

TIPS & TRICKS

Tabellenkalkulation effizient nutzen

Tabellentips für Schlaufüchse

Die Tabellenkalkulation ist neben der Textverarbeitung die wohl klassischste aller PC-Anwendungen. Um zu verhindern, dass Sie sich in den endlosen Zeilen und Spalten der Rechenblätter verirren, hier einige Profitips zu den aktuellen Windows-Versionen von Excel, Lotus 1-2-3 und Quattro Pro.

■ Zusammengestellt von Felix Wiedler



Excel 5

Vergrössern zum dritten

Die meisten PC-Benutzerinnen und -Benutzer wissen, dass ein Windows-Fenster sich zu voller Grösse aufbläht, wenn die Ecke oben rechts mit der Maus angeklickt wird. Viele wissen auch, dass ein Doppelklick auf die Titelleiste den gleichen Effekt hat. Excel bietet eine dritte Möglichkeit: Doppelklicken Sie auf die rechte untere Ecke einer Tabelle, dort, wo die Bildlaufleisten sich treffen.

Präzis navigieren

In grossen Arbeitsblättern verirrt man sich nur allzuleicht. Damit Sie beim Schieben der Bildlaufleisten wissen, wo Sie landen, zeigt Excel ganz links im Editierfeld an, welche Zeile bzw. Spalte links oben erscheinen wird. Dies funktioniert jedoch nur im aktiven Teil Ihres Arbeitsblattes. Wollen Sie über den benutzten Bereich hinaus «scrollen», halten Sie dabei die «Shift»-Taste gedrückt – links im Editierfeld sehen Sie, wohin die Reise geht.

Frosch- oder Vogelperspektive?

Sie können Ihre 3D-Diagramme aus praktisch jedem beliebigen Blickwinkel betrachten – allein mit Hilfe der Maus. Zuerst doppelklicken Sie auf die Grafik, um sie zu bearbeiten. Dann klicken Sie auf eine der Ecken des Diagramms. Das Wort «Ecken» erscheint jetzt links oben neben der Bearbeitungsleiste, und schwarze Quadräthen tauchen an den Diagrammecken auf. Um die Grafik zu drehen, ziehen Sie mit der Maus an einem der Quadräthen. Wenn Sie beim Rotieren die «Ctrl»-Taste gedrückt halten, bleiben die Umrisse des Diagramms während der Bewegung sichtbar. Um zur ursprünglichen Perspektive zurückzukehren, wählen Sie die Menü-Befehlsfolge **Format/3D-Ansicht/Standard/OK**.

Sauglatte Diagramme

Haben Sie Ihre ewig gleichen Diagramme satt? Sie können langweilige Grafiken aufpeppen, indem Sie statt Linien und Säulen passende Sym-

bole aufeinanderstürmen. Diesen hübschen Trick zaubern Sie folgendermassen auf Ihren Bildschirm: Zuerst suchen Sie ein passendes Symbol oder Bildchen; es sollte in etwa so breit sein wie die Datensäule, die es ersetzen soll. Sie können natürlich auch eines im Zeichenprogramm selber kreieren. Kopieren Sie das Symbol in die Zwischenablage – in den meisten Programmen geschieht dies über das Menü **Bearbeiten/Kopieren**. Wechseln Sie zu Ihrem Excel-Diagramm, markieren Sie die Säule, die Sie ersetzen wollen, und wählen Sie **Bearbeiten/Einfügen**. Ein Doppelklick auf die neue «Säule» bringt eine Dialogbox auf Ihren Bildschirm, wo Sie bestimmen können, ob Sie das Symbol stapeln oder strecken wollen.

Nicht nur rote Zahlen

Excel-Kennerinnen und -Kenner wissen, wie Felder formatiert werden, damit negative Zahlen rot erscheinen. Weniger bekannt ist, dass sich auch andere Zahlenbereiche farblich abheben lassen. Sie möchten in Ihrer Tabelle zum Beispiel alle Werte über 5000 blau, negative rot und die übrigen gelb dargestellt haben. Tippen Sie im Menü **Format/Zellen/Zahlen** folgendes ins Formatfeld: `[blau]>5000]###0;[rot]###0;[gelb]###0`. Zur Erklärung: Der Befehl hat drei Abschnitte, jeweils durch Strichpunkte getrennt. Der erste betrifft positive Zahlen, der zweite die negativen und der dritte alle übrigen.



Bildhaft visualisieren: Manchmal ist eine Sau «glätter» als Säulen.



Illustration: Michael Witte

In den ersten beiden Abschnitten lassen sich Operatoren wie `<`, `>`, `=`, `<=`, `>=` oder `<>` in Bezug auf einen Wert in eckigen Klammern verwenden. Dann können Sie die entsprechende Farbe festlegen, wobei Sie zwischen Blau, Cyan, Magenta, Rot, Gelb oder Schwarz (Standard) wählen dürfen.



1-2-3 Version 5

Gut geschrumpft ist halb gedruckt

Angenommen, der Menübefehl **Datei/Druckvorschau** klärt Sie darüber auf, dass Ihre Seite eine Spalte zu breit ist, um auf ein Blatt zu passen. Hier hilft das Menü **Datei/Seitenlayout** weiter: Öffnen Sie die Liste «Grösse» und wählen Sie «Spalten an Seite anpassen». Gleichenorts können Sie auch die Zeilen oder das ganze Arbeitsblatt auf eine Seite einpassen sowie in Prozenten verkleinern.

Smarte Symbole

Praktisch an den Smarticons – die Symbole unterhalb der Menüleiste – ist, dass Sie diese auf Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können. Dazu gehen Sie ins Menü **Extras/Smarticons** und wählen in der Liste diejenige Variante, die Ihre meistgebrauchten Smarticons enthält. Klicken Sie auf «Satz speichern» und geben Sie einen Namen für die Auswahl sowie einen Dateinamen ein.

Um Ihren Satz zu bevölkern, ziehen Sie mit der Maus die gewünschten Symbole von der

TIPS & TRICKS

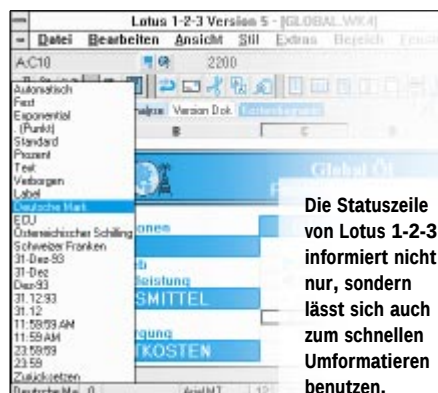
Tabellenkalkulation effizient nutzen

Auswahl zur Linken in die Liste rechts. Die Position der Symbole können Sie frei bestimmen, ebenso können Sie Abstände definieren, indem Sie das Trennsymbol zwischen die Bildchen plazieren. Am Schluss klicken Sie «OK».

Nicht vergessen: Wollen Sie die Smarticons später reorganisieren, drücken Sie einfach «Ctrl» und ziehen das Symbol dorthin, wo Sie es haben wollen.

Mehr als nur Statussymbol

Die Statuszeile am unteren Fensterrand kann nicht nur den Status anzeigen, sondern auch für schnelles Umformatieren benutzt werden. Falls die Statuszeile nicht angezeigt wird, holen Sie sie via Menü Ansicht/Anzeigeoptionen/Statuszeile/OK auf den Bildschirm. Um ein Zahlenformat zu ändern, klicken Sie auf den Knopf ganz links in der Statuszeile, und Sie erhalten eine Auswahl präsentiert. Bei Formaten mit Dezimalstellen klicken Sie auf den nächsten



Knopf, um die Anzahl Kommastellen zu definieren. Der dritte Knopf dient zur Auswahl von benannten Stilen. Mit dem vierten schliesslich können Sie die Schriftart und mit dem fünften ganz rechts die Schriftgrösse ändern.

Hilfe-Comic abstellen

Die Sprechblasen-Hilfe bei den Smarticons ist für Einsteigerinnen und Einsteiger sehr nützlich, kann aber mit der Zeit auf die Nerven gehen. Den Sprechblasen legen Sie das Handwerk, indem Sie im Menü Extras/Smarticons den Punkt «Symbolbeschreibungen anzeigen» durch Mausklick abschalten und mit «OK» verlassen.



Quattro Pro 6.0

Verschieben mit oder ohne?

Wenn Sie eine Formel mit Ausschneiden und Einfügen im Arbeitsblatt verschieben, passt sie sich relativ zur neuen Position automatisch an: Wenn Sie beispielsweise die Formel «+A1» ausschneiden und drei Zellen darunter einsetzen, ändert sich die Formel in «+A4».

Wenn Sie nun aber nicht wünschen, dass die Positionswerte angepasst werden, verschieben Sie die Zelle durch Ziehen mit der Maus. Dazu gehen Sie zur betreffenden Zelle und halten die linke Maustaste gedrückt. Sobald der Mauszeiger sich in eine Hand verwandelt, können Sie die Zelle wegziehen.

Wollen Sie eine Zelle kopieren, ohne dass sich die Werte ändern, klicken Sie sie an. Markieren Sie die Formel in der Eingabezeile und kopieren Sie diese mit «Ctrl»-«C». Nun klicken Sie an die Zielstelle und fügen die Formel mit «Ctrl»-«V» in die Eingabezeile ein.

Sternenklare Abfragen

Beim Suchen nach Datensätzen können Sie wie im DOS das Sternchen (*) als Globalzeichen einsetzen. Das ist sehr nützlich, wenn Sie z.B. gleichzeitig Einträge wie «Stadt Zürich» und «Zürich, Schweiz» finden wollen; «Zürich» als Suchkriterium führt hier nicht zum Ziel, wohl aber «*Zürich*». Genau wie in DOS funktioniert auch das Fragezeichen (?) als Globalzeichen.

Zehntelstunden zu Minuten

Zeitangaben im Dezimalformat zu berechnen, kann sehr praktisch sein, «8,75 Uhr» sieht aber hässlich aus. Um aus diesem Wert «8 Uhr 45 Minuten» zu machen, versuchen Sie es mit der Formel @string(@int(a1),0)&»Uhr"&@string(@mod(a1,1)*60,0)&»Minuten". Den Text können Sie natürlich beliebig anpassen.

Knapp bei Speicher?

Wenn der Hauptspeicher Ihres PCs in Nöte kommt, versuchen Sie, Ihr Arbeitsblatt möglichst vertikal statt horizontal anzuordnen: In Quattro Pro benötigen Spalten nämlich mehr Speicher als Zeilen, Sie sparen also Systemressourcen, indem Sie Ihre Daten in so wenig Spalten wie möglich darstellen.



Fünf universelle Tabellentips

PCtip

Hilfe hilft wirklich

Es ist so naheliegend, dass viele Anwenderinnen und Anwender es übersehen: Wenn in Lotus 1-2-3 oder Microsoft Excel ein Fehlermeldungs Fenster auf dem Bildschirm erscheint, wählen Sie statt «OK» «Hilfe» (in Excel), bzw. drücken Sie die «F1»-Taste (in 1-2-3). Sie werden erstaunt sein, wie oft die kontextsensitive Hilfe zu einer Lösung des Problems führt.

«F9» rechnet neu

Wenn Sie eine Formel verändern, können Sie die Taste «F9» drücken, und das Resultat wird neu berechnet. Drücken Sie «Enter», wird der berechnete Wert in die aktive Zelle übernommen. Mit «Esc» kehren Sie in die Formel zurück. In Excel können Sie sogar nur Teile einer Formel berechnen lassen, indem Sie den entsprechenden Abschnitt vor dem Betätigen der «F9»-Taste markieren.

Erhellende Kommentare

Es ist sehr zu empfehlen, Kalkulationsformeln mit erklärenden Kommentaren zu versehen: So wissen Sie oder andere Benutzerinnen und Benutzer des Rechen-«Kunstwerks» bei Fehlern und Unklarheiten darüber Bescheid, was Sie mit der Formel eigentlich wollten. In Quattro Pro und 1-2-3 geben Sie Kommentartexte am Ende der Formel nach einem Strichpunkt (;) ein. In Excel benutzen Sie dazu einfach die Notizfunktion: Wählen Sie den Menübefehl Einfügen/Notiz und kommentieren Sie drauflos.

Benamen Sie!

In allen drei Programmen können die hintereinanderliegenden Arbeitsblätter über Registermarken am unteren Rand angewählt werden. Es ist sehr nützlich, diese Register mit aussagekräftigen Bezeichnungen zu versehen – zum Beispiel «Januar», «Februar» usw. Dazu müssen Sie auf das Register mit der Maus doppelklicken (in Quattro Pro klicken Sie mit der rechten Maustaste) und dann die Bezeichnung eintippen. 1-2-3 und Quattro Pro erlauben 15 Zeichen lange Namen, Excel akzeptiert sogar 31 Zeichen.

Querfeldein markiert

Beim Aufbau eines Arbeitsblattes kommt es häufig vor, dass Sie an wild verstreuten Stellen identische Änderungen vornehmen müssen. Statt alles einzeln von Hand zu ändern, machen Sie es auf einen Schlag, indem Sie die betreffenden, nicht zusammenhängenden Blöcke gemeinsam markieren. Dazu selektieren Sie die Felder mit der linken Maustaste, wobei Sie die «Ctrl»-Taste gedrückt halten. Halten Sie «Ctrl» weiterhin und markieren Sie einen weiteren Block. Die nicht zusammenhängenden Blöcke reagieren jetzt auf Befehle wie Umformatieren, Suchen/Erssetzen, Löschen usw. als Einheit.