



## 3 TABELLENBLÄTTER

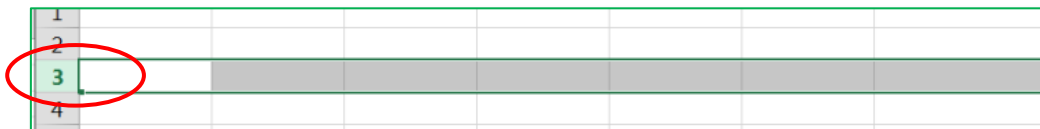
Jede Arbeitsmappe beinhaltet eine Reihe von Tabellen. Wird die Mappe neu angelegt (siehe Punkt 1.4, Seite 17), so enthält diese eine Tabelle. Es können jederzeit weitere Tabellenblätter neu eingefügt werden oder Tabellen aus anderen Mappen übernommen werden. Ebenso können bestehende Tabellen wieder gelöscht und auch in eine andere Mappe kopiert oder verschoben werden.

### 3.1 Zeilen und Spalten

Die Zellen einer Tabelle sind in 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten geordnet und über den Zeilenkopf bzw. den Spaltenkopf auch gemeinsam auswählbar.

#### 3.1.1 Zeilen auswählen

- Um eine Zeile in ihrer gesamten Länge (also bis an ihr Ende bei der Spalte XFD) mit der Maus zu markieren, klicken Sie einmal auf den Zeilenkopf. Mehrere Zeilen werden durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste über die Zeilennummern markiert.

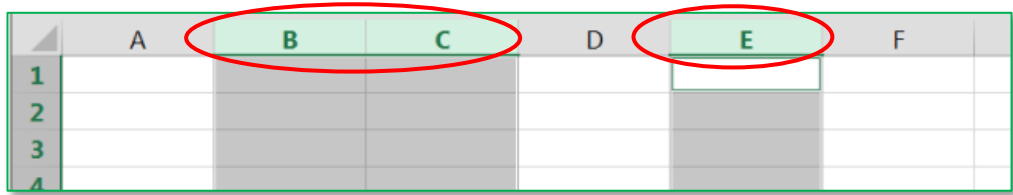


Möchten Sie mehrere nicht zusammenhängende Zeilen gemeinsam markieren, so wählen Sie die erste Zeile aus, halten die **[Strg]**-Taste gedrückt und klicken die weiteren Zeilen an.

- Die aktuelle markieren Sie über die Tastatur mit **[↑]** + **[Leertaste]**.

#### 3.1.2 Spalten auswählen

- Um eine Spalte in ihrer gesamten Länge (also bis zur Zeile 1.048.576) mit der Maus zu markieren, klicken Sie einmal auf den Spaltenkopf. Mehrere Spalten werden durch Ziehen bei gedrückter linker Maustaste über die Spaltenköpfe markiert.  
Möchten Sie mehrere nicht zusammenhängende Spalten gemeinsam markieren, so wählen Sie die erste Spalte aus, halten die **[Strg]**-Taste gedrückt und klicken die weiteren Spalten an.



Die aktuelle Spalte (in der sich die markierte Zelle befindet) markieren Sie über die Tastatur mit `Strg` + `Leertaste`.

### 3.1.3 Zeilen und Spalten einfügen oder löschen

Einfügen von Zellen in eine bestehende Tabelle ist über den Register **START** möglich. Vorrangig werden Sie ganze Zeilen oder ganze Spalten Ihrem Arbeitsblatt hinzufügen. Markieren Sie die Zelle oder Zellbereiche, an deren Stelle die neuen Zellen eingefügt werden sollen, und wählen danach aus der Gruppe **ZELLEN** den entsprechenden Befehl.

#### 3.1.3.1 Zeilen einfügen

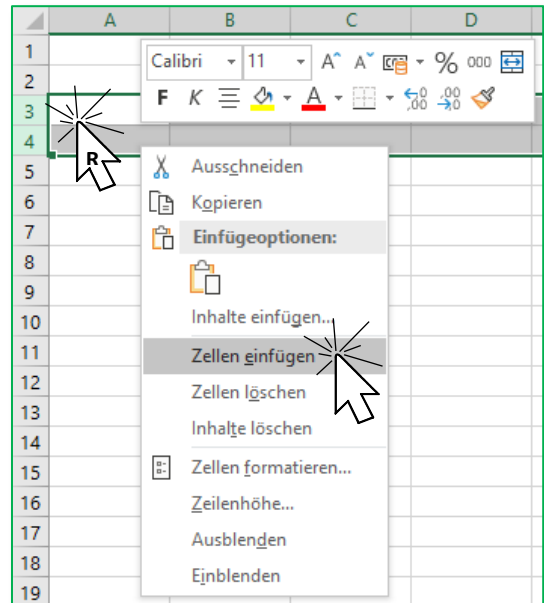
Sie wollen zwei weitere leere Zeilen einfügen



Kap 3.xlsx

Tabelle:  
Zeilen Spalten  
bearbeiten 3.1.3

1. Öffnen Sie die Mappe *Kap 3.xlsx* und das Tabellenblatt *Zeilen Spalten bearbeiten 3.1.3*.
2. Markieren Sie so viele Zeilen im Zeilenkopf, wie Sie einfügen wollen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markierten Bereich.
4. Wählen Sie den Befehl **ZELLEN EINFÜGEN**.

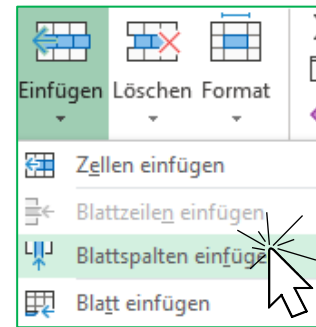


**Ergebnis:** Die leeren Zeilen erscheinen über dem zuerst markierten Zeilenbereich.



### 3.1.3.2 Spalten einfügen

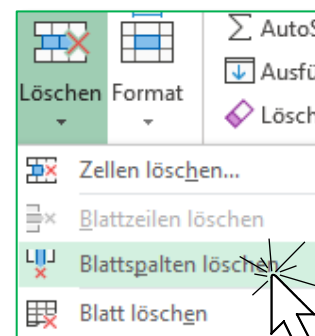
1. Markieren Sie so viele Spalten im Spaltenkopf, wie Sie neue Spalten einfügen wollen.
2. Wählen Sie im Register **START** /Gruppe **ZELLEN** /Befehl **EINFÜGEN** den Befehl **BLATTSPALTEN EINFÜGEN**.



**Ergebnis:** Die neuen Spalten werden vor der ersten markierten Spalte eingefügt.

### 3.1.3.3 Zeilen oder Spalten löschen

Zum Löschen von Spalten bzw. Zeilen markieren Sie diese und rufen den Befehl **BLATTSPALTEN LÖSCHEN** oder **BLATTZEILEN LÖSCHEN** (je nach Markierung wird der entsprechende Befehl vorgeschlagen) über das Listenfeld **LÖSCHEN** im Register **START/ZELLEN** auf.



Eine Vielzahl von Befehlen können auch mittels Kontextmenü aufgerufen werden. Diese Befehlsform ist vor allem dann zu empfehlen, wenn die Markierung des jeweils zu bearbeitenden Objekts bereits erfolgt ist und so über die rechte Maustaste die üblichen Aktionen durchgeführt werden können.



### 3.1.4 Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Die Größe einer einzelnen Zelle richtet sich nach der Breite der Spalte und der Höhe der Zeile in der sich diese Zelle befindet. Eine Spalte ist für alle Zellen gleich breit, ebenso, wie die Zellen einer Zeile immer die gleiche Höhe aufweisen.



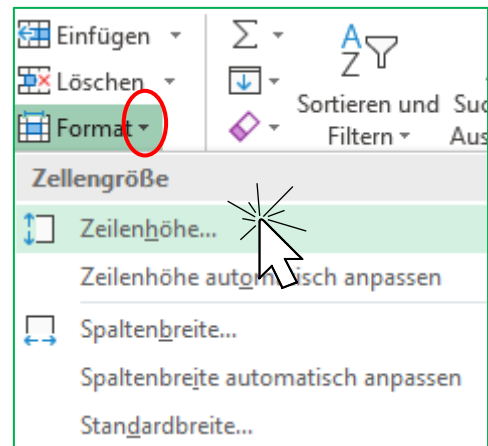
Kap 3.xlsx

Tabelle:  
Spaltenbreite  
Zeilenhöhe 3.1.4



### 3.1.4.1 Zeilenhöhe

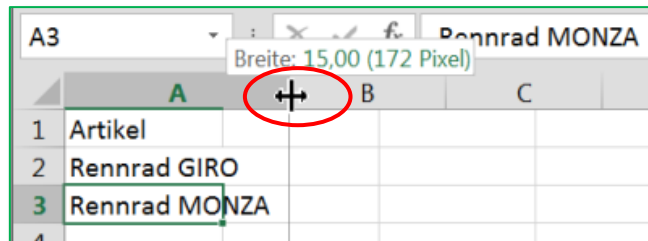
Standardmäßig wird die Zeilenhöhe an die Schriftgröße angepasst. Eine individuelle Anpassung erfolgt mittels Ziehen der Begrenzungslinien (siehe Spaltenbreite) oder über Register **START** /Gruppe **ZELLEN** /Befehl **FORMAT** kann die **ZEILENHÖHE** für alle Zellen dieser Zeile ausgewählt werden.



### 3.1.4.2 Spaltenbreite

Analog zur Zeilenformatierung über die Befehle des Menübandes erfolgt auch die Einstellung der Spaltenbreite.

Schneller ist jedoch die Einstellung der **Spaltenbreite** oder der **Zeilenhöhe** durch das Ziehen der rechten Spaltenkopfbegrenzung beziehungsweise der unteren Zeilenkopfbegrenzung. Dabei wird in einer *QuickInfo* die Breite (Höhe) angezeigt.



### 3.1.4.3 Optimale Größe

Ein Doppelklick auf die rechte Begrenzungslinie im Spaltenkopf optimiert die Spaltenbreite. Die ganze Spalte wird dabei so breit, wie die Zelle mit dem längsten Eintrag innerhalb dieser Spalte ist.

Ein Doppelklick auf die untere Begrenzungslinie im Zeilenkopf optimiert die jeweilige Höhe auf die maximal notwendige Höhe der Zeile.



Bei zu schmaler Spaltenbreite bleibt ein Texteintrag nur dann lesbar, wenn die Nebenzelle leer ist.

Ein Zahleneintrag wird in einer zu schmalen Spalte mit ##### dargestellt.

Wenn die Spaltenbreite bzw. die Zeilenhöhe auf 0 (Null) gesetzt wurde, sind diese Spalten bzw. Zeilen nicht mehr sichtbar – sie wurden **ausgeblendet**. Damit kann die Tabelle übersichtlicher gestaltet werden und bestimmte Informationen (wie zB Berechnungsspalten) werden am Bildschirm nicht angezeigt.

Nebeneinander oder untereinander platzierte Zellen können bei Bedarf zu einer Zelle verbunden werden. Siehe dazu Punkt 5.3.3, Seite 91.



### 3.1.5 Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben

Um den Überblick über eine Tabelle mit vielen Spalten und Zeilen zu behalten, ist es praktisch, wenn die Spaltenüberschriften „eingefroren“ werden. Das heißt, dass diese Zeilen/Spalten auch dann auf dem Bildschirm präsent sind, wenn in weiter entfernt liegenden Zellen gearbeitet wird.

#### Oberste Zeile fixieren

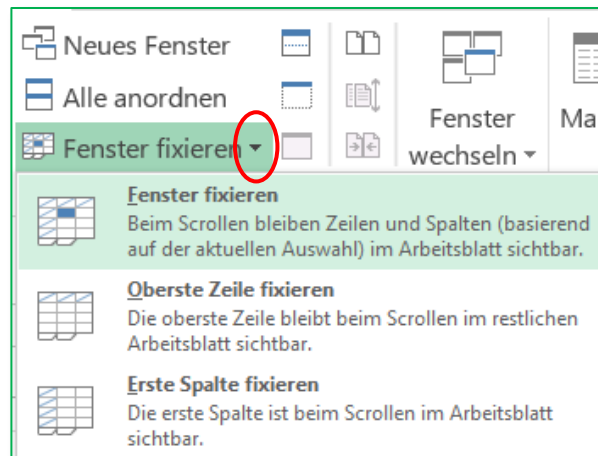
Wenn in einer Tabelle die erste Zeile Überschriften enthält und diese beim Scrollen nicht mitverschoben werden sollen, so wählen Sie im Register **ANSICHT** / Gruppe **FENSTER** / Befehl **FENSTER FIXIEREN** den Eintrag **OBERSTE ZEILE FIXIEREN**.

#### Zeilen und Spalten fixieren

Eine Liste beginnt in der Zelle *A3*. Die Tabelle enthält in der Zeile *3* Überschriften für die jeweiligen Spalten und in der Spalte *A* Überschriften für die jeweilige Zeile, so können beide Bereiche fixiert werden.

Stellen Sie sich dazu in die erste Zelle unterhalb der Spaltenüberschrift und rechts der Zeilenüberschrift (in diesem Fall *B4*) und wählen über das Register **ANSICHT** / Gruppe **FENSTER** / Befehl **FENSTER FIXIEREN** die erste Auswahl **FENSTER FIXIEREN**.

Ein etwas dickerer Zeilentrennstrich zeigt danach diese Auswahl auch optisch an.



Kap 3.xlsx

Tabelle:  
Zeilen Spalten  
fixieren 3.1.5

#### Fixierung aufheben

Wenn eine Fixierung aktiviert wurde, kann diese über den Eintrag in **ANSICHT** / **FENSTER** / **FENSTER FIXIEREN** / **FIXIERUNG AUFHEBEN** wieder zurückgestellt werden.

## 3.2 Tabellenblätter

Eine Exceldatei ist als Arbeitsmappe organisiert. Dadurch ist es möglich, alle Arbeitsblätter, die für einen Arbeitsablauf erforderlich sind, gemeinsam in einer Datei zu speichern. Das sind vor allem Tabellen und Diagramme. Eine Exceldatei wird mit der Dateierweiterung **XLSX** gespeichert (siehe Seite 17).



### 3.2.1 Zwischen Tabellenblättern wechseln

#### Inhalt der aktiven Mappe

Welche Arbeitsblätter in der Arbeitsmappe sind, sehen Sie im Blattregister am unteren Rand Ihres Arbeitsbereiches.

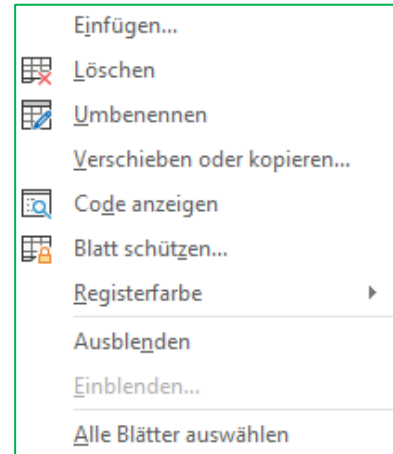


Kap 3..xlsx

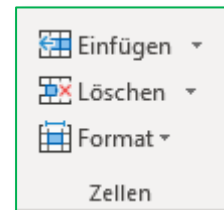
Tabelle:  
Tabelle wechseln  
3.2.1

#### Befehle zu Objekten der Arbeitsmappe

- Das Kontextmenü des *Blattregisters* enthält alle wichtigen Befehle für die Verwaltung einer Arbeitsmappe. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das *Blattregister*.



- Über das *Menüband* erfolgen die Befehle für die Bearbeitung der Tabellenblätter im Register **START** /Gruppe **ZELLEN** in den jeweiligen Befehlen **EINFÜGEN**, **LÖSCHEN** und **FORMAT**.



Wie auch bei vielen anderen Aktionen ist bei der Bearbeitung von Tabellen die Steuerung über das Kontextmenü eine praktische Bedienungsform.

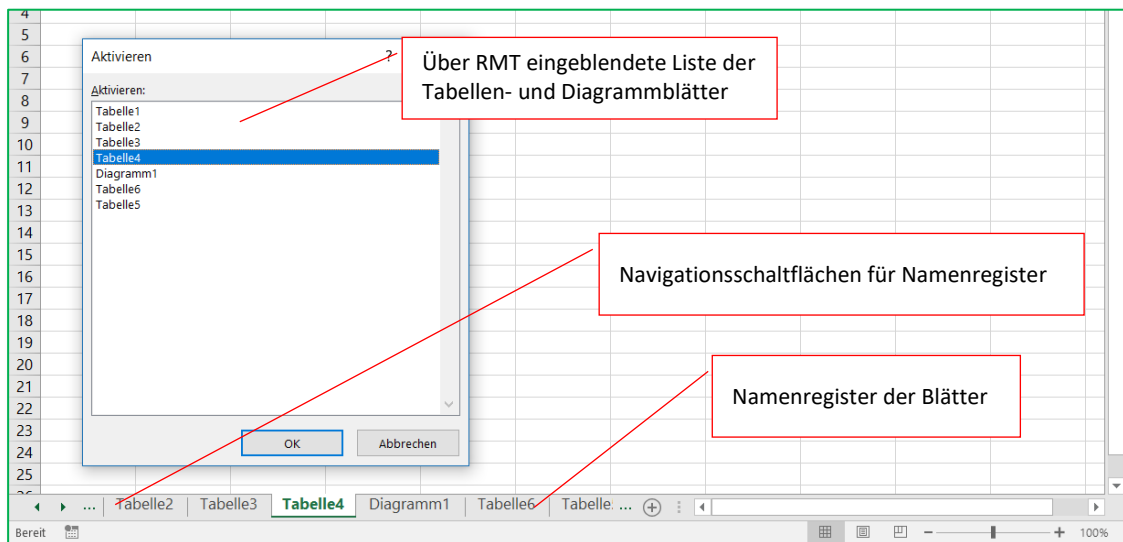


## Navigieren innerhalb einer Arbeitsmappe

In einer Excel-Arbeitsmappe befinden sich oft mehrere Tabellen- oder Diagrammblätter. In jedem Tabellenblatt sind über 17 Milliarden Zellen. Da kann man schon den Überblick verlieren.

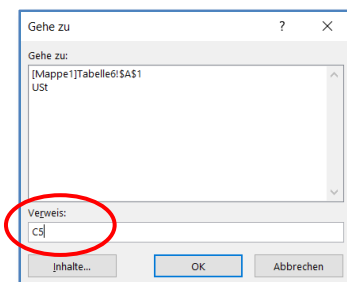
Wie kann man sich da helfen?

- Mit der Maus klickt man einfach auf das gewünschte Tabellen- oder Diagrammblatt.



Die beiden Navigationsschaltflächen in der unteren linken Ecke ermöglichen das Verschieben der Namensregister. Bei Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich eine Auswahlliste mit allen Blättern dieser Arbeitsmappe. Auch hier kann das gewünschte Blatt aktiviert werden.

- Zum Blattwechsel kann auch eine Tastenkombination hilfreich sein. Verwenden Sie **Strg** + **Bild ↓** oder **Strg** + **Bild ↑**.
- In die erste Zelle einer Zeile (Spalte A) kommen Sie über die Taste **Pos1**.
- Die erste Zelle des aktuellen Tabellenblattes (A1) erreichen Sie über die Tastenkombination **Strg** + **Pos1**.
- Die letzte Zelle einer Tabellenblatteintragung (in der am weitesten rechten Spalte und in der untersten Zeile) erreichen Sie mit **Strg** + **Ende**.
- Mit der Tastenkombination **Strg** + **↓** gelangen Sie in die letzte beschriebene Zeile des aktuellen Eingabeblocks.
- Nutzen Sie den Befehl **START / BEARBEITEN / SUCHEN UND AUSWÄHLEN / GEHE ZU** (dafür kann auch die Funktionstaste **F5** verwendet werden) und wählen Sie aus der Liste Ihr Ziel aus. Ist dieses nicht in den zuletzt verwendeten Zellen, so geben Sie die Zelladresse in der Zeile *Verweis:* ein. Ein Tabellenblatt wird mit dem Namen der Tabelle und einem Rufzeichen (zB Tabelle6!) eingegeben, eine Zelladresse als Zeichenfolge von Spalte und Zeile (zB C5).





## Auswahl von Blättern

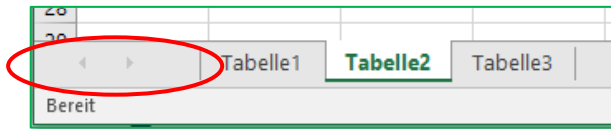
Um zwischen den einzelnen Blättern zu wechseln, werden diese mittels Mausklick auf das jeweilige Blattregister ausgewählt.

Mehrere Blätter können zu einer Gruppe zusammengefasst und gemeinsam bearbeitet werden. Eine solche Mehrfachauswahl erfolgt durch Anklicken der Tabellenblätter bei gedrückter **[Strg]**-Taste. Damit können Sie zB allen Blättern gemeinsam das gleiche Seitenlayout oder gleichgestaltete Tabellen zuweisen. Vergessen Sie aber nicht, anschließend die Gruppierung auch wieder aufzulösen!

Zum Auflösen der Gruppe nützen Sie den Eintrag **GRUPPIERUNG AUFHEBEN** aus dem Kontextmenü.

## Navigation

Wenn bereits sehr viele Tabellenblätter in einer Mappe angelegt wurden, sind möglicherweise nicht alle Blattregister zu sehen. Die Blattregisterleiste kann über die *Navigationsschaltflächen* nach links und rechts verschoben werden.



Eine besondere Übersicht über die vorhandenen Blätter erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Navigationsschaltflächen klicken. Dieses Kontextmenü zeigt den Mappeninhalt als Registerliste an.

## 3.2.2 Tabellenblätter einfügen und löschen

### 3.2.2.1 Einfügen eines neuen Tabellenblatts



Kap 3.xlsx

Tabelle:  
Blatt löschen 3.2.2

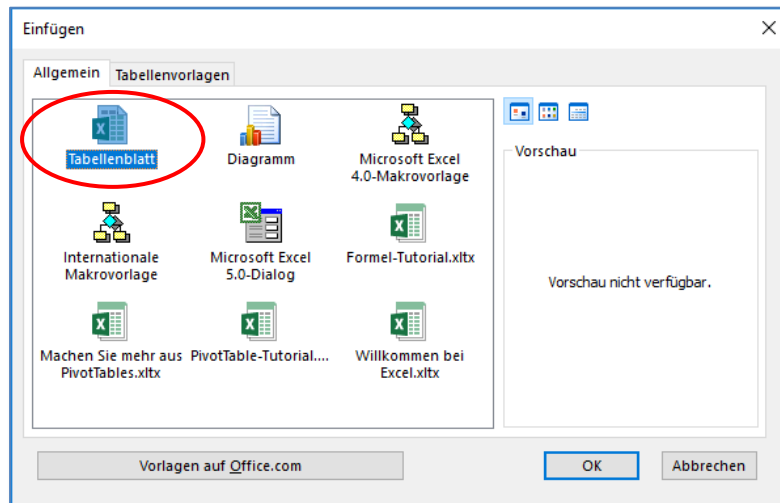
Standardmäßig enthält eine neue Arbeitsmappe 1 Tabelle (diese Anzahl kann unter **Datei** / **Optionen** unter **ALLGEMEIN** individuell eingestellt werden).

Zusätzliche Tabellenblätter werden in die Mappe durch Klick auf das **+**-Symbol in der *Blattregisterleiste* eingefügt.



Alternativ dazu ist das Einfügen über das Kontextmenü in der *Blattregisterleiste* möglich. Das Dialogfenster **EINFÜGEN** zeigt Ihnen die verschiedenen Arten von Arbeitsblättern (allgemeiner Begriff), die Sie hinzufügen können. Dabei wird das neue Blatt vor dem aktiven Tabellenblatt hinzugefügt.

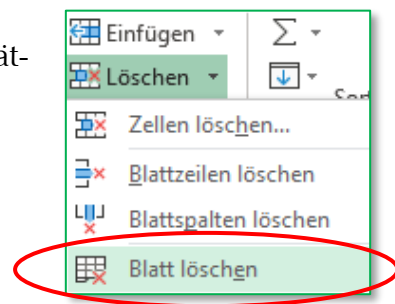




### 3.2.2.2 Löschen eines Tabellen- / Diagrammblatts

Über Register **START** /Gruppe **ZELLEN** /Befehl **LÖSCHEN** oder über das Kontextmenü können ausgewählte Tabellenblätter gelöscht werden.

Das Löschen von Arbeitsblättern kann **nicht** rückgängig gemacht werden. Überlegen Sie also genau, ob Sie eine Tabelle wirklich nicht mehr benötigen.



Kap 3.xlsx

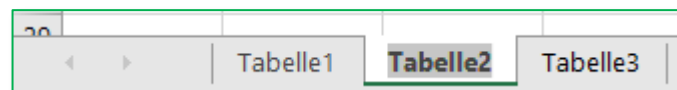
Tabelle:  
Blatt löschen 3.2.2



### 3.2.3 Benennung von Arbeitsblättern

Jedes Arbeitsblatt (Tabelle oder Diagramm) erhält eine fortlaufende Nummer. Das ist zwar ein Unterscheidungskriterium zu anderen Tabellenblättern. Die Standardnamen „Tabelle1“, „Tabelle2“ usw. sagen aber nichts über den Inhalt der jeweiligen Tabelle aus. Verwenden Sie besser aussagekräftige Namen, die Sie durch den Kontextmenübefehl **UMBENENNEN** für das entsprechende Tabellenblatt festlegen.

Noch schneller geht es mit einem Doppelklick auf das Blattregister. Tippen Sie den neuen Namen und bestätigen mit .



### 3.2.4 Tabellenblatt kopieren, verschieben und umbenennen



Kap 3..xlsx

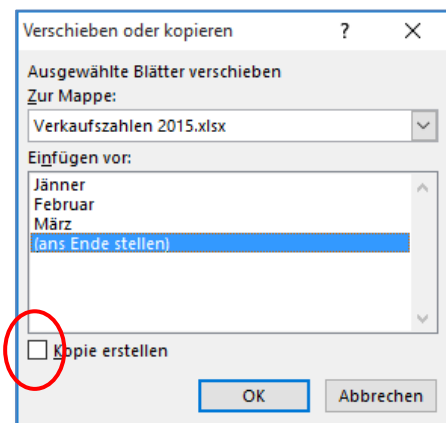
Tabelle:  
verschieben kopieren  
3.2.4

Eine Arbeitsmappe sollte möglichst themenbezogen zusammengestellt sein. So werden die Umsätze eines Jahres in einer Mappe mit der Bezeichnung der jeweiligen Jahreszahl gesammelt werden. Und die Daten eines Monats werden Inhalt des nach dem jeweiligen Monat benannten Tabellenblattes sein. Eine solche Organisation erfordert aber auch, dass der Anwender im Stande ist, die einzelnen Tabellenblätter innerhalb der Mappen zu verschieben oder in andere Mappen zu kopieren.

#### 3.2.4.1 Befehle über das Kontextmenü


Über den Befehl **VERSCHIEBEN/KOPIEREN** aus dem Kontextmenü können Blätter an eine andere Position in der gleichen Mappe oder auch in eine andere Mappe transportiert werden.

1. Klicken Sie dazu das zu kopierende oder zu verschiebende Tabellenblatt mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie den Befehl **VERSCHIEBEN/KOPIEREN**.
3. Im Auswahlfeld **ZUR MAPPE:** wird die aktuelle Mappe angezeigt. Sollte das Tabellenblatt in eine andere Mappe kopiert oder verschoben werden, dann wählen Sie diese Mappe aus der Liste der derzeit geöffneten Arbeitsmappen aus.
4. Legen Sie fest, vor welcher Tabelle die zu kopierende/verschiebende Tabelle eingefügt werden soll.
5. Das Kontrollkästchen **KOPIE ERSTELLEN** wird nur dann aktiviert, wenn eine Kopie der Tabelle eingefügt werden soll.
6. Schließen Sie die Eingaben mit  ab.



#### 3.2.4.2 Durchführung mit Drag&Drop

Noch einfacher kopieren bzw. verschieben Sie mit der Drag&Drop-Methode:

1. Wählen Sie das Blattregister der Tabelle an, die Sie verschieben möchten, und ziehen Sie diese bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position. Ein schwarzer Positionspfeil  hilft Ihnen bei der Platzkontrolle.
2. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die passende Stelle angezeigt bekommen.

Analog zum Verschieben oder Kopieren von Zellen wird auch an dieser Stelle während des Ziehens mit der linken Maustaste die -Taste gehalten, wenn das Tabellenblatt kopiert werden soll.