

Excel Kapitel 2 Lektion 2

Spalten

- ✘ Spalte auswählen und markieren
 - ✘ Spaltenbreite
 - ✘ Spalten einfügen / löschen
 - ✘ Spalten aus- /einblenden
- ✓ **Excel 2016** verfügt pro Tabelle über 16 384 Spalten. Diese Spalten haben eindeutige Namen, werden in der Breite verändert, eingefügt oder gelöscht. In Excel sprechen wir übrigens einmal von *Spaltentitel*, dann von *Spaltenüberschrift*. Wir meinen dabei immer den Namen einer Spalte.



Aufgabe

Übungsdatei: 2_Basics

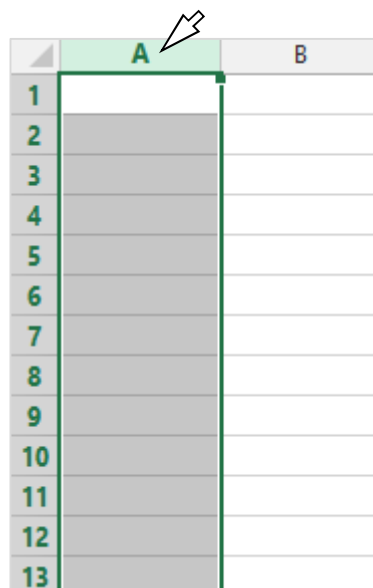
1. Aufbau Felder (Spalten) und Zeilen

Öffnen Sie die Datei **2_Basics**. Oben finden Sie die Spaltentitel, beginnend mit dem Buchstaben A. Excel vergibt zuerst die Buchstaben A bis Z, beim nächsten Durchgang stellt Excel dem Spaltentitel den Buchstaben A vor, dann B, usw. Bis 16 384 Spalten benannt sind, sind wir bei XFD gelangt.

- ▶ Klicken Sie zum Markieren einer Spalte auf einen Spaltentitel. Excel zeigt die erste Zelle dabei nicht hinterlegt an (siehe Abbildung).
- ▶ Klicken Sie auf den Spaltentitel A und ziehen Sie bei gedrückter Maus zum Spaltentitel B.

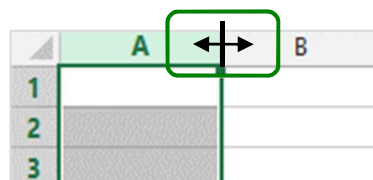
Bei gedrückter **[Strg]**-Taste markieren Sie nicht nebeneinander liegende Spalten.

Klicken Sie den Spaltentitel A an und klicken Sie bei gedrückter **[Shift]**-Taste auf den Spaltentitel D. Excel markiert den zusammenhängenden Bereich.



2. Spaltenbreite

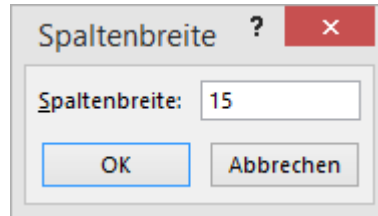
An einer Trennlinie zwischen zwei Spaltentiteln ändern Sie die Spaltenbreite. Ziehen Sie mit gedrückter Maus nach rechts zum Vergrößern oder nach links zum Verkleinern der Spalte (siehe Abbildung). Während Sie die Maus gedrückt halten, zeigt die Quickinfo die Breite an. Die Standardbreite einer Spalte beträgt 10,71 (80 Pixel).



Können Sie mit Pixelwerten für die Spaltenbreite wenig anfangen, so wechseln Sie in die Ansicht SEITEN-LAYOUT. Hier ändern Sie die Spaltenbreite auch in cm.



- ▶ Wenn Sie mehrere Spalten markiert haben, werden alle ausgewählten Spalten gleich breit.
- ▶ Die Breite einer ausgewählten Spalte bzw. mehrerer markierter Spalten ändern Sie auch über **START | ZELLEN | FORMAT | SPALTENBREITE** (siehe Abbildung).
Geben Sie einen Wert ein, zB 15 und bestätigen Sie mit **OK**. Arbeiten Sie auch über das Kontextmenü.



Mit einem Doppelklick auf die Trennlinie passen Sie die Spaltenbreite an den längsten Eintrag an. Alternativ arbeiten Sie über **START | ZELLEN | FORMAT | ZELLENGRÖSSE | SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN**.

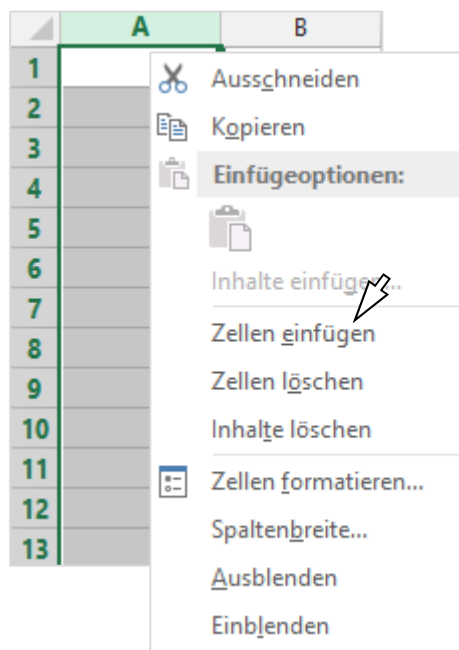
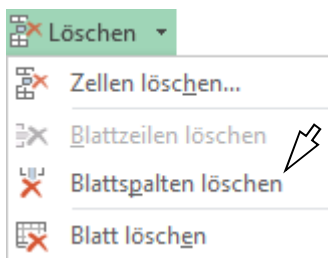
3. Spalten einfügen / löschen

Tippen Sie in die erste Zelle (das ist A1) Ihren Namen und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste. Klicken Sie mit der rechten Maus auf den Spaltentitel A und wählen Sie **ZELLEN EINFÜGEN** (siehe Abbildung rechts).

Excel fügt eine neue Spalte vor der ausgewählten Spalte ein.

Löschen Sie diese Spalte auch über das Kontextmenü | **ZELLEN LÖSCHEN**.

Alternativ verwenden Sie zum Einfügen bzw. Löschen **START | ZELLEN | EINFÜGEN | BLATTSPALTEN EINFÜGEN** bzw. **START | ZELLEN | LÖSCHEN | BLATTSPALTEN LÖSCHEN** (siehe Abbildung unten).



Zum Tauschen von Spalten gibt es zwei Möglichkeiten:

Markieren Sie eine Spalte und ziehen Sie diese Spalte am Rand bei gedrückter **Shift**-Taste an einen anderen Platz.

Oder schneiden Sie eine Spalte aus. Beim Einfügen nutzen Sie das Kontextmenü.

Wählen Sie **AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN**.

4. Spalten ein- / ausblenden


Beim Einfügen bzw. Löschen passen sich die Spaltentitel an. Wenn Sie Spalten ausblenden, erkennen Sie es daran, dass eine Überschrift fehlt.



- ▶ Ziehen Sie einen Spaltentitel mit gedrückter Maus so weit nach links, dass die Spalte ausgeblendet wird oder arbeiten Sie über START | ZELLEN | FORMAT | SICHTBARKEIT | AUSBLENDEN & EINBLENDEN.
- ▶ Zum Einblenden ziehen Sie die Trennlinie wieder nach rechts oder markieren Sie die Spaltentitel links und rechts von der ausgeblendeten Spalte und wählen START | ZELLEN | FORMAT | SICHTBARKEIT | AUSBLENDEN & EINBLENDEN.

Verwenden Sie zum Aus- / Einblenden auch das Kontextmenü. Bedenken Sie außerdem, dass Sie die Spalten A und XFD nur mit der Maus einblenden können.

Übung

1. Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe.
2. Markieren Sie die Spalten A bis C.
 - ▶ Ändern Sie die Breite dieser Spalten auf 15 (110 Pixel).
3. Markieren Sie die Spalten A und B.
 - ▶ Fügen Sie davor 2 neue Spalten ein.
 - ▶ Öffnen Sie den Smart-Tag  und wählen Sie die Einfügeooption GEICHES FORMAT WIE ZELLE RECHTS.
4. Tippen Sie in die Zelle A1 den Text: *Spalten einfügen ist leicht*
 - ▶ Wechseln Sie mit der Tab-Taste in die Zelle B1 und tippen Sie den Text: *Spaltenbreiten anpassen ist auch nicht schwer*
 - ▶ Wechseln Sie mit der Tab-Taste in die Zelle C1 und tippen Sie den Text: *Spalte ausblenden*
 - ▶ Wechseln Sie mit der Tab-Taste in die Zelle D1 und tippen Sie den Text: *Spalte löschen*
5. Formatieren Sie die Spalten A bis D in optimaler Breite.
6. Blenden Sie die Spalte C aus und löschen Sie die Spalte D.
7. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **2_Spalten**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie markieren Sie eine Spalte?
2. Wie ändern Sie die Breite einer Spalte auf exakt 20 (145 Pixel)?
3. Wie ändern Sie die Breite mehrerer Spalten auf 2 cm?
4. Wie fügen Sie eine neue Spalte H ein?
5. Wie blenden Sie Spalten aus bzw. ein?

In der nächsten Lektion wenden Sie das eben erarbeitete System beim Ändern von Zeilen an.

