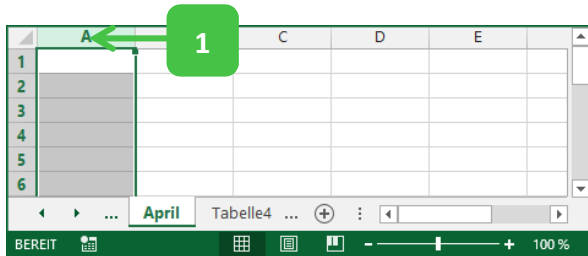


## Spalten

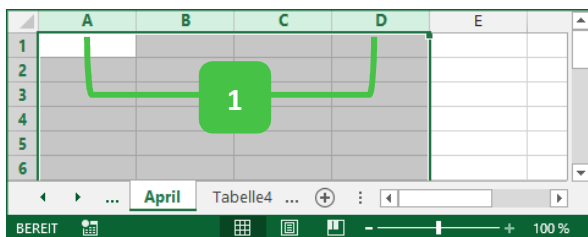
**Excel 2013** bietet 16 384 Spalten pro Tabelle. Dabei wird vorerst eine Standardbreite verwendet, die Sie jedoch verändern können. Hier erfahren Sie auch, wie Sie Spalten einfügen oder löschen.

### Spalte markieren



1. Klicken Sie eine Spaltenüberschrift an.

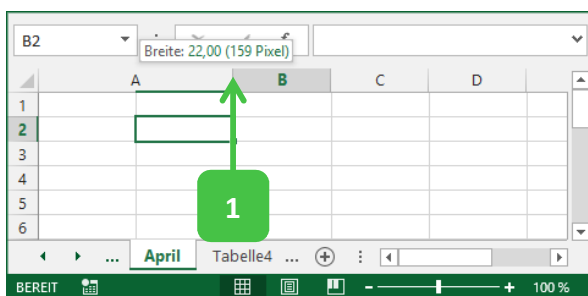
### Mehrere Spalten markieren



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



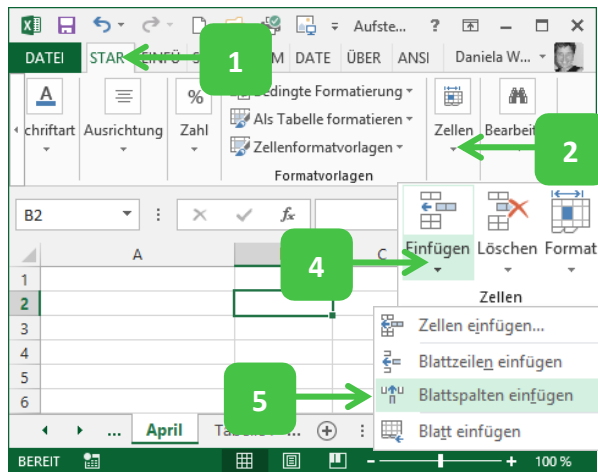
1. Zeigen Sie mit der Maus auf eine Trennlinie zwischen zwei Überschriften.

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

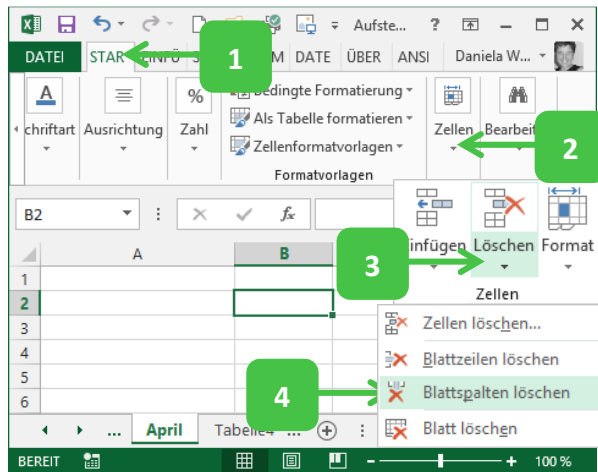


1. Klicken Sie in eine Spalte und klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf **Zellen**.
3. Klicken Sie auf **Einfügen**.

**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**.

4. Klicken Sie auf **Blattspalten einfügen**.

## Spalte löschen



1. Klicken Sie in eine Spalte und klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf **Zellen**.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. 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.

