Excel: Grundlegend und praktisch

Das Wichtigste in kurzen Kapiteln zusammengefasst

Nevzat Kerman ⁞ www.nevzat-kerman.de ⁞ © 2016

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung ... 1
2. Arbeitsoberfläche ... 2
   2.1 Die Grundbegriffe der Arbeitsoberfläche ... 2
   2.2 Anpassen der Arbeitsoberfläche ... 4
      2.2.1 Symbole in die Schnellzugriffleiste einfügen ... 4
      2.2.2 Erstellen eines eigenen Registers für das Menüband ... 5
3. Grundlegende Zellenbearbeitungen ... 6
   3.1 Bewegen auf dem Blatt und Eingaben in Zellen ... 6
   3.2 Markiertechniken ... 7
   3.3 Verschieben (Ausschneiden), Kopieren und Zwischenschieben ... 9
      3.3.1 Aktionen per Drag&Drop ... 9
      3.3.2 Aktionen mit den Symbolen ... 11
4. Zeilen- und Spaltenbearbeitung ... 12
   4.1 Zeilen/Spalten in ihrer Größe verändern ... 12
   4.2 Zeilen/Spalten einfügen ... 14
   4.3 Zeilen/Spalten löschen ... 14
   4.4 Zeilen/Spalten aus- und einblenden ... 15
      4.4.1 Ausblenden ... 15
      4.4.2 Einblenden ... 15
5. Autoausfüllen (Bilden von Reihen) ... 16
6. Formeln ... 16
7. Formatierungen ... 16
8. Sortieren ... 16
9. Tabellenblätter ... 16

10. Funktionen 17
10.1 Statistische Funktionen 17
10.2 Rundungsfunktionen 19
10.3 Uhrzeit- und Datumsfunktionen 21
10.4 WENN-Funktion 22
10.5 SVERWEIS- und WVERWEIS-Funktion 25
10.6 ZÄHLENWENN(S), SUMMEWENN(S), MITTELWERTWENN(S) 27
10.6.1 ZÄHLENWENN 27
10.6.2 ZÄHLENWENNS 28
10.6.3 SUMMEWENN 28
10.6.4 SUMMEWENNS 29
10.6.5 MITTELWERTWENN und MITTELWERTWENNS 30
10.7 Textfunktionen 31
10.7.1 FINDEN 31
10.7.2 RECHTS und LINKS 32
10.7.3 LÄNGE 33
10.7.4 TEIL 34
10.7.5 WECHSELN 35
10.7.6 ERSETZEN 36
11. Kommentare 37
12. Drucken 37
13. Diagramme 37
14. Namen für Zellen und Zellenbereiche 37

1. Einleitung

Excel ist eine Tabellenkalkulation, welche in vielen Berufssparten und im privaten Einsatz gute Dienste erweisen kann. Das besondere an Excel ist, dynamische Tabellen erstellen zu können. Dies bedeutet, dass mit Hilfe von Formeln und Bezügen Ergebnisse stets aktuell gehalten werden, falls sich die Ausgangswerte ändern (s. Beispiel in Abb. 1-1).

Excel kann beispielsweise für folgende Aufgaben eingesetzt werden:

- Tabellarische Auflistungen von Werten
- Rechnungen
- Auswertungen
- Statistiken
- Diagramme

Beispiel:

	A	B	C	D	E	
1	Fall 1:	Zahl 1	Zahl 2	Ergebnis		
2		5	7	12	← =5+7	①
3						
4						
5						
6	Fall 2:	Zahl 1	Zahl 2	Ergebnis		
7		5	7	12	← =B7+C7	②

	A	B	C	D	E
1	Fall 1:	Zahl 1	Zahl 2	Ergebnis	
2		3	7	12	← =5+7
3					
4		③		④	
5					
6	Fall 2:	Zahl 1	Zahl 2	Ergebnis	
7		3	7	10	← =B7+C7

Abb. 1-1: Vergleich zwichen einer statischen und dynamischen Tabelle

- Im ersten Fall wird eine Formel erstellt, welche Zahlen addiert ①. Im zweiten Fall werden wiederum Bezüge addiert, welche auf die Inhalte von Zellen verweisen ②.
- Nun wird die „Zahl 1“ von 5 auf 3 geändert ③.
- Im ersten Fall wird das Ergebnis nicht automatisch angepasst, da immer noch „5+7“ gerechnet wird. Jedoch im zweiten Fall wird das Ergebnis automatisch aktualisiert ④.

  ⇒ Die „Dynamik“ wird durch das Verwenden von Bezügen erreicht!

2. Arbeitsoberfläche

In diesem Kapitel werden wir uns die Arbeitsoberfläche anschauen und zudem lernen, wie diese an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden kann. (Hier: Excel-Version 2010)

2.1 Die Grundbegriffe der Arbeitsoberfläche

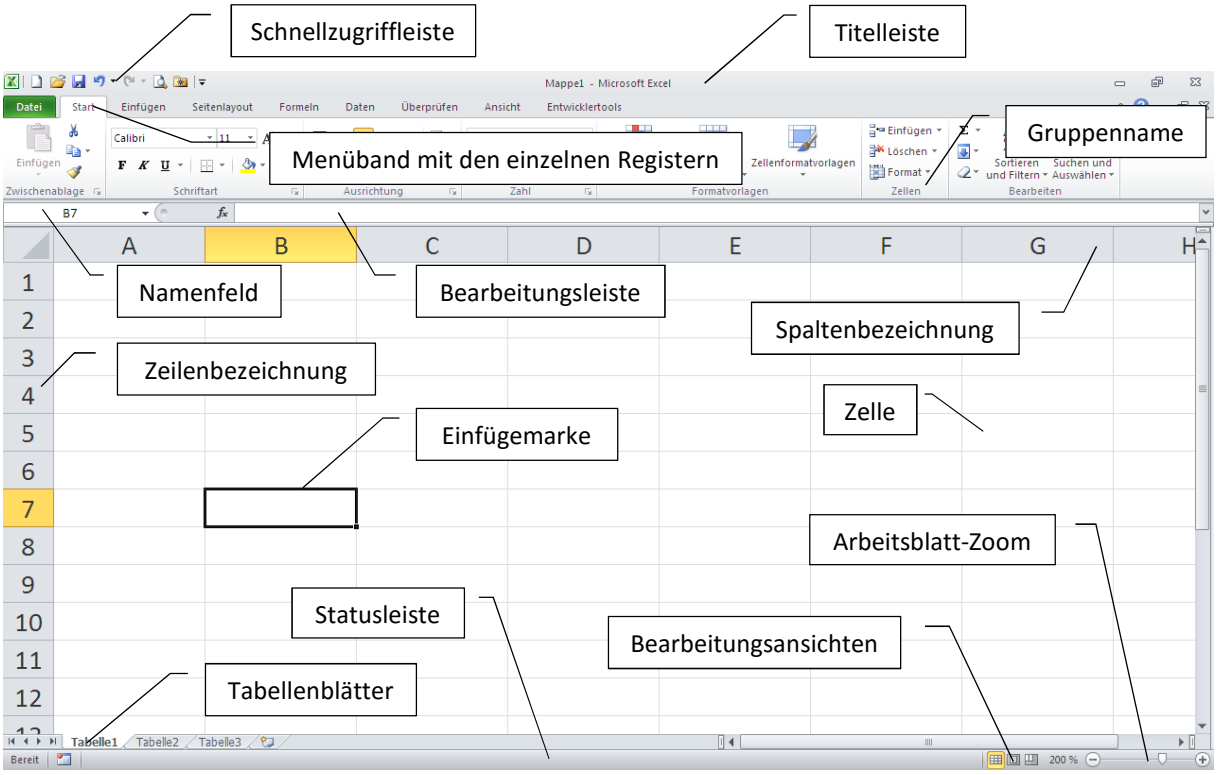


Abb. 2-1: Die Arbeitsoberfläche von Excel (hier: Version 2010)

- *Schnellzugriffleiste:* Hier können eigene Symbole aus dem Excel-Symbol-Repertoire abgelegt werden (s. Kapitel 2.2).
- *Titelleiste:* Anzeige des Programm- und Mappen-Namens (Mappen-Name = Dateiname). Zudem erscheint hier der Hinweis „[Gruppe]“, wenn Tabellenblätter gruppiert werden (s. Kapitel 9)!
- *Menüband:* Seit Office 2007 gibt es die klassischen Aufklapp-Menüs nicht mehr. Sie sind durch das Menüband, auch Ribbon genannt, ersetzt worden. Diese ist in verschiedene Register eingeteilt. Der Inhalt jedes Registers ist wiederum in einzelne Gruppen eingeteilt. Der jeweilige Gruppenname befindet sich am unteren Rand der Ribbons. *Hinweis:* Die Symbole und deren erklärende Texte können abhängig von der Auflösung des Monitors kleiner bzw. größer dargestellt werden.

- *Gruppenname:* Die Symbole werden in Gruppen thematisch geordnet.
- *Namenfeld:* Der Bezugsname einer Zelle bzw. dessen Klartextname wird hier angezeigt. Zudem kann dieses Feld bei der Arbeit mit „Namen“ benutzt werden (s. Kapitel 14).
- *Bearbeitungsleiste:* Einträge in Zellen können über die Bearbeitungsleiste verändert werden. Zudem wird hier der „tatsächliche“ Wert einer Zelle angezeigt bzw. die Formel, welche für eine Zelle eingegeben wurde, während in der Zelle selbst ein formatierter Wert bzw. das Ergebnis zu sehen ist.
- *Spalten-/Zeilenbezeichnung:* Diese Flächen beschreiben die Spalten bzw. Zeilen. Ein Arbeitsblatt beinhaltet in Excel 2010 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten.
- *Zelle:* Mit „Zelle“ wird ein einzelnes Feld bezeichnet, welches Daten aufnehmen kann.
- *Einfügemarke:* Die Einfügemarke kennzeichnet die momentan ausgewählte Zelle. Das Merkmal einer Einfügemarke ist der dicke Rahmen mit dem kleinen Quadrat in der rechten, unteren Ecke.
- *Tabellenblätter:* Hier können die einzelnen Arbeitsblätter einer Excel-Mappe ausgewählt werden. Die kleinen Pfeilsymbole links von den Registern gehören auch zu den Tabellenblättern. In Kapitel 9 wird das Thema Tabellenblättern näher betrachtet.
- *Statusleiste:* In diesem Bereich bekommt der Anwender, je nach Aktion, die durchgeführt wird, weitere Informationen angezeigt.
- *Bearbeitungsansichten:* Ein Arbeitsblatt kann in verschiedenen Ansichten betrachtet und bearbeitet werden. Neu hinzugekommen ist seit der 2007er Version die Seitenlayoutansicht. In dieser Ansicht wird das Tabellenblatt in DIN A4 Seiten aufgeteilt, um dem Anwender die resultatsbezogene Bearbeitung für den Ausdruck zu vereinfachen.
- *Arbeitsblatt-Zoom:* Hier kann der Zoomfaktor für das Arbeitsblatt stufenlos eingestellt werden. Diese Größenänderung hat keine Auswirkung auf den Ausdruck, sondern nur auf die Ansicht auf dem Monitor.

Notizen:

2.2 Anpassen der Arbeitsoberfläche

In Excel 2007 hat der Anwender nur die Möglichkeit eigene Symbole in die Schnellzugriffleiste einzufügen. Excel 2010 hingegen bietet die Möglichkeit zusätzlich eigene Register für das Menüband mit eigenen Gruppen anzulegen, um sie mit Symbolen zu bestücken.

2.2.1 Symbole in die Schnellzugriffleiste einfügen

In der Schnellzugriffleistenliste können bereits vorgegebene und oft benutzte Symbole direkt ausgewählt werden. Diese erscheinen im Anschluss neben der Liste in der Schnellzugriffleiste.

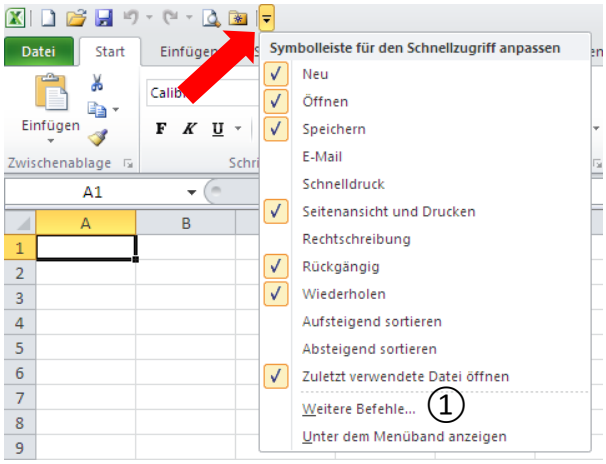


Abb. 2-2: Schnellzugriffleistenliste

Um die Reihenfolge der Symbole zu ändern oder um weitere Symbole aus dem Gesamtsortiment von Excel auszuwählen, wird der Eintrag „Weitere Befehle…“ ① aus der Liste gewählt.

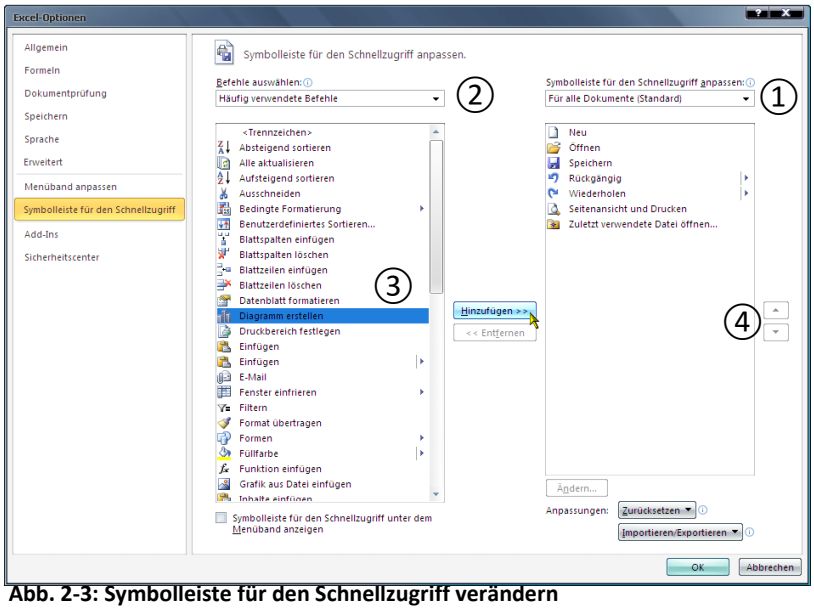


Abb. 2-3: Symbolleiste für den Schnellzugriff verändern

Einfügen eines Symbols und ändern der Reihenfolge in der Leiste (s. Abb. 2-3*):*

- Bestimmen ①, ob das neue Symbol für alle Mappen gelten soll oder nur für eine bestimmte Mappe (alle geöffneten werden aufgelistet)!
- Eine Symbol-Kategorie aus der Liste in ② auswählen!
- Das Symbol und somit den Befehl aus der Liste in ③ auswählen!
- Auf „Hinzufügen >>“ klicken! („<< Entfernen“ löscht ein Symbol wieder)
- Mit Hilfe der Symbole in ④ kann das ausgewählte Symbol in dieser Liste nach oben oder unten verschoben werden. Dies ändert die Reihenfolge der Symbole in der Leiste.

2.2.2 Erstellen eines eigenen Registers für das Menüband

- Kontextmenü (Rechtsklick) auf einem der Register öffnen!
- „Menüband anpassen…“ auswählen!
- Mit „Neue Registerkarte“ ① ein neues Register anlegen. Es wird eine „Gruppe“ automatisch angelegt. Für weitere „Neue Gruppe“ ② anklicken!
- Die Register- und Gruppennamen können mit „Umbenennen“ ③ verändert werden!
- Eine Symbol-Kategorie aus der Liste in ④ und ein Symbol in ⑤ auswählen!
- Auf „Hinzufügen >>“ klicken! („<< Entfernen“ löscht ein Symbol wieder)
- Mit Hilfe der Pfeile in ⑥ die Reihenfolge der Symbole und Register ändern!

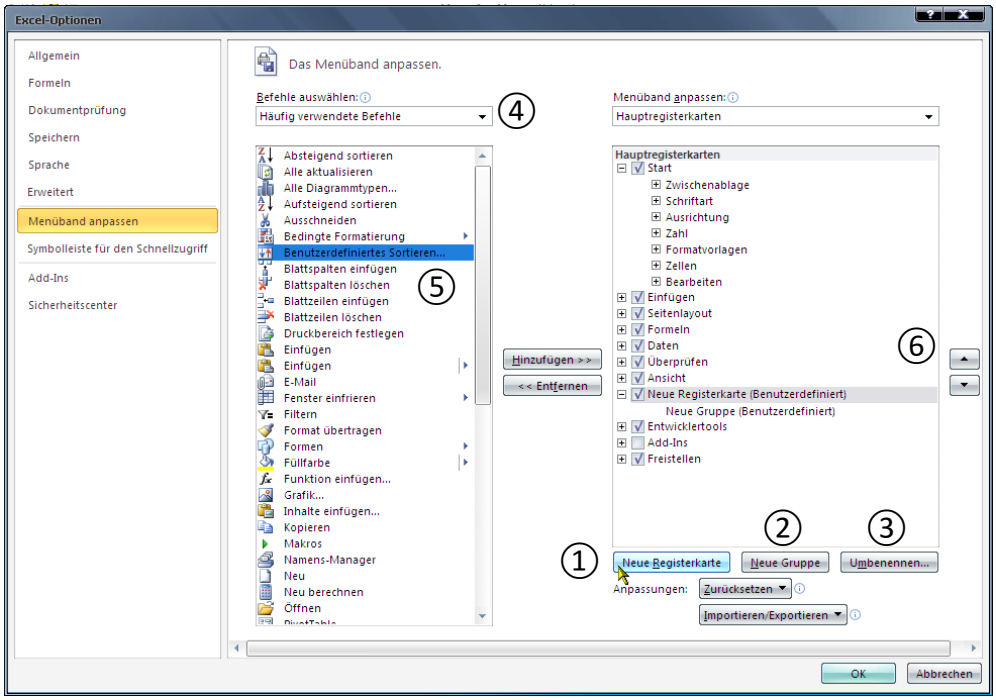


Abb. 2-4: Benutzerdefinierte Register und Symbole in das Menüband einfügen

3. Grundlegende Zellenbearbeitungen

In diesem Kapitel werden wir uns die grundlegenden Bearbeitungsmöglichkeiten von Zellen anschauen, um die Arbeit mit Excel so einfach wie möglich zu gestalten.

3.1 Bewegen auf dem Blatt und Eingaben in Zellen

Um die Einfügemarke auf eine Zelle innerhalb des Tabellenblattes zu platzieren, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Gewünschte Zelle mit der linken Maustaste anklicken! **Oder**…
- Die Einfügemarke mit Hilfe der Pfeiltasten ← ↑ ↓ → der gewünschten Zelle bewegen!

In einer Zelle können Zahlen, Buchstaben, Sonderzeichen usw. eingegeben werden. Dabei ist zu beachten, dass die Zelle, welche ausgewählt ist, während des Tippens überschrieben wird. *Aber Achtung:* Sollte sich zuvor ein Eintrag in der Zelle befinden, wäre dieser nun überschrieben. Wichtig ist zudem, eine Eingabe jedes Mal mit der Return- oder Tabulator-Taste abzuschließen!

Diese beiden Tasten (Bestätigungstasten) bewirken zudem folgendes:

- Die Return-Taste bewegt die Einfügemarke in der Standardeinstellung um eine Zelle nach unten!
  - o ⇧ + ↵ bewegt die Einfügemarke nach oben!
  - o Strg + ↵ bewegt die Einfügemarke gar nicht!
- Die Tabulator-Taste bewegt die Einfügemarke um eine Zelle nach rechts!
  - o ⇧ + ⇤ bewegt die Einfügemarke nach links!

Wichtig: Die Return- und Tabulator-Taste sind die einzigen Tasten, welche für die Bestätigung einer Eingabe benutzt werden sollten! Bitte **<u>nicht</u>** nach einer Eingabe zur

Bestätigung die Pfeiltasten drücken oder einen linken Mausklick durchführen! Dies führt bei der Erstellung von Formeln zu ungewollten Falscheingaben.

Falls ein Eintrag in einer Zelle nachträglich bearbeitet werden soll, gibt es folgende Lösungen:

- Die zu bearbeitende Zelle auswählen und die Funktionstaste „F2“ drücken! Anschließend blinkt der Cursor in der Zelle und der Wert kann bearbeitet werden.
- **Oder:** Einen Doppelklick auf die Zelle ausführen, welche bearbeitet werden soll!
- **Oder:** Die zu bearbeitende Zelle auswählen und den Eintrag in der Bearbeitungsleiste verändern bzw. ergänzen!

3.2 Markiertechniken

Zellen werden markiert, um dem PC kenntlich zu machen, welche Zellen im nächsten Schritt evtl. verändert oder bearbeitet werden sollen. Das Markieren ist eine Art Auswahl. Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Markierung.

Hinweis: Auf den Mauszeiger achten! Dieser muss sich im „Normal-Modus“ befinden!

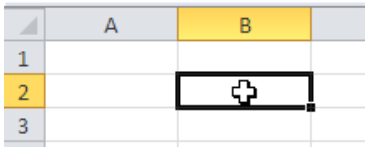


Abb. 3-1: Der Mauszeiger wird durch ein dickes Kreuz dargestellt, Normal-Modus

Markieren eines Bereiches:

- Erste Zelle mit der linken Maustaste anklicken und gedrückt halten!
- Über den Bereich ziehen, welcher markiert werden soll!
- Bei der letzten Zelle die Maustaste loslassen!
  Hinweis: Die Zelle, an der die Markierung angefangen wurde, ist weiß und dort befindet sich auch die Einfügemarke. Der markierte Bereich verfärbt sich.

Markieren einzelner Zellen:

- Erste Zelle anklicken!
- Die STRG-Taste gedrückt halten!

- Die weiteren gewünschten Zellen anklicken!
  Hinweis: Die letzte angeklickte Zelle ist weiß und dort befindet sich auch die Einfügemarke. Alle anderen markierten Zellen sind verfärbt.

Das Markieren kann zudem dafür benutzt werden, um Eingaben einfacher in bestimmten Bereichen oder Zellen durchzuführen. Es ist möglich die Eingabe auf die markierten Zellen einzugrenzen, wenn direkt nach der Markierung der Inhalt eingetippt wird.

Folgendes Vorgehen:

- Eine Einzel- oder Bereichsmarkierung durchführen!
- Die weiße Zelle innerhalb der Markierung gibt den Standort der Einfügemarke an!
- Inhalt eingeben!
- Mit der RETURN- oder TABULATOR-Taste die Eingabe bestätigen!
  Die Einfügemarke springt automatisch zur nächsten Zelle innerhalb der Markierung!
- Nach beenden der Eingaben eine beliebige Zelle anklicken, um die Markierung aufzuheben!

Notizen:

3.3 Verschieben (Ausschneiden), Kopieren und Zwischenschieben

Es gibt viele Möglichkeiten Zellen und deren verschiedene Inhalte zu verschieben (auszuschneiden), kopieren und in andere Zellen einzufügen. Excel stellt uns den Weg über die Symbole oder per Drag&Drop zur Verfügung.

3.3.1 Aktionen per Drag&Drop

Verschieben:

- Zu verschiebende Zelle oder den zu verschiebenden Bereich markieren!
- Mit dem Mauszeiger auf den Rahmen der Zelle/des Bereichs steuern!
  Hinweis: Nicht die besonders gekennzeichnete untere rechte Ecke auswählen!
- Wenn der Mauszeiger im Verschieben-Modus (Mauszeiger mit einem Pfeil-Kreuz) erscheint, die linke Maustaste gedrückt halten!
- Auf die Zielzelle schieben und loslassen! *Es erscheint ein schattierter Rahmen und der Name der Zielzelle in einer kleinen Info-Box!*

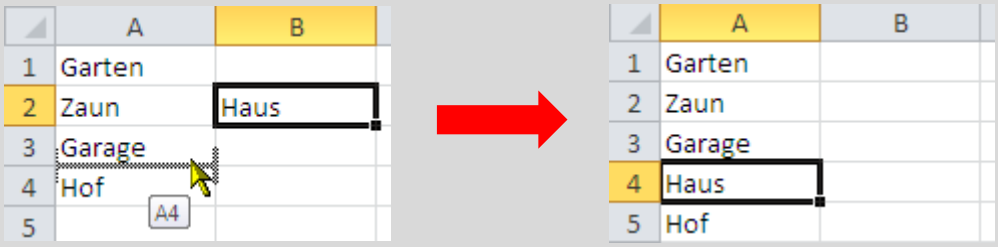
Kopieren:

- Zu kopierende Zelle oder den zu kopierenden Bereich markieren!
- Mit dem Mauszeiger auf den Rahmen der Zelle/des Bereichs steuern!
- Die STRG-Taste gedrückt halten!
- Wenn der Mauszeiger im Kopieren-Modus (Mauszeiger mit einem Plus-Zeichen) erscheint, die linke Maustaste gedrückt halten!
- Auf die Zielzelle schieben und **zuerst** die Maustaste loslassen **danach** die STRG-Taste! *Es erscheinen ein schattierter Rahmen und der Name der Zielzelle in einer Info-Box!*

Mit dem Zwischenschieben kann eine Zelle oder ein markierter Bereich zwischen die mit Inhalt gefüllten Zellen vertikal sowie horizontal eingeschoben werden ohne das zuvor für die eingeschobenen Inhalte Platz geschaffen werden muss.

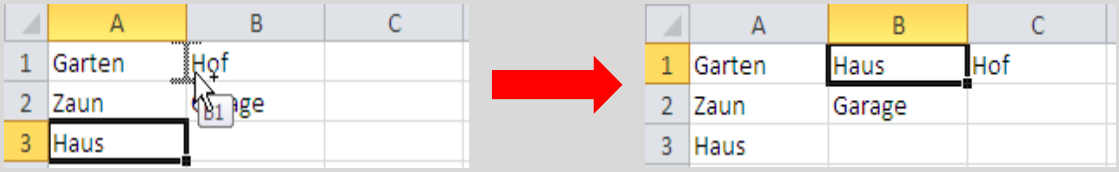
Zwischenschieben (Aktion: Verschieben):

- Zu verschiebende Zelle oder den zu verschiebenden Bereich markieren!
- Mit dem Mauszeiger auf den Rahmen der Zelle/des Bereichs steuern!
- Wenn der Mauszeiger im Verschieben-Modus (Mauszeiger mit einem Pfeil-Kreuz) erscheint, die linke Maustaste gedrückt halten!
- Die SHIFT-Taste (auch Umschalt-Taste genannt) gedrückt halten!
- In Richtung Zielzelle schieben! *Es erscheinen diesmal ein schattierter Rahmen in Form eines „Doppel-T-Trägers“ und der Name der Zielzelle in einer kleinen Info-Box!*
- **Zuerst** die Maustaste loslassen, **danach** erst die SHIFT-Taste loslassen!



Zwischenschieben (Aktion: Kopieren):

- Zu kopierende Zelle oder den zu kopierenden Bereich markieren!
- Mit dem Mauszeiger auf den Rahmen der Zelle/des Bereichs steuern!
- Die STRG- und die SHIFT-Taste gleichzeitig gedrückt halten!
- Wenn der Mauszeiger im Kopieren-Modus (Mauszeiger mit einem Plus-Zeichen) erscheint, die linke Maustaste gedrückt halten!
- In Richtung Zielzelle schieben! *Es erscheinen ein schattierter Rahmen in Form eines „Doppel-T-Trägers“ und der Name der Zielzelle in einer kleinen Info-Box!*
- **Zuerst** die Maustaste loslassen, **danach** erst die SHIFT- und STRG-Taste loslassen!



3.3.2 Aktionen mit den Symbolen

Ausschneiden / Einfügen:

- Auszuschneidende Zelle oder den auszuschneidenden Bereich markieren!
- Im Register „Start“ auf das Symbol „Ausschneiden“ klicken!
- Die Einfügemarke in die gewünschte Zelle platzieren!
- Im Register „Start“ auf das Symbol „Einfügen“ klicken!

Kopieren / Einfügen:

- Zu kopierende Zelle oder den zu kopierenden Bereich markieren!
- Im Register „Start“ auf das Symbol „Kopieren“ klicken!
- Die Einfügemarke in die gewünschte Zelle platzieren!
- Im Register „Start“ auf das Symbol „Einfügen“ klicken!

Hinweis: Für den Fall, dass Sie nach dem Kopieren nicht den sämtlichen Inhalt der Zelle einfügen wollen, sondern gezielt die einzufügenden Inhalte selektieren möchten, können Sie das kleine Dreieck unter dem Symbol „Einfügen“ klicken. Dort finden Sie den Eintrag „Inhalte Einfügen…“ bzw. die symbolischen Darstellungen. Hier können Sie das gewünschte Element auswählen und einfügen!

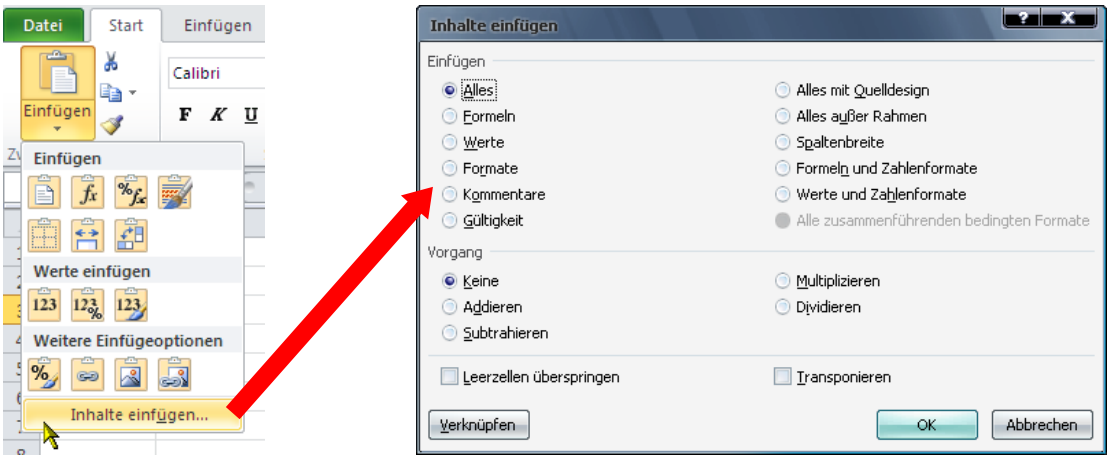


Abb. 3-2: Gezielte Auswahl der kopierten Inhalte vor dem Einfügen

Tastenkombinationen:

Ausschneiden: Strg + X *Kopieren:* Strg + C *Einfügen:* Strg + V

4. Zeilen- und Spaltenbearbeitung

Die Zeilen und Spalten müssen in Excel nicht in der Ausgangsform hingenommen werden. Sie sind in vielerlei Hinsicht veränderbar. Eine der besonderen Eigenschaften ist zudem das „verstecken“ von Zeilen und Spalten.

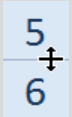
4.1 Zeilen/Spalten in ihrer Größe verändern

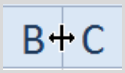
Es gibt prinzipiell drei Möglichkeiten um eine Spalte/Zeile in ihrer Größe zu verändern. Dabei ist zu beachten, dass für alle Größenänderungen in der ersten und zweiten Methode gilt:

- Bei Spaltengrößenänderungen: Der Mauszeiger wird immer RECHTS von der zu ändernden Spalte angesetzt!
- Bei Zeilengrößenänderungen: Der Mauszeiger wird immer UNTER der zu ändernden Zeile angesetzt!

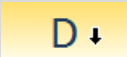
1. Einstellen der optimalen Breite/Höhe von Spalten/Zeilen:

- Den Mauszeiger zwischen zwei Spalten-/ Zeilenbezeichnungen positionieren!
  Hinweis: Auf den Mauszeiger achten, damit er folgendermaßen aussieht:





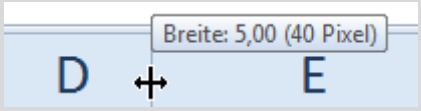
- Einen Doppelklick mit der linken Maustaste durchführen! Fertig.
- Um mehrere Spalten/Zeilen in einem Durchgang auf die optimale Breite/Höhe zu bringen, müssen die Spalten/Zeilen vor dem Doppelklick markiert werden. Das Markieren erfolgt indem Sie mit der gehaltenen linken Maustaste über die Spalten-/ Zeilenbezeichnungen fahren! Achten Sie auf den Mauszeiger:

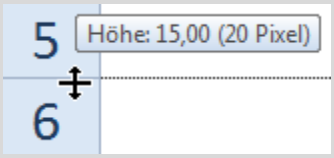


- Nun führen Sie einen Doppelklick zwischen zwei beliebigen Spalten-/ Zeilenbezeichnungen in dem markierten Bereich durch! Fertig.

2. Spalten-/ Zeilengröße durch Drag&Drop verändern:

- Den Mauszeiger zwischen zwei Spalten-/ Zeilenbezeichnungen positionieren!
- Die linke Maustaste gedrückt halten bis eine Größenangabe erscheint, auf die gewünschte Größe ziehen und loslassen! Fertig.





Hinweis: Die Einheit „Pixel“ stellt einen Bildpunkt dar. Unter anderem wichtig bei der Darstellung von Excel-Tabellen auf Internetseiten. Bei der Spaltenangabe stellt der Wert ohne Einheit die mögliche Anzahl an Zeichen innerhalb einer Zelle dar, gemessen an der Standardschriftart /-größe (Calibri / 11pt). Bei der Zeilenhöhe ist der Wert ohne Einheit ein typografischer Wert.

- Um mehrere Spalten/Zeilen in einem Durchgang auf eine Breite/Höhe per Drag&Drop zu bringen, müssen die Spalten/Zeilen vor der Änderung der Größe an den Spalten-/ Zeilenbezeichnungen markiert werden.

3. Die Größe von Spalten/Zeilen über ein Dialogfeld verändern:

- Markieren Sie einen oder mehrere Spalten/Zeilen über die Spalten-/ Zeilenbezeichnungen!
- Öffnen Sie das Kontextmenü auf einem der markierten Spalten-/ Zeilenbezeichnungen!
- Wählen Sie „Spaltenbreite“ bzw. „Zeilenhöhe“ aus dem Menü!
- Geben Sie in dem Dialogfeld einen numerischen Wert ein!
  Hinweis: Dies ist kein Wert in Pixel!
- OK klicken! Fertig.

Notizen:

4.2 Zeilen/Spalten einfügen

Die angenehmste Art Spalten/Zeilen einzufügen ist, das Kontextmenü zu benutzen.

- Das Kontextmenü auf einer Spalten-/ Zeilenbezeichnung öffnen!
  Hinweis: Dabei wird die neue Spalte/Zeile immer anstelle der markierten Spalte/Zeile erscheinen!
- „Zellen einfügen“ wählen! Fertig
- Möchten Sie mehrere Spalten/Zeilen in einem Durchgang einfügen, so müssen Sie mehrere Spalten/Zeilen über die Spalten-/Zeilenbezeichnungen markieren!
  Hinweis: Über die Anzahl der markierten Spalten/Zeilen geben Sie Excel an, wie viele neue Spalten/Zeilen eingefügt werden sollen!
- Anschließend das Kontextmenü auf einer der markierten Spalten/Zeilen öffnen und „Zellen einfügen“ wählen!

4.3 Zeilen/Spalten löschen

Auch hierbei ist die einfachste Art Spalten/Zeilen zu löschen, das Kontextmenü zu benutzen.

- Das Kontextmenü auf der zu löschenden Spalten-/ Zeilenbezeichnung öffnen!
- „Zellen löschen“ wählen! Fertig
- Möchten Sie mehrere Spalten/Zeilen in einem Durchgang löschen, so müssen Sie mehrere Spalten/Zeilen über die Spalten-/Zeilenbezeichnungen markieren!
- Anschließend das Kontextmenü auf einer der markierten Spalten/Zeilen öffnen und „Zellen löschen“ wählen!

Notizen:

4.4 Zeilen/Spalten aus- und einblenden

Sie können Spalten/Zeilen ausblenden, um Sie vor fremden Augen zu schützen oder um bei zahlreichen Spalten/Zeilen für ein wenig mehr Ordnung zu sorgen. Dabei werden die Zeilen/Spalten natürlich nicht gelöscht.

4.4.1 Ausblenden

- Das Kontextmenü auf der auszublendenden Spalten-/ Zeilenbezeichnung öffnen!
- „Ausblenden“ wählen! Fertig
- Möchten Sie mehrere Spalten/Zeilen in einem Durchgang ausblenden, so müssen Sie mehrere Spalten/Zeilen über die Spalten-/Zeilenbezeichnungen markieren!
- Anschließend das Kontextmenü auf einer der markierten Spalten/Zeilen öffnen und „Ausblenden“ wählen!

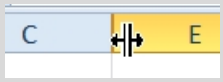
4.4.2 Einblenden

Um die ausgeblendeten Spalten/Zeilen wieder sichtbar zu machen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor.

- Markieren Sie die Spalten/Zeilen, welche die ausgeblendete(n) Spalte(n)/Zeile(n) umschließen!
- Anschließend das Kontextmenü auf einer der markierten Spalten/Zeilen öffnen und „Einblenden“ wählen!

oder…

- Bewegen Sie den Mauszeiger zwischen die Spalten-/Zeilenbeschriftung! An die Stelle, wo sich die ausgeblendete Spalte/Zeile befindet!

  Es erscheint folgender Mauszeiger: 

- Nun können Sie entweder mit einem Doppelklick die optimale Breite wiederherstellen oder Sie ziehen bei gehaltener linker Maustaste die Spalte auf!