

Leseprobe zum Thema Excel

Tabelle „drehen“

Du hast eine Tabelle erstellt und möchtest jetzt die Zeilen und Spalten genau umgekehrt haben? Kein Problem, das geht ganz einfach:

Markiere die Tabelle **ohne** eventuelle Überschriften, kopiere sie und klicke an die Stelle, an der du die geänderte Tabelle einfügen möchtest.

Klicke dann auf den kleinen Pfeil unter dem Symbol „Einfügen“, dann auf „Inhalte einfügen ...“ und zuletzt in dem Dialogfenster unten rechts auf „Transponieren“.

Je nach Formatierung musst du evtl. noch nacharbeiten.

Zahlen oder Formeln als Text

Du möchtest eine Zahl oder eine Formel als Text haben. Gut, du kannst als Text formatieren.

Schneller und einfacher geht es, gerade wenn es nur um eine Zelle geht, so:

Gebe einfach vorher ein Hochkomma ein. Du findest es auf der Taste mit dem Hashtag.

Beispiel: =SUMME(A1:A5) Sobald du Enter drückst, ist das Ergebnis zu sehen. Machst du vorher ein Hochkomma '=SUMME(A1:A5), bleibt die Formel sichtbar.

Zeilen und Spalten verschieben

Verschiebst du eine Zeile oder Spalte an eine Stelle, an der schon Daten stehen, werden diese, nach einer Warnung überschrieben. Mit einem einfachen Trick passiert das nicht:

Markiere den Bereich, den du verschieben möchtest und halte dann die **Shift-Taste** gedrückt.

Excel fügt die Zeile oder Spalte dann ein und verschiebt die vorhandenen Daten.

Mit Namen rechnen (3)

Alles klappt wunderbar, bis du etwas ändern möchtest oder den Namen löschen möchtest.

Klicke im Register „Formeln“, Gruppe „Definierte Namen“, auf „Namens-Manager“.

Jetzt kannst Bezüge anpassen, löschen oder neu erstellen.

Achtung: Wenn du einen Namen löschst, dann funktionieren deine Formeln nicht mehr, denn sie enthalten nach wie vor den Namen. Du bekommst dann die Fehlermeldung #NAME?

Mehrere Tabellenblätter gleichzeitig anzeigen

Ständig zwischen einzelnen Blättern hin und her zu klicken ist anstrengend. Besser wäre es, wenn du zwei oder mehr Blätter gleichzeitig sehen könntest.

Klicke im Register „Ansicht“, Gruppe „Fenster“, auf „Neues Fenster“. Dadurch wird die aktuelle Datei ein zweites Mal in einem weiteren Fenster angezeigt.

Jetzt lässt du die Fenster anordnen. Das findest du in der gleichen Gruppe unter „Alle anordnen“.