

Excel(lente) Suche

Finden Sie immer alles wieder? Die Papiere auf Ihrem Schreibtisch müssen Sie selbst durchblättern. Wenn Sie jedoch in Excel-Dateien Informationen suchen, finden Sie hier die nötigen Tips

Sie sind sich sicher, daß Sie bestimmte Informationen in eine große Excel-Tabelle eingegeben haben. Doch nun finden Sie sie nicht wieder. Auf den ersten Blick erscheint die Lösung einfach: Wie in anderen Anwendungen können Sie Zeichenfolgen über „Bearbeiten, Suchen“ aufspüren. In vielen Fällen reicht diese Möglichkeit aber nicht aus. Wir stellen Ihnen hier eine Reihe weiterer Suchmechanismen vor.

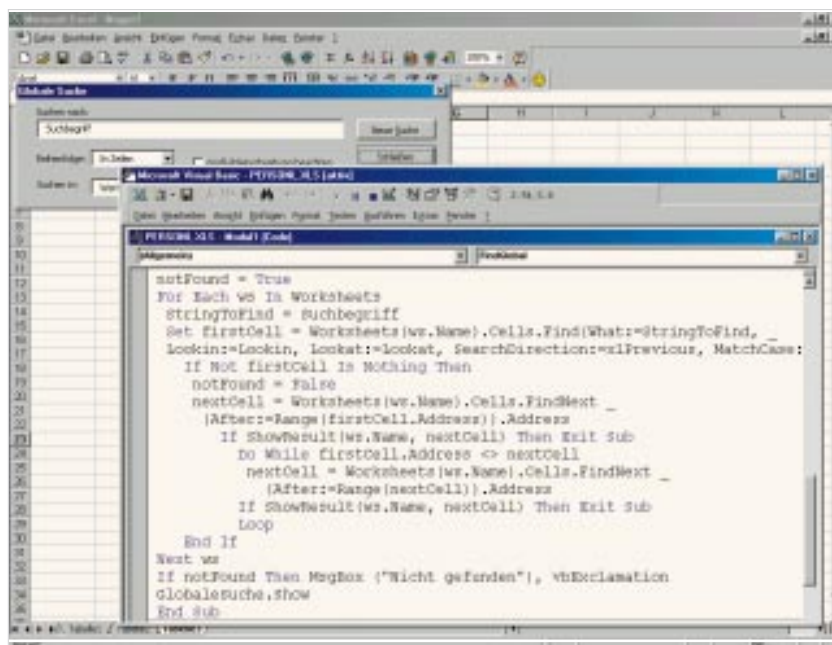
95/97 GRUNDLAGEN

Nach Text suchen

Legen Sie zunächst fest, in welchem Bereich Sie suchen möchten: Wenn Sie einen Bereich markieren, beschränkt sich die Suche auf diesen. Ist nur eine Zelle markiert, durchsucht Excel die ganze Tabelle. Danach wählen Sie „Bearbeiten, Suchen“. Geben Sie den Suchtext ein, und legen Sie unter „Suchen in“ fest, ob Excel in Formeln, Werten oder Kommentaren suchen soll.

Excel unterstützt auch Stellvertreter: Ein Fragezeichen steht für ein beliebiges Zeichen. Suchen Sie beispielsweise „Maier“ oder „Mayer“, können Sie „Ma?er“ eingeben. Ein Sternchen („*“) steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen.

Enthält der Suchbegriff selbst Fragezeichen oder Sternchen, müs-



Globale Suche in Excel 97: Das Makro (Ausschnitt; komplett auf Heft-CD) erlaubt die Suche über alle Tabellen einer Arbeitsmappe

sen Sie Excel klarmachen, daß es sich nicht um einen Stellvertreter handelt. Setzen Sie dazu vor das Fragezeichen oder Sternchen eine Tilde („~“). Der Such-String „Wer?“ führt beispielsweise zum Text „Wert“. Geben Sie dagegen „Wer~?“ ein, findet Excel „Wer?“. Mit der Angabe „~*“ lassen Sie nach dem Sternchen suchen, mit „~?“ nach einer Tilde.

97 GLOBALE SUCHE

In allen Tabellenblättern suchen

Excel ist unfähig, in allen Tabellenblättern einer Arbeitsmappe zu suchen. Wir haben deshalb das Makro „Globale Suche“ geschrieben (auf Heft-CD), das diese Funktion übernimmt. Ein Dialog ermöglicht die Eingabe des Suchbegriffs und der Suchoptionen. Sie finden unser Makro in der Datei GLOBSUCH.XLS. Wenn Sie die Datei geöffnet haben, können Sie den Dialog „Globale Suche“ über „Extras, Makros, Makros, findall“ aufrufen.

95/97 SUCHEN VON ZELLEN

Gleiche Zelltypen markieren

Mit dem Befehl „Bearbeiten, Gehe zu“ können Sie eine Gruppe von Zellen, die bestimmten Kriterien genügen, in einer bestimmten Hintergrundfarbe hervorheben – etwa alle leeren Zellen oder alle Zellen mit Formeln. Wählen Sie „Bearbeiten, Gehe zu“, und klicken Sie auf „Inhalte“. Sie sehen jetzt eine Reihe von Optionen, aus denen Sie auswählen können. Der Eintrag „Leerzellen“ markiert beispielsweise alle leeren Zellen im ausgewählten Bereich.

95/97 IN LISTEN SUCHE (I)

Eine gefilterte Liste anzeigen

Wenn Sie das Suchergebnis weiterbearbeiten oder ausdrucken wollen, können Sie die Autofilter-Funktion einsetzen. Zu diesem Zweck markieren Sie in der Liste eine beliebige Zelle (zum Begriff „Liste“ lesen Sie bitte



im Praxis-Teil unter „Software“ den Tip „Excel 97, Liste als Datenbank“, Seite 249). Dann wählen Sie „Daten, Filter, Autofilter“. Excel verwendet nun die erste Tabellenzeile automatisch als Überschrift und fügt in jeder Zeile dieser Zeile einen Drop-down-Pfeil ein. Wählen Sie die Spalte aus, die Sie filtern wollen. Das kann beispielsweise in einer Adressenliste die Spalte mit der Ortsangabe sein. Klicken Sie auf den Pfeil in dieser Spalte. Es erscheint eine Liste mit allen möglichen Filterkriterien. Wählen Sie den gewünschten Eintrag (beispielsweise „München“). Excel zeigt dann nur noch die Einträge Ihrer Adressenliste an, die exakt die Zeichenkette „München“ enthalten.

Sie können auch andere Filterkriterien verwenden. So lassen sich beispielsweise alle Zeilen anzeigen, in denen eine Postleitzahl steht, die mit „8“ beginnt. Klicken Sie dazu wieder auf den Pfeil neben der Spaltenüberschrift, und wählen Sie „Benutzerdefiniert“. Gehen Sie unter „Zeilen anzeigen“ auf den Eintrag „beginnt mit“, und tragen Sie dahinter den Filterwert ein, in unserem Beispiel „8“. Sie können das Filterkriterium auch weiter einschränken, indem Sie im selben Dialog eine zweite Filterbedingung auswählen. Um für eine zweite Spalte einen weiteren Filter anzugeben, klicken Sie auf den Pfeil dieser Spalte und legen einen weiteren Filter fest. In der zweiten Spalte stehen Ihnen nur noch die Filter zur Verfügung, die nach dem Filtern der ersten Spalte übriggeblieben sind.

95/97

IN LISTEN SUCHEN (II)

Spezialfilter einsetzen

Wenn Sie mehr als zwei Filterkriterien pro Spalte oder Kriterien für mehrere Spalten angeben wollen, müssen Sie mit Spezialfiltern arbeiten. Dazu sind einige Vorbereitungen nötig: Sorgen Sie dafür, daß die Liste Spaltenüberschriften enthält. Fügen Sie dann oberhalb der Liste drei leere Zeilen ein, in denen Sie die Filterkriterien festlegen. Fügen Sie dazu in die erste Zeile als „Kriterienbeschriftung“ die Spaltenüberschriften der Spalten ein, die die zu filternden

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'ALLGEM.XLS'. The active sheet is 'Mitarbeiter-Info'. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Mitarbeiter-Info					
2						
3	Name	Soz.Vers.Nr.	Position	Standort	Abteilung	Vor
4	Dieter Rauh	12345678A123	1 (Alle)	Deutschland	Verkauf	Iren
5	Irene Büchner	55555555B555	2 (Top 10...)	Deutschland	Verwaltung	Ilse
6	Michael Niemeier	87654321C333	3 (Benutzerdefiniert: Abteilungsleiter, Geschäftsführer, Verkäufer)	Deutschland	Verwaltung	
7						
8						
9						
10						
11						

Excel 95/97: In diesem Listenfeld können Sie auswählen, welche Kriterien Excel für die Funktion „Autofilter“ anwenden soll

Werte enthalten. Geben Sie als „Kriterienbereich“ in der zweiten Zeile den ersten Wert ein, der in der gefilterten Liste angezeigt werden soll. Für jedes weitere Kriterium fügen Sie eine eigene Zeile ein. Achten Sie darauf, daß zwischen den Suchkriterien und der Liste eine Leerzeile bleibt.

Berücksichtigen Sie dabei, daß Kriterien, die in derselben Zeile stehen, mit „Und“ verknüpft werden, Kriterien, die in zwei Zeilen stehen, dagegen mit „Oder“. Wenn Sie dort

Nachname	Ort
Huber	München
Maier	Köln

angeben, werden nur Personen angezeigt, die Huber heißen und in München wohnen oder die Maier heißen und in Köln wohnen. Ein Huber aus Köln wird nicht aufgelistet.

Sie können auch das Ergebnis einer Formel als Suchkriterium verwenden. Geben Sie in diesem Fall als Kriterienbeschriftung nichts an. Wenn Sie im Kriterienbereich über der Liste als Suchbedingung etwa „=C5=HEUTE()“ festlegen, zeigt Excel alle Zeilen, die in Spalte C das heutige Datum enthalten.

In der Formel, die Sie zum Festlegen einer Suchbedingung verwenden, geben Sie als Bezug das entsprechende Feld im ersten Datensatz an. Im obigen Beispiel enthält die Zeile 5 den ersten Datensatz der Liste, Spalte C die zu filternden Daten.

Zum Filtern führen Sie folgende Schritte durch: Klicken Sie auf eine

beliebige Zelle in der Tabelle, und wählen Sie „Daten, Filter, Spezialfilter“. Wenn Sie die Option „Liste an gleicher Stelle filtern“ wählen, blendet Excel alle Zeilen aus, die nicht den Filterkriterien entsprechen. Mit der Option „An eine andere Stelle kopieren“ kopieren Sie die gefilterten Zeilen in einen anderen Tabellenbereich. Im selben Dialog geben Sie als „Kriterienbereich“ jene Zellen an, in denen die Filterkriterien festgelegt sind.

95/97

IN LISTEN SUCHEN (III)

Mit Datenmasken suchen

Oft ist es komfortabler, mit Hilfe einer Datenmaske zu suchen (zum Begriff „Datenmaske“ lesen Sie bitte im Praxis-Teil unter „Software“ den Tip „Excel 97, Liste als Datenbank“, Seite 249). Markieren Sie dazu die Liste, wählen Sie „Daten, Maske“, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchkriterien“. In der Maske können Sie jetzt die Suchkriterien festlegen. Wenn Sie Text eingeben, sucht Excel nach allen Elementen, die mit diesem Text beginnen. Wenn Sie nur genau übereinstimmende Einträge finden wollen, geben Sie vor dem Suchtext ein Gleichheitszeichen („=“) ein. Auch hier können Sie Stellvertreter verwenden (siehe „Grundlagen“). Mit „Nächsten suchen“ oder „Vorherigen suchen“ starten Sie die Suche.

THORSTEN EGGELING, CORNELIA NEFT