

Leitfaden zum Formatieren von Tabellen mit Excel

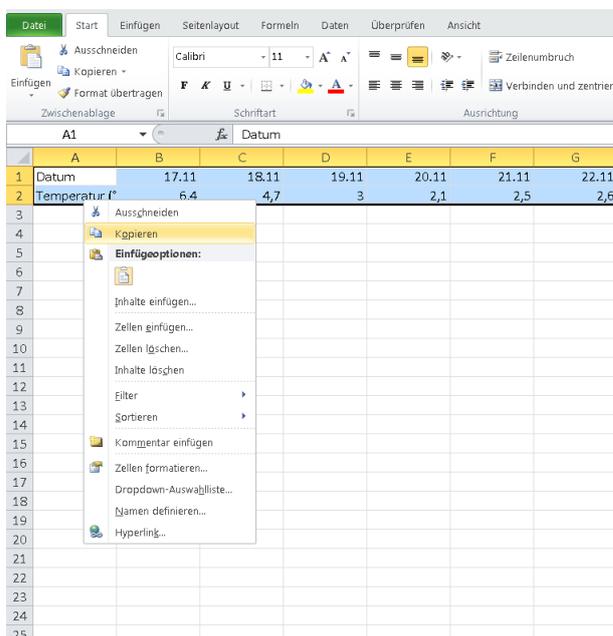
In diesem Leitfaden wird gezeigt, wie zwei Tabellen in Excel zusammengeführt werden können, wenn eine Tabelle horizontal und die andere Tabelle vertikal im Tabellendokument vorliegt. Der Ausgangspunkt des Leitfadens ist die Situation, dass beide Dokumente geöffnet sind. Außerdem wird anschließend präsentiert, wie einzelne Spalten, Zeilen oder Zellen in einem Tabellendokument eingefügt oder gelöscht werden können.

Zusammenfügen zweier Tabellen

1. Kopieren einer Tabelle

Wählen Sie den Bereich des Dokuments aus, den Sie kopieren möchten. Klicken Sie dazu die oberste linke Zelle des Bereichs mit einem Klick der linken Taste der Maus an und halten die Taste gedrückt. Ziehen Sie den Mauszeiger anschließend bis in die unterste rechte Zelle des Bereichs und lassen Sie die Taste los. Der ausgewählte Bereich ist nun blau hinterlegt.

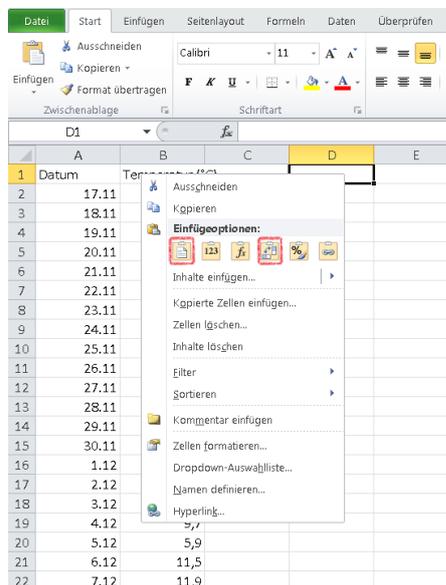
Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich. Wählen Sie in dem aufspringendem Menü nachfolgend die Option „Kopieren“.



Alternativ können Sie die Tastenkombination „Strg-C“ verwenden, um den markierten Bereich zu kopieren.

2. Auswahl der neuen Position

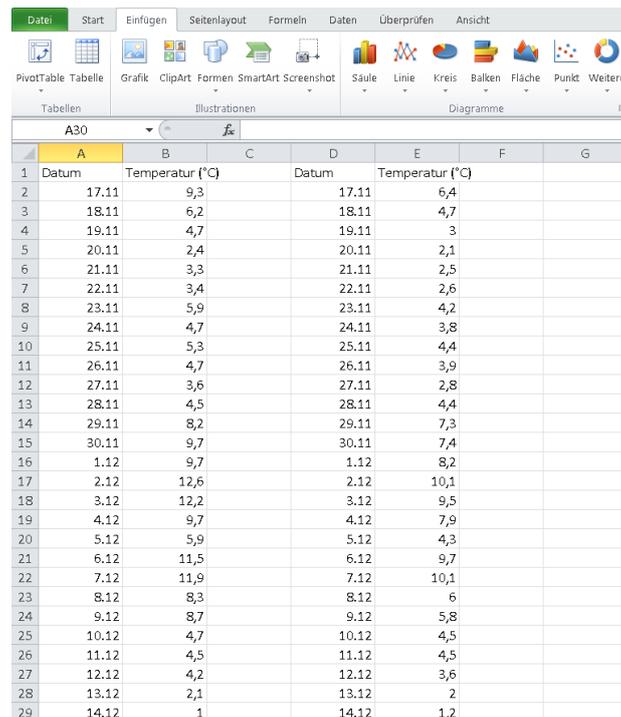
Wählen Sie im anderen Dokument die Position aus, an der der oberste linke Eintrag der einzufügenden Tabelle positioniert werden soll. Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste in die entsprechende Zelle.



Wählen Sie in dem aufspringendem Menü die Option „Inhalte einfügen“ (linker roter Kasten) oder „Inhalte transponiert einfügen“ (rechter roter Kasten). In diesem Fall ist die Auswahl „Inhalte transponiert einfügen“ notwendig.

Alternativ können Sie nach dem Rechtsklick zur Auswahl der Zelle auch die Option „Inhalte einfügen“ mit dem Tastendruck E oder die Option „Inhalte transponiert einfügen“ mit dem Tastendruck T wählen.

Nun sind beide Tabellen in einem Dokument zusammengefügt:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)		
2	17.11	9,3		17.11	6,4		
3	18.11	6,2		18.11	4,7		
4	19.11	4,7		19.11	3		
5	20.11	2,4		20.11	2,1		
6	21.11	3,3		21.11	2,5		
7	22.11	3,4		22.11	2,6		
8	23.11	5,9		23.11	4,2		
9	24.11	4,7		24.11	3,8		
10	25.11	5,3		25.11	4,4		
11	26.11	4,7		26.11	3,9		
12	27.11	3,6		27.11	2,8		
13	28.11	4,5		28.11	4,4		
14	29.11	8,2		29.11	7,3		
15	30.11	9,7		30.11	7,4		
16	1.12	9,7		1.12	8,2		
17	2.12	12,6		2.12	10,1		
18	3.12	12,2		3.12	9,5		
19	4.12	9,7		4.12	7,9		
20	5.12	5,9		5.12	4,3		
21	6.12	11,5		6.12	9,7		
22	7.12	11,9		7.12	10,1		
23	8.12	8,3		8.12	6		
24	9.12	8,7		9.12	5,8		
25	10.12	4,7		10.12	4,5		
26	11.12	4,5		11.12	4,5		
27	12.12	4,2		12.12	3,6		
28	13.12	2,1		13.12	2		
29	14.12	1		14.12	1,2		

Hinweis:

Selbstverständlich können die entsprechenden Schritte auch innerhalb eines Dokuments durchgeführt werden.

Für den Fall, dass die Position einer Tabelle im Dokument verändert werden muss, sollte im ersten Schritt jedoch anstelle der Option „Kopieren“ die Option „Ausschneiden“ (Strg+X) gewählt werden.

Einfügen/Löschen ausgewählter Spalten, Zeilen oder Zellen

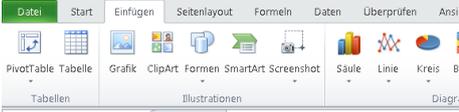
Einfügen/Löschen ausgewählter Spalten oder Zeilen

Nachfolgend wird das Einfügen und Löschen ausgewählter Spalten oder Zeilen am Beispiel von Spalten dargestellt. Für Zeilen ist der Ablauf vergleichbar, sodass die Schritte sehr leicht auf Zeilen umgedeutet werden können.

1. Auswahl von Spalten

Um die Position der hinzugefügten Spalten zu definieren, muss der Spaltenbereich ausgewählt werden, neben dem die neuen Spalten eingefügt werden sollen. Ist es das Ziel, Spalten zu löschen, so müssen diese entsprechend ausgewählt werden.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spaltenbezeichnung A und halten die Taste gedrückt. Ziehen Sie die Maus anschließend bis zur Spaltenbezeichnung C und lassen die linke Maustaste wieder los. Auf diese Weise haben Sie die Spalten A, B und C markiert, welches an der blauen Färbung zu erkennen ist.



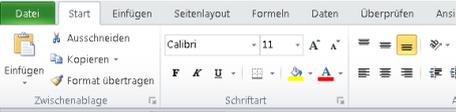
The screenshot shows the Excel interface with columns A, B, and C selected. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	1.12	9,7		1.12	8,2
17	2.12	12,6		2.12	10,1
18	3.12	12,2		3.12	9,5
19	4.12	9,7		4.12	7,9
20	5.12	5,9		5.12	4,3
21	6.12	11,5		6.12	9,7
22	7.12	11,9		7.12	10,1
23	8.12	8,3		8.12	6
24	9.12	8,7		9.12	5,8
25	10.12	4,7		10.12	4,5
26	11.12	4,5		11.12	4,5
27	12.12	4,2		12.12	3,6
28	13.12	2,1		13.12	2
29	14.12	1		14.12	1,2

2. Aufrufen des Menüs

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Spaltenbezeichnungen rufen Sie das Menü auf.

Mit den Optionen im roten Kasten können nun so viele Spalten, wie markiert wurden, links neben den markierten Spalten (A, B, C) eingefügt oder die markierten Spalten (A, B, C) gelöscht werden. Ebenso können auch nur die Inhalte der markierten Spalten gelöscht werden.



The screenshot shows the context menu for the selected columns. The options 'Zellen löschen' and 'Inhalte löschen' are highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E
1	Datum			Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	1.12	9,7		1.12	8,2
17	2.12	12,6		2.12	10,1
18	3.12	12,2		3.12	9,5
19	4.12	9,7		4.12	7,9
20	5.12	5,9		5.12	4,3
21	6.12	11,5		6.12	9,7
22	7.12	11,9		7.12	10,1
23	8.12	8,3		8.12	6
24	9.12	8,7		9.12	5,8
25	10.12	4,7		10.12	4,5
26	11.12	4,5		11.12	4,5
27	12.12	4,2		12.12	3,6
28	13.12	2,1		13.12	2
29	14.12	1		14.12	1,2

3a. Auswahl „Spalten einfügen“

Es ist direkt zu erkennen, dass drei leere Spalten links neben den ausgewählten Spalten (A, B, C) eingefügt werden. Diese Spalten werden zu den Spalten A, B und C. Die nachfolgenden Spalten werden jeweils entsprechend des Alphabets bezeichnet.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2				17.11	9,3		17.11	6,4
3				18.11	6,2		18.11	4,7
4				19.11	4,7		19.11	3
5				20.11	2,4		20.11	2,1
6				21.11	3,3		21.11	2,5
7				22.11	3,4		22.11	2,6
8				23.11	5,9		23.11	4,2
9				24.11	4,7		24.11	3,8
10				25.11	5,3		25.11	4,4
11				26.11	4,7		26.11	3,9
12				27.11	3,6		27.11	2,8
13				28.11	4,5		28.11	4,4
14				29.11	8,2		29.11	7,3
15				30.11	9,7		30.11	7,4
16				1.12	9,7		1.12	8,2
17				2.12	12,6		2.12	10,1
18				3.12	12,2		3.12	9,5
19				4.12	9,7		4.12	7,9
20				5.12	5,9		5.12	4,3
21				6.12	11,5		6.12	9,7
22				7.12	11,9		7.12	10,1
23				8.12	8,3		8.12	6
24				9.12	8,7		9.12	5,8
25				10.12	4,7		10.12	4,5
26				11.12	4,5		11.12	4,5
27				12.12	4,2		12.12	3,6
28				13.12	2,1		13.12	2
29				14.12	1		14.12	1,2

3b. Auswahl „Spalten löschen“

Es ist zu erkennen, dass die ursprünglichen Spalten A, B und C nun fehlen.

Die nachfolgenden Spalten sind um drei Positionen nach links verschoben worden und werden entsprechend nach dem Alphabet bezeichnet.

Somit ist die ehemalige Spalte D mit der Bezeichnung „Datum“ nun die Spalte A.

	A	B	C
1	Datum	Temperatur (°C)	
2	17.11	6,4	
3	18.11	4,7	
4	19.11	3	
5	20.11	2,1	
6	21.11	2,5	
7	22.11	2,6	
8	23.11	4,2	
9	24.11	3,8	
10	25.11	4,4	
11	26.11	3,9	
12	27.11	2,8	
13	28.11	4,4	

Einfügen/Löschen ausgewählter Zellen

1. Auswahl der Zellen

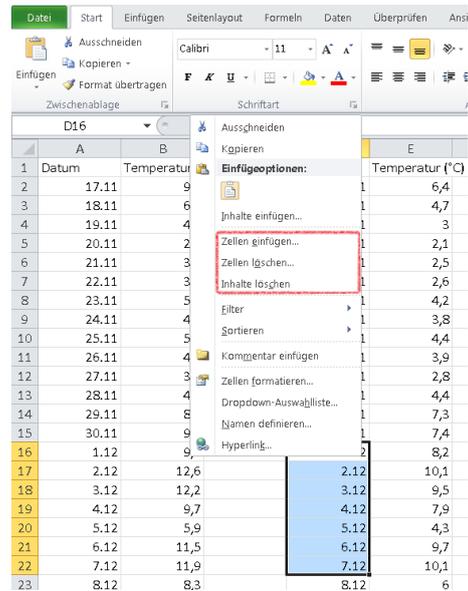
Wählen Sie die entsprechenden Zellen aus. Gehen Sie dabei vor wie bei dem ersten Schritt (Kopieren einer Tabelle) beim Zusammenfügen zweier Tabellen.

Die ausgewählten Zellen färben sich dabei wieder blau.

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	1.12	9,7		1.12	8,2
17	2.12	12,6		2.12	10,1
18	3.12	12,2		3.12	9,5
19	4.12	9,7		4.12	7,9
20	5.12	5,9		5.12	4,3
21	6.12	11,5		6.12	9,7
22	7.12	11,9		7.12	10,1
23	8.12	8,3		8.12	6
24	9.12	8,7		9.12	5,8
25	10.12	4,7		10.12	4,5
26	11.12	4,5		11.12	4,5
27	12.12	4,2		12.12	3,6
28	13.12	2,1		13.12	2
29	14.12	1		14.12	1,2

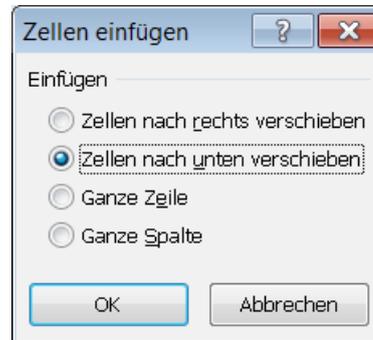
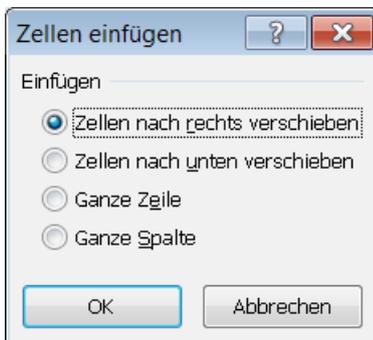
Durch einen Rechtsklick in den ausgewählten Bereich öffnet sich ein Menü.

Im roten Kasten sind die Optionen „Zellen einfügen“, „Zellen löschen“ und „Inhalte löschen“ zu sehen.



2a. Auswahl „Einfügen“

Durch die Auswahl der Option „Einfügen“ öffnet sich ein weiteres Menüfenster. Dort haben Sie die Auswahl zwischen vier Optionen. Mit der Option „**Zellen nach rechts verschieben**“ verschieben Sie die markierten Zellen und alle weiteren Zellen rechts der markierten Zellen in den Zeilen nach rechts. Mit der Option „**Zellen nach unten verschieben**“ verschieben Sie die markierten Zellen und alle weiteren Zellen unterhalb der markierten Zellen in der Spalte nach unten. Mit den Optionen „**Ganze Zeile einfügen**“ bzw. „**Ganze Spalte einfügen**“ fügen sie eine komplette Zeile oder Spalte ein, wie es ihnen bereits zuvor präsentiert wurde.



3a. Auswahl „Zellen nach rechts verschieben“ bzw. „Zellen nach unten verschieben“

10	25.11	5,3	25.11	4,4	
11	26.11	4,7	26.11	3,9	
12	27.11	3,6	27.11	2,8	
13	28.11	4,5	28.11	4,4	
14	29.11	8,2	29.11	7,3	
15	30.11	9,7	30.11	7,4	
16	1.12	9,7		1.12	8,2
17	2.12	12,6		2.12	10,1
18	3.12	12,2		3.12	9,5
19	4.12	9,7		4.12	7,9
20	5.12	5,9		5.12	4,3
21	6.12	11,5		6.12	9,7
22	7.12	11,9		7.12	10,1
23	8.12	8,3		8.12	6
24	9.12	8,7		9.12	5,8
25	10.12	4,7		10.12	4,5

14	29.11	8,2	29.11	7,3	
15	30.11	9,7	30.11	7,4	
16	1.12	9,7		1.12	8,2
17	2.12	12,6		2.12	10,1
18	3.12	12,2		3.12	9,5
19	4.12	9,7		4.12	7,9
20	5.12	5,9		5.12	4,3
21	6.12	11,5		6.12	9,7
22	7.12	11,9		7.12	10,1
23	8.12	8,3		8.12	6
24	9.12	8,7		9.12	5,8
25	10.12	4,7		10.12	4,5
26	11.12	4,5		11.12	4,5
27	12.12	4,2		12.12	3,6
28	13.12	2,1		13.12	2
29	14.12	1		14.12	1,2
30					
31					
32					

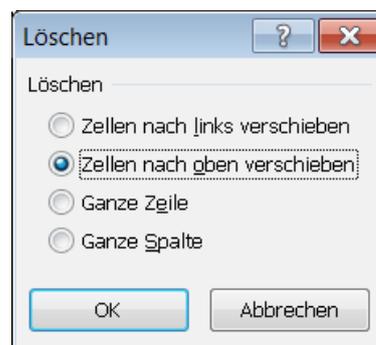
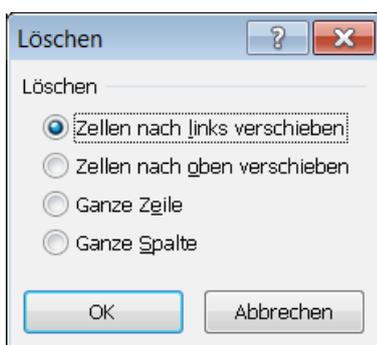
2b. Auswahl „Löschen“

Durch die Auswahl der Option „Löschen“ öffnet sich ein weiteres Menüfenster. Dort haben Sie die Auswahl zwischen vier Optionen.

Mit der Option „Zellen nach links verschieben“ löschen Sie die markierten Zellen und verschieben alle weiteren Zellen rechts der markierten Zellen in den Zeilen nach links.

Mit der Option „Zellen nach oben verschieben“ löschen Sie die markierten Zellen und verschieben alle weiteren Zellen unterhalb der markierten Zellen in der Spalte nach oben.

Mit den Optionen „Ganze Zeile löschen“ bzw. „Ganze Spalte löschen“ löschen Sie eine komplette Zeile oder Spalte, wie es ihnen bereits zuvor präsentiert wurde.



3b. Auswahl „Zellen nach links verschieben“ bzw. „Zellen nach oben verschieben“

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the 'Löschen' dialog box options applied. The range D16:D22 is selected. The 'Zellen nach links verschieben' option is selected. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	1.12	9,7		8,2	
17	2.12	12,6		10,1	
18	3.12	12,2		9,5	
19	4.12	9,7		7,9	
20	5.12	5,9		4,3	
21	6.12	11,5		9,7	
22	7.12	11,9		10,1	
23	8.12	8,3		8.12	6
24	9.12	8,7		9.12	5,8
25	10.12	4,7		10.12	4,5
26	11.12	4,5		11.12	4,5
27	12.12	4,2		12.12	3,6
28	13.12	2,1		13.12	2
29	14.12	1		14.12	1,2

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the 'Löschen' dialog box options applied. The range D16:D22 is selected. The 'Zellen nach oben verschieben' option is selected. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Datum	Temperatur (°C)		Datum	Temperatur (°C)
2	17.11	9,3		17.11	6,4
3	18.11	6,2		18.11	4,7
4	19.11	4,7		19.11	3
5	20.11	2,4		20.11	2,1
6	21.11	3,3		21.11	2,5
7	22.11	3,4		22.11	2,6
8	23.11	5,9		23.11	4,2
9	24.11	4,7		24.11	3,8
10	25.11	5,3		25.11	4,4
11	26.11	4,7		26.11	3,9
12	27.11	3,6		27.11	2,8
13	28.11	4,5		28.11	4,4
14	29.11	8,2		29.11	7,3
15	30.11	9,7		30.11	7,4
16	1.12	9,7		8.12	8,2
17	2.12	12,6		9.12	10,1
18	3.12	12,2		10.12	9,5
19	4.12	9,7		11.12	7,9
20	5.12	5,9		12.12	4,3
21	6.12	11,5		13.12	9,7
22	7.12	11,9		14.12	10,1
23	8.12	8,3			6
24	9.12	8,7			5,8
25	10.12	4,7			4,5
26	11.12	4,5			4,5
27	12.12	4,2			3,6
28	13.12	2,1			2
29	14.12	1			1,2

Hinweis:

Sie können die Funktion des Einfügens bzw. Löschens von Spalten, Zeilen und Zellen in Tabellen dann beispielsweise sinnvoll anwenden, wenn Sie eine Tabelle (ggf. teilweise) in eine andere Tabelle integrieren wollen. Dieses kann möglicher Weise dann der Fall sein, wenn Sie in einer Messwerttabelle noch zusätzliche Messwerte einspeisen wollen, weil Sie beispielsweise in einem interessanten Messbereich nachträgliche Messungen mit einem kleinerem Messintervall vorgenommen haben.

Hinweis:

Selbstverständlich kann ein Großteil der Optionen auch über die Menüs oder Symbole in der Menüleiste des Dokuments ausgewählt werden. Diese Optionen alle in diesem Leitfaden darzustellen, würde den Rahmen sprengen. Die Menüs sind dabei häufig vergleichbar zu den Menüs, die per Rechtsklick in der Tabelle aufrufbar sind. Um die Funktion der Symbole zu erfahren, fahren Sie auf das entsprechende Symbol und bewegen die Maus nicht mehr. Nach kurzer Zeit ist eine kurze Beschreibung zu der Funktion des Symbols zu sehen.