

magnum

100%
Markt + Technik

Excel 2007

IGNATZ SCHELS



**kompakt
komplett
kompetent**

**Jubiläums-
ausgabe**

€ 19,95 ^[D]

€ 20,80 [A] / sFr 34,80



+Jubiläumspreis+++Jubiläumspreis++

3 Von der Tabelle zur Zelle

Wussten Sie, dass die Tabellenkalkulation schon über 5.000 Jahre alt ist? Die ersten Zeilen/Spalten-Aufstellungen wurden von den alten Sumerern in Tontafeln geritzt, die elektronische Version ist dagegen noch relativ jung. VisiCalc war das erste Tabellenprogramm, geschrieben von Dan Bricklin und Bob Frankston für den Apple II. Seit dieser Ur-Version mit 255 Zeilen und ebenso vielen Spalten hat sich viel getan ...

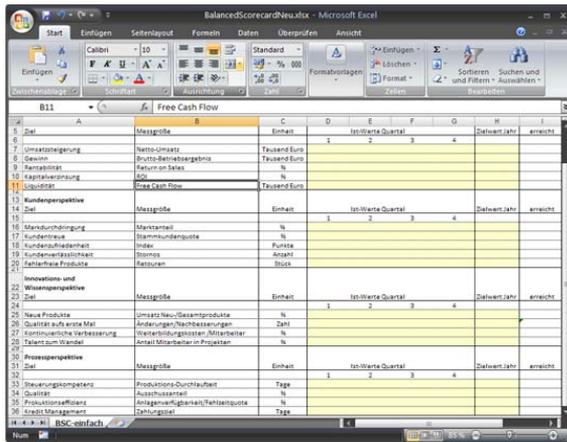


Tontafel aus der Stadt Uruk, 5000 v. Chr.



Abbildung 3-1:
Von der Tontafel zur Tabelle

VisiCalc für Apple II, 1978



Office Excel 2007

3.1 Mit Tabellen arbeiten

Eine Arbeitsmappe ist, wie Sie im Kapitel zuvor gelesen haben, eine Sammlung von Tabellen. Mit dem Öffnen einer neuen Mappe stehen bereits drei Tabellen zur Auswahl. Diese Zahl ist nicht zufällig, sondern stammt aus einer Voreinstellung:

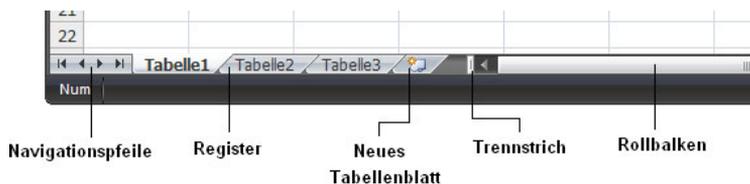
Auf der Registerkarte OFFICE/EXCEL-OPTIONEN/HÄUFIG VERWENDET bestimmen Sie unter der Option BEIM ERSTELLEN NEUER ARBEITSMAPPEN, wie viele Blätter die nächste neue Mappe enthalten wird (bis zu 255 sind möglich).

Die Einstellung gilt für die nächste neu erstellte Mappe. Sie können mit den angebotenen Tabellen arbeiten, eine oder mehrere Tabellen löschen (mindestens eine muss in der Mappe bleiben) und neue Tabellen einfügen.

Die Tabellensteuerung

Für die Navigation zwischen Tabellen haben Sie die Registerleiste und die Navigationsleiste am unteren Rand zur Verfügung. Werden nicht alle Tabellen angezeigt, ziehen Sie den Trennstrich zwischen dem Rollbalken und dem letzten Register nach rechts. Die Navigationspfeile blättern die Register heran, die nicht sichtbar sind. Wenn Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken, können Sie alle Register aus einer Liste wählen.

Abbildung 3.2:
Die Tabellen-
steuerung



TIPP

Mit der Tastenkombination **Strg** + **Bild ↑** und **Strg** + **Bild ↓** bewegen Sie sich schnell zwischen den Tabellenregistern.

Tabelle einfügen

Zum Einfügen einer Tabelle können Sie **START/ZELLEN/EINFÜGEN/BLATT EINFÜGEN** aktivieren oder im Kontextmenü eines beliebigen Registers den Befehl **EINFÜGEN...** wählen. Klicken Sie dazu das Register mit der rechten Maustaste an.

Letzteres bringt eine Dialogbox auf den Monitor, in der eine Blattvorlage gewählt werden kann. Hier sehen Sie gleich, dass es nicht nur Tabellen-, sondern auch Diagramm- und Makroblätter gibt. Wählen Sie eine passende Vorlage, und bestätigen Sie mit **OK**, um damit ein neues Blatt zu erzeugen.

Tabelle verschieben oder kopieren

Öffnen Sie das Kontextmenü des Registers, das Sie kopieren wollen, mit der rechten Maustaste und wählen Sie **VERSCHIEBEN/KOPIEREN**. Eine Dialogbox erscheint, kreuzen Sie die Option **KOPIE ERSTELLEN** an, wenn Sie das Blatt duplizieren wollen. Klicken Sie dann auf die Tabelle, vor der das verschobene oder kopierte Blatt eingereiht werden soll. Wenn Sie das Blatt in eine andere Mappe kopieren wollen, wählen Sie diese (die dazu geöffnet sein muss) aus der Liste am oberen Rand. Der Eintrag **(NEUE ARBEITSMAPPE)** gibt Ihnen die Möglichkeit, für das Blatt eine neue Mappe anzulegen.

Wenn Sie das letzte Blatt einer Mappe in eine andere Mappe verschieben, wird die Quellmappe geschlossen. Wurde die letzte Änderung nicht gespeichert, erhalten Sie eine Speicheraufforderung.

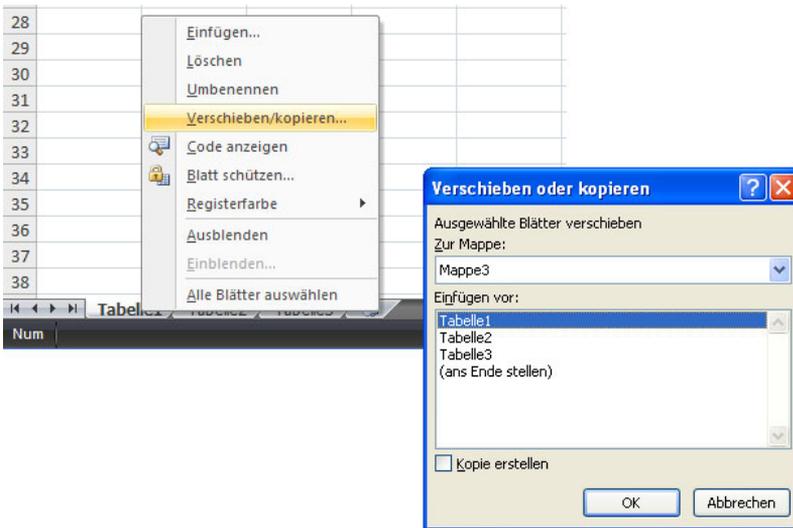


Abbildung 3.3:
Blatt verschieben
oder kopieren

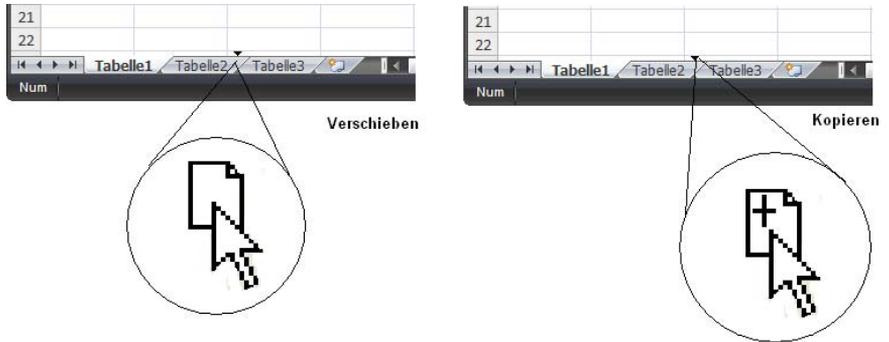
Das Verschieben oder Kopieren von Blättern werden Sie öfter brauchen, deshalb hier gleich der ultimative Tipp dazu:

*Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Register und ziehen Sie es einfach mit gedrückter Maustaste rechts oder links neben ein anderes Register, um es zu verschieben. Wenn Sie dabei auch noch die **[Strg]**-Taste gedrückt halten, kopieren Sie das Blatt. Vergessen Sie aber nicht, zuerst die Maustaste und dann die **[Strg]**-Taste loszulassen. Der Mauszeiger zeigt Ihnen während der Prozedur, ob das Blatt verschoben oder kopiert wird.*



TIPP

Abbildung 3.4:
Der Mauszeiger zeigt, ob das Blatt verschoben oder kopiert wird.



Neue Tabelle anlegen

Um ein neues Tabellenblatt in die aktive Mappe einzufügen, wählen Sie **START/ZELLEN/EINFÜGEN/BLATT EINFÜGEN** oder, und das geht wirklich schneller, klicken Sie einfach auf das letzte Registerblatt, das rechts neben der letzten benannten Tabelle angeboten wird. Die neue Tabelle wird sofort eingefügt und erhält die Bezeichnung »Tabelle« und die nächste Nummer (*Tabelle4, Tabelle5 ...*).

Abbildung 3.5:
Symbol für ein neues Tabellenblatt



Die Anzahl der Tabellen pro Arbeitsmappe ist unbegrenzt und nur vom verfügbaren Arbeitsspeicher abhängig.

Tabelle löschen

Wählen Sie **START/ZELLEN/LÖSCHEN/BLATT LÖSCHEN** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Register und wählen Sie im Kontextmenü **LÖSCHEN**. Bestätigen Sie die Sicherungsmeldung mit Klick auf **JA**, und das Blatt ist gelöscht.



... und zwar unwiderruflich, auch **RÜCKGÄNGIG** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder **[Strg] + [Z]** helfen da nicht mehr.

Die Sicherungsmeldung erscheint nur, wenn mindestens eine Zelle im Tabellenblatt bearbeitet wurde. Völlig leere Blätter werden kommentarlos gelöscht. Wenn Sie mehrere Blätter gleichzeitig löschen wollen, markieren Sie deren Register vorher mit gedrückter **[⇧]**- oder **[Strg]**-Taste.

Tabelle umbenennen

Das Tabellenregister zeigt den Namen der Tabelle an. Neue Tabellen erhalten die nächste freie Tabellennummer (z.B. *Tabelle4*). Die Nummer wird hochgezählt, auch wenn keine Tabellen mit kleineren Nummern mehr geöffnet sind. Die Nummern von gelöschten Tabellen werden nicht mehr von neu eröffneten Tabellen besetzt, erst beim Neustart des Programms beginnt die Nummerierung neuer Tabellen wieder von vorne. Tabellen, die innerhalb der Arbeitsmappe oder aus anderen Mappen kopiert wurden, erhalten eine Folgeziffer. Die Kopie von *Tabelle1* heißt demnach *Tabelle1 (2)*.

Über das Register am unteren Ende des Tabellenblattes kann das Blatt umbenannt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Register und wählen Sie im Kontextmenü UMBENENNEN. Tragen Sie den neuen Namen direkt ein; der alte Name wird damit gelöscht. Drücken Sie die -Taste, um den Namen zu übernehmen.

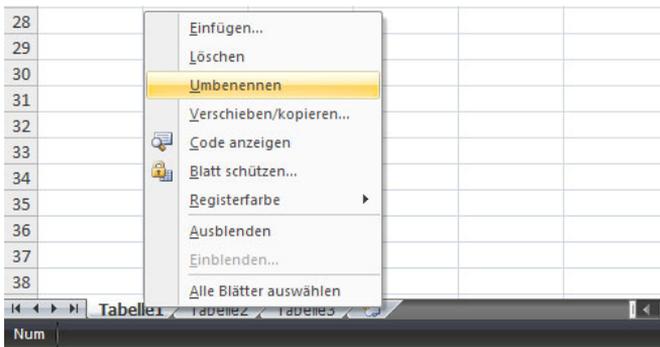


Abbildung 3.6:
Tabelle wird umbenannt

Schneller geht's mit einem Doppelklick auf das Register: Der Name wird markiert, überschreiben Sie ihn und drücken Sie .



TIPP

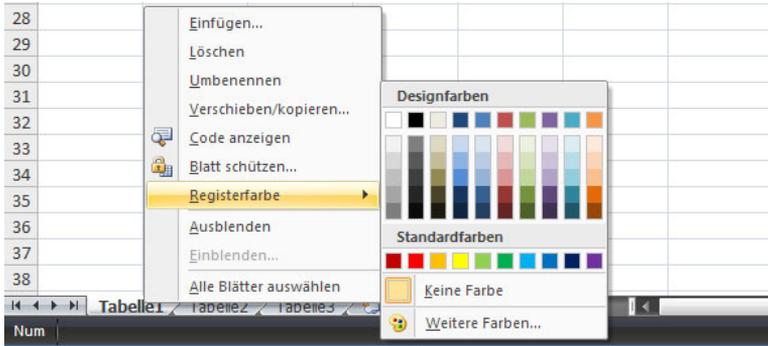
Der Tabellenname darf zwar sehr lang sein, genau 31 Zeichen, aber nicht alles enthalten, was auf der Tastatur erzeugbar ist. Welche Zeichen nicht erlaubt sind, ist leicht festzustellen – Excel nimmt sie einfach nicht an. Versuchen Sie also erst gar nicht eines dieser Zeichen:

/ \ ? : * []

Register einfärben

Für das Register stehen zur besseren Unterscheidung Farben zur Auswahl. Weisen Sie eine davon mit **START/ZELLEN/FORMAT/REGISTERFARBE** oder über das Kontextmenü zu, das mit der rechten Maustaste auf dem Register aktiviert wird.

Abbildung 3.7:
Registerfarbe
zuweisen



Die Farbauswahl gliedert sich in Design-Farben und Standardfarben. Das unter SEITENLAYOUT/DESIGNS gewählte Design entscheidet über die Farben der ersten Kategorie, in der zweiten finden Sie zehn einfache RGB-Farben. Mit WEITERE FARBEN können Sie eine Farbpalette einblenden, in der die Farbe aus einem Hexagon mit 255 Farben und 16 Grautönen gewählt oder im Register BENUTZERDEFINIERT selbst zusammengestellt werden kann. Hier stehen zwei Farbmodelle, RGB (Rot, Gelb, Blau) und HSL (Hue, Saturation, Luminance = Helligkeit, Sättigung, Intensität), zur Auswahl. Mit der Eingabe von 0 bis 255 für jeden Wert stehen über 65.000 RGB-Farben und 16,5 Millionen HSL-Farben zur Auswahl.

Um eine Registerfarbe zu löschen, klicken Sie das Register mit der rechten Maustaste an und wählen REGISTERFARBE/KEINE FARBE.

Tabellen ein- und ausblenden

Diese Aktion finden Sie ebenfalls unter START/ZELLEN/FORMAT oder im Kontextmenü des Registers. Wählen Sie AUSBLENDEN und das Blatt ist unsichtbar. Es verbleibt damit zwar in der Mappe, lässt sich aber nicht mehr bearbeiten.

Wenn mindestens ein Blatt ausgeblendet ist, bietet START/ZELLEN/FORMAT/SICHTBARKEIT oder das Kontextmenü eines Registers EINBLENDEN an, und damit wird ein Dialogfenster mit allen ausgeblendeten Blättern angeboten. Klicken Sie einzelne Blätter an und holen Sie sie mit OK wieder zurück ins Tabellenleben.



Ausgeblendete Blätter werden auch nicht gedruckt, wenn Sie die gesamte Mappe ausdrucken. Nur beim Zählen der Blätter über VBA-Makros werden sie berücksichtigt.

3.1.1 Gruppen bilden

In der Praxis werden Sie häufig weitgehend identisch aufgebaute Tabellen benutzen, die ihre Überschriften, Beschriftungen und Formeln an derselben Position haben. Monatsberichte, Produktdatenblätter oder Preislisten sind Beispiele für solche Tabellenmodelle. Um eine Gruppe von Tabellen gleichzeitig zu bearbeiten und beispielsweise in zwei oder mehr Tabellen eine Überschrift zu formatieren oder eine Formel einzutragen, benutzen Sie den Gruppenmodus:

1. Markieren Sie die erste Tabelle der gewünschten Gruppe per Klick auf das Tabellenregister.
2. Halten Sie die -Taste gedrückt und markieren Sie das letzte Register, das zur Gruppe gehört. Alle Register dazwischen werden automatisch mitmarkiert.
3. Um gezielt einzelne, auch nicht direkt aufeinanderfolgende Tabellenregister in die Gruppe aufzunehmen, halten Sie die -Taste gedrückt. Jetzt können Sie beliebige Register markieren.

Ist eine Gruppe gebildet, zeigt die Titelleiste den Hinweis MAPPENNAME [GRUPPE] an. Um die Gruppe aufzulösen, klicken Sie auf ein nicht markiertes Register, ohne dabei eine Taste zu drücken. Sind alle Register zur Gruppe zusammengefasst, markieren Sie ein nicht aktives Tabellenblatt.

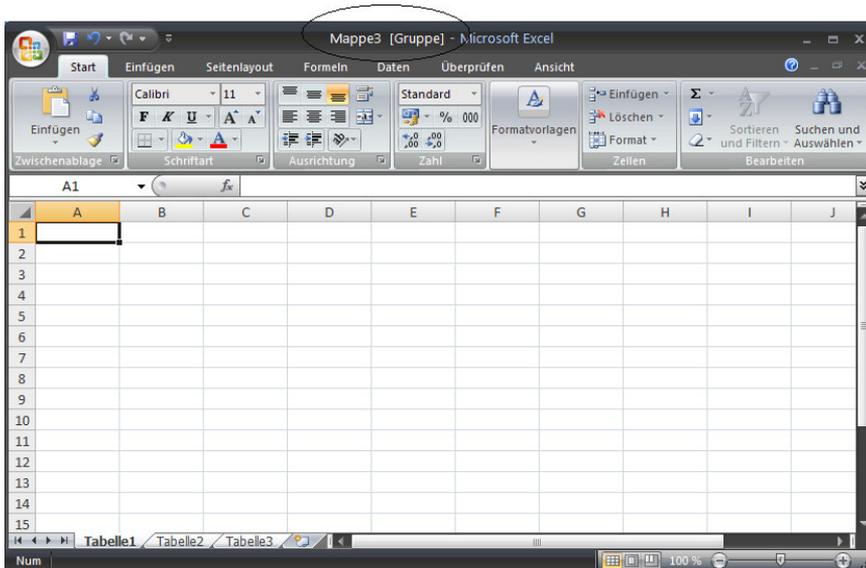


Abbildung 3.8: Die Gruppe mit drei Tabellen ist gebildet.

Achten Sie darauf, dass bei aktiven Gruppen nicht alle Menübefehle aktivierbar sind. So lässt sich beispielsweise kein Diagramm erzeugen und im DATEN-Menü sind viele Aktionen gesperrt, die sich auf einzelne Tabellen beziehen.

3.2 Zellen, Zeilen und Spalten

Eine Tabelle ist in Zellen, Zeilen und Spalten untergliedert. Tabellenkalkulationsprogramme entstanden nämlich aus der Idee, das Zeilen/Spaltenjournal, das früher zu Buchungszwecken verwendet wurde, so zu automatisieren, dass die Zeilen- und Spaltensummen automatisch berechnet werden. Man teilte also das elektronische Buchungsblatt wie gehabt in Zeilen und Spalten; der Schnittpunkt zwischen beiden wurde Zelle genannt. In diese Zellen können nun Texte, Zahlen und Berechnungsformeln eingetragen werden. Daher also die Aufteilung einer Tabelle in Zeilen, Spalten und Zellen. Hier ein paar technische Daten:

Tabelle 3.1:
Technische Daten

Maximale Zeilenanzahl einer Tabelle:	1.048.576 (= 2^{20})
Maximale Spaltenzahl einer Tabelle:	16.384 (= 2^{14})
Anzahl Zeichen pro Formel maximal:	8.192 (= 2^{13})
Anzahl Zeichen pro Zelle maximal:	32.767 (= $2^{15} - 1$)

Die Zeilennummer wird links außen im Zeilenkopf angezeigt. Sollte dieser Zeilenkopf nicht sichtbar sein, ist er in der Kategorie ERWEITERT unter OFFICE/EXCEL-OPTIONEN ausgeschaltet worden. Das Gleiche gilt für den Spaltenkopf, der die römisch nummerierten Spaltenbezeichnungen von Spalte A bis Spalte IV anzeigt. Die Anzeige kann auch so geschaltet werden, dass die Spalten von 1 bis 256 durchnummeriert werden, was gleichzeitig auch die Darstellung der Zellbezüge ändert:

Unter OFFICE/EXCEL-OPTIONEN/FORMELN und ARBEITEN MIT FORMELN schalten Sie die Z1S1-Bezugsart aus oder ein, Standard ist die sogenannte A1-Bezugsart. Diese zweite Bezugsart stammt aus dem ersten Kalkulationsprogramm von Microsoft. Multiplan bot unter dem Betriebssystem MS-DOS seine Spalten auch mit durchnummerierten Zahlen an. Diese Bezugsart ändert nicht nur die Optik, sie hat auch Einfluss auf die Formelschreibung. Anstelle der A1-Bezüge werden die Z1S1-Bezüge gesetzt, und zwar mit relativer und absoluter Adressierung (*siehe dazu auch Kapitel 5*).

Tabelle 3.2:
A1- und Z1S1-
Bezüge in Formeln

A1-Schreibweise	Z1S1-Schreibweise
\$A\$1	Z1S1
A1	Ausgehend von der Zelle B1: Z(-1) Ausgehend von B1: Z(-1)S

3.2.1 Der Zellzeiger

Der Zellzeiger ist das Hauptwerkzeug für die Tabellenbearbeitung, entsprechend oft werden Sie ihn bei der Arbeit mit Excel brauchen. Nach dem Programmstart steht der Zellzeiger in der ersten Zelle der ersten Tabelle, das Namensfeld zeigt die Zelladresse.

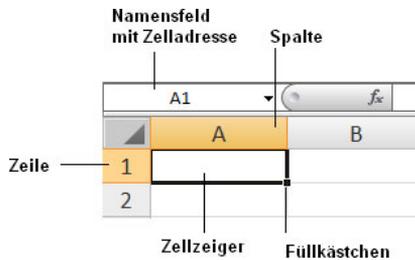


Abbildung 3.9:
Der Zellzeiger
in Zelle A1

Der Zellzeiger wird mit der Maus oder mit Tasten bewegt. Das Füllkästchen rechts unten am Zellzeiger wird mit gedrückter Maustaste gezogen, wenn der Inhalt der Zelle auf weitere Zellen verteilt werden soll.

Lernen Sie gleich die optimalen Zellzeigertechniken kennen, um Zeit und Arbeit im Umgang mit Zellen zu sparen.

Arbeiten Sie so wenig wie möglich mit den Rollbalken am rechten und unteren Rand. Das sind Relikte aus der Zeit, als es noch keine Mäuse mit Rad gab. Es gibt auch bei der radlosen Maus Kurzkommandos, um den Zellzeiger ohne Rollbalken gezielt in einen Bereich zu steuern.



TIPP

Das Füllkästchen

Rechts unten in der Ecke des Zellzeigers sehen Sie einen kleinen, rechteckigen Punkt. Das ist das sogenannte Füllkästchen und dieser unscheinbare Zusatz hat es in sich. Je mehr Sie mit Excel arbeiten, desto intensiver werden Sie dieses Werkzeug benutzen, denn es bietet einige Funktionen:

- Füllreihen aus Datumswerten (Januar bis Dezember, Montag bis Freitag ...)
- Zellen, Formate und Formeln kopieren
- Trendreihen erstellen

Eine detaillierte Beschreibung aller Techniken finden Sie in Kapitel 4.



REF

3.2.2 Zellen und Zellbereiche markieren

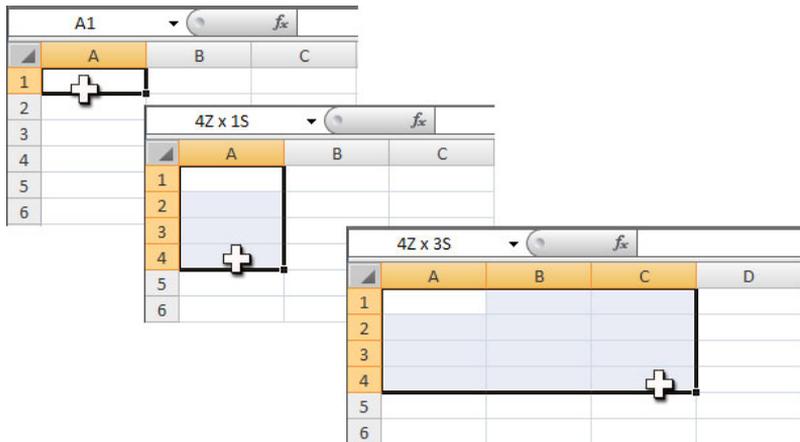
In der Tabelle ist immer eine Zelle markiert, das ist die aktive Zelle. Die Markierung kann zwar erweitert werden, der Zellzeiger bleibt aber immer auf einer Zelle. Ob Sie den Zellzeiger mit den Cursortasten oder per Maus positionieren, ist reine Geschmacksache. Wenn Sie größere Wege in der Tabelle zurücklegen müssen, suchen Sie besser den kürzesten Weg.

Mit der Maus



Klicken Sie direkt in die Zelle, die Sie markieren wollen. Benutzen Sie das Rad zwischen den Maustasten, um nach unten zu rollen. Brauchen Sie mehr als eine Zelle in der Markierung, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen den Zellzeiger und damit die Markierung in die gewünschte Richtung. Zeigen Sie zum Markieren aber in die Mitte des Zellzeigers, benutzen Sie nicht das Füllkästchen. Die Spaltenbuchstaben und Zeilennummern nehmen während der Markierung eine andere Farbe an und das Namensfeld zeigt an, wie viele Zeilen und Spalten die Markierung umfasst. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn Sie den Endpunkt der Markierung erreicht haben.

Abbildung 3.10:
Zellen markieren,
hier von A1 bis C4



Wenn die letzte Zelle, die Sie markieren wollen, nicht auf dem Bildschirm ist, ziehen Sie den Zellzeiger über den Rand hinaus, die Tabelle rollt dann automatisch weiter. Und damit das nicht zu schnell geht und Sie zu viel markieren, hier gleich der wichtigste Tipp:

Wie schnell die Tabelle rollt, hängt von der Position des Mauszeigers ab. Ziehen Sie die Markierung beispielsweise nach unten, haben Sie zwei Möglichkeiten, den Mauszeiger zu »parken«:

- Steht der Mauszeiger auf der Bildlaufleiste (Rollbalken) oder in den Registern, läuft die Markierung gemächlich Zeile für Zeile.
- Ziehen Sie den Mauszeiger in die Statusleiste oder in die Taskleiste, läuft die Markierung erheblich schneller.

Mit dem Mausrad markieren Sie besonders stressfrei:

- Klicken Sie auf die erste zu markierende Zelle.
- Rollen Sie mit dem Mausrad, bis die letzte zu markierende Zelle sichtbar ist. Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie auf diese Zelle.

Die -Taste sollten Sie grundsätzlich bei größeren Markierungen drücken. Sie verhindert, dass die Markierung zu früh verloren geht.

Das Mausrad bietet noch eine weitere, kaum bekannte Funktionsebene. Drücken Sie kurz auf das Rad, wird ein Befehl ausgelöst, standardmäßig ist das der Wechsel zum nächsten Task (Windows-Programmfenster). Sie können aber auch andere Befehle für die Aktion bestimmen, aktivieren Sie dazu das Dienstprogramm *Maus* in der Windows-Systemsteuerung. Hier finden Sie die einzelnen Tastenbelegungen, für die Radtaste steht eine lange Liste an Befehlen zur Auswahl. Klicken Sie auf PROGRAMMSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN AKTIVIEREN und auf EINSTELLUNGEN und holen Sie *Excel.exe* aus dem Office-Ordner. Jetzt können Sie sogar Excel-spezifische Befehle auf das Mausrad legen, zum Beispiel die Tastenkombination  + , die den Zellzeiger nach A1 befördert oder andere hilfreiche Aktionen.

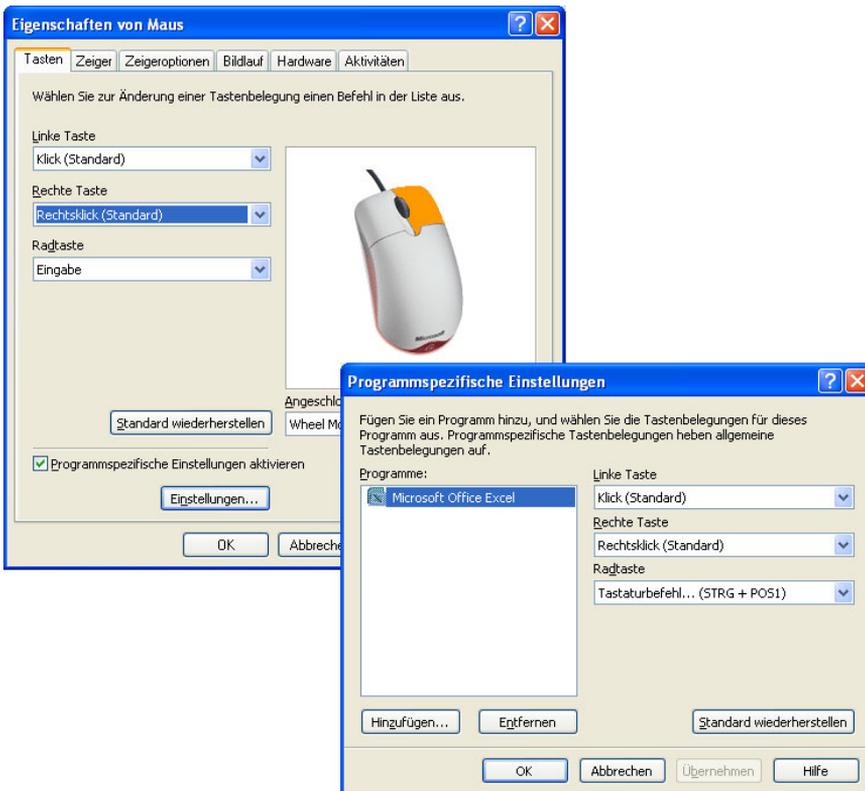


Abbildung 3.11: Die Radtaste wird mit Excel-spezifischen Befehlen belegt.



TIPP

Das Mausrad zoomt den Tabelleninhalt, wenn unter OFFICE/EXCEL-OPTIONEN/ERWEITERT die Option BEIM ROLLEN MIT INTELLIMOUSE ZOOMEN angekreuzt ist.

Zellzeiger mit der Tastatur bewegen

Drücken Sie und , um den Zellzeiger über einzelne Zellen zu bewegen. Wenn Sie auf der Cursortaste bleiben, rollt der Zeiger automatisch weiter. Drücken Sie gleichzeitig die -Taste, wird der Bereich, den Sie ansteuern, markiert.



INFO

Eine Alternative zur -Taste: Die Funktionstaste hält die Markierung so lange an der Ausgangsposition fest, bis sie erneut gedrückt wird.

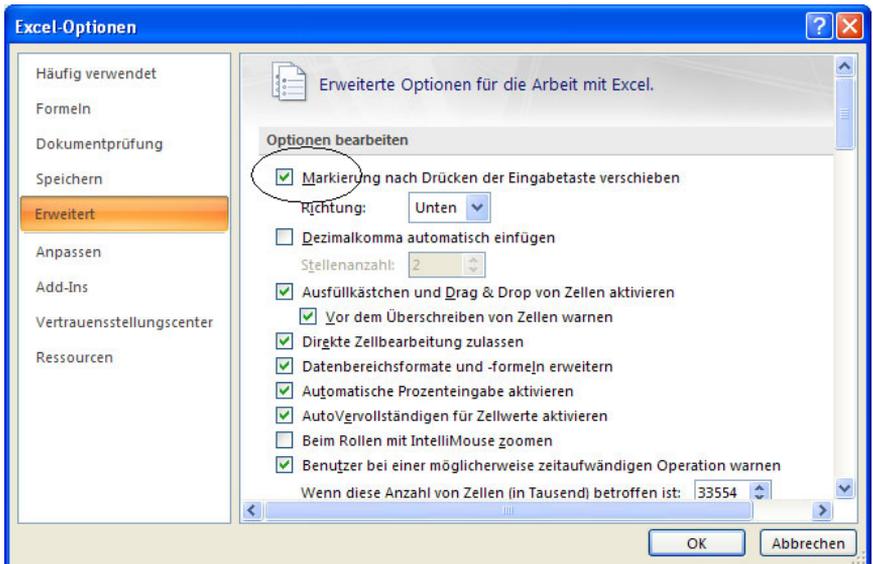
Mit der -Taste steuern Sie den Zellzeiger spaltenweise nach rechts, wenn Sie + drücken, wandert er wieder nach links.

Mit der -Taste bewegt sich der Zellzeiger nach unten in die nächste Zelle, wobei dieser Sprung abhängig ist von einer Voreinstellung in den Optionen:

1. Wählen Sie OFFICE/EXCEL-OPTIONEN.
2. Schalten Sie auf die Kategorie ERWEITERT um und suchen Sie die Option MARKIERUNG NACH DEM DRÜCKEN DER EINGABETASTE VERSCHIEBEN.
3. Wenn die Option aktiviert ist, bestimmen Sie noch in der zugehörigen Liste, in welche Richtung der Zeiger nach dem Drücken der -Taste wandert.

Abbildung 3.12:

Hier wird die Zellzeigerrichtung bestimmt.



Optimale Zellzeigersprünge

Zusammen mit der gedrückten **[Strg]**-Taste machen Sie einen Riesensprung bis zur letzten beschrifteten Zelle in der eingeschlagenen Richtung oder bis zum Ende der Tabelle, wenn diese ab dem Zellzeiger leer ist. Probieren Sie's aus:

1. Markieren Sie den Bereich B3:D10. Schreiben Sie das Wort »Test«, und drücken Sie **[Strg]** + **[↵]**. Damit wird der Bereich mit diesem Wert gefüllt.
2. Setzen Sie den Zellzeiger in die Zelle B3 und drücken Sie zweimal **[Strg]** + **[↓]**.

Der Zellzeiger springt zunächst auf die letzte beschriftete Zelle und dann in die letzte Zeile der Tabelle mit der Adresse B1048576. Nach oben springen Sie wieder mit **[Strg]** + **[↑]**. Jetzt landet der Zellzeiger am Rand des beschrifteten Bereiches.

Zur ersten Zelle (A1) werden Sie sehr häufig springen, hier beginnen die meisten Tabellen. Drücken Sie dazu **[Strg]** + **[Pos1]**.

Mehrfachbereiche markieren

Ob mit Maus oder mit Tastatur, in jedem Fall wird eine Markierung einen einzelnen Block auf die Tabelle setzen und eine weitere Markierung wird diesen wieder aufheben. Es gibt natürlich auch die Möglichkeit, mehrere, nicht zusammenhängende Bereiche in der Tabelle zu markieren, dazu brauchen Sie aber die Maus:

1. Ziehen Sie den Zellzeiger bei gedrückter Maustaste über den ersten Bereich, um diesen zu markieren. Lassen Sie die Maustaste los.
2. Drücken Sie die **[Strg]**-Taste und markieren Sie mit der Maus den nächsten Bereich.
3. Markieren Sie, nachdem die Markierung wieder abgeschlossen ist, den nächsten Bereich usw.

Achten Sie auf den Zellzeiger: Egal, wie viele Zellen oder Bereiche Sie markieren, am Schluss wird der Zellzeiger wieder auf einer Zelle stehen, der aktiven Zelle. Das ist die erste Zelle des zuletzt markierten Bereiches.

Zeilen, Spalten und ganze Tabellen markieren

Um eine Zeile zu markieren, ziehen Sie nicht den Zellzeiger von der ersten bis zur letzten Spalte, sondern klicken einfach auf die Zeilennummer. Auf der Tastatur drücken Sie für diese Aktion **[⇧]** + **[Leertaste]**. Für mehrere Zeilen ziehen Sie die Markierung über die Nummern, Mehrfachmarkierungen sind dabei natürlich auch möglich. Lassen Sie die Maustaste los, halten Sie **[Strg]** gedrückt und markieren Sie weitere Zeilennummern.

Abbildung 3.13:
Die Mehrfach-
markierung

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Klicken Sie für eine Spaltenmarkierung einen Spaltenbuchstaben an oder ziehen Sie die Markierung über die Spaltenbuchstaben, die zu markieren sind. Das Tastenkürzel dafür ist **Strg** + **Leertaste**.

Die ganze Tabelle ist am schnellsten markiert: Klicken Sie in den Schnittpunkt der beiden Lineale, wo sich der Spaltenkopf mit den Zeilennummern trifft. Der Zellzeiger wandert automatisch in die Zelle A1 und alle Zeilen der Tabelle sind markiert (mit der Tastatur: **Strg** + **A**).

Abbildung 3.14:
Ganze Tabelle
markieren

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Spezialmarkierungen

Wer mit der Maus schon zielsicher ist, kann den Zellzeiger auch schneller steuern oder zur Markierung von Zellblöcken verwenden. Der Mauszeiger nimmt, sobald er an den Rand des Zellzeigers bzw. eines markierten Bereiches gerät, die Form eines Doppelpfeiles an. Klicken Sie mit diesem Pfeil doppelt auf den Rand, und der Zellzeiger springt:

- Zur letzten Zelle, die in dieser Richtung beschriftet ist.
- Zur Zelle vor, nach, unter oder über der nächsten beschrifteten, wenn dazwischen nur Leerzellen sind, und zwar in der Richtung, in die der jeweilige Zellrand zeigt.

Das funktioniert aber nur, wenn die angesteuerte Zelle nicht in der letzten Zeile oder Spalte des Tabellenblattes steht, also grundsätzlich nach oben oder links oder nach unten und rechts, wenn in dieser Richtung eine beschriftete Zelle zu finden ist.

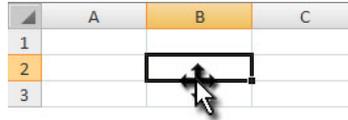


Abbildung 3.15:
Der Mauszeiger am Zellzeigerrand

Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie doppelt auf einen Rand der Markierung, um diese bis zur letzten beschriebenen Zelle bzw. auf den nächsten Bereich zu erweitern. Auf diese Art wird die Auswahl schnell und zielsicher auf sämtliche Überschriftzeilen und Spaltenbeschriftungen usw. erweitert.

Übersicht: Markieren mit der Maus

Markierung	Mausaktion
Einzelne Zelle markieren	Klicken Sie auf die Zelle
Letzte Zelle in eine Richtung markieren	Doppelklick auf den Zellzeigerrand (nur wenn Zielzelle nicht in der letzten Zeile oder Spalte)
Nächste beschriebene Zelle markieren	Doppelklick auf den Zellzeigerrand (nur wenn Zielzelle nicht in der letzten Zeile oder Spalte), Zellzeiger bleibt eine Zelle vorher stehen
Zellbereich markieren	Ziehen Sie die Maus über den Bereich
Ganze Zeile markieren	Klicken Sie auf die Zeilennummer im Zeilenkopf
Ganze Spalte markieren	Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung im Spaltenkopf
Mehrere Zeilen oder Spalten markieren	Ziehen Sie die Maus über die Buchstaben bzw. Nummern im Zeilen-/Spaltenkopf
Die gesamte Tabelle markieren	Klicken Sie in das Kästchen links oben, in dem sich Zeilennummern und Spaltenbuchstaben treffen
Vom Zellzeiger bis zur letzten Zelle des Blocks markieren	Drücken Sie die  -Taste und klicken Sie doppelt auf den Rand der Markierung
Mehrere Bereiche markieren	Ersten Bereich markieren,  gedrückt halten und weitere Bereiche markieren
Einzelne Blätter der Arbeitsmappe markieren	Das Register am unteren Rand der Tabelle anklicken
Mehrere Blätter der Arbeitsmappe markieren	 -Taste gedrückt halten und mehrere Register markieren

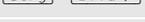
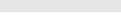
Tabelle 3.3:
Markierungen mit der Maus

Übersicht: Markieren mit der Tastatur

Tabelle 3.4:
Markierungen mit
Sondertasten

Sondertasten	Aktion
	Bewegt sich zwischen den nicht gesperrten Zellen in einem geschützten Tabellenblatt
	Sprung zum Anfang der Zeile
	Markierung bis zum Anfang der Zeile
	Sprung zum Anfang des Tabellenblattes (Zelle A1)
	Markierung bis zum Anfang des Tabellenblattes
	Sprung zur letzten bearbeiteten Zelle
	Markierung bis zur letzten Zelle im Tabellenblatt
	Ganze Spalte markieren
	Ganze Zeile markieren
	Ganze Tabelle markieren
	Markierung zurück auf aktive Zelle
	Markiert den aktuellen, beschriebenen Bereich
	Schaltet den Bildlauf-Feststellmodus ein oder aus

Tabelle 3.5:
Markierungen mit
den Bildtasten

Bildtasten	Aktion
	Tabelle um eine Bildschirmgröße nach unten
	Tabelle um eine Bildschirmgröße nach oben
	Eine Bildschirmgröße nach rechts
	Eine Bildschirmgröße nach links
	Das nächste Blatt der Arbeitsmappe
	Das vorherige Blatt der Arbeitsmappe
	Markierung eine Bildschirmhöhe nach unten erweitern
	Markierung eine Bildschirmhöhe nach oben erweitern

Die -Taste schaltet den Ende-Modus ein oder aus. In der Statuszeile erscheint das Kürzel END, wenn dieser Modus aktiv und im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option BEENDIGUNGSMODUS gesetzt ist.

Die -Taste wird zur Zellzeigerbewegung innerhalb des benutzten Bereiches verwendet.

Ende-Taste	Aktion
[Ende]	Schaltet den Ende-Modus ein oder aus
[Ende] + [Cursortaste]	Zellzeiger um einen Datenblock in einer Zeile oder Spalte bewegen
[Ende] + [↕] + [Cursortaste]	Zellzeiger in Pfeilrichtung zum Ende des Blockes
[Ende] + [Pos1]	Zellzeiger auf die Zelle am Schnittpunkt der am weitesten rechts liegenden Spalte mit der letzten verwendeten Zelle bewegen
[Ende] + [↵]	Zellzeiger auf die letzte nicht leere Zelle nach rechts bewegen

Tabelle 3.6:
Markierungen mit der [Ende]-Taste

Eine Sonderfunktion kommt der [Rollen]-Taste zu: Ist diese Taste gedrückt (LED-Anzeige an), wird der Bildschirm beim Drücken der Pfeiltasten nur gerollt, die aktive Zelle bleibt markiert. Wenn [Rollen] eingeschaltet ist, sind die Cursortasten und einige Sondertasten völlig anders belegt.

Die Statusleiste zeigt links außen ROLLEN an, wenn die Taste gedrückt wurde, vorausgesetzt, die Option ROLLEN wurde zuvor im Kontextmenü (rechte Maustaste) aktiviert.

Taste	Aktion mit Feststelltaste
[↑]/[↓]	Bildlauf um eine Zeile nach oben/unten
[←]/[→]	Bildlauf um eine Zeile nach links/rechts
[Pos1]	Zellzeiger auf die oberste linke Zelle im Fenster
[Ende]	Zellzeiger auf die unterste rechte Zelle im benutzten Bereich
[↕] + [Pos1]	Markierung bis zur obersten linken Zelle im Fenster
[↕] + [Ende]	Markierung bis zur untersten rechten Zelle im Fenster

Tabelle 3.7:
Markieren mit der Rollen-Taste

3.2.3 Direkt markieren mit Gehe zu

Schwer zugängliche, nicht sichtbare Bereiche der Tabelle steuern Sie besser direkt an, bevor Sie den Zellzeiger mit Maus- oder Cursortasten über die Tabelle jagen. Das BEARBEITEN-Menü hält dafür eine Option bereit:

1. Wählen Sie START/BEARBEITEN/SUCHEN UND AUSWÄHLEN/GEHE ZU oder drücken Sie die Funktionstaste [F5].
2. Tragen Sie die gewünschte Zelladresse ein, klicken Sie auf OK oder drücken Sie [↵].

Wenn Sie nun noch die [↕]-Taste gedrückt halten, bevor Sie auf OK klicken, wird der gesamte Bereich von der aktiven Zelle bis zum eingegebenen Bezug markiert. Die Liste unter GEHE ZU speichert die letzten Ansprungsadressen und präsentiert diese am oberen Ende der Liste; der zuletzt angesteuerte Bezug steht ganz oben. So finden Sie schnell die zuvor bearbeiteten Bereiche wieder.

Abbildung 3-16:
Direkter Sprung mit
Gehe zu



3.2.4 Inhalte auswählen mit Gehe zu

Mit der Zeit nimmt eine Tabelle naturgemäß größere Dimensionen an und Änderungen sind ebenso zeitaufwändig wie risikobehaftet, da die einzelnen Zellen miteinander zahlreiche Verbindungen eingegangen sind. Wenn Änderungen erforderlich sind, beziehen sich diese dann oft auf eine Gruppe von Zellen: Sie möchten beispielsweise in allen Zellen, die Zahlenwerte enthalten, das Währungsformat ändern oder einfach mal sehen, in welchen Zellen etwas berechnet wird. Oder Sie wollen nach einer Änderung alle Zellen überprüfen, deren Formeln jetzt eine Fehlermeldung ausgeben. Für Selektionen dieser Art bietet Excel den Befehl INHALTE AUSWÄHLEN:

1. Markieren Sie einen bestimmten Bereich Ihrer Tabelle, wenn Sie die Suche auf diese Zellen beschränken wollen, oder setzen Sie den Zellzeiger in eine einzelne Zelle, um die ganze Tabelle mit einzuschließen.
2. Wählen Sie START/BEARBEITEN/SUCHEN UND AUSWÄHLEN/INHALTE AUSWÄHLEN oder drücken Sie **F5** und klicken Sie auf INHALTE.

Abbildung 3-17:
Inhalte auswählen



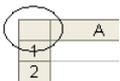
- **KOMMENTARE:** Mit dieser Option werden alle Felder markiert, die Kommentare enthalten (mit EINFÜGEN/KOMMENTAR generiert).

- **KONSTANTEN und FORMELN:** Diese beiden Optionen schließen die nachfolgende Liste mit ein: Konstanten sind feste, nicht berechnete Zellinhalte. Wenn Sie nur **TEXT** ankreuzen, sind anschließend alle Felder markiert, die Text enthalten. Das Gleiche gilt für **ZAHLEN** (feste Zahlenwerte), **WAHRHEITSWERTE** (nur **WAHR** oder **FALSCH** als Zellinhalt) und **FEHLER** (eingegebene Fehlermeldungen). Die zweite Option **FORMELN** sorgt dafür, dass Zellen markiert werden, deren Inhalt das Ergebnis einer Formel ist. Markiert wird wieder, was in der Liste angekreuzt ist: Zahlen oder Texte als Ergebnis einer Berechnung, Wahrheitswerte oder Fehlermeldungen als Ergebnis einer falschen oder nicht zulässigen Berechnung.
- **LEERZELLEN:** Alle leeren Zellen in der Tabelle oder im markierten Bereich werden markiert.
- **AKTUELLER BEREICH:** Die Markierung umfasst den gesamten Bereich, der rund um die aktive Zelle bearbeitet (beschrieben) wurde.
- **AKTUELLES ARRAY:** Die Markierung umfasst die gesamte Matrix, zu der die aktive Zelle gehört. Dazu muss die Zelle eine Matrixformel enthalten.
- **OBJEKTE:** Es werden nur Objekte auf dem Tabellenblatt (Zeichnungen, eingefügte Grafiken, Diagramme) markiert.
- **ZEILENUNTERSCHIEDE:** Markiert werden die Zellen, die einen anderen Inhalt als die Zelle haben, die in der gleichen Spalte wie die aktive Zelle steht.
- **SPALTENUNTERSCHIEDE:** Wie Zeilenunterschiede; ausgenommen sind Zellen, die in der gleichen Spalte stehen.
- **VORGÄNGERZELLEN:** Markiert werden alle Zellen, die von den markierten Formeln einbezogen werden. Die beiden Optionen darunter differenzieren noch zwischen Zellen in der aktiven Tabelle oder Vorlage (**NUR DIREKT**) oder Zellen über **ALLE EBENEN**, was bedeutet, dass auch die Zellen mitmarkiert werden, die mit den einbezogenen Zellen zusammenarbeiten.
- **NACHFOLGERZELLEN:** Diese Option funktioniert umgekehrt zur Vorgängeroption: Markiert werden die Zellen, von denen die Zellen innerhalb der Markierung abhängig sind. Wenn also beispielsweise die abhängigen Zellen für Zelle A10 gesucht werden, markiert Excel alle Zellen mit Formeln, in denen der Bezug A10 vorkommt. **NUR DIREKTE** bezeichnet dabei wieder die direkte Abhängigkeit, **ALLE EBENEN** bezieht auch die mit ein, die von weiteren Zellen abhängig sind.
- **LETZTE ZELLE:** Mit dieser Option positionieren Sie den Cursor in der rechten unteren Ecke des Bereiches, der bearbeitet wurde. Die so markierte Zelle muss nicht unbedingt gefüllt sein; das kann auch eine Zelle sein, die wieder gelöscht wurde. Markiert werden auch Zellen, die keinen Inhalt, aber eine Formatierung enthalten (Zahlenformat, Rahmen, Zellmuster o.Ä.).

- **NUR SICHTBARE ZELLEN:** Damit markieren Sie alle Zellen innerhalb des markierten Bereiches, die sichtbar, d.h. nicht über Gliederungsfunktionen oder auf 0 reduzierte Zeilen- und Spaltenbreiten versteckt wurden, was z.B. für Diagramme nützlich ist, die nur Obermengen eines gegliederten Bereiches darstellen sollen.
- **BEDINGTE FORMATE:** Damit werden alle Zellen markiert, die mit **FORMAT/BEDINGTE FORMATIERUNG** bearbeitet wurden. Da Bedingungsformate nicht direkt sichtbar sind, ist diese Funktion wichtig, um nachzuprüfen, wo solche Spezialformate eingebaut sind.
- **DATENÜBERPRÜFUNG:** Mit dieser Option werden alle Zellen markiert, die mit **DATEN/DATENTOOLS/DATENÜBERPRÜFUNG** behandelt wurden und einer Gültigkeitsprüfung unterzogen werden. Die beiden Optionen regeln die Details, **ALLES** markiert alle Zellen, die eine solche Formatierung haben, **GLEICHE** nur die, in denen dieselbe Gültigkeitsprüfung vorkommt wie in der aktiven Zelle.

3.2.5 Zeilenhöhe und Spaltenbreite

Ändern Sie, wenn es die optische Gestaltung einer Tabelle erfordert, die Höhe und Breite von Zeilen und Spalten. Zellbreiten und -höhen können immer nur komplett für die gesamte Spalte bzw. Zeile zugeteilt werden; die Änderung in einer Zelle wird automatisch in die übrigen Zellen übernommen.



Als Zeilen- und Spaltenmarkierung wird bereits die Position des Zellzeigers anerkannt. Um mehrere Zeilen oder Spalten neu zu dimensionieren, markieren Sie diese vorher. Ziehen Sie dazu die Maus über eine beliebige Auswahl von Zellen oder drücken Sie die -Taste und markieren Sie mit den Cursortasten. Wollen Sie alle Spalten und Zeilen der Tabelle gleichzeitig bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche links oben in der Ecke, in der sich Zeilen- und Spaltenköpfe treffen, oder drücken **[Strg] + [A]**.

Spaltenbreite mit der Maus bestimmen

Die Standardspaltenbreite in einer unveränderten Tabelle beträgt 10,71 Zeichen pro Zelle oder 80 Pixel. Dieses Maß ist von der Schriftart und Schriftgröße abhängig, die für die Zelle maßgeblich ist, und die wird von der Zellenformatvorlage geliefert oder vom Anwender festgelegt. Mit der Standardschrift *Calibri* in der Größe 11 Punkt passen ca. 11 Zeichen mit unterschiedlicher Breite in eine Zelle. Excel zeigt bei der Änderung der Spaltenbreite in der QuickInfo die Breite in Zeichen und umgerechnet in Pixel an.

Setzen Sie den Mauszeiger auf die Zwischenlinie im Zeilen- oder Spaltenkopf, die zwei Zeilen oder Spalten voneinander trennt. Der Mauszeiger verwandelt sich dort in einen schwarzen Doppelpfeil. Ziehen Sie die Linie mit

gedrückter Maustaste in die neue Position. Achten Sie auf die Anzeige der gewählten Breite bzw. Höhe im Namensfeld links oben.

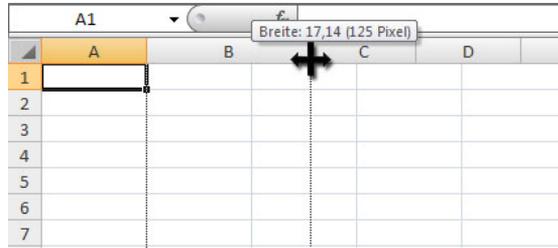


Abbildung 3-18:
Spaltenbreite mit
der Maus setzen

Gleiche Breite für mehrere Spalten

Markieren Sie alle Spalten, die Sie auf die gleiche Breite einstellen wollen, und ziehen Sie eine beliebige Spaltenlinie, die sich innerhalb der Markierung befindet, in die gewünschte Breite. Die markierten Spalten werden alle gleich breit.

Optimale Breite für eine Spalte

Um eine Zeile oder Spalte exakt so breit zu machen, dass der größte Zellinhalt gerade noch Platz findet, klicken Sie doppelt auf den rechten Rand der Spalte. Wenn mehrere Spalten markiert sind, werden alle markierten Spalten auf die optimale Breite gesetzt. Um die ganze Tabelle auf die optimale Spaltenbreite einzustellen, markieren Sie diese durch Klick auf die Schaltfläche links oben und doppelklicken auf eine beliebige markierte Spaltenlinie.

Befehle für diese Aktionen finden Sie auch auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **ZELLEN** unter **FORMAT**.

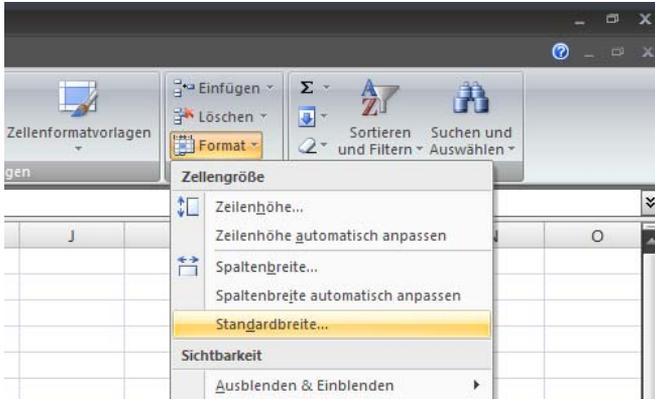
Zurück zur Standardbreite

Den Standardwert für die Spaltenbreite (10,71 Zeichen bzw. 80 Pixel) können Sie in neuen Tabellen unter **START/ZELLEN/FORMAT/STANDARDBREITE** überprüfen und der Tabelle ggf. wieder zuweisen:

1. Markieren Sie die Spalte, eine Zelle der Spalte oder mehrere Spalten und wählen Sie **START/ZELLEN/FORMAT/STANDARDBREITE**.
2. Bestätigen Sie die vorgeschlagene Breite mit **OK** oder setzen Sie einen neuen Wert für die Standardbreite.

An die neue Standardbreite werden nur diejenigen Spalten angepasst, deren Breite noch nicht manuell verändert wurde. Wollen Sie alle Spalten auf diese neue Breite bringen, markieren Sie vorher mit einem Klick auf das Kästchen links oben die gesamte Tabelle.

Abbildung 3.19:
Standardbreite für
die markierten
Spalten



Nummernkrekuzkette nach der Spaltengrößenänderung

Ein Text, der in der Länge über eine Spaltenlinie hinausragt, wird nur dann in der nächsten Spalte abgebildet, wenn diese leer ist. Zahlenwerte oder Ergebnisse aus Formeln und Funktionen werden als Nummernkrekuzkette dargestellt, wenn die Spalte nicht breit genug für die Anzeige ist. Klicken Sie doppelt auf die rechte Spaltenkopflinie, um die Spalte zu verbreitern.

Abbildung 3.20:
Die Spalte ist nicht
breit genug für die
Anzeige der
Zahlen.

	E	F
Bezeichnung		Betrag
Fuhrpark allgemein		#####
EDV		#####
Materiallager		#####
Kantine		#####
Grundstück und Gebäude		#####
Einkauf		#####
EDV		#####
Kantine		#####

3.2.6 Die Zeilenhöhe

Die Standardzeilenhöhe beträgt in Standardtabellen 15,00 Zeichen oder 20 Pixel. Der erste Wert ist eine Maßangabe im typografischen Maß Punkt. In diesem Schriftmaß werden alle Elemente gemessen, die mit Schriftgrößen zu tun haben. Eine Zeile passt automatisch ihre Schrifthöhe an, wenn Sie ihr eine andere Schrift zuweisen.



Was ist ein Punkt? Das Online-Lexikon Wikipedia gibt Auskunft:

- Ein Didot-Punkt beträgt: $1 p = 0,376 \text{ mm}$.
- Ein Pica-Punkt (Point) beträgt: $1/72 \text{ Zoll} = 0,353 \text{ mm}$. Dieses Maß wird für Schriftgrößen unter Windows verwendet.

Die Größe einer einzelnen Zeile legen Sie wie die Spaltenbreite auch wieder mit der Maus fest. Ziehen Sie dazu die untere Grenzlinie der Zeile im Zeilenkopf links außen nach unten, um die Zeile zu vergrößern oder nach oben für eine kleinere Zeile. Um mehrere Zeilen gleichzeitig zu verändern, markieren Sie diese vorher. Die QuickInfo meldet während des Ziehens die aktuelle Höhe.

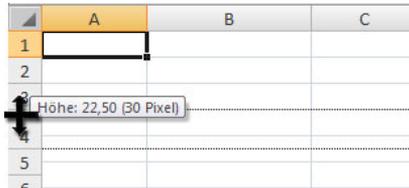


Abbildung 3.21:
Die Zeilenhöhe wird durch Ziehen des Zeilenrands verändert.

Optimale Zeilenhöhe

Die optimale Höhe hat eine Zeile dann, wenn der Inhalt der Zelle, die mit der höchsten Schriftgröße formatiert ist, gerade noch Platz darin findet. Markieren Sie die Zeile(n), deren Höhe Sie optimieren wollen, und klicken Sie doppelt auf eine beliebige markierte Zwischenlinie im Zeilenkopf (auch unter **START/ZELLEN/FORMAT/ZEILENHÖHE AUTOMATISCH ANPASSEN**).

Zeilen- und Spaltengröße aus Registerkarte oder Kontextmenü

Wenn Sie die Zeilen- oder Spaltengröße lieber per Werteingabe ändern wollen, wählen Sie für den markierten Bereich unter **START/ZELLEN/FORMAT ZEILENHÖHE** bzw. **SPALTENBREITE**. Geben Sie die gewünschte Größe ein (Anzahl Zeichen für Spaltenbreite, Schriftgrad für Zeilenhöhe) und bestätigen Sie mit Klick auf **OK**.

Auch das Kontextmenü der rechten Maustaste bietet die Optionen an, und zwar **ZEILENHÖHE**, wenn eine oder mehrere Zeilen im Zeilenkopf markiert sind, und **SPALTENBREITE**, wenn die Markierung eine oder mehrere Spalten umfasst.

3.2.7 Zeilen und Spalten aus-/einblenden

Nicht immer muss jede Information aus den Zeilen oder Spalten einer Tabelle sichtbar sein, und für bestimmte Druckausgaben oder Ansichten ist es oft nötig, diese auszublenden. Häufig passiert es auch unbeabsichtigt, dass eine Zeile oder Spalte verschwindet, wenn die Höhe oder Breite versehentlich auf null reduziert wurde. Um eine Zeile oder Spalte auszublenden, verwenden Sie wieder das Kontextmenü der rechten Maustaste:

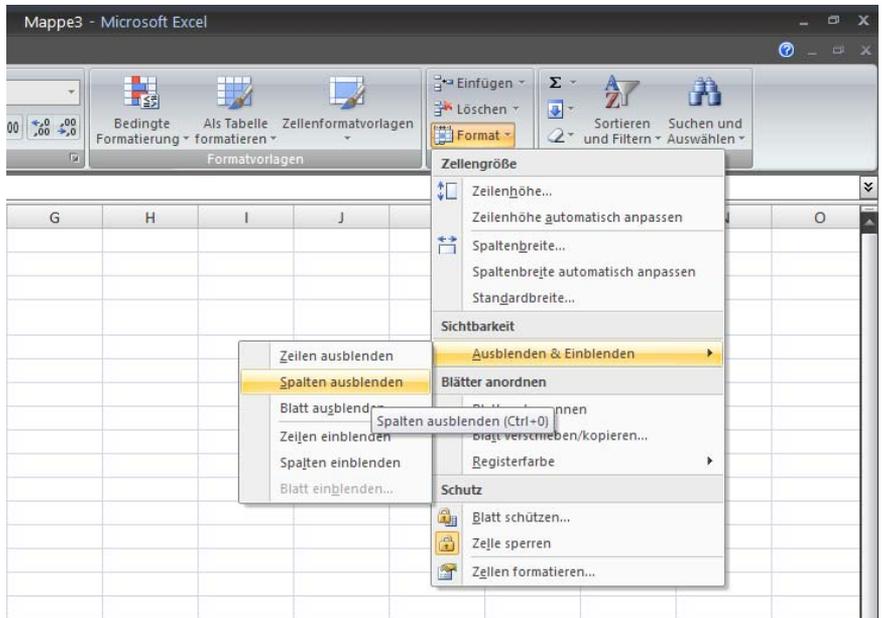
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Zeilen- oder Spaltenkopf der Zeilen/Spalten, die Sie ausblenden wollen. Mehrere Zeilen/Spalten müssen vorher markiert werden.

- Wählen Sie im Kontextmenü **AUSBLENDEN**. Der Eintrag im Zeilen-/Spaltenkopf erscheint dann nicht mehr, die Zeile/Spalte ist samt Inhalt unsichtbar.

Mit **EINBLENDEN** wird eine markierte Zeile/Spalte wieder eingeblendet und auf ihre ursprüngliche Größe (nicht die Standardgröße) zurückgesetzt.

Die Registerkarte **START** hält diese Befehle in der Gruppe **ZELLEN** unter **FORMAT/SICHTBARKEIT** bereit.

Abbildung 3.22:
Zeilen, Spalten
und Tabellen-
blätter ein- und
ausblenden



Sie können eine Zeile oder Spalte auch ausblenden, indem Sie ihr die Größe 0 zuteilen oder mit der Maus die beiden Zellränder zur Deckung bringen.

Ausgeblendete Tabellenbereiche werden nicht gedruckt und sind auch in der Seitenansicht nicht sichtbar. Wird ein Bereich mit ausgeblendeten Zellen markiert und in einem Diagramm dargestellt, enthält dieses alle, auch die unsichtbaren Werte.



TIPP

*Unter **START/SUCHEN UND AUSWÄHLEN/GEHE ZU/INHALTE** finden Sie die Option **NUR SICHTBARE ZELLEN**. Damit markieren Sie nur das, was auf dem Bildschirm zu sehen ist, nicht die Zellinhalte ausgeblendeter Zeilen oder Spalten.*

Wer nach den ersten Versuchen plötzlich einige Zeilen und Spalten nicht mehr findet, weil er die **AUSBLENDEN**-Option ausprobiert hat, wird diese natürlich wieder zurückhaben wollen. Nun ist es aber gar nicht so einfach, eine nicht sichtbare Zeile oder Spalte zu markieren. Suchen Sie sich die Technik aus, die ihnen gefällt:

- **Notbremse:** So lange die ausgeblendete Zeile oder Spalte markiert ist (was sie gleich nach dem Ausblenden auch bleibt), können Sie sie über EINBLENDEN wieder zurückholen. Den gleichen Effekt hat auch die Notbremse WIDERRUFFEN im BEARBEITEN-Menü oder $\boxed{\text{Strg}} + \boxed{\text{Z}}$.
- **Geduldsspiel:** Wenn Sie mit dem Mauszeiger langsam über den Spalten- oder Zeilenkopf fahren, zeigt dieser einen Doppelpfeil, wenn er eine Nullzeile oder -spalte berührt. Halten Sie mit diesem die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Grenzlinie nach unten oder nach rechts.

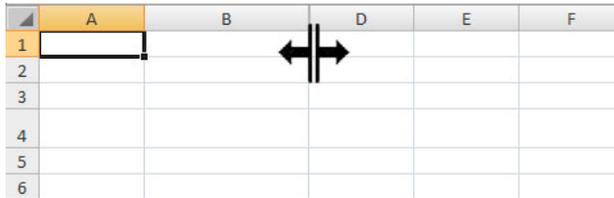


Abbildung 3.23: Der Mauszeiger verrät die ausgeblendete Spalte.

- **Direkter Sprung:** Wenn der Cursor nicht mehr auf die Zeile oder Spalte zeigt, steuern Sie diese mit START/SUCHEN UND AUSWÄHLEN/GEHE ZU an (oder mit $\boxed{\text{F5}}$). Tippen Sie einen Bezug mit der Zeile oder Spalte ein (z.B. G5 für die Spalte G), bestätigen Sie mit OK und blenden Sie dann die unsichtbar markierte Zeile/Spalte über START/ZELLEN/FORMAT/EINBLENDEN wieder ein.
- **Die schnellste Methode:** Markieren Sie die angrenzenden Zeilen oder Spalten (z.B. F und H, wenn G nicht sichtbar ist) und klicken Sie doppelt auf eine der Zwischenlinien im Zeilen-/Spaltenkopf. Der ausgeblendete Bereich nimmt wie die anderen (sichtbaren) Zeilen oder Spalten die optimale Größe an.

3.3 Profi-Tipps für Tabellen und Register

3.3.1 Zeilenhöhe und Spaltenbreite in Zentimetern

Das Excel-spezifische Maßsystem stellt Formulargestalter oft vor unlösbare Aufgaben: Die Höhe der Zeilen wird im typografischen Maß »Punkt« gemessen, die Breite dagegen in Anzahl Zeichen pro Zelle.

In einer Tabelle mit der Standardschriftgröße 10 misst eine Zelle 0,42 cm, denn zur Zeilenhöhe ($0,351 \cdot 10 = 3,51$) wird noch der Abstand zur nächsten Zeile (Durchschuss) gerechnet, und der beträgt 20 % der Zeilenhöhe, folglich:

$$0,353 \text{ mm} \cdot 12 = 4,2 \text{ mm}$$

Um die Zeilenhöhe in Zentimeter umzurechnen, verwenden Sie diesen Faktor:

$$\text{Zeilenhöhe in cm} = \text{Zeilenhöhe in punkt} / 29,5$$

Die Standardspaltenbreite beträgt 10,71 Zeichen oder 80 Pixel pro Zelle. Dieses Maß ist von der Schriftart und Schriftgröße abhängig, die für die Zelle von der Formatvorlage geliefert oder vom Anwender gewählt wurde. Mit der Standardschrift *Calibri* in der Größe 11 *Punkt* passen ca. 11 Zeichen mit unterschiedlicher Breite in eine Zelle.

Um die Spaltenbreite in cm umzurechnen, verwenden Sie diesen Faktor:

$$\text{Spaltenhöhe in cm} = (\text{Spaltenhöhe in Anzahl Zeichen} + 0.71) / 5,1425$$

Für die Umrechnung können Sie Makros verwenden, die den Zentimeterwert in einer Eingabemeldung anfordern und die Zeilen oder Spalten entsprechend umrechnen.



DISC

Die Makros finden Sie auf der Buch-CD unter Kap 3 Zeilenhoehe.xlsm.



CODE

Listing 3.1: Makro zur Ermittlung und Angabe der Zeilenhöhe

```
Sub ZHöhe()
Dim zh As Single, zhjetzt As Single
Dim ipText As String, zhneu As String
zhjetzt = Selection.RowHeight / 29.5
ipText = "Aktuelle Zeilenhöhe: " _
& Format(zhjetzt, "###0.00 cm") _
& Chr(13) _
& "Zeilenhöhe in Zentimeter:"
zhneu = InputBox(ipText, "Neue Zeilenhöhe festlegen")
If zhneu = "" Then Exit Sub
zh = CSng(zhneu)
Selection.RowHeight = zh * 29.5
End Sub
```



CODE

Listing 3.2: Makro zur Ermittlung und Angabe der Spaltenbreite

```
Sub SBreite()
Dim SB As Single, SBjetzt As Single
Dim ipText As String, SBneu As String
SBjetzt = (Selection.ColumnWidth + 0.71) / 5.1425
ipText = "Aktuelle Spaltenbreite: " _
& Format(SBjetzt, "###0.00 cm") & Chr(13) _
& "Spaltenbreite in Zentimeter:"
SBneu = InputBox(ipText, "Neue Spaltenbreite festlegen")
If SBneu = "" Then Exit Sub
SB = CSng(SBneu)
Selection.ColumnWidth = -0.71 + 5.1425 * SB
End Sub
```

3.3.2 Tabellenblätter sortieren

Excel wurde ja wirklich oft »runderneuert«, d.h. in neuen Versionen auf den Markt gebracht, aber eines haben die Entwickler noch nicht geschafft, nämlich eine Funktion zum Sortieren der Tabellenblätter einzubauen. Schreiben Sie sich ein Makro dafür, wenn Sie mit vielen Tabellenblättern zu tun haben.

Das Makro finden Sie auf der Buch-CD unter Kap 3 Tabellensort.xlsm.



DISC



CODE

Listing 3.3: Makro sortiert Tabellenblätter

```
Sub Blattsort()
' Variablen dimensionieren
Dim blätter(100), blattzahl, i As Integer, aktname As String
blattzahl = Sheets.Count
' Erste Schleife liest alle Blattnamen ein
For i = 1 To blattzahl
    blätter(i) = Sheets(i).Name
Next i
' Neues Tabellenblatt einfügen
Sheets.Add
aktname = ActiveSheet.Name
[a1].Select
' Zweite Schleife schreibt alle Blattnamen in die Tabelle
For i = 1 To blattzahl
    ActiveCell.Value = blätter(i)
    Selection.Offset(1, 0).Select
Next i
' Bereich auswählen und absteigend sortieren
Range([a1], Cells(i - 1, 1)).Select
Selection.Sort Key1:=Range("A1"), Order1:=xlDescending, Header:= _
xlGuess, OrderCustom:=1, MatchCase:=False, Orientation:= _
xlTopToBottom
' Dritte Schleife sortiert alle Blattnamen nach der Liste ein
Dim counter As Variant
For Each counter In Selection
    Sheets(counter.Value).Move Before:=Sheets(1)
Next counter
' Eingefügtes Tabellenblatt löschen
Application.DisplayAlerts = False
Sheets(aktname).Delete
End Sub
```