

Ü 403

Spalten und Zeilen

- ✗ Spalten
 - ✗ Zeilen
 - ✗ Höhe und Breite
 - ✗ Einfügen und löschen
 - ✗ Ein- und ausblenden
- ✓ Jede einzelne Tabelle besteht aus Spalten und Zeilen. Nach dieser Übung können Sie mit Spalten und Zeilen arbeiten.

Aufgabe

Spalten

1. Öffnen Sie Microsoft Excel.
2. Jede Spalte hat einen Spaltentitel, beginnend mit dem Buchstaben A. Es gibt 256 Spaltentitel. Entdecken Sie das System und scrollen Sie ans rechte Ende der Tabelle (IV).
3. Scrollen Sie wieder vor und markieren Sie eine Spalte, indem Sie auf einen Spaltentitel klicken.
4. Halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie weiter nach rechts – Sie markieren mehrere Spalten.
5. Lassen Sie die Maus los und markieren Sie bei gedrückter **STRG**-Taste mit der Maus weitere Spalten.
6. Lösen Sie die Markierung auf (klicken Sie in eine Zelle).
7. Klicken Sie in die erste Zelle der Tabelle und tippen Sie Ihren Namen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.
8. Fügen Sie eine neue Spalte A ein.
 - ▶ Markieren Sie die Spalte A, klicken Sie mit der rechten Maus in die Markierung und wählen Sie *Zellen einfügen*.
 - ▶ Bleiben Sie in der Spalte mit Ihrem Namen (es reicht, wenn eine Zelle ausgewählt ist) und wählen Sie **EINFÜGEN – Spalten**.

Tipp: Markieren Sie mehrere Spalten und Excel fügt exakt die markierte Anzahl an Spalten ein.
9. Formatieren Sie die Spalten:
 - ▶ Ziehen Sie mit gedrückter Maus eine Spaltentrennlinie (zB zwischen den Spaltentiteln A und B) nach rechts oder links. Dabei erscheint in der Quickinfo das Maß für die Spaltenbreite.
 - ▶ Achten Sie darauf, eine Spalte auszuwählen bzw. eine Zelle in der zu formatierenden Spalte auszuwählen. Öffnen Sie dann das Menü **FORMAT – Spalte** und wählen Sie *Breite*. Geben Sie ein Maß ein und bestätigen Sie mit **OK**.

- ▶ Die optimale Breite erhalten Sie mit einem Doppelklick auf die Trennlinie zwischen zwei Spaltentitel oder über das Menü FORMAT – *Spalte – Optimale Breite festlegen*. Excel passt die Spaltenbreite dem längsten Eintrag in der ausgewählten Spalte an.

10. Löschen Sie Spalten:

- ▶ Markieren Sie die Spalte A, klicken Sie mit der rechten Maus in die Markierung und wählen Sie *Zellen löschen*.
- ▶ Markieren Sie die Spalte A und wählen Sie BEARBEITEN – *Zellen löschen*.

Tipp: Markieren Sie mehrere Spalten und Excel löscht exakt die markierte Anzahl an Spalten.

11. Blenden Sie Spalten aus und wieder ein:

- ▶ Ziehen Sie mit gedrückter Maus die Spaltentrennlinie (zB zwischen den Spaltentiteln C und D) so weit nach links, dass die Spalte C ausgeblendet wird.
- ▶ Markieren Sie die Spalte D oder wählen Sie eine Zelle in der Spalte D aus. Öffnen Sie dann das Menü FOMAT – *Spalte – ausblenden*.
- ▶ Zum Einblenden ziehen Sie die Trennlinie wieder nach rechts oder markieren Sie die Spalten davor und danach (zB B und E). Wählen Sie im Menü FORMAT – *Spalte – einblenden*.

Anmerkung: Verwenden Sie auch das Kontextmenü.

Zeilen

12. Ändern Sie Zeilen genauso wie oben bei den Spalten beschrieben. Sie finden in jeder Tabelle 65.536 Zeilen. Geben Sie in das Namensfeld der Bearbeitungsleiste die Zelladresse IV65536 ein und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste. Verwenden Sie **STRG**+ **Pos1** um in die Zelle A1 zurückzukommen.

Theorie

1. Wie markieren Sie Spalten und Zeilen?
2. Wie fügen Sie Spalten und Zeilen ein?
3. Wie löschen Sie Spalten oder Zeilen?

Antworten