

# Erste Schritte

## Excel 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Apr. 2018

<b>DAS PROGRAMMFENSTER</b> .....	<b>3</b>
DAS MENÜ DATEI.....	3
DER ARBEITSBEREICH.....	4
DIE ANSICHTEN .....	5
<b>DER UMGANG MIT TABELLENBLÄTTERN</b> .....	<b>6</b>
NAVIGIEREN.....	6
BLÄTTER UMBENENNEN.....	6
BLÄTTER EINFÄRBEIN .....	6
BLÄTTER VERSCHIEBEN/KOPIEREN .....	6
NEUE BLÄTTER EINFÜGEN [UMSCHALT]+[F11] .....	7
BLÄTTER LÖSCHEN.....	7
<b>DATENEINGABE</b> .....	<b>7</b>
ZELLEN AUSWÄHLEN .....	7
EINGABE BESTÄTIGEN.....	8
EINGABE VON ZAHLEN .....	8
<i>Zahlen als Text</i> .....	8
EINGABE VON TEXT .....	9
EINE TABELLE SCHNELL AUSFÜLLEN .....	9
FALSCHES INTERPRETIEREN EINES FORMATS .....	9
DATEN KORRIGIEREN UND LÖSCHEN.....	10
<i>Funktion „Rückgängig“ [STRG]+[Z]</i> .....	10
<i>Funktion „Wiederholen“ [STRG]+[Y]</i> .....	10
<b>ZELLINHALTE KOPIEREN UND VERSCHIEBEN</b> .....	<b>11</b>
COPY & PASTE .....	11
DRAG & DROP .....	11
AUTOAUSFÜLLEN.....	11
<b>ZEILEN- UND SPALTENGESTALTUNG</b> .....	<b>12</b>
ZEILENHÖHE.....	12
SPALTENBREITE.....	13
SPALTEN EINFÜGEN [STRG]+[+] .....	14
ZEILEN EINFÜGEN [STRG]+[+] .....	15
ZEILEN LÖSCHEN [STRG]+[-] .....	16
SPALTEN LÖSCHEN [STRG]+[-] .....	16
SPALTEN UND ZEILEN TRANSPONIEREN .....	16
BEREICHE KOPIEREN [STRG]+[C] .....	17
ZEILEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN .....	17
SPALTEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN .....	18
<b>OPTISCHE GESTALTUNG</b> .....	<b>18</b>
BEREICHE MARKIEREN .....	18
TEXTE FORMATIEREN .....	18
<i>Ausrichtung</i> .....	18
<i>Überschriften zentrieren</i> .....	19
<i>Rahmen</i> .....	19
<i>Formatvorlagen</i> .....	20
<i>Formate übertragen</i> .....	20

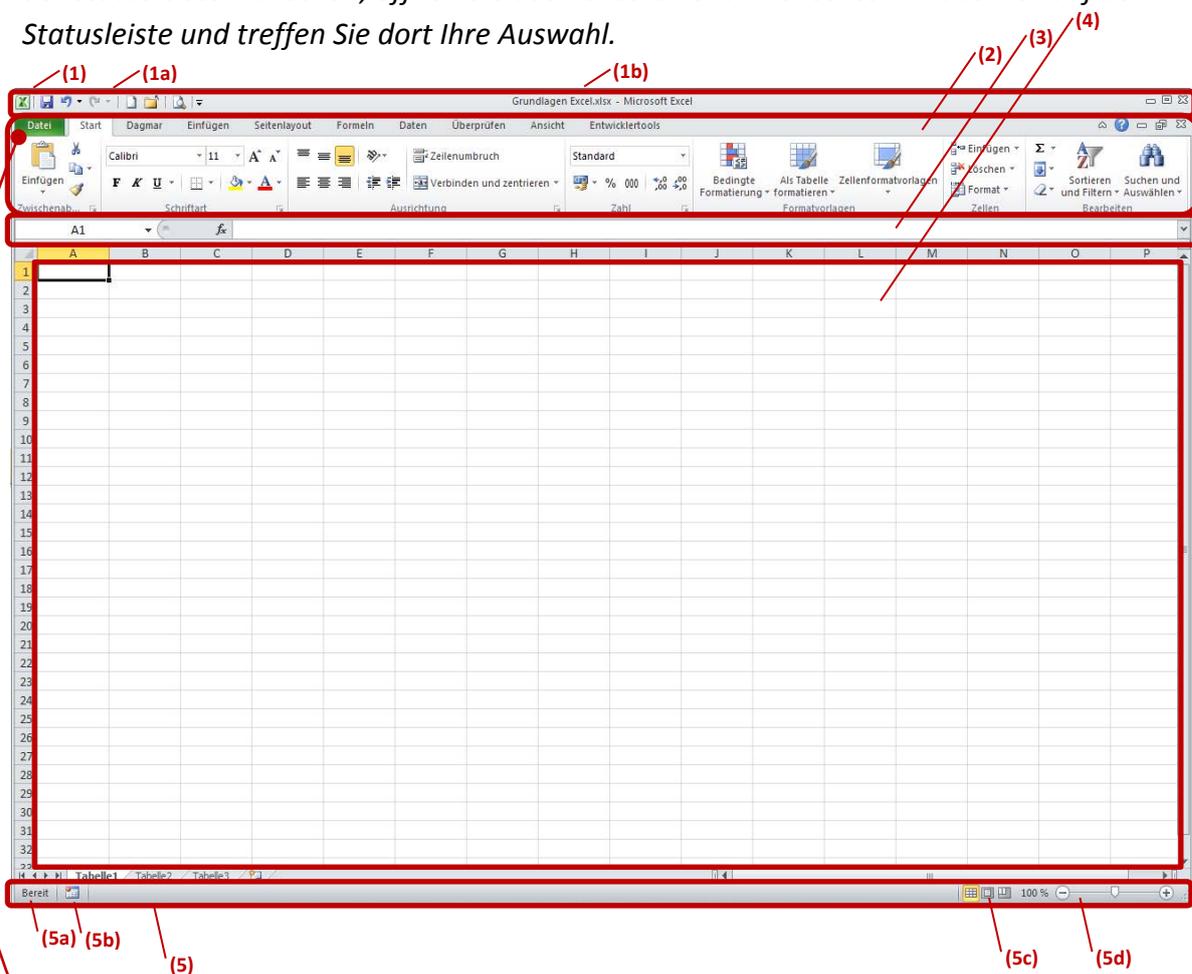


---

<i>Formate löschen</i> .....	20
ALS TABELLE FORMATIEREN .....	21
<i>Tabellenlayout entfernen</i> .....	22
<i>Tabelle in normalen Bereich konvertieren</i> .....	22
<b>ANHANG: DIE VERSCHIEDENEN MAUSZEIGER</b> .....	<b>23</b>

## Das Programmfenster

- (1) **Titelleiste:** Enthält (a) die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** und (b) den **Dateinamen**.
- (2) **Menüband:** Besteht aus 8 aufgabenorientierten **Registerkarten**, auf denen sich die **Befehle**, zusammengefasst in **Gruppen**, befinden.
- (3) **Bearbeitungsleiste:** Dient zur Anzeige und zum nachträglichen Bearbeiten von Zellinhalten.
- (4) **Tabelle:** Dies ist der größte Teil des Programmfensters, hier erfolgt die Dateneingabe.
- (5) **Statusleiste:** (a) **Bearbeitungsstatus**, (b) **Schalter für Makroaufzeichnung**, (c) **Tabellenansichten**, (d) **Zoomsteuerungselemente**. ☺ **Tipp:** Wenn Sie weitere Informationen auf der Statusleiste wünschen, öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf der Statusleiste und treffen Sie dort Ihre Auswahl.



### Das Menü Datei

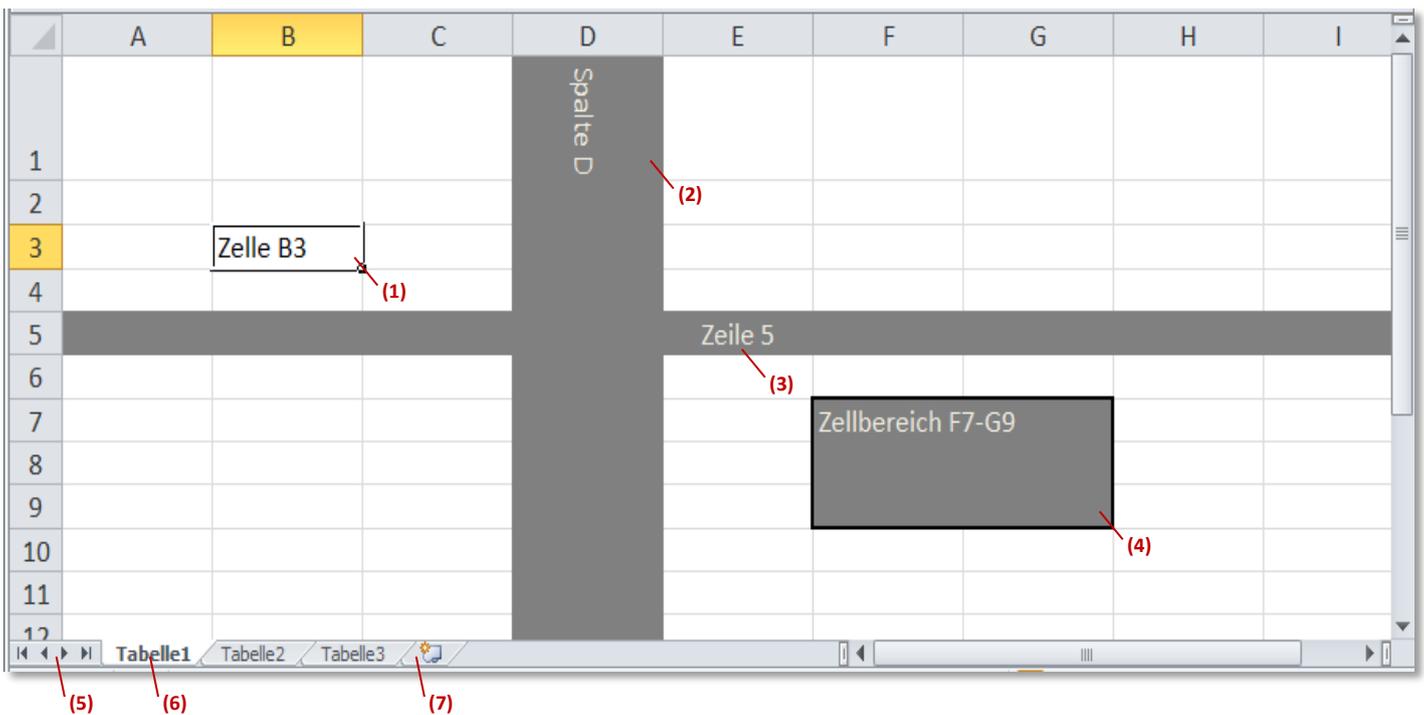
Das Register „Datei“, auch „**Backstage-Bereich**“ genannt, befindet sich **an erster Stelle im Menüband** - diese Anordnung ist übrigens bei allen Office Programmen gleich. Hier finden Sie folgende Inhalte:

- ▶ **Befehle zur Dateiverwaltung** (Öffnen, Schließen, Speichern, Drucken...).
- ▶ **Informationen zum Dokument** (Seitenanzahl, -größe, Autor, Erstellungsdatum...).
- ▶ **Optionen** (alle Einstellungen, die nicht direkt im Dokument vorgenommen werden können, z.B. die Anzahl der Tabellenblätter beim Öffnen einer neuen Mappe).

Die **Registerkarte „Datei“** ist mit der traditionellen Farbe des Programmes eingefärbt, in Excel also in **Grün**. Bei Word ist es beispielsweise die Farbe Blau.

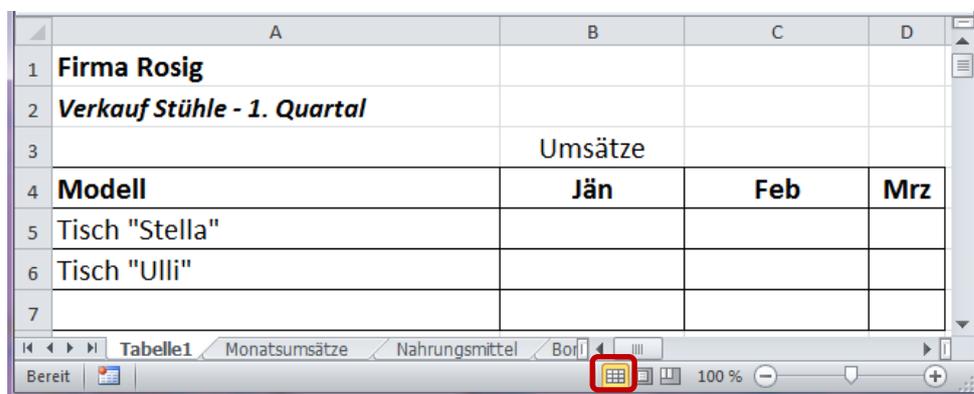
## Der Arbeitsbereich

- (1) **Zelle**: ist die kleinste Einheit des Arbeitsblattes und nach den Spalten- und Zeilenangaben benannt, z.B. „Zelle B3“.
- (2) **Spalte**, z.B. „Spalte D“
- (3) **Zeile**, z.B. „Zeile 5“
- (4) **Zellbereich**, z.B. Zellbereich „F7-G9“
- (5) **Navigationsschalter**: zum Anwählen der Tabellenblätter.
- (6) **Tabellenregister**: standardmäßig erhalten Sie 3 Tabellenblätter.  
👁 **Hinweis**: Die vordefinierte Anzahl der Tabellenblätter kann bei den „**OPTIONEN**“ → **KATEGORIE „ALLGEMEIN“** geändert werden.
- (7) **Neues Tabellenblatt**: Zum Einfügen eines neuen Tabellenblattes.



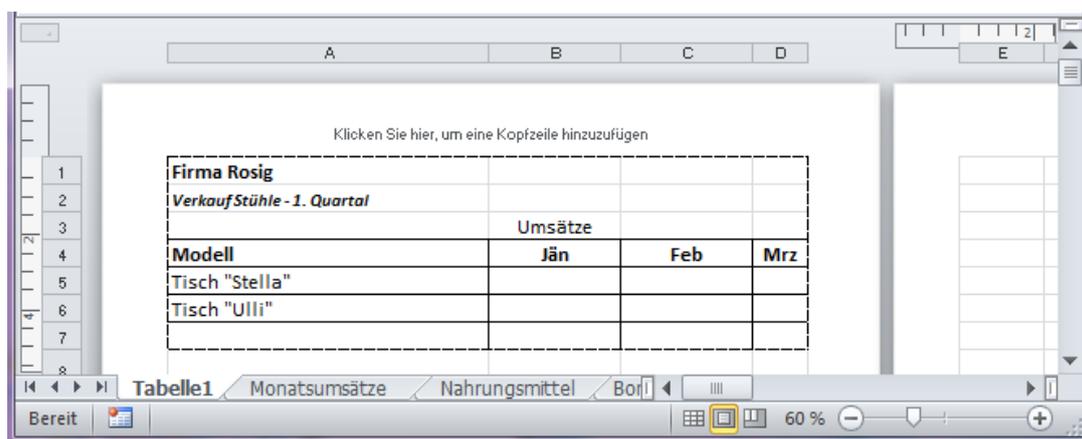
## Die Ansichten

1. **Normalansicht:** In dieser Ansicht bearbeiten Sie Ihre Tabellen.



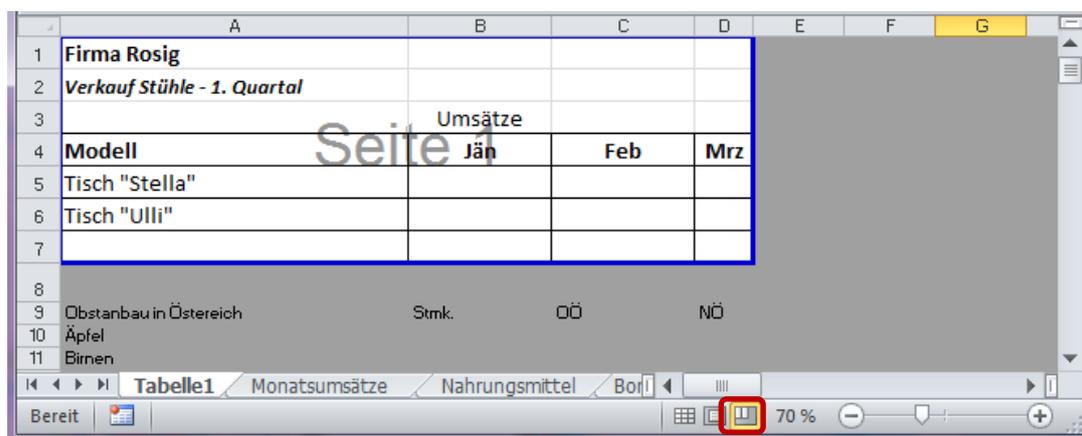
	A	B	C	D
1	<b>Firma Rosig</b>			
2	<b>Verkauf Stühle - 1. Quartal</b>			
3		Umsätze		
4	<b>Modell</b>	<b>Jän</b>	<b>Feb</b>	<b>Mrz</b>
5	Tisch "Stella"			
6	Tisch "Ulli"			
7				

2. Ansicht **Seitenlayout:** Hier können Sie direkt das **Drucklayout** erzeugen und **Kopf- und Fußzeilen** einfügen.



	A	B	C	D
1	<b>Firma Rosig</b>			
2	<b>Verkauf Stühle - 1. Quartal</b>			
3		Umsätze		
4	<b>Modell</b>	<b>Jän</b>	<b>Feb</b>	<b>Mrz</b>
5	Tisch "Stella"			
6	Tisch "Ulli"			
7				

3. Ansicht **Umbruchvorschau:** In dieser Ansicht bestimmen Sie den **Seitenwechsel beim Ausdruck**.



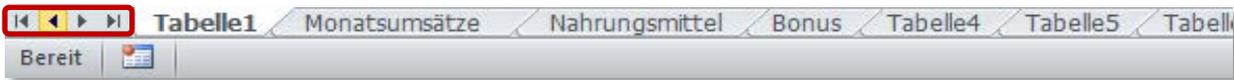
	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Firma Rosig</b>						
2	<b>Verkauf Stühle - 1. Quartal</b>						
3		Umsätze					
4	<b>Modell</b>	<b>Jän</b>	<b>Feb</b>	<b>Mrz</b>			
5	Tisch "Stella"						
6	Tisch "Ulli"						
7							
8							
9	Obstanbau in Österreich	Stmk.	ÖÖ	NÖ			
10	Äpfel						
11	Birnen						

## Der Umgang mit Tabellenblättern



### Navigieren

Mit den Navigationsschaltern in der Statusleiste kann man nach vor oder zurück blättern oder in den vorderen bzw. hinteren Bereich der Mappe gelangen.



☺ **Tipp:** Ein **Rechtsklick auf die Navigationsschalter** zeigt eine **Liste aller Tabellenblätter!**

### Blätter umbenennen

1. Führen Sie auf dem gewünschten Tabellennamen einen **Rechtsklick** durch und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „UMBENENNEN“** aus – oder einfacher: **Doppelklicken** Sie einfach auf dem Tabellennamen!
2. Geben Sie den **neuen Namen** ein und **bestätigen** mit  .

👁 **Hinweise:** Derselbe Registername darf **nicht mehrfach** in einer Mappe vorkommen!  
 Folgende Zeichen **können nicht verwendet** werden: \ / : ? \* [ ]  
**Unbenannte** Register sind **nicht möglich!**  
 In **Formeln** werden geänderte Namen **automatisch aktualisiert!**

### Blätter einfärben

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Register, das Sie einfärben möchten.
2. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „REGISTERFARBE“** aus und klicken Sie die gewünschte Farbe an.  
 Die Farbe wird zur Gänze sichtbar, wenn Sie auf ein anderes Tabellenblatt wechseln!

### Blätter verschieben/kopieren

*Variante 1:*

1. **Ziehen** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** das Blatt an die gewünschte Stelle. Ein **schwarzes Dreieck** zeigt an, wo das Blatt beim Loslassen der Maustaste erscheinen würde.

*Variante 2:*

2. Öffnen Sie mit **rechtem Mausclick** das **KONTEXT-MENÜ** des betreffenden Tabellenblatts.
3. Wählen Sie den **BEFEHL „VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN“** aus.
4. Bestimmen Sie die **neue Position** des Blattes. Setzen Sie bei der **OPTION „KOPIE ERSTELLEN“** einen **Haken**, ansonsten wird das Blatt verschoben!



👁 **Hinweis:** Zum Kopieren in eine andere Mappe muss diese gegenwärtig geöffnet sein!

## Neue Blätter einfügen [UMSCHALT]+[F11]

### Variante 1:

1. Aktivieren Sie das REGISTER „START“ und wählen Sie in der GRUPPE „ZELLEN“ auf der SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“ den BEFEHL „BLATT EINFÜGEN“. Das neue Blatt wird vor der aktiven Tabelle eingefügt.



### Variante 2:

1. Klicken Sie auf die **kleine Schaltfläche** rechts neben dem letzten Tabellenblatt. Das neue Blatt wird am Ende eingefügt.



### Variante 3:

1. Öffnen Sie mit der **rechten Maustaste** das KONTEXTMENÜ des Tabellenblatts, vor dem ein neues Blatt eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den BEFEHL „EINFÜGEN...“ und **Doppelklicken** Sie auf das SYMBOL „TABELLENBLATT“.

## Blätter löschen

1. Öffnen Sie mit der **rechten Maustaste** das KONTEXTMENÜ des Tabellenblatts, das gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie den BEFEHL „LÖSCHEN“ aus.
3. Enthält das Blatt bereits Daten, erhalten Sie zuvor noch einen Warnhinweis. **Bestätigen** Sie diesen mit „LÖSCHEN“.



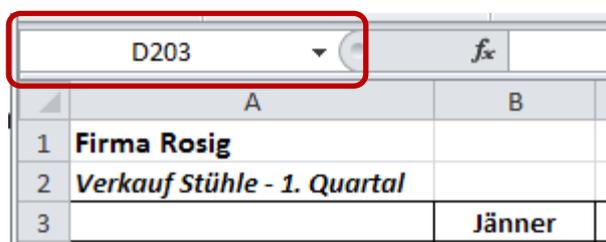
👁 **Hinweis:** Das Löschen von Tabellenblättern ist **irreversibel!**

## Dateneingabe

### Zellen auswählen

Wenn Sie Daten in eine Zelle eingeben möchten, müssen Sie diese **vorher markieren**. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ▶ Auf die **Zelle klicken**. ODER
- ▶ mit den **Pfeiltasten**     zur gewünschten Zelle navigieren. ODER
- ▶ die **Zelladresse in das Namenfeld** eingeben und mit [ETNER]  bestätigen.



## Eingabe bestätigen

Wenn Sie mit der Dateneingabe in einer Zelle fertig sind, müssen Sie dies dem Programm mitteilen. Sie haben wieder mehrere Möglichkeiten:

- ▶ Drücken Sie auf [ENTER] . Der Cursor befindet sich in der darunterliegenden Zelle.  
ODER
- ▶ drücken Sie die [TAB]-TASTE . Der Cursor befindet sich rechts neben der Zelle.  
ODER
- ▶ **bestätigen** Sie Ihre Eingabe mit dem **Haken in der Bearbeitungsleiste**. Hierbei bleibt der Cursor in der aktuellen Zelle stehen. 

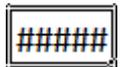
☺ **Tip**: Wenn Sie merken, dass Ihre Eingabe fehlerhaft ist, können Sie den **Vorgang** jederzeit mit der [ESCAPE]-TASTE  **abbrechen**. (Sehr praktisch, wenn man sich beim Editieren längerer Formeln vertut...).

## Eingabe von Zahlen

Wenn Sie eine Zahl eingeben, wird diese **rechtsbündig dargestellt**: Excel hat Ihre **Eingabe als Zahl erkannt!**



Stehen **anstelle der eingegeben Zahl eine Reihe von #####**, dann hat die Zahl **nicht genügend Platz** in der Zelle. Es genügt eine **einfache Korrektur der Spaltenbreite** [s. Thema „Zeilen- und Spaltengestaltung“].



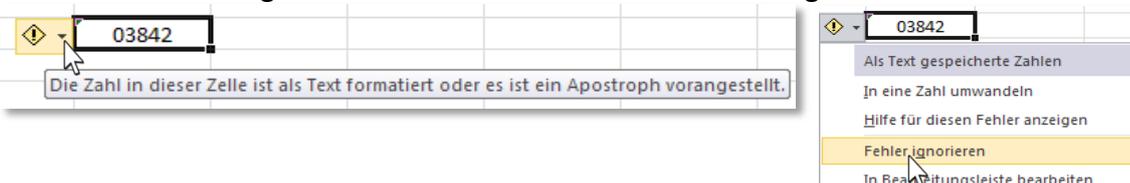
Geben Sie immer die „**nackte**“ Zahl (also **ohne** Tausenderpunkte, Währung udgl.) ein, **damit Excel mit der Eingabe Berechnungen durchführen kann**. Formate können über die Schaltfläche „Zahlenformat“ zugewiesen werden! [Siehe Schulungsunterlage „Zahlen formatieren!“]

## Zahlen als Text

Wenn Sie eine Vorwahl – z.B. 03842 - eingeben, **entfernt Excel die führende Null**. Um dies zu verhindern, müssen Sie **die Zahl als Text darstellen**:

- ▶ Geben Sie **vor der 0 ein Hochkomma** ein  (links von der [ENTER]-TASTE).  
ODER
- ▶ **Formatieren** Sie die Zelle vor der Eingabe **als Text**: REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „ZAHL“ → DROPDOWNMENÜ „TEXT“.

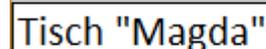
Sie erhalten jetzt einen **Hinweis** in Form eines **kleinen grünen Dreiecks**. Wenn Sie die Zelle markieren, wird ein weiteres Hinweissymbol sichtbar. Klicken Sie dort auf den Pfeil, informiert Sie Excel **über mögliche Fehler**. In diesem Fall ist die Eingabe korrekt, der Eintrag „**FEHLER IGNORIEREN**“ kann gewählt werden. Damit verschwindet die grüne Ecke samt Hinweissymbol.



👁 **Hinweis:** Die Fehlerprüfung kann bei Bedarf in den **OPTIONEN** deaktiviert werden: Häkchen in der **KATEGORIE „FORMELN“** → **BEREICH „FEHLERPRÜFUNG“** → „**FEHLERPRÜFUNG IM HINTERGRUND AKTIVIEREN**“ entfernen.

## Eingabe von Text

Wenn Sie Text eingeben, wird dieser **linksbündig dargestellt**: Excel hat Ihre **Eingabe als Text erkannt!**



## Eine Tabelle schnell ausfüllen

Füllen Sie eine Tabelle aus, müssen Sie für am Ende einer Zeile in die nächste Zeile wechseln. Lassen Sie den Zeilenwechsel durch einen einfachen Trick von Excel erledigen:

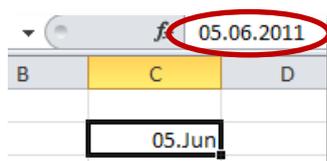
1. **Markieren** Sie den **auszufüllenden Bereich**.
2. Geben Sie den ersten Wert ein und wählen Sie durch Drücken der **[TAB]-TASTE**  die nächste Zelle an.
3. Sind Sie am Ende der Markierung angelangt, **springt Excel automatisch in die nächste Zeile**.

Obstanbau in Österreich	Stmk.	OÖ	NÖ
Äpfel	500 ha		
Birnen			
Pfirsiche			

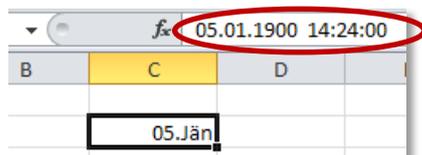
Möchten Sie die Daten **lieber von oben nach unten** eingeben, benutzen Sie die **[ENTER]-TASTE**.

## Falsche Interpretierung eines Formats

Stellen Sie sich vor, Sie wollen eine Kommazahl eingeben und **vertippen** sich dabei: anstelle des Kommas geben Sie einen Punkt ein. Folgendes passiert: **Excel interpretiert Ihre Eingabe als Datum statt der Zahl**. Sehen Sie sich den Eintrag auch in der Bearbeitungsleiste an:



Wenn Sie jetzt Ihre Eingabe entfernen und nochmals richtig eingeben, wird die Eingabe noch chaotischer dargestellt:

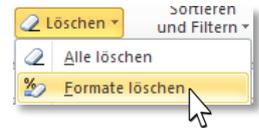


📌 **Info:** Excel hat der Zelle bei der ersten Eingabe das Format „Datum“ zugewiesen, welches auch bei der zweiten Eingabe beibehalten wurde.

👉 **Lösung:** Korrigieren Sie die unerwünschte Formatierung wie folgt:

**Variante 1 – Format löschen:**

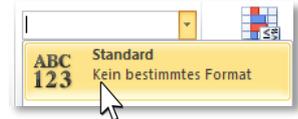
Markieren Sie die betroffene Zelle. Aktivieren Sie das **REGISTER „START“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** (Radiergummi) auf der ganz rechts befindlichen **GRUPPE „BEARBEITEN“**. Wählen Sie dort den **BEFEHL „FORMATE LÖSCHEN“** und geben Sie die Zahl erneut ein.



ODER

**Variante 2 – gewünschtes Format zuweisen:**

Wählen Sie auf dem **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZAHL“** aus der **LISTE „ZAHLENFORMAT“** den **EINTRAG „STANDARD“** aus und geben Sie dann die Zahl erneut ein.



☺ **Tip:** Das Thema *Formate* wird in der Schulungsunterlage „Zahlen formatieren“ erläutert.

**Daten korrigieren und löschen**

Um Zellinhalte zu **korrigieren**, haben Sie wieder mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

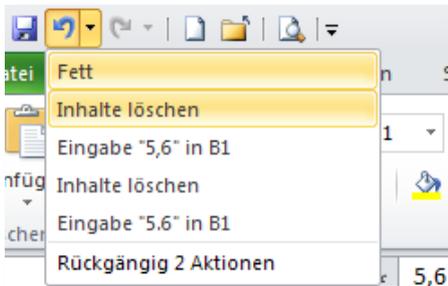
- ▶ **Markieren** Sie die Zelle, klicken Sie in die **Bearbeitungsleiste** und korrigieren Sie dort den Fehler. *ODER*
- ▶ **Markieren** Sie die Zelle und drücken **[F2]**. Der **Cursor positioniert sich am Ende des Zellinhaltes**. Mit den **Pfeiltasten** gelangen Sie zu der Stelle, die korrigiert werden muss. *ODER*
- ▶ **Doppelklicken** Sie auf die Zelle. Je nach Position beim Klicken setzt sich der Cursor ab und Sie können mit der Korrektur beginnen.

Möchten Sie den gesamten Zellinhalt **löschen**, gehen Sie so vor:

- ▶ **Markieren** Sie die Zelle und drücken Sie die **[ENTF]-TASTE**  .

**Funktion „Rückgängig“ [STRG]+[Z]** 

Möchten Sie **einen oder mehrere (zusammenhängende) Arbeitsschritte rückgängig machen**, klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „RÜCKGÄNGIG“** in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** und wählen dort die entsprechenden Einträge aus.



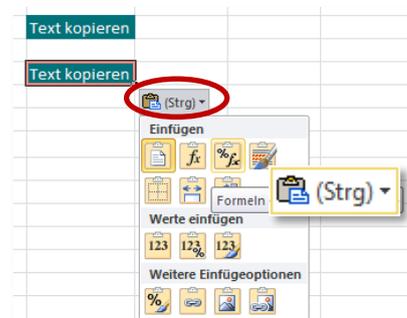
**Funktion „Wiederholen“ [STRG]+[Y]** 

Die Funktion „Wiederholen“ funktioniert analog zur Funktion „Rückgängig“ [STRG]+[Z].

## Zellinhalte kopieren und verschieben

### Copy & Paste

1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. Mit **[STRG]+[C]** kopieren Sie den Inhalt.
3. **Klicken Sie die Stelle an**, an der eingefügt werden soll.
4. Mit **[STRG]+[V]** fügen Sie den Inhalt ein.
5. In den jetzt sichtbaren **„EINFÜGEOPTIONEN (STRG)“** können Sie **auswählen, in welcher Form die Daten eingefügt werden sollen** (Daten mit ursprünglichem Format; nur die Werte; nur die Formeln; Daten ohne Formatierung,...).



☺ **Tipp:** Alternativ können Sie auch mit der **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** auf dem **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZWISCHENABLAGE“** arbeiten oder Sie wählen im **KONTEXTMENÜ** (Rechtsklick auf die Zelle) den **EINTRAG „INHALTE EINFÜGEN“**.

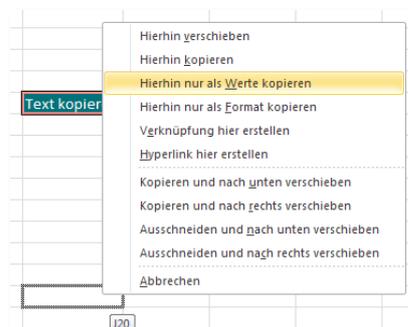


### Drag & Drop

Diese Methode eignet sich gut für das **Kopieren und Verschieben auf kurzen Distanzen**.

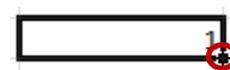
1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. **Zeigen Sie auf den Rahmen** des Bereichs. Der Mauszeiger sieht jetzt so aus: 
  - a. **Verschieben:** Ziehen Sie die Zellen mit **gedrückter linker Maustaste** an den gewünschten Platz.
  - b. **Kopieren:** Drücken Sie **während des Ziehens** auf **[STRG]** .
  - c. **Einfügen zwischen vorhandenen Zellen:** Drücken Sie **während des Ziehens** die **[UMSCHALT]-TASTE** .

☺ **Tipp:** Verwenden Sie beim Ziehen die **rechte Maustaste statt der linken**, so erhalten Sie beim Loslassen die bereits bekannte Liste mit den verschiedenen **EINFÜGE-OPTIONEN:**



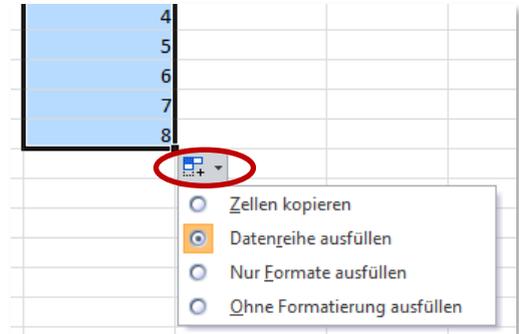
### AutoAusfüllen

1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. Zeigen Sie auf das **„AUTOAUSFÜLL-KÄSTCHEN“** in der rechten unteren Ecke der Zelle.



3. Wenn der Mauszeiger zu einem **Plussymbol** wird, ziehen Sie mit **gedrückter linker Maustaste** nach unten. *Halten Sie dabei die Strg-Taste gedrückt, wird die Datenreihe ausgefüllt statt standardmäßig kopiert (also statt 1111 entsteht 1234...)*
4. Mit Klick auf die „**AUTOAUSFÜLL-OPTIONEN**“-**SCHALTFLÄCHE** können Sie **wieder aus mehreren Varianten auswählen**:

😊 **Tipp:** Dieses Thema in der Schulungsunterlage „Listen automatisch ausfüllen – AutoAusfüllen“ ausführlich behandelt!



## Zeilen- und Spaltengestaltung

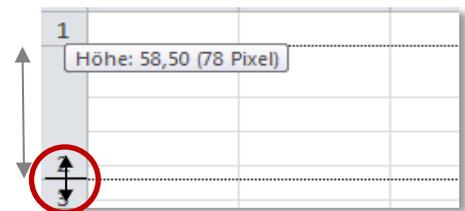
Die Zeilen und die Spalten haben zunächst eine **Einheitsgröße**, und zwar 15 mal 10,71 Punkte. Verschieden Zellinhalte erfordern jedoch unterschiedliche Höhen und Breiten. Excel passt die Zeilenhöhe je nach Schriftgröße automatisch an, dennoch ist eine manuelle Anpassung manchmal von nötig.

### Zeilenhöhe

Zur Einstellung der Zeilenhöhe stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

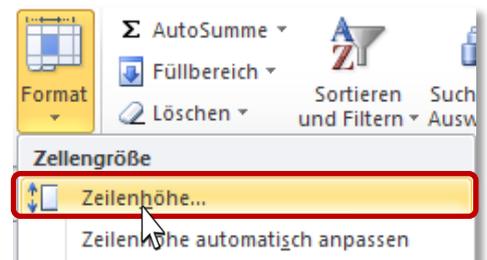
#### Variante 1 – Ziehen

1. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Zeilen auf der Titelleiste an. Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.
2. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach oben oder unten, bis die gewünschte Zeilenhöhe erreicht ist.



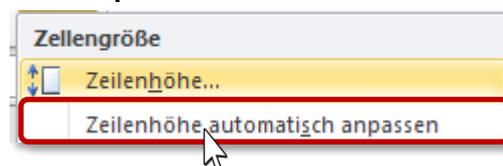
#### Variante 2 – Schaltflächen

1. Stellen Sie die Höhe im **DIALOGFENSTER „ZEILENHÖHE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „ZEILENHÖHE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



### Automatische Anpassung

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „ZEILENHÖHE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, dann richtet sich Excel nach dem **höchsten Eintrag einer Zeile** und **passt sie danach an**.



☺ **Tipp:** Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die untere Zeilen-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **unterste** Trennlinie anzuklicken.

### Spaltenbreite

Hier gibt es wie beim Einstellen der Zeilenhöhe die folgenden Möglichkeiten:

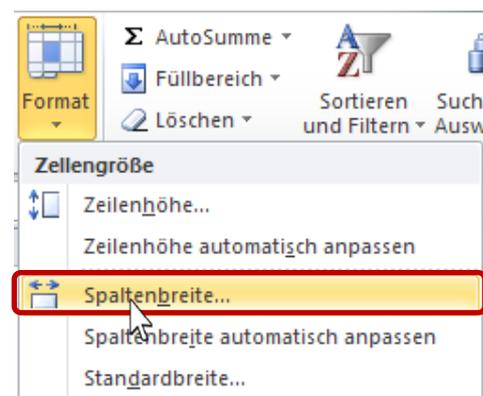
#### Variante 1 – Ziehen

3. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Spalten auf der Titelleiste an. Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.
4. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach rechts oder links, bis die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist.



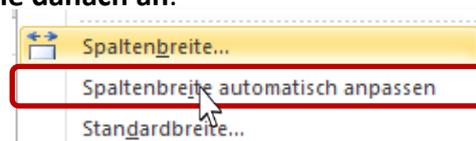
#### Variante 2 – Schaltflächen

2. Stellen Sie die Breite im **DIALOGFENSTER „SPALTENBREITE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „SPALTENBREITE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



### Automatische Anpassung

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, richtet sich Excel nach dem **längsten Eintrag** und **passt sie danach an**.

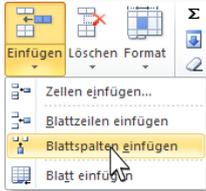


☺ **Tipp:** Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die rechte Spalten-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **äußerste** rechte Trennlinie anzuklicken.

## Spalten einfügen [STRG][+]

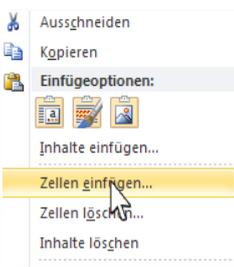
1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle**, um links davon eine Spalte einzufügen.
2. Fügen Sie die Spalte ein:

### Variante 1 - Schaltfläche:



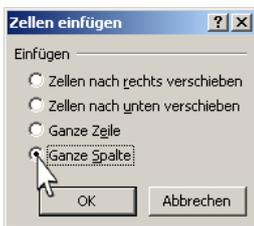
Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE** „START“ → **GRUPPE** „ZELLEN“ → **SCHALTFLÄCHE** „EINFÜGEN“ den **EINTRAG** „BLATTSPALTEN EINFÜGEN“.

### Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG** „ZELLEN EINFÜGEN...“ und in weiterer Folge die **OPTION** „GANZE SPALTE“ aus.

### Variante 3 - Tastenkombi:



Drücken Sie [STRG][+] und wählen Sie die **OPTION** „GANZE SPALTE“ aus.

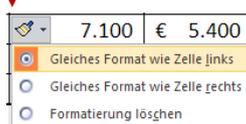
### Die schnellste Variante:

	B	C	D	E
	<b>Monatsumsätze</b>			
	<b>Schokoriegel</b>	<b>Fruchtgummi</b>	<b>Kaugummi</b>	<b>Summe</b>
€	2.400	3.200	4.800	<b>10.400</b>
€	3.200	7.100	5.400	<b>15.700</b>
€	850	5.600	6.100	<b>12.550</b>
€	2.900	6.200	5.900	<b>15.000</b>
€	<b>9.350</b>	<b>22.100</b>	<b>22.200</b>	<b>53.650</b>

**Markieren** Sie die **ganze Spalte** und drücken Sie [STRG] + [+].

	A	B	C	D	E	F
	<b>Monatsumsätze</b>					
		<b>Schokoriegel</b>		<b>Fruchtgummi</b>	<b>Kaugummi</b>	<b>Summe</b>
März	€	2.400		3.200	4.800	<b>10.400</b>
April	€	3.200		7.100	5.400	<b>15.700</b>
Mai	€	850		5.600	6.100	<b>12.550</b>
Juni	€	2.900		6.200	5.900	<b>15.000</b>
Summe	€	<b>9.350</b>		<b>22.100</b>	<b>22.200</b>	<b>53.650</b>

☺ **Tipp:** Nutzen Sie die „EINFÜGE-OPTIONEN“!



👁 **Hinweis:** Zum Einfügen **mehrerer Spalten** markieren Sie die entsprechende Anzahl von Spalten und führen dann eine der oben beschriebenen Varianten durch.

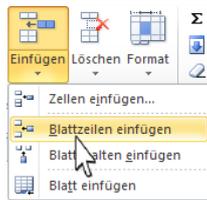
## Zeilen einfügen [STRG]+[+]

1. Klicken Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle**, um darüber eine Zeile einzufügen.

👁 **Hinweis:** Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie nur eine Zelle anklicken oder die ganze Zeile markieren!

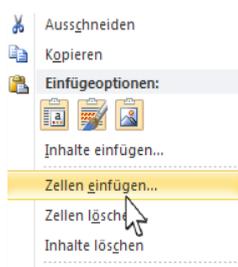
1. Fügen Sie die Zeile ein:

### Variante 1 - Schaltfläche:



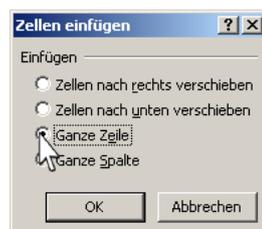
Aktivieren Sie auf der REGISTERKARTE „START“ → GRUPPE „ZELLEN“ → SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“ den EINTRAG „BLATTZEILEN einfügen“.

### Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das KONTEXTMENÜ. Wählen Sie dort den EINTRAG „ZELLEN EINFÜGEN...“ und in weiterer Folge die OPTION „GANZE ZEILE“ aus.

### Variante 3 - Tastenkombi:



Drücken Sie die TASTENKOMBINATION [STRG]+[+] und wählen Sie die OPTION „GANZE ZEILE“ aus.

### Die schnellste Variante:

2		Schokoriegel	Fruchtgummi
3	März	€ 2.400	€ 3.200
4	April	€ 3.200	€ 7.100
5	Mai	€ 850	€ 5.600
6	Juni	€ 2.900	€ 6.200
7	Summe	€ 9.350	€ 22.100

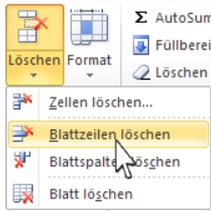
Markieren Sie die ganze Zeile und drücken Sie [STRG] + [+].

👁 **Hinweis:** Zum Einfügen **mehrerer Zeilen** markieren Sie die entsprechende Anzahl von Zeilen und führen dann eine der oben beschriebenen Varianten durch.

## Zeilen löschen [STRG]+[-]

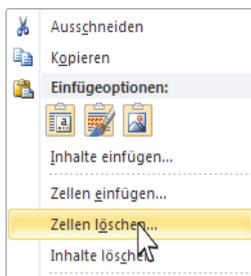
1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle**, um die **darüber liegende Zeile** zu löschen.
2. **Löschen** Sie die Zeile:

### Variante 1 - Schaltfläche:



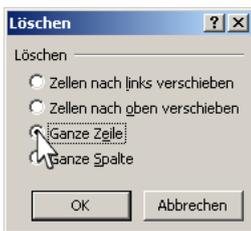
Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** den **EINTRAG „BLATTSZEILEN LÖSCHEN“**.

### Variante 2 - Kontextmenü:



Öffnen Sie per Rechtsklick das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG „ZELLEN LÖSCHEN...“** und in weiterer Folge die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.

### Variante 3 - Tastenkombi:



Drücken Sie die **TASTENKOMBINATION [STRG]+[-]** und wählen Sie die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.

### Die schnellste Variante:

2		Schokoriegel	Fruchtgummi
3	März	€ 2.400	€ 3.200
4	April	€ 3.200	€ 7.100
5	Mai	€ 850	€ 5.600
6	Juni	€ 2.900	€ 6.200
7	Summe	€ 9.350	€ 22.100

**Markieren** Sie die **ganze Zeile** und drücken Sie **[STRG] + [-]**.

## Spalten löschen [STRG]+[-]

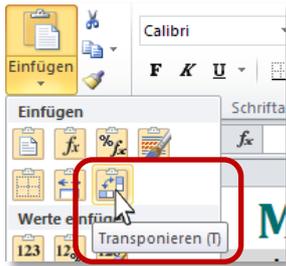
Das Löschen von Spalten **funktioniert analog zum Löschen von Zeilen** [s. Thema „Zeilen löschen [STRG]+[-]“].

## Spalten und Zeilen transponieren

Wenn Sie feststellen, dass Sie die Zeilen und Spalten in Ihrer Tabelle **lieber umgekehrt angeordnet** hätten, können Sie dies mit der **Funktion „Transponieren“** ändern.

1. **Markieren** und **kopieren** ([STRG]+[C]) Sie die Tabelle.
2. **Positionieren** Sie den Cursor in einem Bereich, der Platz genug für die neue transponierte Tabelle bietet.

3. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „EINFÜGEN“ auf der **REGISTERKARTE** „START“ und wählen Sie dort den **BEFEHL** „TRANSPONIEREN“  aus.



Die transponierte Tabelle wurde mit diesem Befehl unterhalb der Ausgangstabelle eingefügt.

4. Sie können jetzt die **Ausgangstabelle löschen** [s. Thema „Zeilen löschen [STRG]+[-]“].  
5. **Optimieren** Sie die **Spaltenbreite** von A.

### Bereiche kopieren [STRG]+[C]

So kopieren Sie ganze Tabellen bzw. -bereiche an andere Positionen oder in andere Blätter:

1. **Markieren** Sie in Ihrer Tabelle den **gewünschten Zellbereich**.
2. Starten Sie mit [STRG] + [C] den **BEFEHL** „**KOPIEREN**“.
3. **Markieren** Sie die **Zelle**, ab der die Kopie eingefügt werden soll.
4. Starten Sie mit [STRG] + [V] den **Befehl** „**Einfügen**“ – Beachten Sie dabei wieder die „**EINFÜGEOPTIONEN**“!

👁 **Hinweis:** Die gestrichelte, sich ständig bewegende Linie („laufende Ameisen“), die das kopierte Objekt umgibt, können Sie durch Drücken von [ESC] entfernen.

### Zeilen ausschneiden & verschieben

Mit diesen **4 Schritten** können Sie Zeilen und Spalten ausschneiden bzw. verschieben:

1. **Markieren** Sie in Ihrer Tabelle die entsprechende Zeile.
2. Starten Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL** „**AUSSCHNEIDEN**“.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Monatsumsätze</b>					
2						
3		April	Mai	Juni	Juli	Summe
4	Schokoriegel	€ 3.200	€ 850	€ 2.900	€ 2.800	€ 9.750
5	Bonbons	€ 800	€ 650	€ 2.300	€ 2.100	€ 5.850
6	Fruchtgummi	€ 7.100	€ 5.600	€ 6.200	€ 5.800	€ 24.700
7	Kaugummi	€ 5.400	€ 6.100	€ 5.900	€ 5.050	€ 22.450
8	Summe	€ 16.500	€ 13.200	€ 17.300	€ 15.750	€ 62.750

3. **Klicken** Sie in die **Zeile**, wo die ausgeschnittene Zeile hin verschoben werden soll.
4. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL** „**AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN**“. Die **Fruchtgummis** sind nun oberhalb der Bonbons platziert.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Monatsumsätze</b>					
2						
3		April	Mai	Juni	Juli	Summe
4	Schokoriegel	€ 3.200	€ 850	€ 2.900	€ 2.800	€ 9.750
5	Fruchtgummi	€ 7.100	€ 5.600	€ 6.200	€ 5.800	€ 24.700
6	Bonbons	€ 800	€ 650	€ 2.300	€ 2.100	€ 5.850
7	Kaugummi	€ 5.400	€ 6.100	€ 5.900	€ 5.050	€ 22.450
8	Summe	€ 16.500	€ 13.200	€ 17.300	€ 15.750	€ 62.750

Die verschobene Zeile hat nun den Platz der markierten Zeile eingenommen, welche eins nach unten gerutscht ist.

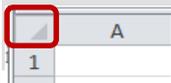
## Spalten ausschneiden & verschieben

Das Ausschneiden und Verschieben von Spalten funktioniert **analog zu Zeilen ausschneiden & verschieben**.

## Optische Gestaltung

Um Ihre Daten **optisch aufbereiten** zu können, müssen Sie die entsprechenden Bereiche **zuvor markieren**.

### Bereiche markieren

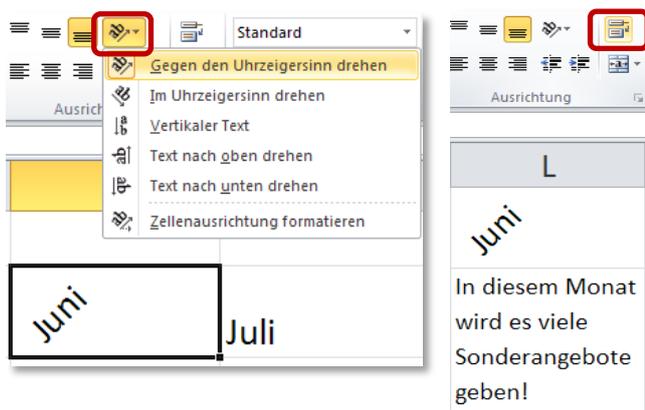
Markieren von ...	Aktion	...oder
einer Zelle	Einmal darauf klicken.	
zusammenhängenden Zellen	Mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	Erste Zelle markieren, [ <b>UMSCHALT</b> ]- <b>TASTE</b> drücken und die letzte Zelle anklicken.
nicht zusammenhängenden Zellen	Erste Zelle anklicken und mit gedrückter [ <b>STRG</b> ]- <b>TASTE</b> die restlichen Bereiche markieren.	
einer Zeile	Auf Zeilentitel klicken.	[ <b>UMSCHALT</b> ]+[ <b>LEERTASTE</b> ]
mehreren Zeilen	Auf Zeilentitel mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	
einer Spalte	Auf Spaltentitel klicken.	[ <b>STRG</b> ]+[ <b>LEERTASTE</b> ]
mehreren Spalten	Auf Spaltentitel mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	
allen Zellen	Klick auf das kleine Feld, wo sich Spalten- und Zeilentitel kreuzen.	

### Texte formatieren

Zellinhalte sind **ähnlich wie bei der Textverarbeitung** zu gestalten und wie in Word stehen auch in Excel auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „SCHRIFTART“** sämtliche Befehle zur Zeichenformatierung zur Verfügung. Mit dem **DIALOGSTARTER**  im rechten unteren Eck der Gruppe gelangen Sie über das gleichnamige Dialogfeld zu allen verfügbaren Befehlen.

### Ausrichtung

In der **GRUPPE „AUSRICHTUNG“** finden Sie weitere Gestaltungsmöglichkeiten, wie etwa die **Textausrichtung** oder den **Zeilenumbruch**:



☺ **Tip**: Einen **manuellen Zeilenumbruch** in der Zelle erzeugen sie mit den **TASTEN [ALT]+[ENTER]**.



### Überschriften zentrieren

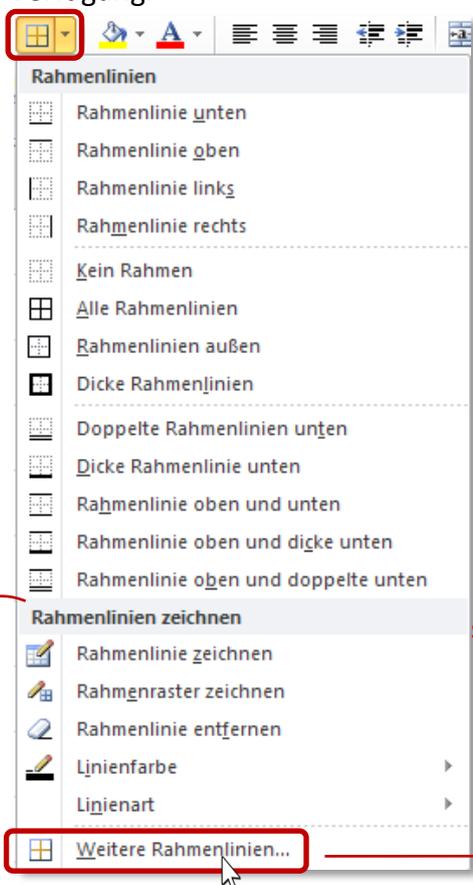
Benutzen Sie zum Zentrieren von Überschriften statt der **SCHALTFLÄCHE** vorzugsweise den **BEFEHL** aus dem **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**. Dies **verhindert Probleme** bei der Bearbeitung der darunterliegenden Zellen.

1. Öffnen Sie mit dem Dialogstarter das **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „AUSRICHTUNG“**.
2. Wählen Sie dort im **BEREICH „TEXTAUSRICHTUNG“** → **„HORIZONTAL“** die **OPTION „ÜBER AUSWAHL ZENTRIEREN“** aus.



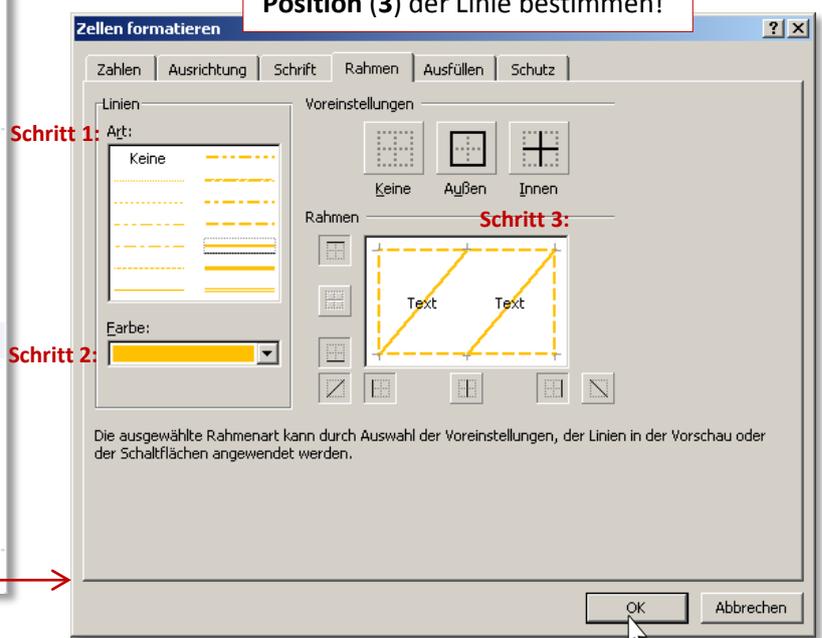
### Rahmen

Über die **SCHALTFLÄCHE „RAHMENLINIE“** fügen Sie Ihren Zellen **Rahmen und Linien** hinzu. Findet sich nichts Passendes in der Auswahlliste, öffnen Sie mit der **OPTION „WEITERE RAHMENLINIEN...“** am Ende dieser Liste das **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**. Die **REGISTERKARTE „RAHMEN“** erscheint und Ihnen stehen nun alle weiteren Optionen zur Verfügung.



☺ **Tip**: **[STRG]+[UMSCHALT]+[ ]** weist eine äußere Rahmenlinie zu.

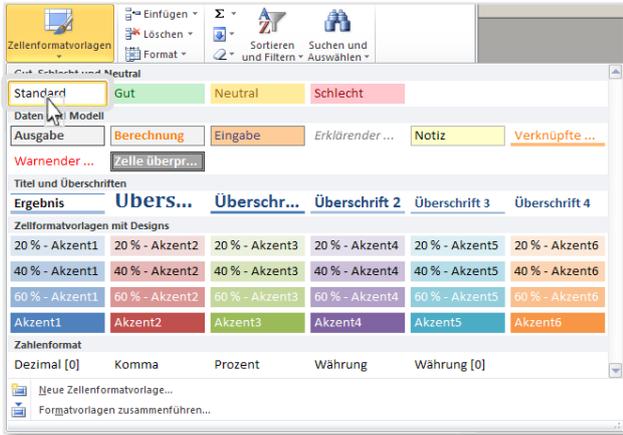
Immer **zuerst die Rahmenart (1)** wählen, danach die **Farbe (2)** einstellen und zum Schluss die **Position (3)** der Linie bestimmen!



☺ **Tip**: Eine **sehr schnelle Art** Linien einzufügen und zu löschen, ist die Verwendung der Werkzeuge **„RAHMENLINIE ZEICHNEN“**. Probieren Sie es aus!

## Formatvorlagen

Auch im Bereich der Zellformatierung bietet Ihnen Excel wieder eine Reihe von fertigen Vorlagen an. Klicken Sie auf das **REGISTER „START“** → **„GRUPPE FORMATVORLAGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „ZELLENFORMATVORLAGEN“** und wählen dort die gewünschte Formatierung aus:



👁 **Hinweis:** Formatierte Zellen können Sie **auf die Standardschrift zurücksetzen**, indem Sie sie markieren und im **FORMATVORLAGENKATALOG** den **EINTRAG „STANDARD“** wählen.

## Formate übertragen

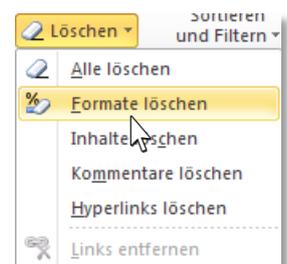
Haben Sie einer Zelle **aufwendige Formatierungen** (Schriftart, Schriftfarbe, Währung, Rahmen,...) zugewiesen und möchten diese nun **auch anderen Bereichen zuweisen**, müssen Sie nicht wieder von vorne beginnen: Übertragen Sie die Formatierungen mit dem **BEFEHL „FORMAT ÜBERTRAGEN“**.

1. **Markieren** Sie die formatierte Zelle.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „FORMAT ÜBERTRAGEN“** (*Pinsel*) auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZWISCHENABLAGE“**.
3. **Klicken** Sie die Zelle an, **oder ziehen** über jene Bereiche, die die Formate übernehmen sollen.

😊 **Tipp:** Damit Sie den Pinsel für **mehrere, nicht zusammenhängende Bereiche** nutzen können, aktivieren Sie diesen durch einen **Doppel- statt Einfachklick!**

## Formate löschen

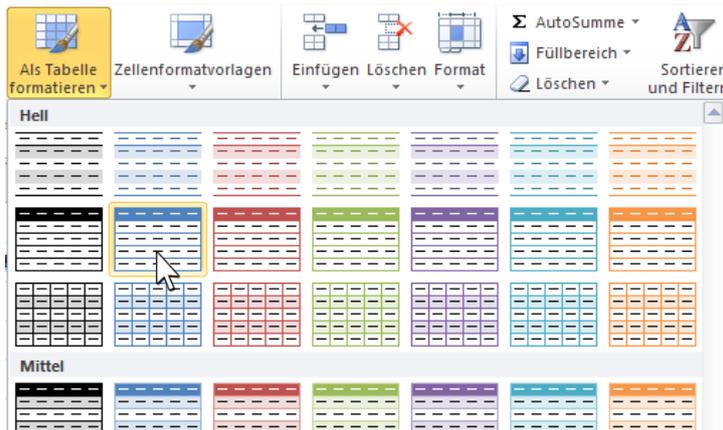
1. **Markieren** Sie den betreffenden Bereich.
2. **Löschen** Sie durch Klick auf den **BEFEHL „FORMATE LÖSCHEN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „BEARBEITEN“** alle zugewiesenen Formate.



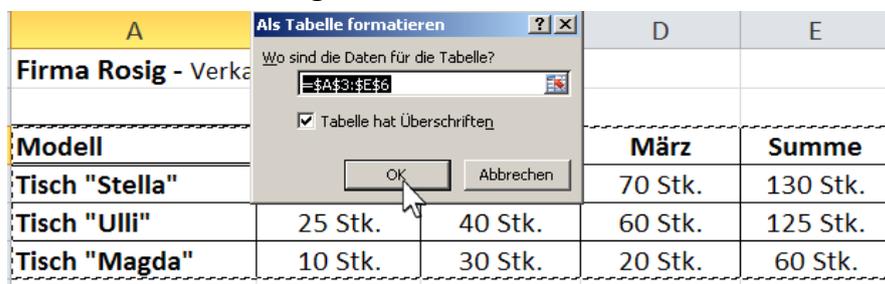
## Als Tabelle formatieren

Möchten Sie Ihrer **Tabelle ein vorgegebenes Layout** zuweisen, benutzen Sie die **FUNKTION „ALS TABELLE FORMATIEREN“**. Mit diesem Befehl **definieren Sie gleichzeitig den Bereich der Tabelle (z.B. beim Filtern und Sortieren sehr wichtig!)**.

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** in der zu gestaltenden Tabelle.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „ALS TABELLE FORMATIEREN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „FORMATVORLAGEN“**.
3. **Wählen** Sie per Mausclick das **gewünschte Format** aus dem Katalog aus.

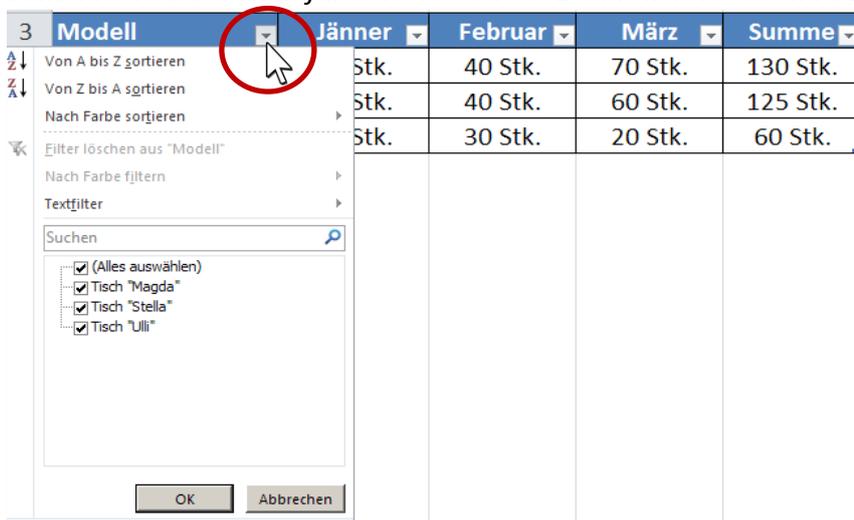


4. Sie erhalten ein Fenster, in dem Excel den **Zellbereich der Tabelle** vorschlägt. Sie können diesen **bei Bedarf korrigieren**.



5. **Bestätigen** Sie mit „OK“.

❶ **Info:** Die Tabelle hat jetzt im Überschriftenbereich **Schaltflächen mit kleinen Dreiecken** bekommen. Sie stehen für den **AutoFilter**. Damit können Sie Ihre Daten filtern und sortieren.



👁 **Hinweis:** Um den **AutoFilter** zu **deaktivieren**, wechseln Sie auf die **REGISTERKARTE „DATEN“**  
→ **BEREICH „SORTIEREN UND FILTERN“** und klicken Sie auf die gelb gefärbte (= aktive)  
**SCHALTFLÄCHE „FILTERN“**.

### Tabellenlayout entfernen

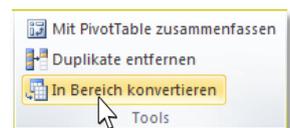
1. **Klicken** Sie in die Tabelle.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „ENTWURF“** und wählen Sie in der **GRUPPE „TABELLENFORMATVORLAGEN“** den ersten **EINTRAG „KEINE“** aus.



### Tabelle in normalen Bereich konvertieren

Ein als Excel-Tabelle formatierter Bereich kann auch wieder in einen **„normalen“ Bereich zurückverwandelt** werden:

1. **Klicken** Sie in die zu konvertierende Tabelle.
2. **Wechseln** Sie zur **REGISTERKARTE „TABELLENTOOLS ENTWURF“**.
3. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „TOOLS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „IN BEREICH KONVERTIEREN“**.
4. **Bestätigen** Sie die Sicherheitsfrage mit **„JA“**.



📄 **Info:** Die **Filterschaltflächen** verschwinden beim Konvertieren, das **Layout bleibt erhalten!**



## Anhang: Die verschiedenen Mauszeiger

Bezeichnung	Symbol	Erscheint...
<b>Weißes Kreuz</b>		beim Hinzeigen und Markieren von Zellen
<b>Vierfach-Pfeil</b>		beim Verschieben von Zellen am Zellenrand
<b>Schlankes Plus</b>	+	beim AutoAusfüllen
<b>Doppelpfeil</b>		beim Verschieben von Spalten und Zeilen
<b>Breiter Pfeil</b>		beim Markieren von Zeilen- und Spalten in der Titelleiste
<b>Raute mit Punkt</b>		beim Navigieren mit gedrücktem Mausrad