

Spaltenbreite

Spalten können individuell in der gewünschten Breite eingestellt werden. Dazu bietet Excel verschiedene Möglichkeiten.

Anpassen mit der Maus

Breite

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
2	Nord	2000	1500	5000	6500	10000	5500	2580	4000
3	Süd	1500	1000	2000	4500	8000	2800	3000	5000
4	Ost	3000	2500	3000	3500	8500	2600	14000	6000
5	West	4500	3000	4700	4500	9500	3500	8000	7000

Ziehen Sie den Mauszeiger auf die Spaltenkopfbegrenzungslinie bis ein Doppelpfeil  erscheint. Bei gedrückter linker Maustaste können Sie nun die Spaltenbreite verändern.

Ausblenden

Ziehen Sie den Mauszeiger auf die Spaltenkopfbegrenzungslinie bis ein Doppelpfeil erscheint. Bei gedrückter linker Maustaste können Sie nun die Spaltenbreite nach links bis Breite 0,00 (siehe eingeblendetes Feld "Breite: 1,86") verkleinern und die Spalte nicht mehr sichtbar ist.

Sie können auch mehrere nebeneinander liegende Spalten auf einmal ausblenden, indem Sie die Spalten markieren und dann die rechts außen markierte wie oben beschrieben nach links bis Breite 0,00 schieben.

A3		Breite: 1,86	
	A	B	C
1		Januar	Februar
2	Nord	###	1500
3	Süd	###	1000
4	Ost	###	2500
5	West	###	3000

Einblenden

Ziehen Sie den Mauszeiger auf die Spaltenkopfbegrenzungslinie zwischen die angrenzenden Spalten (A + C) der ausgeblendeten Spalte (B) bis ein Doppelpfeil erscheint bei dem der mittlere senkrechte Balken in zwei feinen senkrechten Linien dargestellt wird. Bei gedrückter linker Maustaste können Sie nun die Spaltenbreite nach rechts wieder bis zur gewünschten Breite aufziehen.

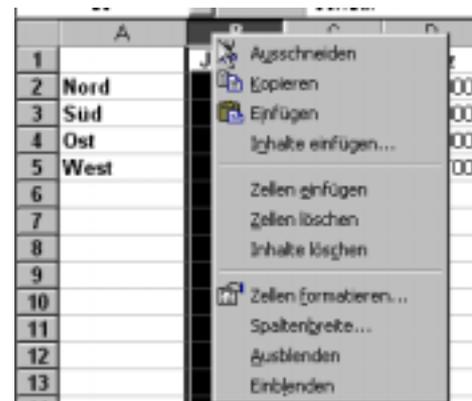
A3		= Süd	
	A	C	D
1		Februar	März
2	Nord	1500	5000
3	Süd	1000	2000
4	Ost	2500	3000
5	West	3000	4700

Tip: Einblenden einer ausgeblendeten **Spalte A** ist nur auf diese Art mit der Maus möglich!

Einstellung mit dem Kontextmenü

Ziehen Sie den Mauszeiger in den Spaltenkopf. Mit einem Klick auf die rechte Maustaste öffnet sich das Kontextmenü mit den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten Spaltenbreite, Ausblenden und Einblenden.

Beim Einblenden ist darauf zu achten, dass die benachbarten Spalten der ausgeblendeten Spalte markiert sind.



Einstellung mit dem Menü

Beim Verwenden der Menüpunkte stehen Ihnen noch zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung

In dem oben gezeigten Beispiel wird in den Spalten A I die Möglichkeit der Einstellung der Spaltenbreite über die Menüleiste erklärt. Über das Menü **Format/Spalte** wählen Sie die gewünschte Einstellung. Im Bildausschnitt unten ist die Spalte B (Januar) markiert. Über das Menü **Format/Spalte/Breite** erscheint beim Klicken auf "Breite" das Dialog-Fenster "Spaltenbreite". Die aktuelle Breite erscheint schwarz hinterlegt im Eingabefenster. Sie können hier nun einen neuen Wert eingeben, oder die Spaltenbreite mittels Klick auf OK übernehmen.

Bei Klick auf **Optimale Breite bestimmen** wird die Spaltenbreite optimal angepasst.

Bei Klick auf **Ausblenden** wird die markierte Spalte ausgeblendet und ist am Bildschirm nicht mehr sichtbar.

Bei Klick auf **Einblenden** wird die Spalte wieder eingeblendet und ist wieder am Bildschirm sichtbar. Dazu müssen die links und rechts angrenzenden Spalten der ausgeblendeten Spalte markiert sein.

