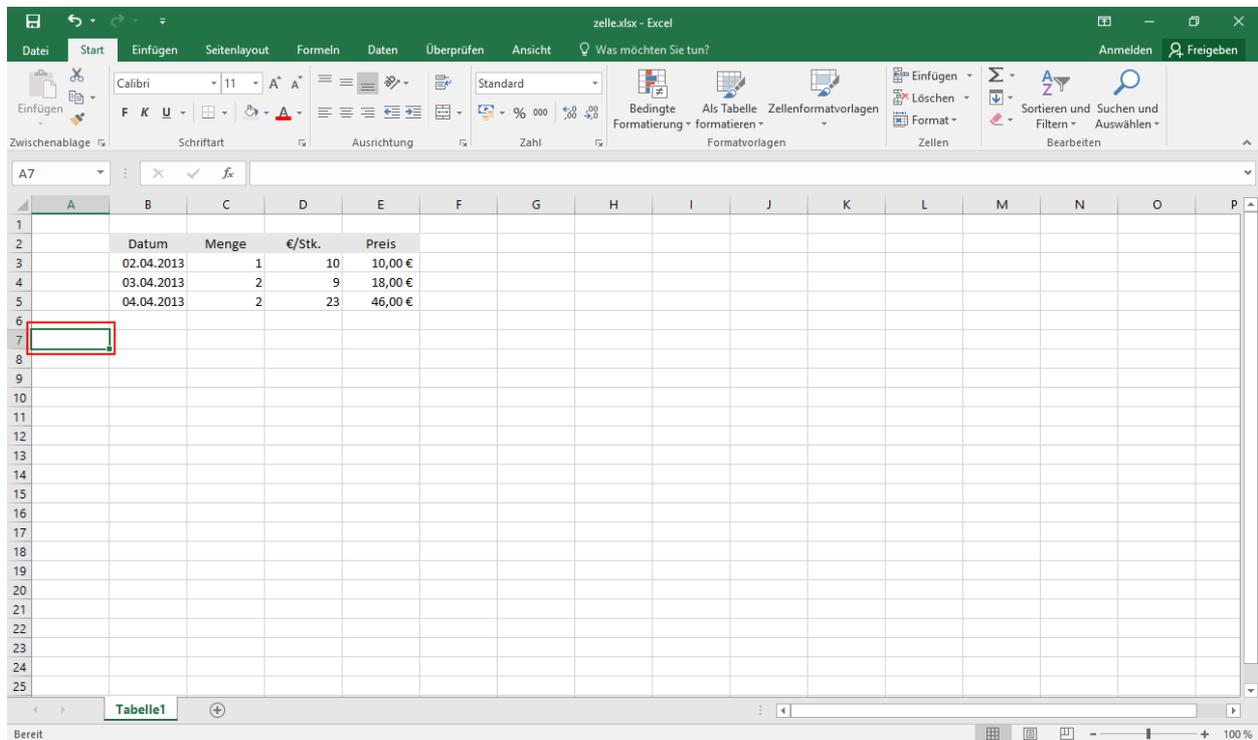


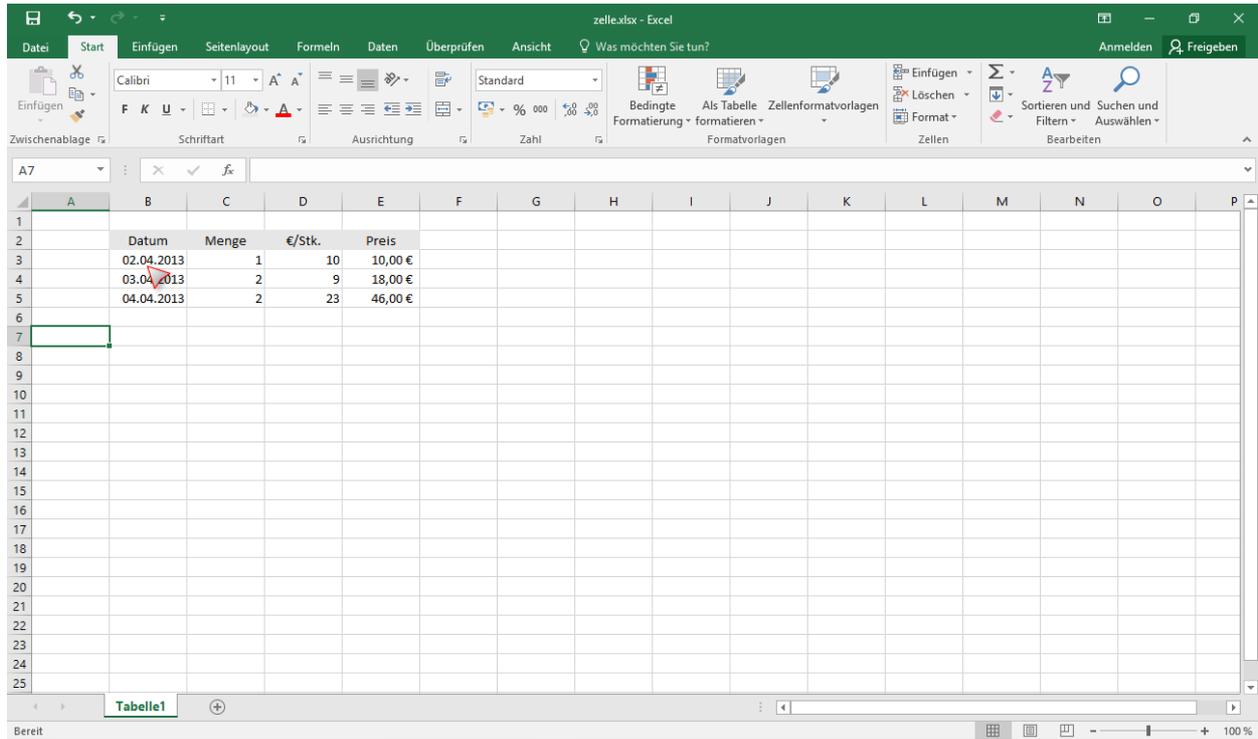
Zellen markieren

Excel bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten in den unterschiedlichsten Anwendungsbereichen. Eine wichtige Voraussetzung für den Umgang mit Excel ist das Markieren von Zellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit verschiedenen Methoden Zellen, Zellbereiche, Spalten, Zeilen oder die gesamte Tabelle markieren.

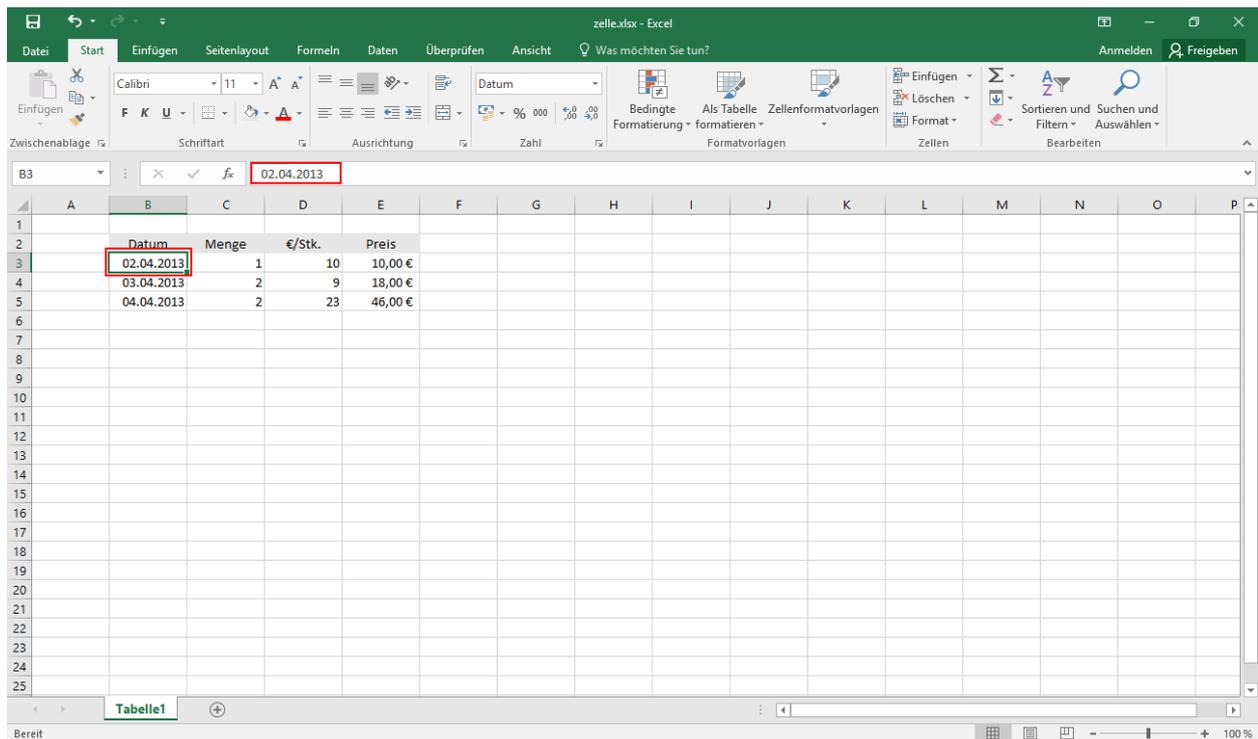
Markieren von einzelnen Zellen



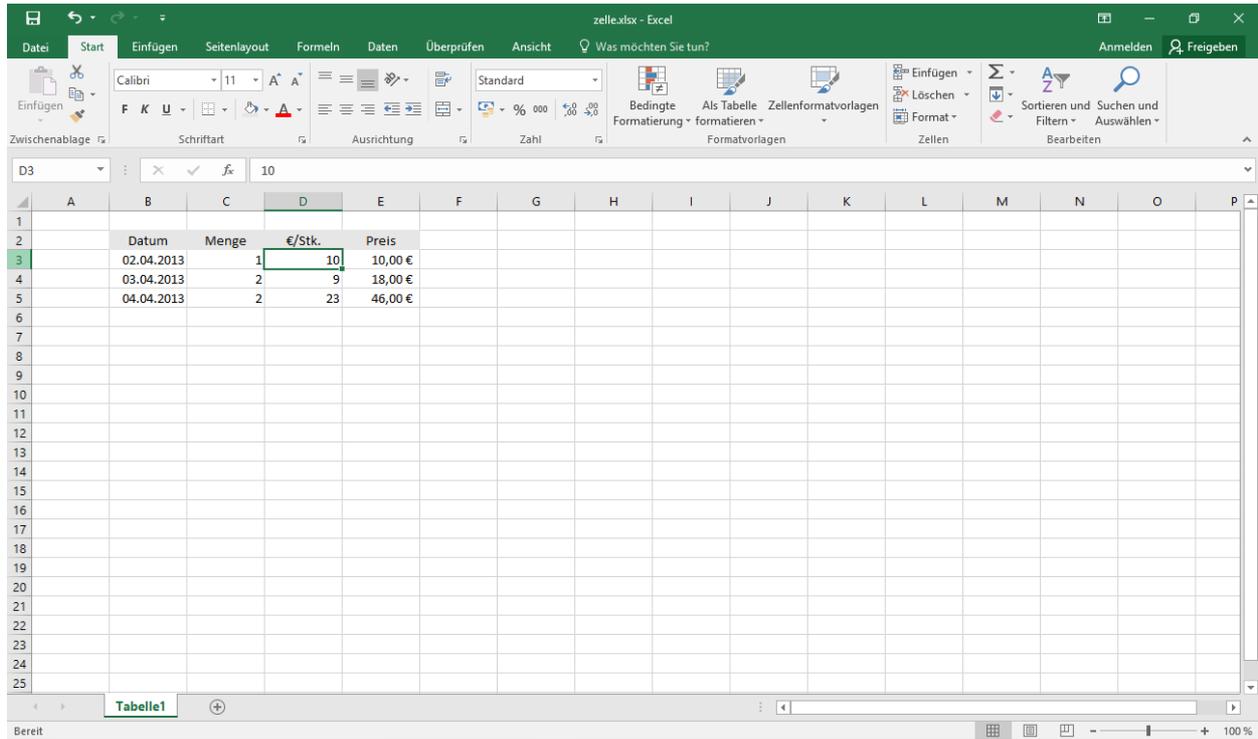
Auf dieser Seite sehen Sie eine bereits markierte Zelle. Dabei handelt es sich um die Zelle 'A7'. Markierte Zellen werden immer durch einen Rahmen hervorgehoben.



Das Markieren einer einzelnen Zelle ist denkbar einfach. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf die gewünschte Zelle.

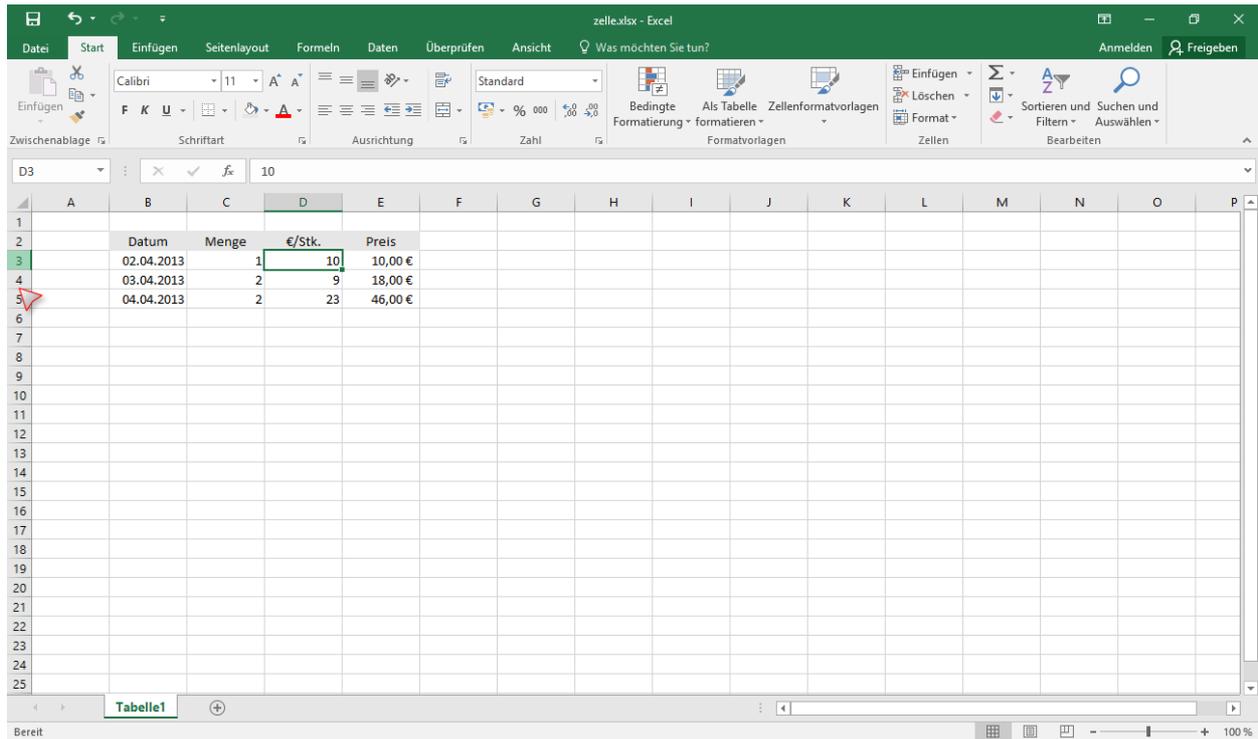


Somit haben Sie die gewünschte Zelle markiert. Der Inhalt der Zelle ist nicht nur in der Zelle, sondern auch in der Bearbeitungsleiste von Excel ersichtlich.

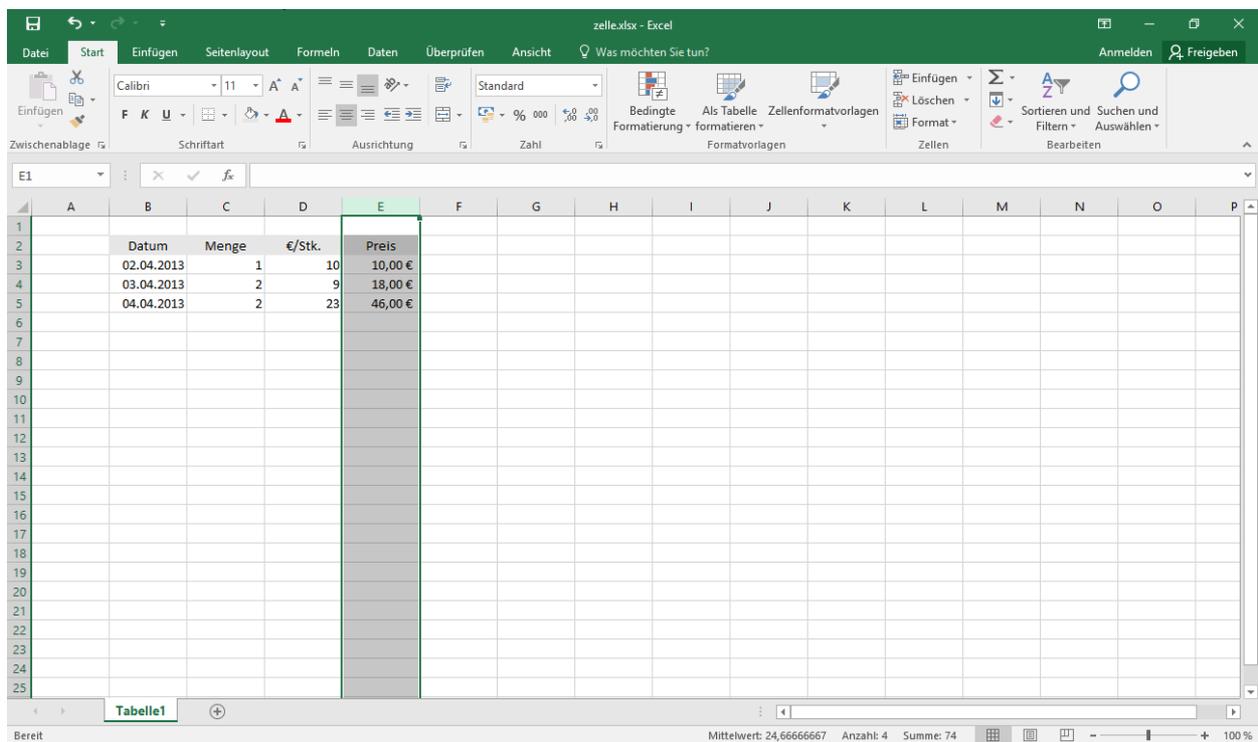


Auf diese Art und Weise können Sie jede beliebige Zelle in Ihrem Arbeitsblatt markieren. Sobald Sie in eine andere Zelle klicken, wird diese markiert und die Markierung der vorherigen Zelle wird aufgehoben.

Markieren von Zellbereichen

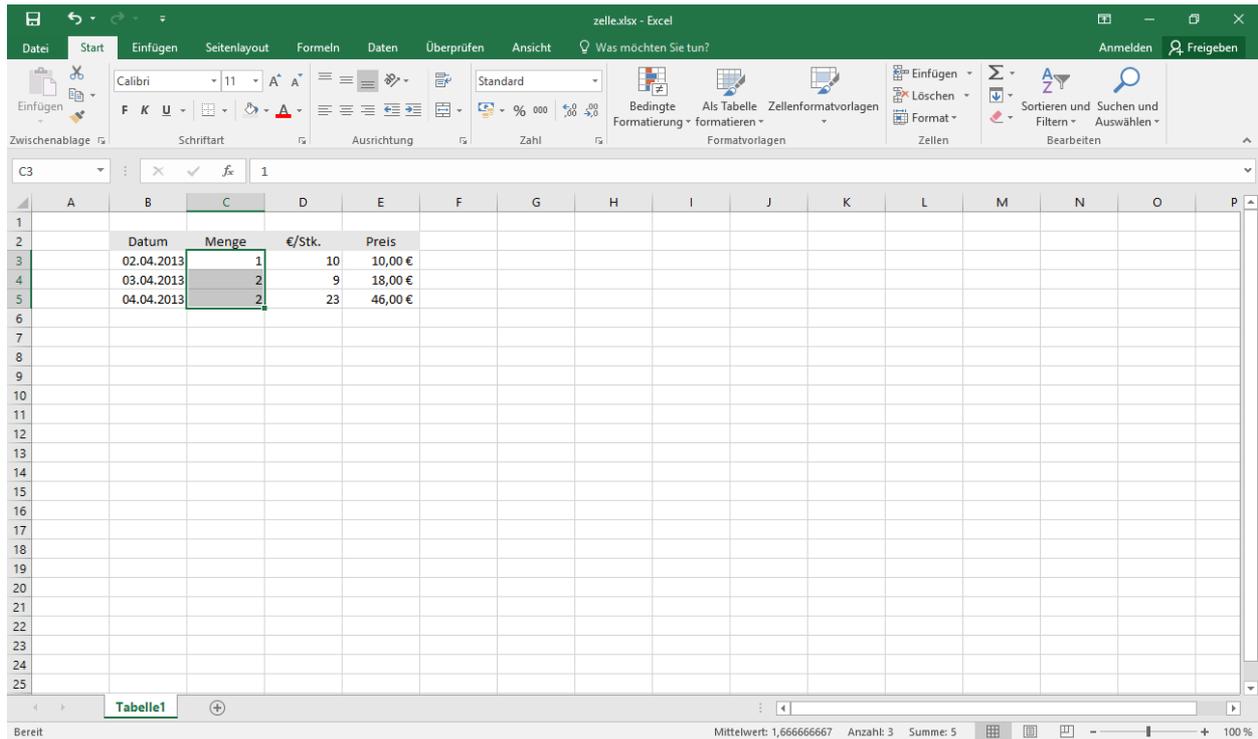


Um in einem einzigen Arbeitsschritt eine ganze Zeile zu markieren, klicken Sie auf die entsprechende Zeilenbeschriftung.

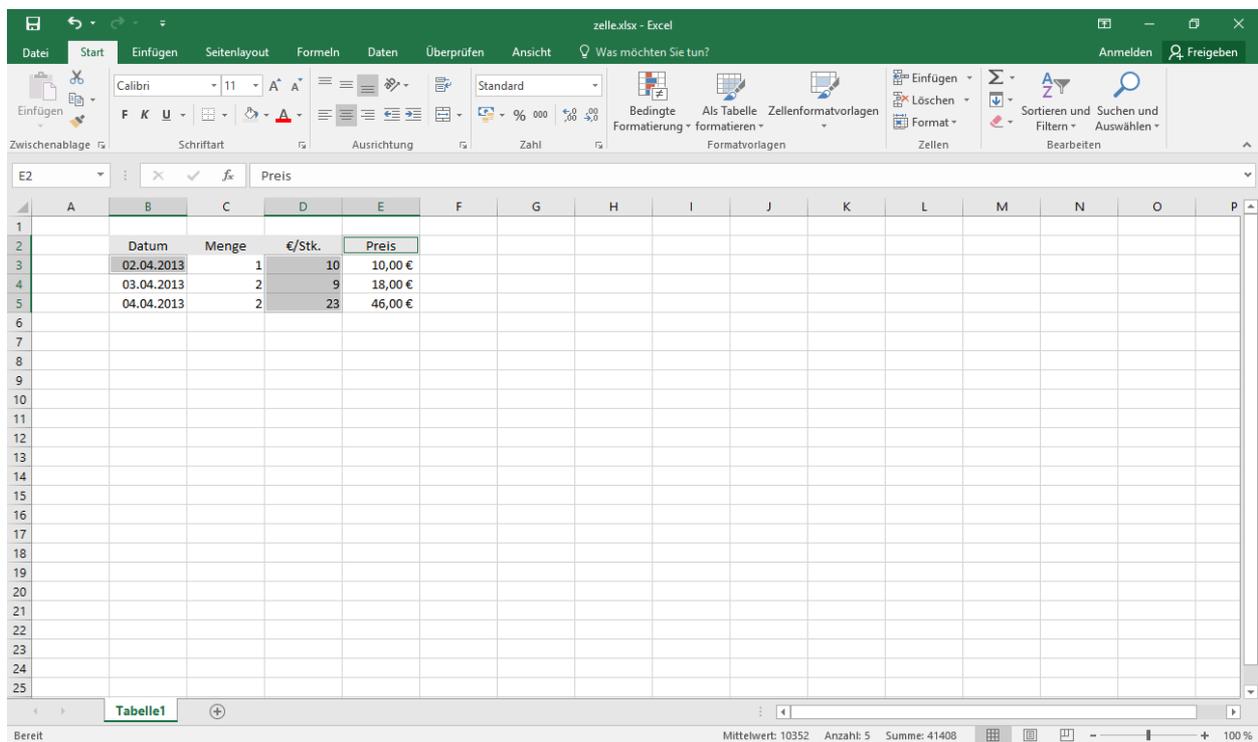


Somit haben Sie die gesamte Zeile markiert. Auf die gleiche Art und Weise können Sie ganze Spalten markieren. Dazu klicken Sie einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift.

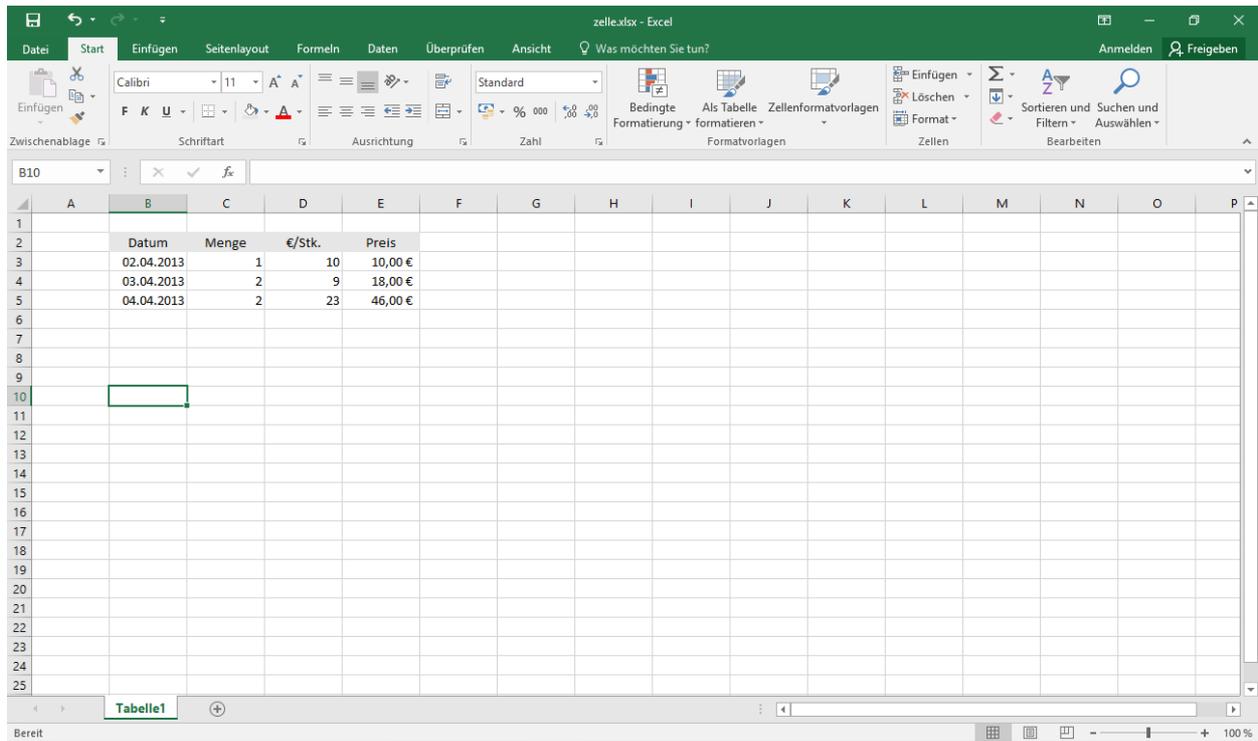
Mehrere Zellen, Zeilen und Spalten markieren



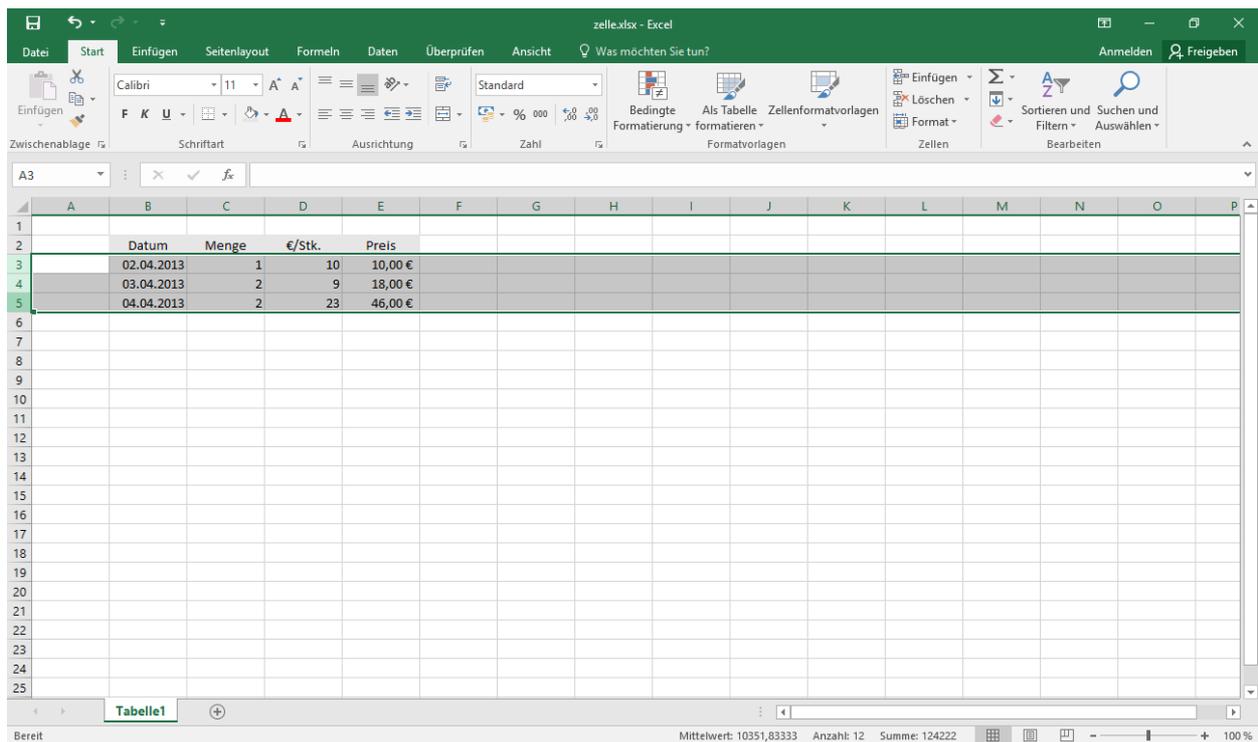
Sie können auch mehrere Zellen gleichzeitig markieren. Klicken Sie in die erste Zelle und halten Sie die Maustaste gedrückt bis in die letzte Zelle, die Sie markieren möchten. Dort lösen Sie den Mauszeiger wieder. Somit haben Sie den gewünschten Zellbereich markiert.



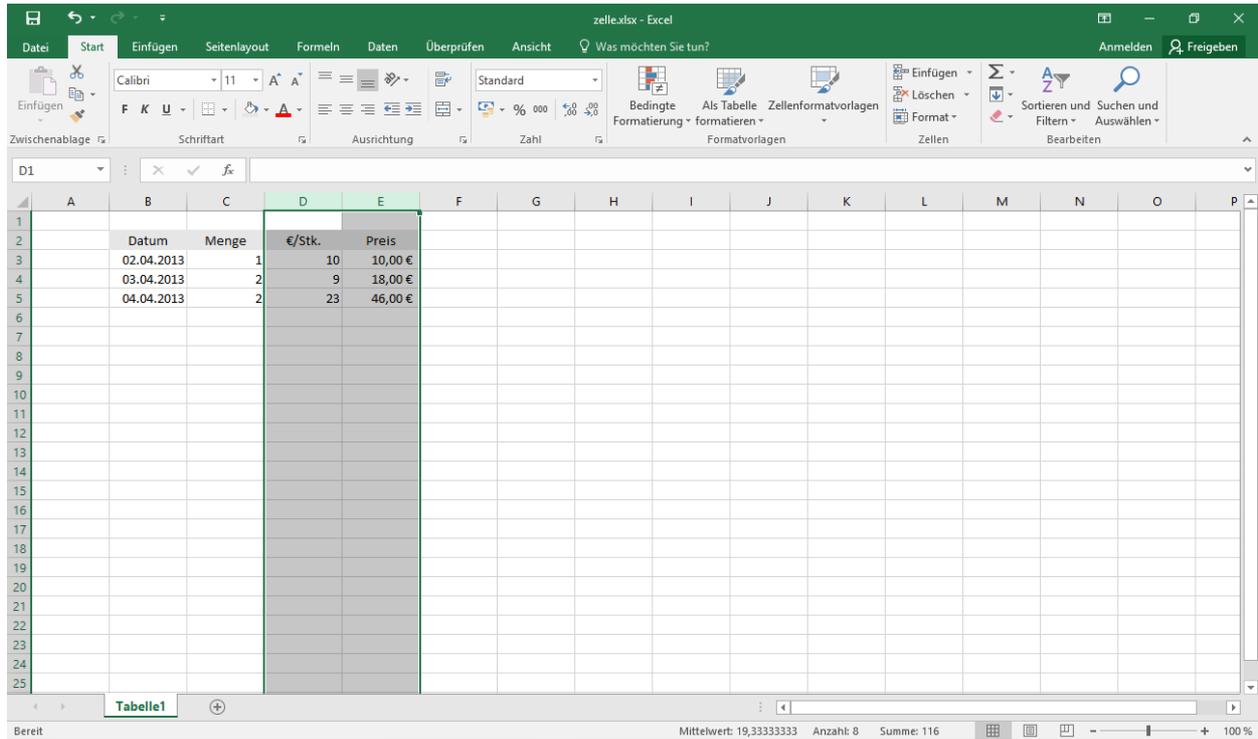
Auch das Markieren von mehreren nicht benachbarten Zellen ist möglich. Dazu benötigen Sie die Hilfe Ihrer Tastatur. Markieren Sie die erste Zelle. Bei jeder weiteren Zelle, die Sie zusätzlich zur ersten markieren möchten, halten Sie die [Strg]-Taste Ihrer Tastatur gedrückt.



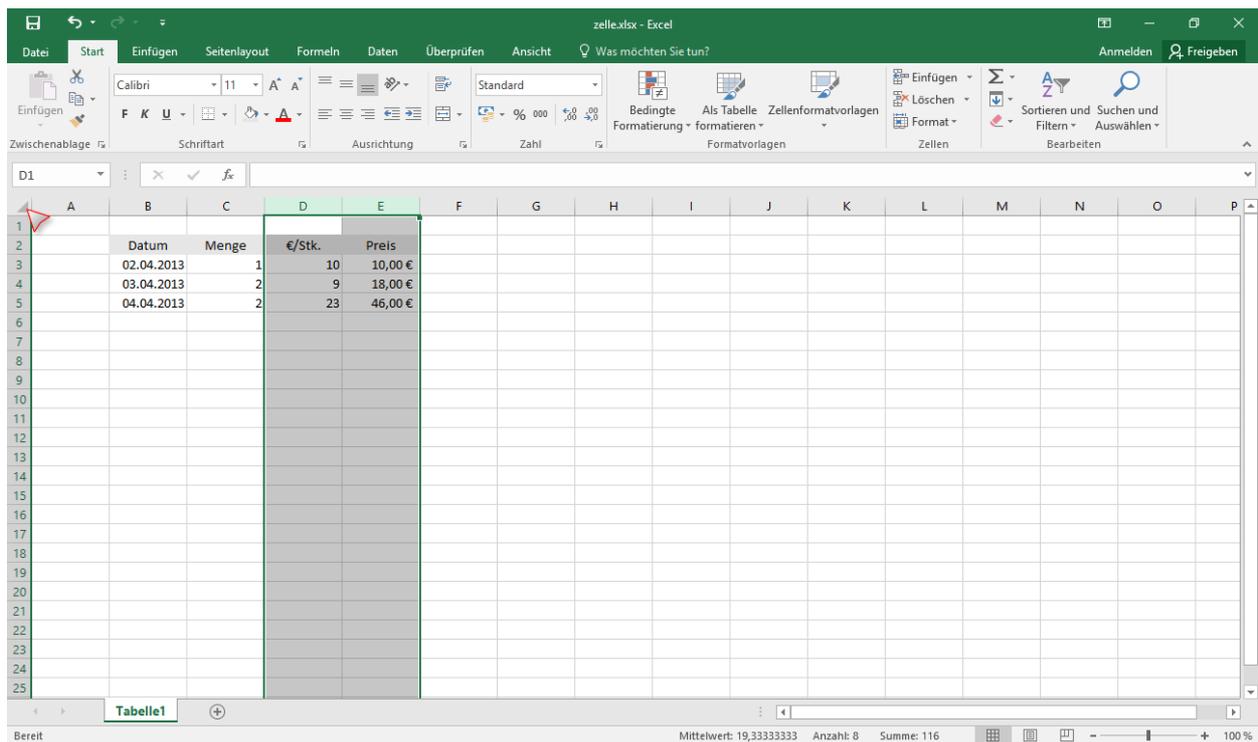
Um eine bestehende Markierung wieder aufzuheben, klicken Sie einfach in eine beliebige Zelle ohne die [Strg]-Taste zu halten.



Um mehrere Zeilen zu markieren, klicken Sie zuerst auf die erste Zeile und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger zur gewünschten Zeilenbeschriftung. Mit Hilfe der [Strg]-Taste können Sie auch mehrere nicht benachbarte Zeilen markieren.



Wie zuvor bei den Zeilen können Sie auch mehrere benachbarte Spalten markieren. Auch hier können Sie mit Hilfe der [Strg]-Taste mehrere nicht benachbarte Spalten markieren.



Sie können in Excel mit nur einem Mausklick Ihr gesamtes Tabellenblatt markieren. Dazu klicken Sie auf den Bereich über der Zeilenbeschriftung bzw. links neben der Spaltenbeschriftung.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the table:

Datum	Menge	€/Stk.	Preis
02.04.2013	1	10	10,00 €
03.04.2013	2	9	18,00 €
04.04.2013	2	23	46,00 €

The status bar at the bottom indicates: Bereit, Mittelwert: 10351,83333, Anzahl: 16, Summe: 124222, and 100% zoom.

Somit wurde Ihr gesamtes Tabellenblatt markiert.