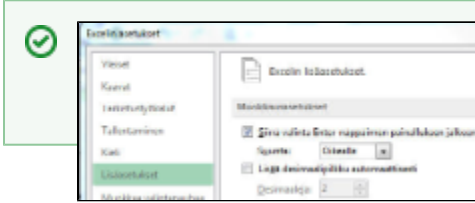


# Excel 2013 Taulukossa ja taulukoissa liikkuminen

Tyhjässä työkirjassa solu A1 on aktiivinen eli siihen voidaan kirjoittaa ja sen sisältöä voidaan muotoilla, vaikka siinä ei mitään tekstikohdistinta näykään.

Kun aiemmin luotu työkirja avataan, aktiivisena on se solu tai solualue, joka on ollut valittuna viimeisimmän tallennuksen aikaan. Siirtyminen muihin soluihin tapahtuu useimmiten Enter-näppäimellä, jolloin edellisen solun tieto samalla hyväksytään.



Enter-näppäimen painamisen jälkeen siirtymistä voi muuttaa Excelin asetuksissa Tiedosto > Asetukset > Lisäasetukset (*File > Setup > Advanced setup*) ja sieltä ensimmäinen kohta Siirrä valinta Enter-näppäimen painalluksen jälkeen haluamaksesi.

Siirtymiseen voidaan käyttää kuitenkin myös hiirtä, nuolinäppäimiä, oikealle siirryttäessä Sarkain-näppäintä tai siirryttäessä vasemmalle Vaihto+Sarkain yhdistelmää.

Aktiivista solua eli **kenttäkohdistinta** (solu/solualue näkyy vihreällä reunaviivalla) voidaan lisäksi siirrellä näppäimistöä seuraavilla näppäinyhdistelmillä:

Näppäimistön näppäin	Toiminto
Ctrl+nuolinäppäimet	Ensin tietoa sisältävän alueen reunaan, sitten taulukon reunaan
Home	Saman rivin alkuun
Ctrl+Home	Soluun A1
Ctrl+End	Tietoalueen loppuun (oikeaan alalaitaan)
Page Down	Näytön verran alaspäin
Page Up	Näytön verran ylöspäin
Alt+Page Down	Näytön verran oikealle
Alt+Page Up	Näytön verran vasemmalle

## Liikkuminen taulukosta toiseen

Oletusarvoisesti Excel-töykirjassa on yksi taulukko, siis ikään kuin välillehti. Jos taulukkoja on useampia, niistä toiseen voidaan siirtyä napsauttamalla ohjelmaikkunan alaosassa tilarivin yläpuolella näkyviä "korvakkeita" eli **taulukonvalitsimia**.