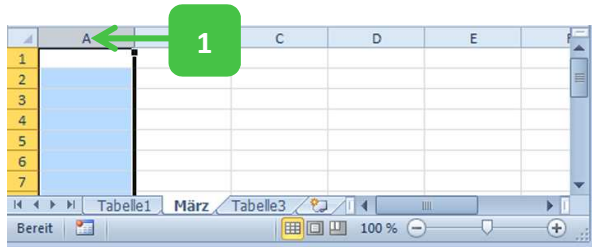


Spalten

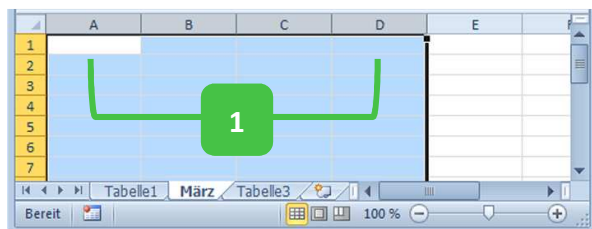
Excel 2010 bietet 16 384 Spalten pro Tabelle. Dabei wird vorerst eine Standardbreite verwendet, die Sie jedoch verändern können. Hier erfahren Sie auch, wie Sie Spalten einfügen oder löschen.

Spalte markieren



1. Klicken Sie eine Spaltenüberschrift an.

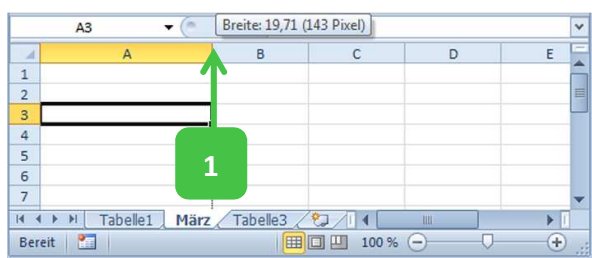
Mehrere Spalten markieren



1. Klicken Sie die erste Spaltenüberschrift an. Halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und klicken Sie die letzte zu markierende Spaltenüberschrift an.

Information: Ziehen Sie zum Markieren auch mit gedrückter Maus über die Spaltenüberschriften.

Spaltenbreite ändern



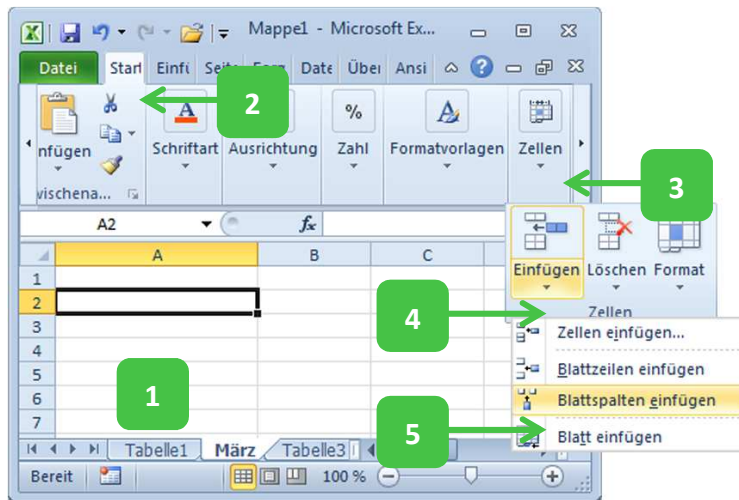
1. Zeigen Sie mit der Maus auf eine Trennlinie zwischen zwei Überschriften.

Ziehen Sie die Spalte an der Trennlinie mit gedrückter Maus nach rechts beziehungsweise nach links.

Information: Im Register **Start** stellen Sie die Spaltenbreite exakt ein. Klicken Sie auf **Format**. Klicken Sie auf **Spaltenbreite**. Geben Sie einen Wert ein und klicken Sie auf **OK**.

Information: Markieren Sie mehrere Spalten und ändern Sie die Spaltenbreite. Alle markierten Spalten werden gleich breit.

Spalte einfügen

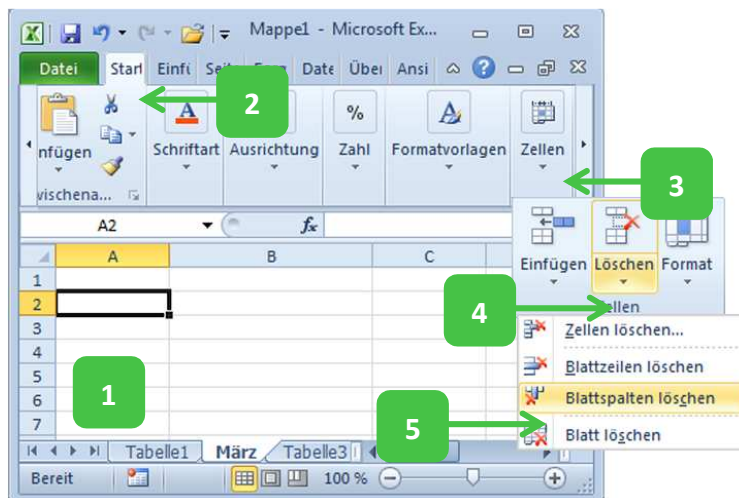


1. Klicken Sie in eine **Spalte**.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Zellen**.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Hinweis: Excel passt das Menüband an die Fenstergröße an. Wenn Sie den Befehl zum Einfügen sehen, brauchen Sie nicht auf **Zellen** klicken. Klicken Sie gleich auf **Einfügen**.

5. Klicken Sie auf **Blattspalten einfügen**.

Spalte löschen



1. Klicken Sie in eine **Spalte**.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Zellen**.
4. Klicken Sie auf **Löschen**.
5. Klicken Sie auf **Blattspalten löschen**.

- ✓ Nutzen Sie bei der Arbeit mit Spalten auch das Kontextmenü der rechten Maus.
- ✓ Klicken Sie doppelt mit der Maus auf eine Trennlinie in den Spaltenüberschriften, dann passt Excel die Breite dieser Spalte automatisch an den längsten Eintrag an.
- ✓ Blenden Sie Spalten, die Sie nicht drucken möchten einfach aus: Klicken Sie mit der rechten Maus in die Spaltenüberschrift. Klicken Sie auf den Eintrag **Ausblenden**. Zum Einblenden ziehen Sie am einfachsten die Trennlinie der ausgeblendeten Spalte im Bereich der Spaltenüberschriften mit der Maus nach rechts.

