

Navigation in Excel

Navigation ist die "Steuermannskunst" zu Wasser zu Land und in der Luft. Ihr Ziel ist, das Fahr- bzw. Flugzeug sicher zum gewünschten Zielpunkt zu steuern. Dem Steuern gehen zwei geometrische Aufgaben voraus: die Feststellung der momentanen Position (Ortsbestimmung) und die Ermittlung der besten Route zum Zielpunkt.

Aufgabe: Wasser, Land oder Luft durch Excel ersetzen.

Einleitung

Man sollte es nicht glauben, aber die Navigation in einer Arbeitsmappe bzw. in einem Tabellenblatt hat es tatsächlich in sich. Es ist nicht einfach damit getan mit der Maus wild umherzufahren und gelegentlich mal einen dieser „Kästen“ anzuklicken.

Neben der Erläuterung der Arbeitsweise mit Excel möchte ich hier Tipps geben, die das Arbeiten mit Excel schneller und effektiver machen.

Der wichtigste Tipp vorweg:

Grundsätzlich Tastatur statt Maus benutzen!

Grundsätzlich hier bitte nicht als „auf jeden Fall“ deuten. Es gibt Ausnahmen, bei dem die Maus bequemer und schneller ist. Ich werde hier auch die wichtigsten Tastaturbefehle darstellen.

Arbeitsbereich: Zelle, Zeile, Spalte und Co.

Bevor es richtig losgehen kann müssen wir uns über die verwendeten Begriffe einigen. In diesem Abschnitt wird dargestellt, welche Begriffe man kennen muss.

1. Arbeitsmappe

Die Arbeitsmappe ist die Excel-Datei. Diese besteht aus einzelnen Tabellenblättern und Zellen. Die Datei hat bis Excel-Version 2003 das Format „.xls“. Ab Excel 2007 wurde dieses einheitliche Standardformat aufgebrochen und in „.xlsx“ als neuer Standard und „.xlsm“ als Tabellenblatt mit Makros definiert. Für Excel-Vorgängerversionen gibt es von Microsoft einen Programmzusatz mit dem man auch die Dateien im neueren Datenformat lesen kann. Wurden mit Excel 2007 technische Grenzen ausgereizt (z.B. Anzahl der Zeilen oder Spalten) besteht diese Möglichkeit jedoch nicht oder nur eingeschränkt.

Eine Arbeitsmappe ist, vereinfacht ausgedrückt, ein Block mit einer variablen Anzahl von Blättern mit Rechenkästchen drauf. Ähnlich wie ein Ringbuchordner kann die Arbeitsmappe aus unterschiedlich vielen Tabellenblättern bestehen.

2. Bearbeitungsleiste

Sollen Werte in Zellen eingetragen werden, so stehen dem Anwender grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Erfassung in der gewünschten Zelle
2. Erfassung in der Bearbeitungsleiste

In den meisten Fällen ist die Erfassung in der Zelle (1.), die einfachste Lösung. Werden jedoch die Funktionen sehr verschachtelt und somit größer, sind diese oft unübersichtlich. In der Bearbeitungsleiste ist die Darstellung der umfangreichen Funktionen besser.



3. Bereich

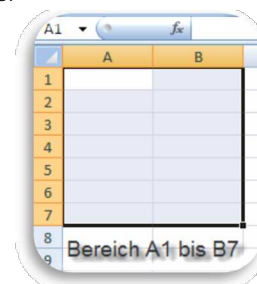
Ein Bereich umfasst mehrere Zellen in einer Tabelle. Ein Bereich kann nur zwei Zellen groß sein oder das gesamte Tabellenblatt umfassen. Man kann den Bereich mit der Maus oder den Tasten festlegen.

Variante A:

Mit der linken Maustaste die Zelle A1 anklicken. Linke Maustaste gedrückt halten und die Maus nach unten und rechts bewegen.

Variante B:





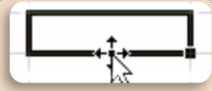
Gleiches funktioniert mit den Tasten. Wiederum A1 mit der Maus markieren. UMSCHALT-Taste gedrückt halten und die PFEILTASTEN unten und rechts benutzen. Das Ergebnis sieht in beiden Fällen so aus:



Ganz getreu der Windows-Logik kann man bei gedrückter STRG-Taste auch mehrere einzelne Zellen markieren.

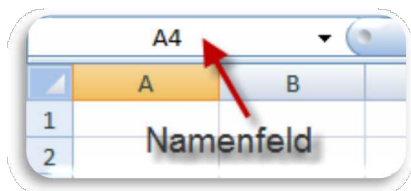
4. Mauspfelle

Auch dem Mauspfel müssen wir ein wenig Platz in dieser Auflistung gönnen. Vielleicht ist es schon den dem einen oder anderen Nutzer aufgefallen: In bestimmten Bereichen nimmt der Mauspfel eine andere Form an. Die verschiedenen Formen haben auch ihren Sinn, denn diese zeigen an, dass unterschiedliche Aktionen möglich sind. Ich möchte hier die gängigsten Varianten kurz nennen (Die Namen sind der Funktion entlehnt).

Bearbeitung: Mit einem Doppelklick (linke Maustaste) gelangt man in die Erfassung.	
Kopieren: Die linke Maustaste gedrückt halten und ziehen. Der Inhalt der Zelle wird kopiert. (z.B. 1, 1, 1 u.s.w.)	
Addition: STRG-Taste gedrückt halten. Wie „Kopieren“, nur dass Werte fortgeschrieben werden. (z.B. 1, 2, 3 u.s.w.)	
Größe ändern: Funktioniert bei Spalten und Zellen. Doppelklick (linke Maustaste) passt auf „optimale“ Größe für Zelleninhalt an.	
Verschieben: Verschiebt den Inhalt einer Zelle.	

5. Namenfeld

In dem Namenfeld wird die Adresse der aktuell markierten Zelle angezeigt. Für gewöhnlich ist der Name der Zelle die Kombination aus Spalte (Buchstabe) und Zelle (Zahl). Jedoch können für einzelne Zellen und Bereiche aus mehreren Zellen individuelle Namen vergeben werden. Ob bereits Namen vergeben wurden kann mit Hilfe des schwarzen Pfeils neben dem Namenfeld angezeigt werden. Wählt man aus der Liste einen Eintrag aus, so springt die Ansicht dorthin und markiert die Zelle bzw. den Bereich.



Beispiel: Die Berechnung von Zinsen kann auf verschiedene Weise erfolgen:

- 1) =100.000*7%
- 2) =A1*B1
- 3) =DARLEHEN*ZINSSATZ

Variante 1 rechnet den Wert schlicht aus. Für die 2. Varianten müssen die Darlehenssumme in Zelle A1 und der Zinssatz in Zelle B1 stehen.

Für die 3. Variante muss jeweils eine Zelle vorhanden sein, die den Namen „DARLEHEN“ und „ZINSSATZ“ erhalten hat und die entsprechenden Werte beinhaltet. Wobei hier gleichgültig ist, wo in der Arbeitsmappe diese Zellen sich befinden.

6. Spalte

Die Spalte enthält die vertikalen Einträge der Excel-Tabelle. Die Spalten sind mit Buchstaben beschriftet.

7. Tabellenblatt

Das Tabellenblatt besteht aus Zellen, die in ein Koordinatensystem gegliedert sind. Bei der Neuanlage einer Arbeitsmappe werden 3 Tabellenblätter angelegt. Es können jedoch jederzeit weitere Tabellenblätter hinzugefügt und gelöscht werden.

8. Zeile

Die Zeile ist die horizontale Aneinanderreihung gleichartiger Objekte (=Zellen) in Excel. Die Zeilen sind mit Nummern beschriftet.

9. Zelle

Die Zelle ist ein einzelnes Feld einer Tabelle. Jede Zelle hat eine Adresse. Diese Adresse ist tatsächlich so zu verstehen, wie die Hausadresse. Excel kann anhand der Adresse die Zelle eindeutig zuordnen, was für Berechnungen wirklich unerlässlich ist.

Die einfachste Adressierung folgt den Spalten (Buchstaben) und Zeilen (Zahlen). Wenn als von der Zelle C3 die Rede ist, so ist diejenige in der 3. Spalte und der 3. Zeile gemeint. In der Zelle werden die gewünschten Werte, Berechnungen und Funktionen eingetragen und das daraus resultierende Ergebnis angezeigt.

10. Zwischenablage

Die Zwischenablage (engl. Clipboard) oder Zwischenspeicher ist ein allgemeiner Begriff aus der EDV. Er bezeichnet einen Speicherbereich, der den einfachen Datenaustausch (Texten, Bildern, Objekten) zwischen Programmen in einem zweistufigen Vorgang ermöglicht.

Dabei werden markierte Daten vom ursprünglichen Ort durch die Funktion KOPIEREN (cut) in die Zwischenablage kopiert. Über die Funktion EINFÜGEN (paste) werden die Daten dann in das gewünschte Programm eingefügt. Im englischen bekannt als cut&paste.

Tipps: Datum per 10er-Ziffernblock

Wenn ein Datum mit dem Ziffernblock eingeben werden soll, fehlt dort bekanntlich der Dezimalpunkt. Trotzdem kann das Datum korrekt mit den 10er-Ziffernblock erfasst werden:

Anstelle des Punktes können Sie bei der Eingabe auch das Divisionszeichen „/“ oder das Subtraktionszeichen „-“ verwenden. So wird aus 04/04/10 oder 04-04-10 nach Bestätigung durch "Enter" automatisch 04.04.10. Um ein Datum des aktuellen Jahres am Ziffernblock einzugeben, reicht es auch schon aus, z.B. 04-04 zu tippen. Das Jahr wird automatisch ergänzt.