

Kommentare

Excel 2010 - Aufbau

ZID/Dagmar Serb

V.02/Okt 2013

KOMMENTARE	2
KOMMENTARE EINFÜGEN [UMSCHALT]+[F2].....	2
KOMMENTARE BEARBEITEN.....	2
KOMMENTARE LÖSCHEN.....	2

Kommentare

Mit Kommentaren kann man Zellen **erklärende Informationen hinzufügen**. Das Anbringen solcher **virtuellen Merktzettel** ist nicht nur für sich selbst eine gute Stütze, sondern auch sehr nützlich, wenn man seine Arbeit mit anderen teilt. Kommentare werden standardmäßig nur angezeigt, wenn man sich mit dem Mauszeiger auf der Zelle befindet.

Kommentare einfügen [UMSCHALT]+[F2]

1. **Klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** auf die Zelle, der Sie einen Kommentar zuweisen wollen.
2. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **EINTRAG „KOMMENTAR EINFÜGEN“**. **Alternativ** dazu können Sie auch die **SCHALTFLÄCHE „NEUER KOMMENTAR“** auf dem **REGISTER „ÜBERPRÜFEN“** verwenden.
3. Es öffnet sich ein gelbes Feld, in das Sie Ihre **Notiz eingeben** können.

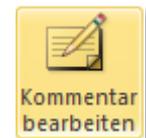


4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie einfach in eine andere Zelle.

Am rechten oberen Rand weist jetzt eine **rote Ecke** auf den eingefügten Kommentar hin. Jedes Mal, **wenn Sie mit dem Mauszeiger zu diesem Bereich gelangen**, wird der **Kommentar eingeblendet**.

Kommentare bearbeiten

1. **Aktivieren** Sie die Zelle, in der der zu bearbeitende Kommentar eingefügt ist.
2. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „KOMMENTAR BEARBEITEN“** oder klicken Sie auf die **GLEICHNAMIGE SCHALTFLÄCHE**.
3. Zum Beenden klicken Sie wieder auf eine beliebige andere Zelle.



Kommentare löschen

1. Aktivieren Sie die Zelle, in der der zu löschende Kommentar eingefügt ist.
2. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „KOMMENTAR LÖSCHEN“** oder klicken Sie auf die **GLEICHNAMIGE SCHALTFLÄCHE**.



☺ **Tipp:** Sie können Kommentare **beliebig gestalten**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gestrichelten Rand und wählen aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „KOMMENTAR FORMATIEREN“**.

☺ **Tipp:** [STRG]+[UMSCHALT]+[O] markiert alle Zellen mit Kommentaren.

