



## Navigation in Excel (Teil 02)

**Navigation** im allgemeinen Sinn schließt noch weitere Aspekte ein, z.B. die Raumvorstellung. Per Definition handelt es sich um das Zurechtfinden in einem topografischen Raum, um einen gewünschten Ort zu erreichen. Aus ähnlichen Gründen heißt auch das Zurechtfinden in Computerprogrammen Navigation oder »Browsing«.

### Oben, unten, markieren & Co.

Für die Navigation in der Tabelle stellt Excel etliche Hilfsmittel und **Tastaturbefehle** zur Verfügung. Wenn man sich alleine die Tastaturbefehle aus dem Hilfsmenü anschaut, darf man schon den Mut verlieren. Die Flut an Möglichkeiten ist so groß, dass die Hand gleich wieder zurück auf die Maus schnell. Dieser Gefahr möchte ich begegnen, indem ich Ihnen die wichtigsten Befehle hier beschreibe.

#### Programm wechseln (ALT+TAB)

Bei dieser Tastenkombination handelt es sich nicht um eine Excel-spezifische Variante. Mit **ALT+TAB** sind Sie in der Lage einfach und schnell zwischen bereits geöffneten Programmen (bzw. mehreren Excel-Instanzen) hin und her zu springen. Diese Kombination ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie Daten aus anderen Programmen benötigen. Hält man diese Tastenkombination für eine längere Zeit, so erscheint ein Auswahldialog für alle geöffneten Programme. Ansonsten springt man immer zwischen den beiden zuletzt benutzten Programmen hin und her.

#### Bildschirm in Zwischenablage (DRUCK)

Wenn Sie vorhaben, den gesamten Bildschirm in die Zwischenablage zu bringen, dann verwenden Sie die **DRUCK**-Taste. Wechseln Sie anschließend in das gewünschte Programm (z.B. Outlook oder Word) und fügen den Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination **STRG+V** ein.

#### Aktives Fenster in Zwischenablage (ALT+DRUCK)

Sie planen, nichts anderes als das aktive Fenster in die Zwischenablage zu bringen? Dann verwenden Sie die Tastenkombination **ALT+DRUCK**. Anschließend wechseln Sie in das gewünschte Programm und fügen den Inhalt der Zwischenablage mit der Tastenkombination **STRG+V** ein.

### Zwischen Tabellenblättern wechseln

#### (STRG+ BILD-OBEN bzw. STRG+BILD-UNTEN)

Eine Arbeitsmappe besteht unter Umständen aus sehr vielen Tabellenblättern. Mitunter ist es dann sehr mühselig, die Blätter mit der Maus zu wechseln. Viel einfacher und eleganter ist die Möglichkeit, per Tastaturbefehl zwischen den Tabellenblättern zu wechseln. Die Tastaturbefehle hierfür lauten **STRG+BILD-OBEN** und **STRG+BILD-UNTEN**.

**Tip:** Besonders effektiv ist dieses Tastaturkürzel im Zusammenspiel mit **ALT+TAB**, wenn Sie mit mehreren Programmen und Excel mit mehreren Tabellenblättern arbeiten. Wenn Sie beide Tastaturkürzel beherrschen, ist Ihren Zuschauern in kürzester Zeit schwindelig!

### Zwischen einzelnen Zellen navigieren

#### (TAB, UMSCHALT+TAB, PFEILTASTEN)

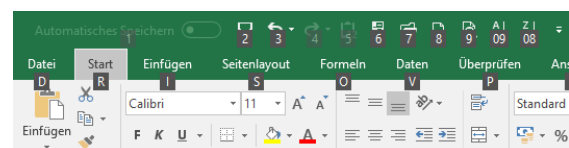
Wenn wir schon weitestgehend auf die Maus verzichten, dann ist die Bewegung innerhalb der Tabelle auch möglichst ohne die Verwendung der Maus zu bewerkstelligen. Als Hilfsmittel stehen uns die Tastaturkürzel **TAB** (= Zelle nach rechts), **UMSCHALT+TAB** (= Zelle nach links) sowie die **PFEILTASTEN** (Zelle in Pfeilrichtung) zur Verfügung. Bei der Navigation zwischen nur wenigen Zellen sollte man auf jeden Fall auf die Maus verzichten und mit den Pfeiltasten arbeiten.

### In Menüleiste wechseln (ALT)

Sie sind vielleicht der (irrigen) Meinung, dass es vorgelesen ist, das Menü ausschließlich über die Maus zu bedienen. Weit gefehlt! Viel einfacher ist der Aufruf des Menüs über die **ALT**-Taste.

Sie glauben mir nicht?

Zeigen Sie mir den Mausakrobaten, der schneller eine Datei unter anderem Namen abspeichert! Ich brauche dazu nur **ALT, D, H** zu drücken. Offenbar ist es auch bis zu den Entwicklern von Excel vorgedrungen, dass die **ALT**-Taste bei sehr vielen Nutzern unbekannt ist. Bei Betätigung der ALT-Taste zeigt Excel 2007 nun die Tastaturkürzel (Shortcuts) in der Menüleiste an.

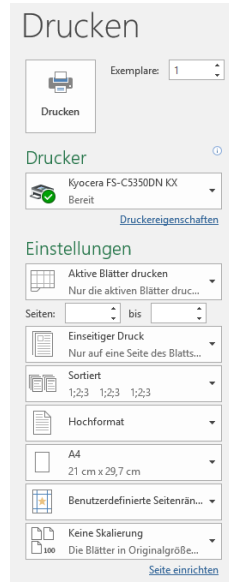




## Druckmenü (STRG+P)

In früheren Versionen von Excel war die Betätigung des Druckersymbols in der Menüleiste der augenscheinlich einfachste Weg ein Dokument auszudrucken. Der Nachteil ist, dass man in diesem Fall keinen Einfluss mehr auf das zu druckende Dokument nehmen kann, da der Druck-Dialog nicht läuft. Excel druckt einfach alles aus. Auch hier haben die Entwickler von Microsoft nachgedacht, und das Drucker-Symbol kurzerhand entfernt und eine »neue« Druckvariante Schnelldruck dafür eingearbeitet.

Ganz unabhängig von der Excel Version ist es sehr viel besser, vor dem Druck die Einstellungen im Druckmenü zu überprüfen (z.B. nur Druck einzelner Seiten, Duplex-Druck etc.). Das Beste daran ist, dass es für das Aufrufen des Druck-Dialogs ein Tastaturkürzel gibt: **STRG+P**.



## Neues Tabellenblatt einfügen (UMSCHALT+F11)

Ihnen reicht ein Tabellenblatt aus der Grundeinstellung von Excel nicht aus? Kein Problem mit dem Tastaturkürzel **UMSCHALT+F11**. Nach der Verwendung dieses Tastaturkürzels erscheint ein jungfräuliches Tabellenblatt vor dem gerade verwendeten Tabellenblatt. Natürlich funktioniert ab Excel 2010 auch das schon früher beschriebene »Pluszeichen«.

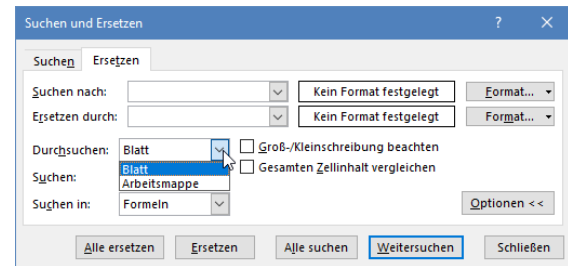


## Suchen (und ersetzen) (STRG+F)

Mit der Zeit tendieren die Tabellen in Excel dazu, immer größer und unübersichtlicher zu werden. Wenn man den Überblick zu verlieren droht, hilft einem vielleicht die Funktion Suchen aus der Patsche. Die Suchfunktion erreichen Sie mit der Tastenkombination **STRG+F**.

Wenn Sie einen bestimmten Eintrag in der Tabelle suchen, können Sie mit Hilfe der Suchen-Funktion diese direkt aufspüren. Für das Auffinden reichen schon Fragmente des gesuchten Textes (oder Zahlen...). Das ist gut und schlecht, denn wenn ich den Eintrag »Erde« suche, finde das Programm auch »Pferde«. Glücklicherweise lässt sich Excel so einstellen, dass es Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt. Dann fällt allerdings auch die Suche nach den Fragmenten flach. Weiterhin ist zu beachten,

dass die Suche sich in der Standardeinstellung nur auf das aktive Tabellenblatt beschränkt. Über die Optionen dehnen Sie Suche auch auf die gesamte Arbeitsmappe aus.



Sehr schön und mächtig ist die Möglichkeit, gefundene Inhalte durch andere Inhalte zu ersetzen. Dies funktioniert im Prinzip genauso wie die Suchen-Funktion. In diesem Fall wird das Gesuchte nur durch einen anderen Eintrag ersetzt. Klassisches Beispiel ist der Austausch eines Jahresdatums (z.B. Änderung des Jahres von 2016 auf 2017).

Dazu markieren Sie den zu durchsuchenden Bereich und erfassen in dem Reiter **SUCHEN** den Wert 2016 und beim Reiter **ERSETZEN** der Wert 2017. Schließlich bestätigen Sie den Vorgang mit dem Button Alle ersetzen.

**Tipp:** Excel kümmert sich bei der Suchen-Funktion nicht um Formatierungen. Wenn also auf dem Bildschirm z.B. 31.12.16 steht, so ist der Wert „2016“ zu korrigiert und nicht „16“.

### Schneller formatieren

Eine Zahlenreihe ist nicht mit dem richtigen Vorzeichen versehen. Jedes Vorzeichen per Hand zu ändern kann unter Umständen sehr lange dauern. Excel bietet mit der Funktion »Inhalt einfügen...« aus dem Kontextmenü (**rechte Maustaste**) eine interessante Lösung an.

Erfassen Sie in Excel folgende Werte: A1 = 1000 und A2 = -2000. Wir wollen nun die Vorzeichen dieser beiden Werte umdrehen. Markieren Sie eine beliebige andere Zelle (z.B. C1). An dieser Stelle tragen Sie den Wert -1 ein. Anschließend kopieren sie diese Zelle (**STRG+C**). Nun markieren Sie den Bereich mit den zu ändernden Werten (in unserem Beispiel A1:A2). Aus dem Kontextmenü wählen Sie den Eintrag »Inhalt einfügen...« (2x). Es erscheint ein Fenster. Im Abschnitt »Vorgang« markieren sie »Multiplizieren« und bestätigen den Vorgang mit **OK**.

Die Funktion »Inhalt einfügen...« ist nur so lange im Kontextmenü aktiv, wie sie sich auch etwas in der Zwischenablage befindet. Ob der Kopiervorgang noch aktiv ist können Sie an dem besonderen Rahmen der zu kopierenden Zelle erkennen. Der Rahmen sieht aus wie Ameisen, die um die Zelle laufen.

**P.S.:** Die Funktion eignet sich hervorragend für Währungsumrechnungen etc.

