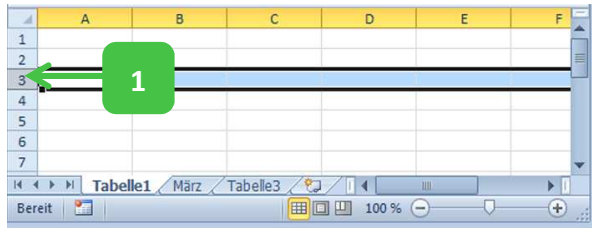


Zeilen

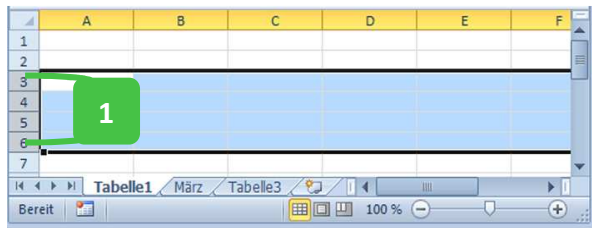
Excel 2010 bietet 1 048 576 Zeilen pro Tabelle. Genauso wie die Arbeit mit Spalten aus der vorangegangenen Lektion, arbeiten Sie mit Zeilen. Markieren Sie Zeilen, ändern Sie die Zeilenhöhe. Fügen Sie Zeilen ein und löschen Sie Zeilen.

Zeile markieren



1. Klicken Sie eine Zeilenüberschrift an.

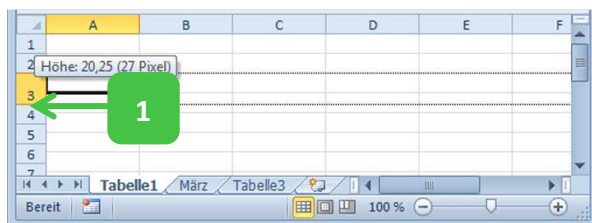
Mehrere Zeilen markieren



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

Information: Ziehen Sie zum Markieren untereinanderliegender Zeilen auch mit gedrückter Maus über die Überschriften.

Zeilenhöhe ändern



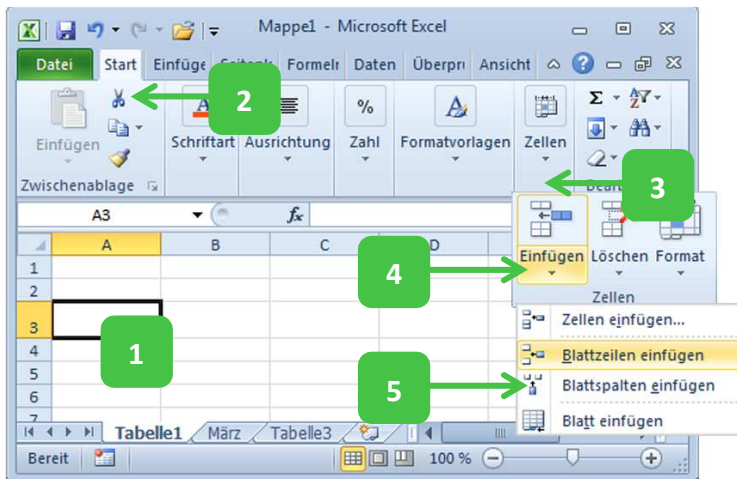
1. Zeigen Sie mit der Maus auf eine Trennlinie zwischen zwei Überschriften.

Ziehen Sie die Zeile an der Trennlinie mit gedrückter Maus nach oben beziehungsweise nach unten.

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

Information: Markieren Sie mehrere Zeilen und ändern Sie die Zeilenhöhe. Alle markierten Zeilen werden gleich hoch.

Zeilen einfügen

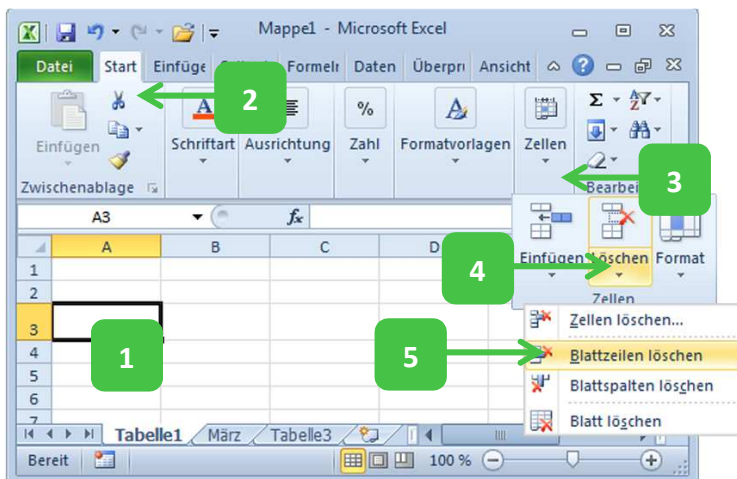


1. Klicken Sie in eine **Zeile**.
1. Klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf **Zellen**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Hinweis: Sind mehrere Zeilen markiert, so fügt Excel genau die Anzahl an markierten Zellen ein. Das funktioniert auch bei Spalten.

4. Klicken Sie auf **Blattzeilen einfügen**.

Zeile löschen



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

Hinweis: Markieren Sie verschiedene, nicht untereinanderliegende Zeilen bei gedrückter **Strg**-Taste und löschen Sie diese Zeilen in einem Arbeitsgang. Das funktioniert auch bei Spalten.

- ✓ Nutzen Sie wieder das Kontextmenü der rechten Maus. Hier finden Sie alle Befehle, die Sie zum Ändern von Zeilen brauchen.