

5. Die Anwendung der Tabellenkalkulation

Das Kapitel 3 hat Ihnen erste Grundlagen der Tabellenkalkulation vermittelt. In diesem Kapitel wird im Detail die Arbeitsweise dieser Hauptfunktion von Lotus 1-2-3 erläutert. Das Programm hat mit jeder neuen Version zahlreiche neue Befehle, Optionen und Leistungsmerkmale dazugewonnen.

Es ist deshalb weder für den Lernenden noch für den Lehrenden ganz einfach, einen geraden Weg zur Ausschöpfung all der Möglichkeiten zu gehen, die das Programm in seinen verschiedenen Versionen anbietet. Dem steht alleine schon entgegen, daß es bei einem so komplexen Programm viele Querverbindungen gibt, die nicht alle in jedem Moment berücksichtigt werden können.

Das Kennenlernen eines solchen Programms hat durchaus eine gewisse Ähnlichkeit mit dem Kennenlernen einer fremden Stadt. Die Orientierung gelingt erst allmählich und es ist vielleicht klug, mit den Hauptstraßen zu beginnen und sich nicht in abgelegene Gassen zu verlaufen.

In diesem Kapitel sollen zunächst bestimmte Grundoperationen der Dateneingabe und -änderung behandelt werden. Darauf folgt das Thema Datenformatierung. Der nächste Schwerpunkt ist die Entwicklung von Formeln. Dann werden verschiedene Aspekte des Umgangs mit mehreren Blättern behandelt. Das Kapitel wird abgeschlossen mit den Praxiserläuterungen, insbesondere um die Arbeit mit großen Tabellen effektiv zu gestalten.

5.1 Bewegung im Arbeitsblatt

Das Arbeitsblatt besteht aus einem oder mehreren Gittern von Spalten und Zeilen. Es stehen insgesamt 256 Spalten und 8192 Zeilen auf einem Arbeitsblatt zur Verfügung. In der Version 3.1 können Sie zusätzlich mit insgesamt 256 Arbeitsblättern arbeiten.

Markierung einer Zelle

Alle Eingaben in das Arbeitsblatt können immer nur in der aktuellen erfolgen. Eine aktuelle Zelle ist die Zelle, die durch den Zellzeiger markiert ist. Möglichst schnelle Bewegungen zu der Zelle, in die etwas eingetragen werden soll, sind deshalb für die Effektivität des Umgangs mit Lotus 1-2-3 ganz wesentlich.

Hinzu kommt, daß nur (je nach Darstellungsart) ca. 20 Zeilen und ein halbes Dutzend Spalten sichtbar sind. Wenn Sie eine sehr große Tabelle entwickelt haben, wird Ihnen der sichtbare Teil des Arbeitsblatts plötzlich klein wie ein Schlüsselloch vorkommen.

Dieses Problem sollte nicht unterschätzt werden. Es lohnt, sich die Hilfsmittel einzuprägen, die für eine schnelle Bewegung im Arbeitsblatt zur Verfügung stehen. Sonst kann es durchaus geschehen, daß Sie einen beträchtlichen Teil Ihrer Zeit mit dem Suchen und Ansteuern bestimmter Zellen und Bereiche in einem Arbeitsblatt verlieren. Dadurch, daß Sie ab der Version 3 mehrere Blätter übereinander legen können, ist eine Orientierung innerhalb der Arbeitsblätter noch schwerer.

Bewegungen mit der Maus

Wenn die Zelle, in der Sie etwas eintragen wollen, im Fenster sichtbar ist, genügt eine Bewegung des Mauszeigers auf diese Zelle und ein kurzer Druck auf die Maustaste.

Stellung des Zellzeigers

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Zelle mit der richtigen Adresse zu treffen, sollten Sie zunächst mit dem Mauszeiger auf die richtige Zeile fahren und dann so weit nach rechts gehen, bis Sie in der richtigen Spalte angekommen sind. Kontrollieren Sie die Anzeige in der ersten Bildschirmzeile, die immer die augenblickliche Stellung des Zellzeigers wiedergibt.

Wenn die Zelle nicht im Fenster sichtbar ist, können Sie die Rollpfeile rechts neben dem Arbeitsblatt benutzen. Die folgende Tabelle stellt die Möglichkeiten für die Mausbedienung zusammen.

Tabelle: Arbeit mit den Rollpfeilen

Vertikale Bewegungen

Ziel	Aktion
Eine Zeile tiefer	Klick auf Rollpfeil <Pfeil unten>
Eine Zeile höher	Klick auf Rollpfeil <↑>
Kontinuierlich	Rollpfeil mit gedrückter Maustaste

Horizontale Bewegungen

Ziel	Aktion
Spalte nach rechts	Klick auf Rollpfeil <→>
Spalte nach links	Klick auf Rollpfeil <←>
Kontinuierlich	Rollpfeil mit gedrückter Maustaste

Wenn das Arbeitsblatt in zwei Fenster aufgeteilt ist, können Sie beliebig mit Hilfe eines Mausklicks zwischen den Fenstern hin und her wechseln.

Ähnlich verhält es sich, wenn Sie mit mehreren Arbeitsblättern arbeiten. Sofern die Arbeitsblätter sichtbar sind, können Sie durch Anklicken einer Zelle von einem Arbeitsblatt zum nächsten Arbeitsblatt wechseln. Ansonsten kann durch Auswahl der beiden unteren Pfeile (Bildlauf-Pfeile) jeweils um ein Arbeitsblatt vor- bzw. zurückgeschaltet werden. Bei gedrückter Maustaste werden die Arbeitsblätter kontinuierlich durchgeblättert.

Bewegungen mit der Tastatur

Richtungstasten

Für die Bewegung im Arbeitsblatt mit der Tastatur sind zunächst die Richtungstasten <↑>, <↓>, <Pfeil unten> und <→> zuständig. Ein Anschlag versetzt den Zellzeiger jeweils um eine Spalte oder Zeile. Wenn Sie eine Richtungstaste aber festhalten, bewegt sich der Zellzeiger kontinuierlich nach rechts oder links bzw. nach oben oder unten.

Bei größeren Bewegungen sollten Sie möglichst nicht versuchen, alleine mit diesen Richtungstasten auszukommen. Hier sind folgende aufgeführte Tastenkombinationen günstiger.

Tabelle: Bewegungen im Arbeitsblatt mit der Tastatur

Vertikale Bewegungen:

Ziel	Aktion
Eine Zeile tiefer	<Pfeil unten>
Eine Zeile höher	<↑>
Einen Bildschirm tiefer	<Bild u>
Einen Bildschirm höher	<Bild o>
Kontinuierlich	<Pfeil unten> oder <↓> festhalten
Nächste Randzeile	<Ende>+<Pfeil unten>
Vorige Randzeile	<Ende>+<↑>

Horizontale Bewegungen:

Ziel	Aktion
-------------	---------------

Spalte nach rechts	<→>
Spalte nach links	<←>
Bildschirm nach rechts	<Strg>+<→> oder <Tab>
Bildschirm nach links	<Strg>+<←>
oder <Shift>+<Tab>	
Kontinuierlich	<→> oder <←> festhalten
Nächste Randspalte	<Ende>+<→>
Vorige Randspalte	<Ende>+<←>

Diagonale und andere Bewegungen:

Ziel	Aktion
Sprung nach A1	<Pos1>
Letzte Zelle	<Ende>+<Pfeil runter>
Geht zu einer bestimmten Zelle	<F5>
Wechselt zwischen den Fenstern	<F6>

Letzte Zelle

"Letzte Zelle" meint hier die untere rechte des Bereichs, der durch die unterste Zeile, in der Daten vorkommen, und durch die rechteste Spalte, die nicht völlig leer ist, gebildet werden kann. Diese Kombination ist z.B. sehr praktisch, wenn der Bereich für den Ausdruck der gesamten Tabelle bestimmt werden soll.

Entsprechend ist bei mehreren Arbeitsblättern die letzte Zelle die untere rechte Eckzelle auf dem letzten Datenblatt.

<Ende>

Die Kombination von <Ende> mit anderen Tasten ist so zu verstehen, daß zunächst <Ende> gedrückt und wieder losgelassen wird. In der Statuszeile erscheint darauf die Meldung "Ende". Erst dann wird die zweite Taste gedrückt.

Mit "Randzeile oder -spalte" ist hier immer eine Zeile oder Spalte gemeint, die an mindestens eine leere Zeile oder Spalte angrenzt.

Ein Beispiel zur Verdeutlichung: der Zellzeiger steht auf A1 und die Zellen A1 bis D1 sind mit Eintragungen gefüllt, ebenso die Zellen F1 bis H1. Wenn Sie einmal <Ende> und dann <→> benutzen, springt der Zellzeiger auf die Zelle D1, denn D1 ist der leeren Zelle E1 - in derselben Zeile - benachbart. Wenn Sie wieder <Ende> und <→> drücken, springt der Zellzeiger auf die Zelle F1, denn auch F1 ist der leeren Zelle E1 benachbart. Noch einmal <Ende> und <→> bringt Sie zu der Zelle H1, der nächste Sprung würde zu der letztmöglichen Zelle der Zeile, also zu IV führen.

Der Rückweg mit <Ende> <←> führt über dieselben Stationen zurück zu A1. Nach dem gleichen Prinzip arbeiten die Kombinationen <Ende> <Pfeil unten> und <Ende> <↓>.

Der Zweck dieser etwas kniffligen Angelegenheit ist es, die Bewegung in großen Tabellen und in mehreren Tabellen auf einem Arbeitsblatt zu vereinfachen. Normalerweise besteht eine Tabelle in einem Arbeitsblatt aus einem geschlossenen Datenbereich. Wenn eine zweite Tabelle im selben Arbeitsblatt angelegt ist, wird sie meist durch mindestens eine leere Spalte bzw. Zeile von der ersten getrennt.

Ist das Blatt so organisiert, ergeben diese Tastenkombinationen folgenden durchaus praktischen Sinn: Sprung zur ersten Spalte/Zeile von Tabelle 1, Sprung zur letzten Spalte/Zeile von Tabelle 1, Sprung zur ersten Spalte/Zeile von Tabelle 2 usw.