

# **Arbeiten mit Zeilen und Spalten in Microsoft Excel 2000**

© 2004 Detlev Schindele

## Arbeiten mit Zeilen und Spalten in MS Excel

Excel hat eine festgelegte Anordnung der Zeilen und Spalten. Zeilen sind durchnummeriert von 1 bis 65536, Spalten von A bis IV (256). Das sollte für die allermeisten Arbeiten reichen.

Wenn Sie beim Erfassen einer Tabelle eine Spalte oder eine Zeile vergessen haben, können Sie Zeilen und Spalten nachträglich einfügen. Der Rest der Zeilen und Spalten wird nach unten, bzw. nach rechts verschoben. Es kann aber niemals mehr als die standardmässig vorhandenen 65536 Zeilen und 256 Spalten in diesem Tabellenblatt geben (Zumindest ist das in der Excel 2000 Version so...)

Ebenso können Sie zuviel erfasste Zeilen und Spalten wieder löschen.

### Zeilen einfügen:



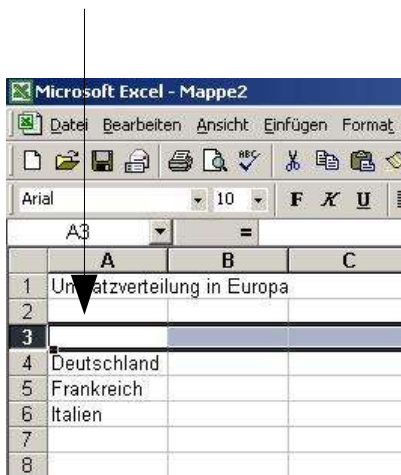
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zeilenkopf der Zeile, vor der Sie eine neue Zeile einfügen möchten.

Wählen Sie im nun geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt „Zellen einfügen“ aus.



Die neue Zeile wird oberhalb der markierten Zeile eingefügt. Das was vorher in Zelle A3 stand, steht jetzt in der Zelle A4

Sie können jetzt die zusätzliche Überschrift erfassen und mit den weiteren Einträgen fortfahren.



## Spalten einfügen:

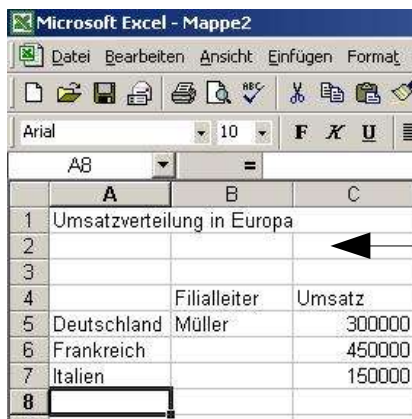


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf der Spalte, vor der Sie eine neue Spalte einfügen möchten. Wählen Sie aus dem nun geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt „Zellen einfügen“ aus.

Es wird eine neue Spalte vor der markierten Spalte eingefügt. Die Einträge, die vorher in der Spalte B zu finden waren, befinden sich jetzt in der Spalte C. Sie können nun mit der Eingabe der Daten beginnen. Eventuelle Formeln, die sich in den Zellen befinden, werden automatisch an den Zielort angepasst.

	A	B	C
1	Umsatzverteilung in Europa		
2			
3		Filialleiter	Umsatz
4	Deutschland	Müller	300000
5	Frankreich		450000
6	Italien		150000
7			
8			

## Zeilen und Spalten löschen:



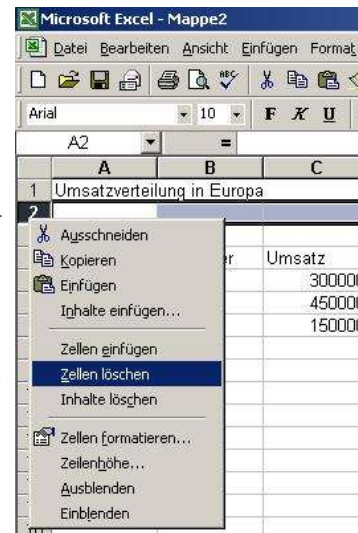
Microsoft Excel - Mappe2

File Edit View Insert Format

Arial 10 F X U

	A	B	C
1	Umsatzverteilung in Europa		
2			
3			
4		Filialleiter	Umsatz
5	Deutschland	Müller	300000
6	Frankreich		450000
7	Italien		150000
8			

Beim erstellen einer Tabelle haben Sie versehentlich eine Zeile zuviel Platz gelassen. Den Zeilenkopf dieser Zeile klicken Sie mit der rechten Maustaste an



Microsoft Excel - Mappe2

File Edit View Insert Format

Arial 10 F X U

	A	B	C
1	Umsatzverteilung in Europa		
2			
3		Filialleiter	Umsatz
4	Deutschland	Müller	300000
5	Frankreich		450000
6	Italien		150000

- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Inhalte einfügen...
- Zellen einfügen
- Zellen löschen**
- Inhalte löschen
- Zellen formatieren...
- Zeilenhöhe...
- Ausblenden
- Einblenden

Wählen Sie aus dem nun geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt „Zellen löschen“ aus.

Die markierte Zeile wird komplett gelöscht. Der Inhalt in den darunter befindlichen Zeilen rutscht um diese gelöschte Zeile nach oben nach.



Microsoft Excel - Mappe2

File Edit View Insert Format

Arial 10 F X U

	A	B	C
1	Umsatzverteilung in Europa		
2			
3		Filialleiter	Umsatz
4	Deutschland	Müller	300000
5	Frankreich		450000
6	Italien		150000
7			

Um eine Spalte zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf der Spalte, die Sie löschen möchten.

Im nun geöffneten Kontextmenü klicken Sie auf den Menüpunkt „Zellen löschen“.

Die markierte Spalte wird gelöscht und der Inhalt der sich rechts davon befindet, wird nach links gerückt.

