. Hergert – zeigt Ihnen alle Anwendungsmöglichkeiten Ihres C64 und beschreibt das vollständige BASIC-Vokabular anhand von praktischen Beispielen. 208 Seiten, 92 Abbildungen, Best.-Nr.: **3048** (1984)

COMMODORE 64 – GRAFIK + DESIGN

von Ch. Platt – Eine Schritt-für-Schritt-Einführung in die Grafik-Programmierung Ihres C 64. Tips, die Sie in keinem Handbuch finden. 280 S., 150 Abb., teils vierfarbig. Best.-Nr. **3073** (1984)

COMMODORE 64 PROGRAMMSAMMLUNG

von S. R. Trost – mehr als 70 getestete Anwenderprogramme, die direkt eingegeben werden können. Erläuterungen gewährleisten eine optimale Nutzung. 192 Seiten, 160 Abbildungen, Best.-Nr.: **3051** (1983)

SPASS AN MATHE MIT DEM COMMODORE 64

von H. Danielsson – zeigt Ihnen mit vielen Beispielen, wie der C 64 für schulische oder private Berechnungen genutzt werden kann. 280 Seiten mit Abb., Best.-Nr. **3072** (1985)

IBM PC

ARBEITEN MIT DEM IBM PC

von J. Lasselle und C. Ramsay – zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie den IBM PC ohne Vorkenntnisse einsetzen, die speziellen Eigenschaften dieses Computers für Druck, Grafik und Kommunikation nutzen können. 160 Seiten, 25 Abbildungen, Best.-Nr.: **3056** (1984)

BASIC ÜBUNGEN FÜR DEN IBM PERSONAL COMPUTER

von J.-P. Lamoitier – vermittelt Ihnen BASIC durch praktische und umfassende Übungen anhand von realistischen Programmen: Datenverarbeitung, Statistik, kommerzielle Programme, Spiele u.v.m. 256 Seiten, 192 Abbildungen, Best.-Nr.: **3023** (1983)

IBM PC – GRAFIK FÜR DEN KAUFMANN

von N. Ford – komplette Beispielprogramme zeigen Ihnen, wie Sie Ihre eigenen Programme für kommerzielle Grafiken auf dem IBM PC erstellen. 280 Seiten, 74 Abb., Best.-Nr. **3076** (1985)

Anwendungssoftware

EINFÜHRUNG IN WORDSTAR

von **Arthur Naiman** – eine klar gegliederte Einführung, die aufzeigt, wie das Textbearbeitungsprogramm WORDSTAR funktioniert, was man damit tun kann und wie es eingesetzt wird. 240 Seiten, 36 Abbildungen, Best.-Nr.: **3019** (1983)

PRAKTISCHE WORDSTAR-ANWENDUNGEN

von **J. A. Arca** – das Buch für Einsteiger, um nach kurzer Zeit praktische Textverarbeitungs-Probleme zu lösen, eine programmierte Unterweisung zur Leistungsoptimierung mit WORDSTAR. 368 Seiten, 69 Abbildungen, Best.-Nr.: **3057** (1985)

ERFOLG MIT VisiCalc

von **D. Hergert** – umfassende Einführung in VisiCalc und seine Anwendung. Zeigt Ihnen u. a.: Aufstellung eines Verteilungsbogens, Benutzung von VisiCalc-Formeln, Verwendung der DIF-Datei-Funktion. 224 Seiten, 58 Abbildungen, Best.-Nr.: **3030** (1983)

LOTUS 1-2-3. DATENVERARBEITUNG OHNE VORKENNTNISSE

von **S. Heine** – für alle, die ohne DV-Kenntnisse das starke Software-Paket LOTUS 1-2-3 für berufliche oder private Anwendungen einsetzen möchten. 264 Seiten, 64 Abb., Best.-Nr. **3052** (1985)

ARBEITEN MIT LOTUS 1-2-3

von **B. F. Kehlmann** – die wichtigsten Anwendungsfunktionen von LOTUS 1-2-3 im Betrieb anhand praktischer Fallstudien. 232 Seiten, 115 Abb., Best.-Nr. **3078** (1985)

ARBEITEN MIT dBase II

von **A. Simpson** – Grundlagen und Programmier Techniken für die Datenbank-Verwaltung mit dBASE II. Zahlreiche praktische Tips. 264 Seiten, 50 Abb., Best.-Nr. **3070** (1984)

DATEIVERWALTUNG SELBST GEMACHT

von **A. Simpson** – vermittelt die wesentlichen Techniken der Dateiverwaltung, ihre Verwendung in BASIC-Programmen, sowie das Mischen, Sortieren, Aktualisieren und formatierte Ausdrucken von Dateien. 240 S., mit Abb., Best.-Nr. **3085** (1985)



**Fordern Sie ein
Gesamtverzeichnis
unserer
Verlagsproduktion an:**

SYBEX INC
2344 Sixth Street
Berkeley, CA 94710, USA
Tel.: (415) 848-8233
Telex: 336311

SYBEX-VERLAG GmbH
Vogelsanger Weg 111
4000 Düsseldorf 30
Tel.: (02 11) 6 18 02-0
Telex: 8 588 163

SYBEX
6-8, Impasse du Curé
75018 Paris
Tel.: 1/203-95-95
Telex: 211.801



Erfolg mit MULTIPLAN

Lernen Sie durch dieses Buch, wie einfach es ist, das Tabellenkalkulationsprogramm Multiplan für Ihre kommerziellen und privaten Anwendungen einzusetzen.

Schritt für Schritt werden Ihnen anhand zahlreicher Beispiele die einzelnen Elemente von Multiplan erläutert: Sie lernen nach kurzer Zeit, Ihr erstes Multiplan-Modell zu erstellen, Ihr Modell zu variieren und zu erweitern, mit numerischen und logischen Funktionen zu arbeiten und schließlich spezielle Multiplan-Funktionen zu verwenden.

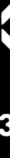
Die besonderen Möglichkeiten von Multiplan werden durch umfangreiche Beispiele demonstriert, die Ihnen zeigen, wie Sie Ihre Kenntnisse anwenden können.

Nutzen Sie diese umfassende Einführung in Multiplan und seine Anwendungen für: Rechnungserstellung, Abrechnungen, Preiskalkulation, Investitionsrechnung, mathematische und private Anwendungen.

Erfolg mit Multiplan hilft Ihnen, Ihre Software optimal für geschäftliche, wissenschaftliche und allgemeine Zwecke einzusetzen.

ISBN 3-88745-043-4

WORLD'S BEST RITTEN



3043

AMSTRAD

CPC



MÉMOIRE ÉCRITE
MEMORY ENGRAVED
MEMORIA ESCRITA



<https://acpc.me/>

[FRA] Ce document a été préservé numériquement à des fins éducatives et d'études, et non commerciales.

[ENG] This document has been digitally preserved for educational and study purposes, not for commercial purposes.

[ESP] Este documento se ha conservado digitalmente con fines educativos y de estudio, no con fines comerciales.