3 Von der Tabelle zur Zelle

Wussten Sie, dass die Tabellenkalkulation schon über 5.000 Jahre alt ist? Die ersten Zeilen/Spalten-Aufstellungen wurden 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 ...

Bild 3.1: Von der Tontafel zur Tabelle



3.1 Mit Tabellen arbeiten

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 EXTRAS/OPTIONEN/ALLGEMEIN bestimmen Sie unter der Option BLÄTTER IN NEUER ARBEITSMAPPE, wie viele Blätter die nächste neue Mappe enthalten wird (bis zu 255 sind möglich).

Sie können mit den angebotenen Tabellen arbeiten, eine oder mehrere Tabellen löschen (mindestens eine muss in der Mappe bleiben) und neue Tabellen einfügen.



)ptionen	22
Farbe International Speichern I	Fehlerüberprüfung Rechtschreibung Sicherheit
Ansicht Berechnung Bearbeiten Allgemein	Umsteigen Benutzerdefinierte Listen Diagramm
Einstellungen	
Z1S1-Bezugsart	Anfrage nach Dateieigenschaften
Andere Anwendungen ignorieren	Eeedback mit Sound
VuickInfo für Funktionen	🔜 Beim Rollen <u>m</u> it IntelliMouse zoomen.
🗹 Liste zuletzt geöffneter Dateien: 🛛 4 😂 E	inträge
	Weboptionen Dienstoptionen
Blätter in neuer Arbeitsmappe: 3	
Standardschriftart:	Arial Schriftgrad: 10 💙
Stan <u>d</u> ardspeicherort:	C:\Dokumente und Einstellungen\Ignatz Schels\Eigene Dateie
Beim Start alle Dateien in diesem Ordner laden:	
Benutzername:	Ignatz Schels
	J
	OK Abbrechen

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 Trennstrichs 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.





Mit der Tastenkombination <u>Strg</u>+<u>Bild</u>↑ und <u>Strg</u>+<u>Bild</u>↓ bewegen Sie sich schnell zwischen den Tabellenregistern.

Tabelle einfügen

Zum Einfügen einer Tabelle können Sie EINFÜGEN/TABELLENBLATT aktivieren oder im Kontextmenü des Registers den Befehl EINFÜGEN wählen.

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.

Bild 3.4: Blatt verschieben oder kopieren Umgeze Bild 3.4: Verschi Ausgewä Zur Mapp

Verschieben oder kopie 🔀
Ausgewählte Blätter verschieben Zur Mappe:
Mappe2 🗸 🗸 🗸
Ei <u>n</u> fügen vor:
Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3 (ans Ende stellen)
Vania avatallan
OK Abbrechen



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 <u>Strg</u>-Taste gedrückt halten, kopieren Sie das Blatt – vergessen Sie aber nicht, zuerst die Maus- und dann die <u>Strg</u>-Taste loszulassen. Der Mauszeiger zeigt Ihnen während der Prozedur, ob das Blatt verschoben oder kopiert wird.

Bild 3.5: Der Mauszeiger zeigt's



Tabelle löschen

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 BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG oder [Strg]+Z helfen da nicht mehr.

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 offen 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 der Tabelle kann diese 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.





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

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 gleich gar nicht eines dieser Zeichen:

/ \ ? : * []

Register einfärben

Tabelle1 / Tabelle2 /

Für das Register stehen zur besseren Unterscheidung 40 Farben zur Auswahl. Weisen Sie eine davon über das Kontextmenü zu, das mit der rechten Maustaste auf dem Register aktiviert wird.



Tabellen ein- und ausblenden

Diese Aktion finden Sie ausnahmsweise mal nicht im Kontextmenü des Registers, sondern im FORMAT-Menü: Blenden Sie das markierte Blatt aus, bleibt es zwar in der Mappe, lässt sich aber nicht mehr bearbeiten.

- 1. Wählen Sie FORMAT/BLATT/AUSBLENDEN.
- 2. Das Blatt wird ausgeblendet, mit FORMAT/BLATT/EINBLENDEN... holen Sie es wieder zurück. Die Option ist nur aktivierbar, wenn die Mappe ausgeblendete Blätter enthält.



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 aufeinander folgende Tabellenregister in die Gruppe aufzunehmen, halten Sie die <u>Strg</u>-Taste gedrückt. Jetzt können Sie beliebige Register markieren.

Mappe1 [Gruppe]

Ist eine Gruppe gebildet, zeigt dies die Titelleiste mit dem 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.

Bild 3.8: Die Gruppe mit drei Tabellen ist gebildet.

💌 h	🛛 Microsoft Office Excel 2003 - Mappe2 [Gruppe]								
:0)	<u>D</u> atei <u>B</u> ear	beiten <u>A</u> nsicht	Einfügen Fo	rma <u>t</u> E <u>x</u> tras	Date <u>n</u> Eenste	#r <u>?</u>		_ 8	×
ΞD	💕 🔛 🖏	a 🗸 🖤	🔏 🗈 🙈 -	3	(* - fx 🥺	Σ - 🔓 👌	Z I KAR 🛷	0	
Aria		• 10 • I			E %	000 • 20 • 000		& - A	- 1
<u> </u>	 A1				-3 - 10	000,000		· · · ·	_ ₹
	AI			D	E	F	C C	L	_
1	~		L C	U	E	E E			- ^
2		-8							
3									-
4									
5									
6									
7									_
8									- =
9									
11									
12									-
13									
14									
15									
16									_
17									
18									~
14 4	→ → \ Tab	elle1 / Tabelle2	/ Tabelle3 /		<			>	
Berei	t			[NF		

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:	65.536 (=2^16)
	Maximale Spaltenzahl einer Tabelle:	256 (=2^8)
	Anzahl Zeichen pro Formel maximal:	1.024 (=2^10)
	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 auf der Registerkarte ANSICHT unter EXTRAS/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 EXTRAS/OPTIONEN/ALLGEMEIN schalten Sie die Z1S1-Bezugsart aus oder ein, Standard ist die so genannte A1-Bezugsart:



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.

Bild 3.10: 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 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 mit der radlosen Maus Kurzkommandos, um den Zellzeiger ohne Rollbalken gezielt in einen Bereich zu steuern.

Das Füllkästchen

Rechts unten in der Ecke des Zellzeigers sehen Sie einen kleinen, rechteckigen Punkt. Das ist das so genannte 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 Dezember, Montag Freitag ...)
- Zellen, Formate und Formeln kopieren
- Trendreihen erstellen



Eine detaillierte Beschreibung aller Techniken finden Sie in Kapitel 4.

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 Geschmackssache. 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.



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 A-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 kaum bekannte Funktion, gewöhnungsbedürftig, aber interessant: Drücken Sie kurz darauf, verankert sich die Position, und Sie können die Maus in alle Richtungen bewegen, ohne eine Taste zu drücken. Je weiter Sie den Zeiger von der Position entfernen, desto schneller rollt die Tabelle.

```
Bild 3.13:
Position verankern
mit dem Mausrad
```

	A	В
6		
7		
8		4.)
9		÷
10		

Zellzeiger mit der Tastatur bewegen

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



Eine Alternative zur 🔄-Taste: Die Funktionstaste F8 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 Eingabe -Taste bewegt sich der Zellzeiger in die nächste Zelle nach unten, wobei dieser Sprung abhängig ist von einer Voreinstellung in den Optionen:

- 1. Wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN.
- 2. Schalten Sie auf die Registerkarte BEARBEITEN um und suchen Sie die Option MARKIERUNG NACH DEM DRÜCKEN DER EINGABETASTE VER-SCHIEBEN.
- 3. Wenn die Option aktiviert ist, bestimmen Sie noch in der zugehörigen Liste, in welche Richtung der Zeiger nach Drücken der 🗗-Taste wandert.



Optimale Zellzeigersprünge

Zusammen mit der gedrückten <u>Strg</u>-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.
- 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 B65536. Nach oben springen Sie wieder mit $[Strg]+[\uparrow]$. Jetzt landet der Zellzeiger am Rand des beschrifteten Bereiches.

Bild 3.15: Zellzeigersprünge testen

			U	
1				
2				
3	test	test	test	
- 4	test	test	test	
-5-	test	test	test	
6	test	test	test	
-7-	test	test	test	
8	test	test	test	
9	test	test	test	
10	test	test	test	
11				
12				
13				

Zur ersten Zelle A1 werden Sie sehr häufig springen, hier beginnt schließlich fast jede Tabelle. Drücken Sie dazu <u>Strg</u>+<u>Pos1</u>.

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 die <u>Strg</u>-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 Tabelle 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.

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

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: <u>Strg</u> + <u>A</u>).



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 die letzte beschriebene Zelle des aktuellen Bereiches bzw. die erste Zelle des nächsten Bereiches an, und zwar in der Richtung, in die der jeweilige Zellrand zeigt.



Halten Sie die D-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.

Tabelle 3.2: Markierungen mit	Markierung	Mausaktion
der Maus	Einzelne Zelle markieren	Klicken Sie auf die Zelle
	Letzte beschriebene Zelle im Block oder nächste beschriebene Zelle ansteuern	Doppelklick auf den Zellzeigerrand
	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 mar- kieren	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 Zeilen- und Spaltenkopf 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	Markieren Sie den ersten Bereich. Halten Sie Strg gedrückt und markieren Sie weitere Bereiche
	Einzelne Blätter der Arbeits- mappe markieren	Klicken Sie auf das Register am unteren Rand der Tabelle
	Mehrere Blätter der Arbeits- mappe markieren	Halten Sie die 🐟 -Taste gedrückt und mar- kieren Sie mehrere Register

Übersicht: Markieren mit der Maus

Übersicht: Markieren mit der Tastatur

Tabelle 3.3: Markierungen mit Sondertasten	Sondertasten	Aktion
		Bewegt sich zwischen den nicht gesperrten Zellen in einem geschützten Tabellenblatt
	Pos1	Sprung zum Anfang der Zeile

Tabelle 3.3 Markierungen mi Sondertaster (Forts.

Tabelle 3.3: Markierungen mit	Sondertasten	Aktion
(Forts.)	A + Pos1	Markierung bis zum Anfang der Zeile
	[Strg]+[Pos1]	Sprung zum Anfang des Tabellenblattes (Zelle A1)
	Strg + 🕁 + Posl	Markierung bis zum Anfang des Tabellenblattes
	[Strg]+[Ende]	Sprung zur letzten bearbeiteten Zelle
	Strg]+ 🔂 + Ende	Markierung bis zur letzten Zelle im Tabellenblatt
	[Strg]+[Leertaste]	Ganze Spalte markieren
	<pre></pre>	Ganze Zeile markieren
	[Strg]+[A]	Ganze Tabelle markieren
	[☆]+ ←	Markierung zurück auf aktive Zelle
	[Strg]+[*]	Markiert den aktuellen, beschriebenen Bereich
	Rollen	Schaltet den Bildlauf-Feststellmodus ein oder aus
Tabelle 3.4: Markierungen mit	Bildtasten	Aktion
den Bildtasten	[Bild↑]	Tabelle um eine Bildgröße nach unten
	Bild↓	Tabelle um eine Bildgröße nach oben
	[Alt]+[Bild↓]	Eine Bildgröße nach rechts
	Alt + Bild 1	Eine Bildgröße nach links
	[Strg]+[Bild↓]	Das nächste Blatt der Arbeitsmappe
-	Strg]+[Bild1]	Das vorherige Blatt der Arbeitsmappe
	<pre></pre>	Markierung ein Bild nach unten erweitern
	A + Bild ↑	Markierung ein Bild nach oben erweitern

Die Ende - Taste schaltet den Ende-Modus ein oder aus, in der Statuszeile erscheint das Kürzel END, wenn dieser Modus aktiv ist. Die Ende -Taste wird zur Zellzeigerbewegung innerhalb des benutzten Bereiches verwendet.

Tabelle 3.5: Markierungen mit der Ende-Taste

Ende-Taste	Aktion
Ende	Schaltet den Ende-Modus ein oder aus
[Ende]+[Cursortaste]	Zellzeiger um einen Datenblock in einer Zeile oder Spalte bewegen



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

Tabelle 3.6: Markieren mit der	Taste	Aktion mit Feststelltaste
		Bildlauf um eine Zeile nach oben/unten
	←/→	Bildlauf um eine Zeile nach links/rechts
Posl		Zellzeiger auf die oberste linke Zelle im Fenster
	Ende	Zellzeiger auf die unterste rechte Zelle im benutzten Bereich
	A + Pos1	Markierung bis zur obersten linken Zelle im Fenster
		Markierung bis zur untersten rechten Zelle im Fenster

Direkt markieren mit Gehe zu 3.2.3

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:

- Wählen Sie BEARBEITEN/GEHE ZU oder drücken Sie die Funktionstaste 1. F5.
- 2. Tragen Sie die gewünschte Zelladresse ein, und 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 Ansprungadressen und präsentiert diese am oberen Ende der Liste; der zuletzt angesteuerte Bezug steht ganz oben. So finden Sie schnell die zuvor bearbeiteten Bereiche wieder.

Bild 3.19: Direkter Sprung	Gehe zu	? 🗙
mit Gehe zu	<u>G</u> ehe zu:	
		<
	Verweis:	~
	XY2450	
	Inhalte	chen

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 BEARBEITEN/GEHE ZU/INHALTE.

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 Spaltenbreite 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.

GÜLTIGKEITSPRÜFUNG: Mit dieser Option werden alle Zellen markiert, die mit DATEN/GÜLTIGKEIT 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 Standard-Spaltenbreite in einer unveränderten Tabelle beträgt 10,71 Zeichen 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 Arial in der Größe 10 Punkt passen ca. elf Zeichen mit unterschiedlicher Breite in eine Zelle. Excel zeigt bei der Änderung der Spaltenbreite in der Quick-Info 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 Taste in die neue Position. Achten Sie auf die Anzeige der gewählten Breite bzw. Höhe im Namensfeld links oben.

Bild 3.21: Spaltenbreite mit der Maus setzen

:	A1		▼ f _x		Breite: 13,00 (96 Pixel)			
n		A		В	++	D	E	
	1							
	2		Ţ					
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							

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.

	A
1	1
2	13
3	

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 zu stellen, markieren Sie diese durch Klick auf die Schaltfläche links oben und doppelklicken eine beliebige markierte Spaltenlinie.

Zurück zur Standardbreite

Die Standardbreite für jede Zelle einer neuen, unformatierten Tabelle beträgt 10,71 Zeichen der Schriftart *Arial* in der Schriftgröße *10 Punkt*. Diesen Wert können Sie in neuen Tabellen unter FORMAT/SPALTE/BREITE überprüfen und der Tabelle ggf. wieder zuweisen:

1. Markieren Sie die Spalte, eine Zelle der Spalte oder mehrere Spalten und wählen Sie FORMAT/SPALTE/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.



Nummernkreuzkette 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 Nummernkreuzkette dargestellt, wenn die Spalte nicht breit genug für die Anzeige ist.

Bild 3.23: Die Spalte ist nicht breit genug für die Anzeige der Zahlen.

	A	В
19	Personalkosten	
20	Raum	######################################
21	Reparaturen/Instandhaltung	######################################
22	Steuern/Vers./Beiträge	######################################
23	Kfz-Kosten	######################################
24	Werbung	######################################
25	Reisekosten	#######################################

3.2.6 Die Zeilenhöhe

Die Standard-Zeilenhöhe beträgt in Standard-Tabellen 12,75, das ist ein Wert 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.



Fragen Sie Excel doch mal, was ein Punkt ist. Die Recherche im Aufgabenbereich kennt zwar den grünen Punkt, nicht aber das typografische Maß. Das Grafiker-Lexikon gibt Auskunft:

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

Bild 3.24: Die Recherche findet nichts zum »Punkt«.





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 Quick-Info meldet während des Ziehens die aktuelle Höhe.

Bild 3.25: Die Zeilenhöhe wird durch Ziehen des Zeilenrands verändert.

):		A	В
e	1		
n c	2		D
3 F	3 -	Hohe: 15,75 (21 Pi	xel)
	4		
	0		

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.

Zeilen- und Spaltengröße im Menü

Wenn Sie die Zeilen- oder Spaltengröße lieber per Werteeingabe ändern wollen, wählen Sie für den markierten Bereich im FORMAT-Menü ZEILE/

HÖHE bzw. SPALTE/BREITE. 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 auf 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.
- 2. 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. Das FORMAT-Menü hält diese beiden Befehle unter Zeile und Spalte bereit. Sie können eine Zeile oder Spalte auch ausblenden, indem Sie ihr die Größe 0 zuteilen oder mit der Maus die beiden Zellränder deckungsgleich 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.



Unter BEARBEITEN/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, einer 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 EINBLEN-DEN wieder zurückholen. Den gleichen Effekt hat auch die Notbremse WIDERRUFEN im BEARBEITEN-Menü oder [Strg]+[Z].

Geduldsspiel: Wenn Sie mit dem Mauszeiger langsam über den Spaltenoder 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/rechts.



Direkter Sprung: Wenn der Cursor nicht mehr auf die Zeile oder Spalte zeigt, steuern Sie diese mit GEHE ZU im FORMEL-Menü an (auch mit 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 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.