

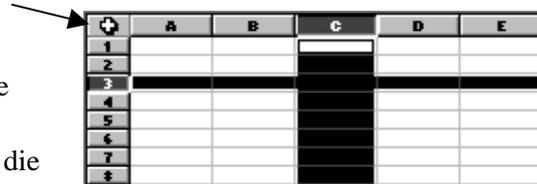
Zellen markieren

Zum Kopieren, Verschieben oder Löschen ist es notwendig, zuvor die entsprechenden Zellen zu markieren.

Die markierten Zellen werden als Zellbereich bezeichnet und werden von Excel dunkel hinterlegt.

Markieren mit der Maus

Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird das **gesamte Tabellenblatt** markiert.

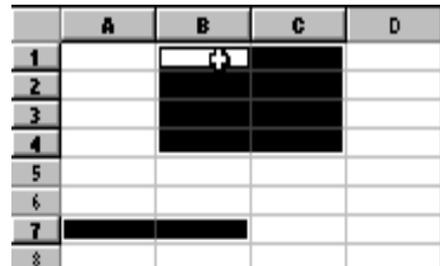


Durch Anklicken eines Spaltenkopfes, hier „C“, wird die **gesamte Spalte** markiert.

Durch Anklicken eines Zeilenkopfes, hier Zeile 3, wird die **gesamte Zeile** markiert.

Das **Ziehen der Maus bei gedrückter Maustaste** waagrecht, senkrecht oder diagonal über mehrere Zellen, markiert einen Zellbereich.

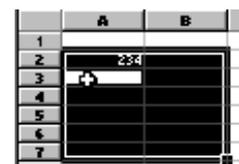
Durch das Anklicken einer Zelle (B1) und erneutes Anklicken einer weiteren Zelle (C4) bei gleichzeitig gedrückter \uparrow -Taste, erzeugt ebenfalls einen markierten Zellbereich. Das ist besonders dann hilfreich, wenn ein größerer Bereich markiert werden soll, der nicht auf einer Bildschirmseite sichtbar ist. Sie klicken zunächst in die Startzelle, blättern dann im Bildschirm weiter bis Sie die Endzelle des Bereiches sehen und klicken diese bei gedrückter \uparrow -Taste mit der Maus an.



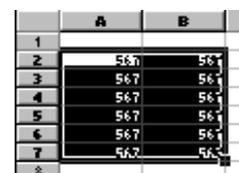
Durch gleichzeitiges Drücken der Strg -Taste und Ziehen der Maus bei gedrückter Maustaste, können Sie einen **zusätzlichen Bereich markieren**, der nicht in Verbindung zu anderen markierten Zellen steht.

Wenn Sie einen Zellbereich markiert haben, bleibt immer eine Zelle aktiv, siehe Abbildung 2, Zelle B1.

Eine neue Eingabe erscheint immer in der aktiven Zelle. Mit \leftarrow gelangen Sie zur nächsten Zelle im markierten Bereich.



Wollen Sie sämtliche markierten Zellen in einem Arbeitsgang mit derselben Eingabe füllen, so drücken Sie $\text{Strg} + \leftarrow$.



Tipp:

Werden größere Flächen markiert, ist es hilfreich, das Tabellenblatt mit dem **Zoom** zu verkleinern!