

5. Optimale Bedientechnik

Wenn die Arbeit mit den Tabellen und Diagrammen fix und ohne Umständlichkeiten von der Hand gehen soll, gibt es einen generellen Ratschlag: Nutzen Sie aus, was die Maus unter Excel 4 so alles kann und machen Sie diese Maustricks zur festen Gewohnheit.

5.1 Was die Maus so alles kann

Es ist schon wirklich erstaunlich, was mit Klick und Doppelklick, mit Ziehen und Ablegen, mit der linken und mit der rechten Maustaste seit Version 4 möglich ist. Insbesondere, wenn die Mausektion noch mit den Tasten «Umschalt» oder «Strg» kombiniert wird.

Mausoperationen mit Zellen

Jede Zellmarkierung besteht aus einem Rahmen und einem kleinen Kästchen in der rechten unteren Ecke, Ausfüllkästchen genannt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über eine markierte Zelle fahren, kann der Mauszeiger verschiedene Erscheinungsformen annehmen:

Kreuz	Der Mauszeiger steht innerhalb des Markierungsrahmens.
Pfeil	Der Mauszeiger berührt den Markierungsrahmen.
Fadenkreuz	Der Mauszeiger berührt das Ausfüllkästchen.

Wird gleichzeitig die «Strg»-Taste gedrückt, erscheint neben dem Pfeil oder dem Fadenkreuz noch ein zusätzliches kleines Fadenkreuz. Wird die «Umschalt»-Taste gedrückt, verwandelt sich das Fadenkreuz in einen Doppelpfeil. Um Ihnen zu helfen, erscheint bei Pfeil und Fadenkreuz jeweils ein Hinweis in der Statuszeile, welche Funktion ausgeführt wird.

Schnelles Markieren

Um einen Zellbereich zu markieren, brauchen Sie bekanntlich nur mit der Maus von der aktuellen Zelle zu der Zelle zu ziehen, die am anderen Ende des zu markierenden Bereichs liegt bzw. am diagonal gegenüberliegenden Ende. Es spielt dabei keine Rolle, in welche Richtung Sie ziehen, Sie müssen nur beachten, daß die aktuelle Zelle immer dort liegt, wo Sie mit dem Ziehen begonnen haben. In der Regel ist es deshalb sinnvoll, von oben nach unten oder diagonal nach unten und nach rechts zu ziehen.

Korrektur einer Markierung

Stellen Sie nun bei einem prüfenden Blick auf den markierten Bereich fest, daß etwa unten eine Zeile zuwenig markiert ist, haben Sie die Möglichkeit, die Markierung zu korrigieren. Dazu brauchen Sie nur die «Umschalt»-Taste zu drücken und die Zelle anzuklicken, die in dem gewünschten Bereich der aktuellen Zelle gegenüber, bzw. diagonal gegenüber liegen soll.

Soll der Bereich an der Ecke verändert werden, wo die aktuelle Zelle ist, kann diese mit «Umschalt»+«Tab» versetzt werden.

Mehrfachmarkierung

Normalerweise hebt eine neue Markierung eine bereits bestehende Markierung auf. Sollen nun zusätzliche Zellen markiert werden, ist der einfachste Weg, die Maus mit der «Strg»-Taste zu kombinieren. Halten Sie, bevor Sie den zweiten Bereich mit der Maus markieren, die «Strg»-Taste gedrückt. Sie können den Vorgang so oft wiederholen, wie Sie wollen, bis alle gewünschten Zellen markiert sind. Dabei kann die «Strg»-Taste zwischen den Markierungen auch wieder losgelassen werden. Die aktuelle Zelle liegt dabei immer im zuletzt markierten Bereich. Mit der «Tab»-Taste oder «Strg»+«Tab» kann diese Zelle durch alle Bereiche geschoben werden.

Soll eine solche Mehrfachauswahl nachträglich korrigiert werden, müssen Sie mit der

Kombination «Umschalt»-Taste und Mausklick arbeiten. Sie können immer den Block der Mehrfachauswahl verändern, in dem gerade die aktuelle Zelle liegt. Benutzen Sie «Strg»+«Tab», um die aktuelle Zelle blockweise zu versetzen. Setzen Sie den Mauszeiger auf die Zelle, die der aktuellen Zelle in dem zu markierenden Block gegenüberliegt.

Blocksprünge und Automarkieren

Wenn Sie eine Zelle in einem Zellblock markiert haben - also in einem Bereich von Zellen, die mit Inhalten gefüllt sind - können Sie eine Seite des Markierungsrahmens auch doppelt anklicken. Die Markierung wird zum Rand des Zellblocks versetzt. Die Richtung hängt von der Seite des Rahmens ab, die Sie gewählt haben. So können Sie leicht zum Beginn einer Spalte oder zum Ende einer Zeile in diesem Block springen.

Liegen mehrere Zellblöcke neben- oder untereinander, führt der Doppelklick auf den Rahmen immer zunächst zum Rand eines Block, der nächste Doppelklick zum Rand des nächsten Blocks usw. Solche Blocksprünge sind nützlich in Tabellen, die aus mehreren Teiltabellen bestehen, die jeweils durch Leerspalten oder Leerzeilen getrennt sind. Kombinieren Sie nun den Doppelklick auf den Rahmen mit «Umschalt», wird der Markierungsrahmen bis zum entsprechenden Rand des Zellblocks ausgedehnt. Das ist sehr praktisch bei sehr langen Spalten, die mit einem einzigen Doppelklick auf den unteren Rahmen der ersten Zelle bis zur letzten Zelle, die Werte enthält, markiert werden können. Soll der markierte Bereich dann auf weitere ausgefüllte Spalten ausgedehnt werden, reicht «Umschalt»+Doppelklick auf den rechten Rand der Spaltenmarkierung.

Ist der Zellblock markiert, bewirkt «Umschalt»+Doppelklick eine Ausdehnung zum nächsten Zellblock, sofern vorhanden.

Verschieben = Ziehen und Ablegen

Um markierte Zellen zu versetzen, muß der Mauszeiger auf den Rahmen gesetzt werden. Ziehen Sie den Markierungsrahmen dorthin, wo die markierten Daten erscheinen sollen und lassen Sie die Maustaste wieder los. Formatierungen, aber auch Zellnotizen, werden mit verschoben. Sie können auch ganze Spalten oder Zeilen verschieben. Klicken Sie auf den Kopf einer Spalte oder ziehen Sie über mehrere Spalten, um sie zu markieren. Ziehen Sie dann den Rahmen an die gewünschte Stelle. Für Zeilen gilt das Entsprechende.

Versetzen und Einfügen

Sollen Zellinhalte an einen Ort verschoben werden, an dem für diese Zellinhalte erst Platz geschaffen werden muß durch Einfügen neuer Zellen, kann die Operation mit der Maus in einem Zug ausgeführt werden. Setzen Sie den Zellzeiger auf den Markierungsrand, halten Sie die «Umschalt»-Taste fest und ziehen Sie mit dem Mauszeiger an die Stelle, wo die Daten erscheinen sollen. Der Rahmen verwandelt sich in einen I-Baum. In der Statuszeile erscheint der Hinweis: "Markierte Zellen ausschneiden und mit Zellen einfügen".

Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die Daten am Ursprungsort entfernt und erscheinen im Einfügebereich. Die bisherigen Daten werden nach rechts oder nach unten versetzt, je nachdem ob der I-Baum auf einer Zeilenlinie oder einer Spaltenlinie plaziert worden ist.

Achten Sie darauf, erst die Maustaste loszulassen und erst dann die «Umschalt»-Taste, weil Excel sonst nur versetzt und nicht gleichzeitig einfügt. Dann erhalten Sie den Hinweis: "Zielbereich ist nicht leer. Überschreiben?" Brechen Sie ab, und versuchen Sie es noch einmal.

Kopieren in benachbarte Zellen

Wenn Formeln einer Zelle oder von mehreren Zellen in einer Spalte oder Zeile direkt in benachbarte Zellen kopiert werden sollen, können Sie einfach das Ausfüllkästchen über diese

Nachbarzellen ziehen. Sie können das Ausfüllkästchen nach rechts oder links, nach oben oder nach unten ziehen, aber nicht diagonal. Sobald Sie die Maustaste loslassen, stehen die gewünschten Werte oder Formeln in den markierten Zellen. Auch das Zellformat wird mit kopiert. Nur Zellnotizen verbleiben ausschließlich bei der Ursprungszelle. Das ist eine ganz schnelle Methode, um Zeilensummen oder Spaltensummen zu kopieren.

Wenn Sie mit dieser Methode Werte kopieren, müssen Sie beachten, daß Excel dabei die Werte "anschaut" und quasi versucht, Ihre Gedanken zu lesen. Das Programm prüft, ob die Werte von der Art sind, daß sich daraus eine Datenreihe bilden läßt. Ist das nicht der Fall, werden die Werte schlicht kopiert. Läßt sich aber aus dem Wert oder aus den Werten eine Reihe bilden, wird die Reihe sofort geliefert.

Unter Datenreihen versteht Excel dabei ganz unterschiedliche Serien: Zeitreihen, Aufzählungen usw. Steht in der markierten Zelle nur eine Zahl, wird sie einfach kopiert, steht darin: 1. Abteilung, liefert Excel: 2. Abteilung, 3. Abteilung ... Mehr zu diesem Thema finden Sie einige Seiten weiter.

Kopieren in Nachbarzellen ohne Reihenbildung

Ist nun von den markierten Daten zwar eine Reihenbildung möglich, aber nicht erwünscht ist, soll also tatsächlich nur kopiert werden, muß beim Ziehen des Ausfüllkästchens die «Strg»-Taste festgehalten werden.

Kopieren an beliebige Stellen

Um markierte Zellen an beliebige Stellen der Tabelle zu kopieren, müssen Sie gleichzeitig die «Strg»-Taste gedrückt halten, wenn Sie den Rahmen mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen. In der Statuszeile erscheint: "Ziehen, um Zellinhalte zu kopieren". Lassen Sie am Zielort immer erst die Maustaste los und dann erst die «Strg»-Taste, weil sonst aus dem Kopieren ein Versetzen wird.

Kopieren und Einfügen

Ist der Ort, wo eine Kopie von Daten abgelegt werden soll, von anderen Daten belegt, die nicht überschrieben, sondern nur entsprechend verschoben werden sollen, muß dem Kopieren ein Einfügen leerer Zellen vorausgehen. Diese beiden Schritte können wieder in einem Zug erledigt werden. Dazu muß zunächst der Bereich, der kopiert werden soll, markiert werden.

Halten Sie nun gleichzeitig die beiden Tasten «Umschalt» und «Strg» fest und setzen Sie den Mauszeiger auf den Rahmen der Markierung. In der Statuszeile erscheint: "Markierte Zellen kopieren und mit Zellen einfügen". Um die Stelle zu bestimmen, wo die Kopie der markierten Daten eingefügt werden soll, wird ein I-Baum verwendet.

Einfügen von Zellen

Um Leerzellen, die direkt an den Rahmen einer Markierung angrenzen, einzufügen, können Sie folgendermaßen vorgehen: Halten Sie die «Umschalt»-Taste gedrückt, und ziehen Sie das Ausfüllkästchen in eine der vier möglichen Richtungen über den Rahmen hinaus. Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil, und in der Statuszeile erscheint der Hinweis: "Nach außen ziehen, um Zellen einzufügen".

Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden Leerzellen eingefügt, der Inhalt der bisherigen Zellen in der gewählten Richtung verschoben. Auf diese Weise können Sie in einer Spalte z. B. leicht eine leere Zelle einfügen, wenn eine Position vergessen worden ist.

Einfügen von Zeilen und Spalten

Sollen ganze Spalten oder Zeilen eingefügt werden, sollten Sie die Zeilen- bzw. Spaltenköpfe

markieren. Ziehen Sie dann mit gedrückter «Umschalt»-Taste das Ausfüllkästchen nach rechts bzw. nach unten. Dehnen Sie den Rahmen auf mehrere Zeilen oder Spalten aus, wenn Sie mehrere Zeilen oder Spalten einfügen wollen. Excel überträgt beim Einfügen von neuen Zellen die Formatierung der zunächst markierten Zellen auf die neuen Zellen. Wenn Sie allerdings in Spalte A oder Zeile 1 Leerzellen einfügen wollen, benutzen Sie am besten Bearbeiten Zellen einfügen, nachdem Sie den Spalten- oder Zeilenkopf angeklickt haben.

Löschen von Zellinhalten mit der Maus

Wenn Sie eine Zelle oder einen Bereich löschen wollen, brauchen Sie ihn nur zu markieren und dann das Ausfüllkästchen so weit nach innen zu ziehen, bis der gesamte Bereich als graues Raster erscheint. In der Statuszeile erscheint der Hinweis: "Maus über Auswahl ziehen, um Zellen zu löschen". Wenn Sie loslassen, ist der markierte Bereich gelöscht.

Haben Sie den falschen Bereich erwischt, ziehen Sie den Mauszeiger einfach wieder bis zum Ausfüllkästchen zurück und lassen die Maustaste los. Excel löscht auf diese Art nur den Inhalt der Zelle. Formatierung und Zellnotizen bleiben erhalten. Um auch sie zu löschen, muß gleichzeitig «Strg» gedrückt werden.