

# Programmbeschreibung ANNUITÄTENTILGUNG '97

## 1. INSTALLATION

Kopieren Sie mit Hilfe des WINDOWS-Explorers/Datei-Managers die Datei "ANNU97.XLS" (EXCEL-Mustervorlage) von der Installationsdiskette in das gewünschte Verzeichnis/Ordner (z.B.: C:\PROG) auf Ihrer Festplatte.

## 2. AUFRUF DES PROGRAMMES

Starten Sie EXCEL, und laden Sie die Datei "ANNU97.XLS" über den EXCEL-Menüpunkt "Datei", "Öffnen" aus dem Verzeichnis, auf dem die Datei installiert wurde.

## 3. BEDIENUNG

Alle Eingaben werden innerhalb des blauen Bereiches vorgenommen:

Zinsen p.a. in %:	<input type="text" value="5,00%"/>	Zinsfälligkeit:	<input type="text" value="jährlich"/>
Anzahl Perioden:	<input type="text" value="10"/>	Fälligkeit:	<input type="text" value="antizipativ"/>
Höhe des Darlehens:	<input type="text" value="500.000"/>	<input type="button" value="neu berechnen"/>	
Währung:	<input type="text" value="DM"/>		
jährliche Zwischensumme?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein		

In den entsprechenden Zellen sind die Eingaben Zinsen p.a. in % [Zelle C2], Anzahl der Perioden [C3], Höhe des Darlehens [C4] und Währung (z.B. "GE" oder "Mio DM") [C5] zu tätigen.

Durch Klicken auf das kleine graue Quadrat mit dem nach unten zeigenden Pfeil werden die Eingaben für die Zinsfälligkeit bzw. die Fälligkeit vorgenommen. Es erscheint ein "Dropdown-Menü", das für die Zinsfälligkeit eine der 4 möglichen Auswahlen jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich zuläßt. Ebenso verfährt man bei der Fälligkeit; hier stehen 2 mögliche Auswahlen zur Verfügung: dekursiv oder antizipativ.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, jährliche Zwischensummen in der Ergebnistabelle einzufügen. Wenn Sie in der entsprechenden Eingabebox das Optionsfeld (kleiner Kreis) "ja" anklicken, werden die Perioden zu ganzen Jahren zusammengefaßt. Jährliche Zwischensummen werden nur gebildet, wenn Sie bei der Zinsfälligkeit "halbjährlich", "vierteljährlich" oder "monatlich" gewählt haben.

Sind alle Eingabeparameter bestimmt worden, klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche "neu berechnen" (großes graues Rechteck rechts unten). Eine neue Tabelle wird erstellt. Das Ergebnis kann direkt im EXCEL-Arbeitsblatt, unterhalb des blauen Eingabebereiches, begutachtet werden.

## 4. DRUCK

Um das Ergebnis zu drucken, ist der EXCEL-Menüpunkt "Datei", "Drucken" zu wählen. Der Druckbereich wird vom Programm optimal festgelegt.

## 5. SPEICHERN VON EINGABEWERTEN

Sollen eingegebene Daten nicht verloren gehen, kann die EXCEL-Mustervorlage "ANNU97.XLS" einfach unter einem anderen Namen in einem beliebigen Ordner abgespeichert werden. Wählen Sie dazu den EXCEL-Menüpunkt "Datei", "Speichern unter...".

