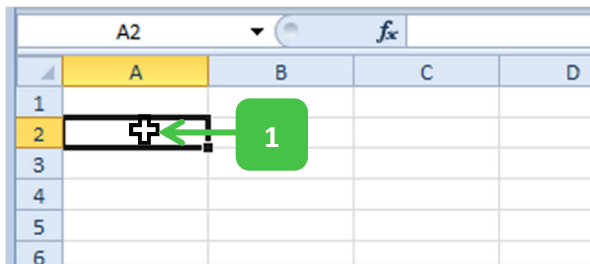


## Zellen

Die Kästchen in einer Tabelle heißen Zellen. Jede Zelle hat einen eindeutigen Namen, die so genannte Zelladresse. Erfahren Sie hier, wie Sie Zellen auswählen, wie sich diese Zelladressen aufbauen und wie Sie mehrere Zellen markieren.

### Zelle auswählen



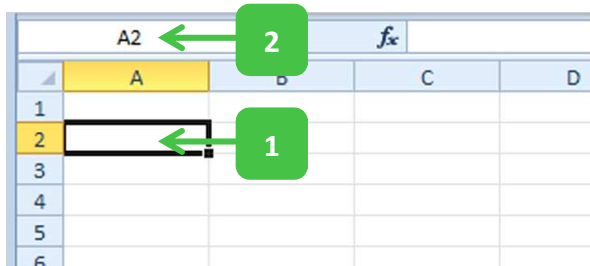
1. Zeigen Sie auf eine Zelle.

Sie sehen an der Mausposition ein Kreuz.

Klicken Sie.

**Information:** Eine ausgewählte Zelle erkennen Sie am Rahmen. Farbig hinterlegt wird diese einzelne Zelle nicht.

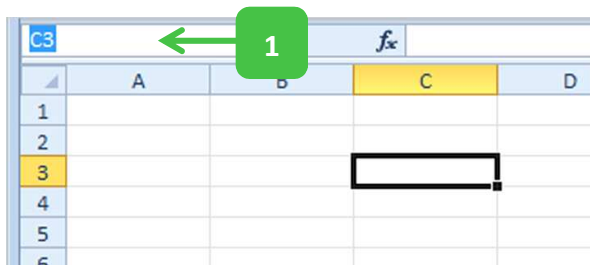
### Zelladressen



1. Klicken Sie in eine Zelle.
2. Im **Namenfeld** sehen Sie die aktuelle Zelladresse.

**Information:** Excel setzt die Zelladressen immer aus der **Spaltenüberschrift**, gefolgt von der **Zeilenüberschrift** zusammen.

### Zellen über das Namenfeld auswählen

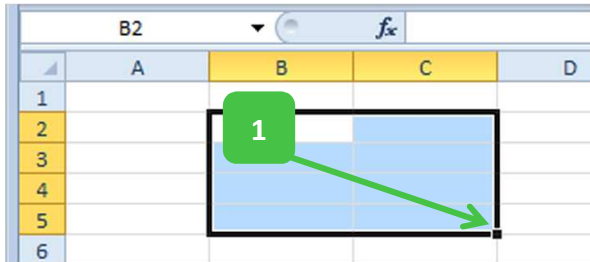


1. Klicken Sie in das **Namenfeld**.

Tippen Sie eine Zelladresse, beispielsweise C3.

Betätigen Sie **Enter**.

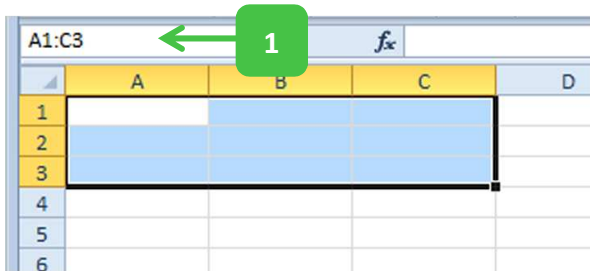
## Mehrere Zellen markieren



1. Klicken Sie in eine **Zelle**.

Halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie über mehrere Zellen.

## Mehrere Zellen über das Namenfeld markieren



1. Klicken Sie in das **Namenfeld**.

Tippen Sie einen Zellbereich nach dem Muster **A1:C3**.

Betätigen Sie **Enter**.

**Information:** Excel verwendet für einen Bereich den Doppelpunkt, denn der Bindestrich bedeutet **Subtrahieren**.

- ✓ Markieren Sie Zellen, die nicht aneinander grenzen: Klicken Sie die erste Zelle an. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, dann klicken Sie in die nächsten Zellen.
- ✓ Markieren Sie einen zusammenhängenden Bereich: Klicken Sie in die erste Zelle. Halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und klicken Sie in die letzte zu markierende Zelle.