

## Notfallkiste

Hier zeige ich Ihnen einerseits Dinge, die leider immer wieder passieren und bei denen man häufig nicht weiß, wie man den Fehler wieder beheben kann. Und andererseits finden Sie hier auch kleine Dinge, die Ihnen das Leben mit Excel noch mehr erleichtern

### **Sie haben das in einer Zelle: #####, #NV, #Wert, #DIV/0**

Das sind alles Fehlermeldungen, die in einer Zelle erscheinen können.

#### **#####**

Wenn diese Fehlermeldung erscheint, dann ist die Spalte zu klein für die Zahl, die in dieser Zelle steht. Die Fehlermeldung erscheint nur bei Zahlen und nicht bei Text (Text wird ja nur abgeschnitten). Verbreitern Sie die Spalte, damit die Zahl wieder sichtbar wird.

#### **#BEZUG**

Diese Fehlermeldung erscheint, wenn Sie in einer Formel eine Zelle haben, die es nicht mehr gibt, da Sie sie gelöscht haben. Die Fehlermeldung tritt nicht auf, wenn Sie einen Zelleninhalt mit **Entf** löschen, sondern nur wenn Sie z. B. die ganze Zeile oder Spalte gelöscht haben. Versuchen Sie, den Vorgang, der zu der Fehlermeldung geführt hat, wieder rückgängig zu machen. Sollte dies nicht funktionieren, dann müssen Sie die Formel neu erstellen.

#### **#DIV/0**

Dies tritt auf, wenn Sie mit der Zelle eine Division durch Null durchführen wollen, und dies ist in der Mathematik verboten. Dies kann dann auftreten, wenn z. B. in einer Tabelle die Zahlen noch fehlen, aber die Formeln schon da sind. Dies können Sie mit einer WENN-Bedingung verhindern, indem Sie vom Prinzip her in der WENN-Bedingung sagen: Wenn die Zelle leer ist, dann setze ein Leerzeichen in die Zelle, ansonsten berechne die Formel.

#### **#Name**

Es gibt in Excel auch die Möglichkeit, mit Bereichsnamen zu arbeiten. Dies wurde in diesem Buch nicht beschrieben. Diese Fehlermeldung sagt Ihnen,

## Nur eine Zeile gelöscht, und schon stimmen die Ergebnisse nicht mehr

daß Sie in dieser Zelle mit einem Bereichsnamen arbeiten, den Excel nicht kennt. Dies kann Ihnen passieren, wenn Sie sich z. B. bei einer Funktion vertippen, z. B. „Anzal“ schreiben anstatt „Anzahl“, dann erkennt Excel dies nicht als Funktion, nimmt aber an, daß Sie mit einem Namen arbeiten wollen. Aber diesen kennt es nicht, und deswegen beschwert sich Excel.

### #NV

Wenn Sie mit Funktionen arbeiten, kann diese Fehlermeldung erscheinen, sie bedeutet **Nicht verfügbar**. Bei den Funktionen, die ich Ihnen beschrieben habe, kann diese Fehlermeldung eigentlich nicht erscheinen, Sie erscheint sehr häufig bei den Verweisfunktionen.

### #Wert

Dies erscheint, wenn Sie in einer Zelle Bezug nehmen auf eine Zelle, die nicht mit einer Zahl gefüllt ist. Es kann z. B. sein, daß Sie auf eine Zelle Bezug nehmen, in der sich ein Leerzeichen befindet (schon wieder mit einem Leerzeichen den Inhalt einer Zelle gelöscht?), oder aber eine Zahl, die Excel gar nicht als Zahl interpretiert. Sie geben z. B. „5dm“ ein; wenn Sie die Zelle nun auch noch rechtsbündig setzen, dann werden Sie so keinen Unterschied zu einer Zahl feststellen, aber für Excel bleibt die Zelle weiterhin ein Texteintrag.

## Nur eine Zeile gelöscht, und schon stimmen die Ergebnisse nicht mehr

Schauen Sie sich einmal den Unterschied zwischen diesen beiden Tabellen an:

	A	B	C	D
1				
2	<b>Name</b>	<b>Sportart</b>	<b>Geschlecht</b>	<b>Aktiv</b>
3	Graf, Steffi	Tennis	weiblich	ja
4	Beckenbauer, Franz	Fußball	männlich	ja
5	Maske, Henry	Boxen	männlich	nein
6	Mittermaier, Rosi	Ski	weiblich	nein
7	Schumacher, Ralf	Formel 1	männlich	ja
8	Krabbe, Kathrin	Leichtathletik	weiblich	nein
9	Klinsmann, Jürgen	Fußball	männlich	ja
10				
11				
12	<b>Name</b>	<b>Sportart</b>	<b>Geschlecht</b>	<b>Aktiv</b>
13	Graf, Steffi	Tennis	weiblich	ja
14	Beckenbauer, Franz	Boxen	männlich	ja
15	Maske, Henry	Ski	männlich	nein
16	Mittermaier, Rosi	Formel 1	weiblich	nein
17	Schumacher, Ralf	Leichtathletik	männlich	ja
18	Krabbe, Kathrin	Fußball	weiblich	nein
19	Klinsmann, Jürgen		männlich	ja
20				
21				

## Notfallkiste

Die beiden Tabellen sind eigentlich identisch, nur bei der zweiten Tabelle wollte ich Herrn Beckenbauer löschen, da ich keine Sportler haben wollte, bei denen bei *Aktiv* ein *jain* steht.

Nachdem ich nun eine Zeile gelöscht habe, sieht meine Tabelle so aus. Das Ergebnis ist ja verheerend. In der unteren Tabelle ist der Fehler ja nun wirklich sichtbar, aber wenn diese Tabelle 150 Zeilen lang gewesen wäre, dann würde mir der Fehler erst auffallen, wenn ich mich am unteren Ende der Tabelle befinde, oder aber ich kenne die Zahlen aus dem Kopf (was bei einer großen Tabelle eher unwahrscheinlich ist).

Was ist passiert? Genau, ich habe vor dem Löschen der Zeile vergessen zu markieren und habe explizit die B14 gelöscht, das hat zu der Verschiebung der unteren Daten geführt. Und da man erscheinende Dialogfenster grundsätzlich nicht liest (ich hoffe, Sie hören hier meinen Sarkasmus raus), haben Sie nun ein dickes Problem. Wenn Ihnen das häufiger passiert, lesen Sie noch einmal genau das Kapitel, in dem ich beschrieben habe, wie man Zeilen und Spalten löscht: „Auf los geht’s los“.

## Wie sich falsche Zahlen in Summen hineinschmuggeln

Schauen Sie sich einmal folgende Tabelle an:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	<b>Produkt</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>	<b>Gesamt</b>	
4	Artikel 1	250.124,00	275136,4	525.260,40	
5	Artikel 2	874.251,00	961676,1	1.835.927,10	
6	Artikel 3	624.214,00	686636,4	1.310.849,40	
7	Artikel 4	854.632,00	940095,2	1.794.727,20	
8	<b>Gesamt</b>	<b>2.605.218,00</b>	<b>2.865.541,10</b>	<b>5.470.759,10</b>	
9					

Erkennen Sie hier irgendwo einen Fehler? Auf den ersten Blick wahrscheinlich nicht, aber schauen Sie sich einmal die Summe an, die im Feld B8 steht. In der Bearbeitungszeile sehen Sie, daß die Summe von B3 bis B7 gezogen wurde und nicht von B4 bis B7.

## Immer verschwindet meine **Überschrift** beim Blättern

Bitte achten Sie immer darauf, welchen Bereich Excel für die Summenformel vorschlägt. Nicht immer stimmt das, was das Programm vorschlägt, denn Excel erkennt das Jahr als Zahl an und nimmt es mit in die Summe hinein, ganz automatisch.

Und ich glaube nicht, daß Ihnen dieser Fehler bei so hohen Werten aufgefallen wären. Hätten Sie nur kleine Zahlen gehabt - klar, das wäre dann sofort aufgefallen.

Also hier noch einmal die Warnung: Überprüfen Sie immer die Bereiche, die Excel Ihnen in der Summe vorschlägt.

## *Immer verschwindet meine Überschrift beim Blättern*

Dies hier ist jetzt eine der wichtigsten Funktionen, die Excel Ihnen bieten kann. Ich meine das Fenster-Fixieren.

Was genau macht diese Funktion?

Stellen Sie sich eine sehr lange Tabelle vor. Immer wieder, wenn Sie in den unteren Bereich Ihrer Tabelle kommen, verschwinden naturgemäß die oberen Beschriftungen, denn diese wandern ja automatisch mit nach oben.

Das gleiche passiert Ihnen, wenn Sie in der Tabelle nach rechts gehen, auch hier verschwinden dann irgendwann einmal die ersten Spaltenbeschriftungen.

Und das nervt natürlich, denn wenn Sie nun eine Zahl suchen oder eine bestimmte Eintragung vornehmen wollen, müssen Sie immer erst nach oben wandern und sich die Spalte und Zeile merken, und dann gehen Sie auf diese Zelle. Dies ist natürlich sehr mühsam, und hier hilft Fenster-Fixieren.

Wichtig ist, daß Sie Ihren Zellzeiger unter den Bereich und rechts von dem Bereich setzen, der fixiert werden soll.

## Notfallkiste

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	Sep
4	Artikel 1	85.587	98.323	8.752	82.777	85.683	58.083	50.198	60.186	
5	Artikel 2	69.419	46.488	73.240	75.340	15.695	53.004	17.481	10.193	
6	Artikel 3	82.099	80.642	7.052	31.151	62.141	76.771	1.509	31.051	
7	Artikel 4	18.797	6.694	79.964	54.261	6.996	91.651	44.306	72.371	
8	Artikel 5	30.889	58.542	48.620	22.915	28.174	23.367	47.419	74.798	
9	Artikel 6	78.638	63.623	15.900	86.664	18.325	8.848	20.647	7.697	
10	Artikel 7	25.796	80.623	77.589	30.047	93.179	14.365	96.802	14.677	
11	Artikel 8	87.743	1.344	19.527	15.393	27.238	708	53.395	65.720	
12	Artikel 9	42.309	18.770	94.921	93.600	29.851	77.303	9.814	61.825	
13	Artikel 10	39.179	63.222	37.591	68.057	87.842	9.236	1.564	4.090	
14	Artikel 11	98.973	19.500	98.441	6.761	12.513	28.207	79.449	89.384	
15	Artikel 12	38.895	29.434	14.955	22.677	10.052	46.499	92.904	59.412	
16	Artikel 13	11.769	89.694	95.276	36.243	35.057	89.667	27.359	10.456	
17	Artikel 14	99.639	22.819	21.639	64.271	16.371	36.236	15.530	13.870	
18	Artikel 15	72.308	22.998	98.161	24.094	43.753	96.219	41.566	38.268	
19	Artikel 16	61.925	83.976	62.244	45.937	13.368	83.966	36.700	56.033	
20	Artikel 17	83.690	49.271	24.008	70.310	4.853	55.670	51.274	99.783	
21	Artikel 18	43.791	94.663	3.991	36.350	82.030	52.777	86.750	90.057	
22	Artikel 19	94.810	10.917	20.648	15.812	40.151	44.147	91.889	69.333	
23	Artikel 20	51.759	36.894	8.667	10.762	44.845	92.808	61.102	39.055	
24	Artikel 21	50.130	55.359	36.242	16.799	45.648	85.645	4.653	84.685	
25	Artikel 22	48.893	24.076	55.567	3.322	25.694	37.857	14.507	14.700	
26	Artikel 23	05.190	73.023	40.406	17.822	50.770	16.620	00.736	06.000	

In meinem Fall ist das die Zelle B4. Hier plaziere ich den Zellzeiger. Nun wählen Sie *Fenster/Fixieren* aus. Wenn Sie dies getan haben, erscheint eine gestrichelte Linie. (Wenn Sie mit Rahmen arbeiten, kann es sein, daß die Linie nicht so gut zu erkennen ist.)

Wenn Sie nun mit den Pfeilen nach unten gehen, dann erkennen Sie weiterhin die Überschrift, und wenn Sie nach rechts gehen, erkennen Sie auch noch die einzelnen Artikel. In der obigen Abbildung erkennen Sie, daß die letzte Zeile, die sichtbar ist, die Zeile 25 ist und die letzte Spalte die Spalte I.

Wenn Sie nun ohne Fixierung nach unten oder rechts gingen, dann würden ja die Beschriftungen verschwinden, aber mit der Fixierung sieht das Ergebnis so aus:

## Immer verschwindet meine **Überschrift** beim Blättern

	H	I	J	K	L	M	N	O
3	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt	
20 Artikel 17	51.274	99.783	84.980	91.082	98.593	6.783	719.297,42	
21 Artikel 18	86.750	90.057	10.830	35.649	3.908	32.805	573.602,61	
22 Artikel 19	91.889	69.333	83.261	29.994	4.967	98.873	604.803,77	
23 Artikel 20	61.102	39.055	29.018	95.685	4.550	56.263	531.408,39	
24 Artikel 21	4.653	84.685	7.320	43.803	5.984	78.164	515.431,29	
25 Artikel 22	14.507	14.700	8.870	9.617	89.497	71.707	404.294,92	
26 Artikel 23	90.725	86.693	32.083	70.783	75.698	51.818	734.003,44	
27 Artikel 24	33.432	33.960	3.589	76.583	52.686	23.132	601.362,99	
28 Artikel 25	55.955	42.950	76.202	40.035	46.393	96.441	739.470,05	
29 Artikel 26	59.125	32.768	2.073	2.366	50.185	64.576	488.970,87	
30 Artikel 27	83.496	31.645	79.194	60.437	92.760	24.726	636.476,95	
31 Artikel 28	30.815	4.284	84.914	77.115	13.583	52.262	593.707,20	
32 Artikel 29	58.430	98.591	59.101	73.137	22.638	82.831	652.009,03	
33	1.360.794,01	1.397.536,60	1.334.018,46	1.304.432,86	1.382.152,73	1.407.132,22	16.647.979,87	
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								

Wichtig sind zwei Dinge bei der Fixierung, nämlich, daß Sie Ihren Zellzeiger richtig positionieren, das heißt unter und rechts neben den Teil, der fixiert werden soll. Dies können auch mehrere Spalten oder Zeilen sein, das spielt keine Rolle.

Und andererseits sollten Sie sich entscheiden, ob Sie evtl. Überschriften, die sich im oberen Bereich über der Tabelle befinden, auch noch sehen wollen. Oft stehen ja über der Tabelle noch Informationen, die nichts mit der Dateneingabe Ihrer Tabelle zu tun haben. Dann ist es wichtig, daß Sie die Tabelle mit den Bildlaufleisten so setzen, daß die richtige Überschrift ganz oben steht (wie bei obiger Abbildung, da ist ja auch nicht die Zeile 1 die erste Zeile auf dem Bildschirm.)

Erst dann schalten Sie die Fixierung ein. Wenn Sie allerdings in den oberen Teil wollen, dann funktioniert das erst einmal nicht, denn die Fixierung gilt auch überhalb der Tabellen. Wenn Sie dann wirklich nach oben wollen, müssen Sie mit *Fenster/Fixierung aufheben* diese wieder rausnehmen.

## Notfallkiste

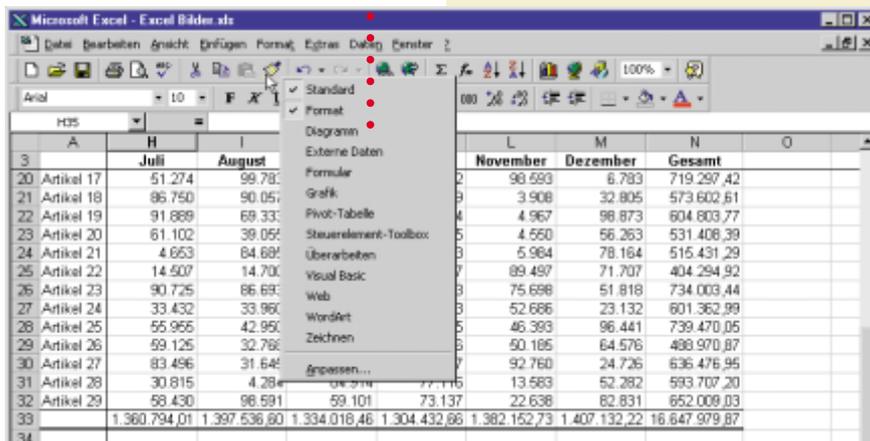
### Meine Symbolleisten sind verschwunden

Ein sehr häufiges Problem meiner Teilnehmer wird Sie sicherlich auch nicht verschonen, ich rede vom seltsamen Verschwinden der Symbolleisten. Hier ist besonders oft das Problem, daß Sie einerseits nicht wissen, wie Sie diese gelöscht haben, und andererseits erst recht keine Ahnung haben, wie Sie diese wiederbekommen. Aber keine Sorge, ich verrate es Ihnen sofort:

**1** Zeigen Sie mit Ihrem Mauszeiger in die Symbolleisten.

**2** Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste.

**3** Es erscheint eine Leiste. An den Haken können Sie erkennen, welche Symbolleisten an bzw. aus sind. Die Leisten *Standard* und *Format* sind die, die immer eingeschaltet sind.



**4** Wenn Sie nun die Standardleiste aus irgendwelchen Gründen verloren haben, dürfte vor *Standard* auch kein Haken sein. Klicken Sie auf *Standard*, und schon erscheint die Leiste wieder. Sie können aufatmen, und Ihr Adrenalinspiegel kann sich wieder senken.

## So erstellen Sie Summen aus Zwischensummen

Aber leider senkt er sich jetzt noch nicht bei allen, denn die ersehnte Leiste könnte dann auch so aussehen:

	H	I	J	K	L	M	N	O
	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Gesamt	
20 Artikel 17	51.274	99.783	84.980	91.082	98.593	6.783	719.297,42	
21 Artikel 18	86.750	90.057	10.830	35.649	3.908	32.805	573.602,61	
22 Artikel 19	91.889	69.333	83.761	70.004	4.957	98.873	604.803,77	
23 Artikel 20						56.263	531.408,39	
24 Artikel 21						78.164	515.431,29	
25 Artikel 22						71.707	404.294,92	
26 Artikel 23						51.818	734.003,44	
27 Artikel 24	33.432	33.960	3.569	76.583	52.686	23.132	601.362,99	
28 Artikel 25	55.955	42.950	76.202	40.035	46.393	96.441	739.470,05	
29 Artikel 26	59.125	32.768	2.073	2.366	50.185	64.576	488.970,87	
30 Artikel 27	83.496	31.645	79.194	60.437	92.760	24.726	636.476,95	
31 Artikel 28	30.815	4.284	84.914	77.116	13.583	52.282	593.707,20	

Dann gehen Sie mit Ihrer Maus in die blaue Titelleiste Ihrer Symbolleiste. Sie können nun mit gedrückter linker Maustaste die Leiste verschieben. Ziehen Sie diese nach oben über die Bearbeitungsleiste. Sie werden erkennen, daß die Leiste irgendwann über der Leiste plötzlich oben „rein springt“. Sie können sie nun noch nach rechts oder links ausrichten, und schon haben Sie Ihre Leiste zurück.

## So erstellen Sie Summen aus Zwischensummen

Auch das kommt des öfteren vor. Sie haben eine Tabelle mit mehreren einzelnen Zwischensummen und wollen nun eine Gesamtsumme bilden.

Hier die Beispieltabelle dazu:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		<b>Maier</b>	<b>Müller</b>	<b>Schmitz</b>	<b>Gesamt</b>	
4	<b>1. Quartal</b>					
5	Artikel 1	435	501	567	1.503	
6	Artikel 2	626	700	774	2.100	
7	Artikel 3	817	899	981	2.697	
8	<b>ZS</b>	1.878	2.100	2.322	6.300	
9	<b>2. Quartal</b>					
10	Artikel 5	895	1.002	1.109	3.006	
11	Artikel 6	1.005	1.500	1.995	4.500	
12	Artikel 7	1.115	1.998	2.881	5.994	
13	<b>ZS</b>	3.015	4.500	5.985	13.500	
14	<b>3. Quartal</b>					
15	Artikel 9	687	784	881	2.352	
16	Artikel 10	964	1.542	2.100	4.626	
17	Artikel 11	1.261	2.300	3.319	6.900	
18	<b>ZS</b>	2.952	4.626	6.300	13.878	
19	<b>Gesamt</b>					
20						

## Notfallkiste

Sie sehen, daß bereits drei Zwischensummen eingefügt worden sind. Und nun noch die letzte Summe.

- 1** Markieren Sie die Tabelle von B5 bis E19.
- 2** Klicken Sie einmal auf das Summensymbol.
- 3** Et voilà, hier sind Ihre Summen. Wenn Sie nun einmal in die Zelle B19 schauen, dann erkennen Sie hier folgende Formel:  
`=SUMME(B18;B13;B8)`

Excel hat automatisch erkannt, daß in dem markierten Bereich bereits Summen vorhanden waren. Dies war für das Programm der Hinweis, daß Sie nur die Summen aus den einzelnen Zwischensummen haben wollen. Und das war ja auch so gewollt.

Und sollten nun einige nochmals eine Summe haben wollen, dann geht dies auch, indem Sie diese ganz normal über das Summensymbol erstellen. Sie sollten dann aber den Bereich nachträglich manuell anpassen.

## *So können Sie zu bestimmten Zahlen eine Zahl addieren*

Stellen Sie sich mal wieder etwas vor: Sie haben eine Tabelle, und dort befindet sich eine Preisliste. Nun kommt von oben der Auftrag, daß auf alle Preise eine Erhöhung von 50 DM zukommt.

Nun müssen Sie alle Preise um diesen Betrag erhöhen. Tja, leichter gesagt als getan. Es geht zwar, ist aber mit vielen Mühen verbunden. Ich zeige Ihnen, wie es ganz schnell geht.

## So können Sie zu bestimmten **Zahlen** eine Zahl addieren

	A	B	C	D
1				
2				
3	Artikel	Preis		50,00
4	Artikel 1	100,00		
5	Artikel 2	120,00		
6	Artikel 3	864,00		
7	Artikel 4	321,00		
8	Artikel 5	254,00		
9	Artikel 6	124,00		
10	Artikel 7	364,00		
11				



**1** Schreiben Sie die Zahl, die dazugerechnet werden soll, in irgendeine Zelle außerhalb Ihrer Tabelle.

**2** Setzen Sie Ihren Zellzeiger auf diese Zelle und kopieren Sie diese Zelle.

**3** Markieren Sie nun die Zellen, auf die die 50 aufaddiert werden soll. In dem oberen Beispiel von B4 bis B10.

**4** Nun wählen Sie *Bearbeiten/Inhalte einfügen* aus.

**5** Nun klicken Sie auf *Addieren* und dann auf *OK*.

**6** Die Zahlen wurden dazugerechnet. Sie müssen nun nur noch den Kopiervorgang mit **(Esc)** abbrechen und können die 50 löschen.

Wenn Sie in die Zellen schauen, dann stellen Sie fest, daß keine Verknüpfung erstellt wurde, sondern daß wirklich nur einmalig die 50 dazugerechnet wurde.

Dies können Sie auch dann nutzen, wenn Sie z. B. feststellen, daß Sie eine bestehende Dezimalzahl in Prozent umwandeln müssen. Denn wenn Sie in einem Feld 30 stehen haben und es dann mit der Prozentformatierung versehen, dann werden Sie feststellen, daß das Ergebnis 3000% sein wird (Sie erinnern sich, Excel multipliziert doch immer mit 100). Oder aber es ist andersherum, Sie haben in einer Zelle 30% stehen und formatieren diese Zelle dezimal, dann wird das Ergebnis 0,30 lauten. Auch hier kann Ihnen diese Funktion helfen. Entweder Sie multiplizieren nun mit 100, oder aber Sie dividieren durch 100. Beide Wege bringen Sie dann, je nach Formatierung, zum Ziel.

## Notfallkiste

# Sie brauchen Excel als Textverarbeitung

Dann benötigen Sie diese nette kleine Funktion. Sie verbirgt sich unter *Bearbeiten/Ausfüllen/Bündig anordnen*.

### Bündig anordnen

Wenn Sie einen langen Text in Excel schreiben, dann stellen Sie ja sehr schnell fest, daß Excel keine Textverarbeitung ist. Deswegen ist man sehr schnell verzweifelt, wenn man einen Text eingeben muß. Diese Funktion aber erleichtert Ihnen die Texteingabe. Schreiben Sie diesen Text einmal in die Zelle A1.

Wichtig ist, daß der Text sehr lang ist und gleich über mehrere Zeilen hinweg verteilt werden kann. Unterbrechen Sie die Zelle nicht mit Enter. Diese Zelle soll nun von der Spalte A bis zur Spalte E verteilt werden.

**1** Markieren Sie von A1 bis E7. Der Bereich könnte auch bis E12 gehen, wichtig ist, daß der Bereich mindestens so groß ist wie der Text, der eingefügt werden soll, er kann aber auch länger sein.

**2** Nun wählen Sie *Bearbeiten/Ausfüllen/Bündig anordnen*.

**3** Und schon hat Excel den Text in einzelne Zellen gesetzt. Der Text wurde geteilt und richtig verteilt.

	A	B	Formeln	D	E
1	Dies wird nun ein langer Text, und diesen geben wir jetzt in Excel				
2	ein. Wichtig ist, daß der Text sehr lang ist und gleich über mehrere				
3	Zeilen hinweg verteilt werden kann. Unterbrechen Sie die Zelle nicht				
4	mit «Enter».				
5					

**4** Wenn Sie nun noch Änderungen vornehmen müssen, und der Text muß neu verteilt werden, dann ist dies auch kein Problem.

**5** Markieren Sie den ganzen Text. Wichtig ist nun, daß Sie bis zu der Spalte markieren, bis zu der der Text gefüllt werden soll, und daß Sie wieder genügend Leerzeilen mitmarkieren.

## Sie brauchen **Excel** als Textverarbeitung

**6** Wenn Sie wieder *Bearbeiten/Ausfüllen/Bündig anordnen* wählen, dann füllt Excel erneut die Zellen auf und paßt sie wieder an.

Mit diesem kleinen Befehl ist es nun auch möglich, aus Excel eine kleine Textverarbeitung zu machen. Sicherlich nicht so komfortabel wie Word, aber besser als gar nichts.

## Durch lange Überschriften funktioniert die optimale Spaltenbreite nicht, oder doch?

Das kommt ja so oft vor. Wir nutzen die geniale Möglichkeit der optimalen Spaltenbreite, aber immer haut dies bei einigen Spalten nicht hin, da dort Überschriften stehen, und die vermässeln diese Funktion, weil die Überschrift ja nun wesentlich länger ist als der breiteste Eintrag in dieser Spalte.

Aber müssen Sie nun darauf verzichten? Mitnichten, wenn man ein wenig nachdenkt.

Die einfache Lösung ist: Verschieben Sie doch Ihre Überschrift, und schon ist alles erledigt.

**1** Mal angenommen; Sie haben in Zelle A3 eine Überschrift, die wesentlich länger ist als der Rest der Spalte A.

**2** Dann versetzen Sie mit Drag & Drop die Überschrift in die Zelle B3.

**3** Dann stellen Sie die optimale Spaltenbreite in der Spalte A ein.

**4** Nun versetzen Sie die Überschrift wieder auf A3, und schon ist das Problem erledigt.

Sicherlich etwas umständlich, aber diejenigen von Ihnen, die mit langen Tabellen arbeiten, werden mir dankbar sein. Hier hätten wir mal wieder etwas für die Version Excel 2023.