



Tipp Nummer 13 für Wissensarbeiter

## «Bewegtes» Excel 2007

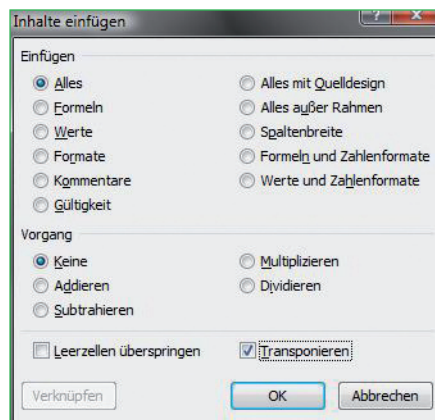
Das Schöne an einer Tabellenkalkulation ist ja, dass Sie Texte, Formeln und Zahlen viel einfacher verschieben und kopieren können wie auf Papier. Diese Vorgänge machen bei Excel auch vor Arbeitsblättern und Dateigrenzen nicht halt.

### Gezielt einfügen

Wenn Sie eine oder mehrere Zellen kopieren (**CTRL-C**) und an einer anderen Stelle einfügen (**CTRL-V**), werden sämtliche Eigenschaften wie Formate und Werte übernommen. Bezüge in Formeln passt Excel 2007 automatisch an, ausser, Sie arbeiten mit absoluten Bezügen. Um nur ausgewählte Eigenschaften weiterzugeben, müssen Sie auf «**Inhalte einfügen**» zurückgreifen. Dazu klicken Sie in der Multifunktionsleiste «**Start**» auf den Eintrag «**Einfügen**». Einige gebräuchliche Optionen sind direkt im Menü zu finden, für andere greifen Sie auf das Dialogfeld «**Inhalte einfügen**» zurück. Hier stehen Ihnen sämtliche Optionen offen: Sie können nur die Werte (Ergebnisse) von Formeln übernehmen oder nur die unformatierten Zellinhalte inklusive Formeln. Hierzu wählen Sie die Option «**Formeln**».

Um beim Einfügen die Ergebnisse von Formeln mit samt den Formaten zu übernehmen, führen Sie zwei Vorgänge hintereinander durch: Im einen Schritt setzen Sie nur die Werte ein, im anderen nur die Formate.

Über «**Inhalte einfügen**» können Sie eine Tabelle auch drehen. Aktivieren Sie die Option «**Transponieren**», werden beim Einfügen die Zellen um 90 Grad im Uhrzeigersinn gedreht.



### Zeilen und Spalten

Angenommen, Sie haben eine Tabelle mit 10 Spalten. Nun möchten Sie die siebte Spalte (**Spalte «G»**) zwischen die zweite und dritte Spalte verschieben. Diesen Vorgang erledigen Sie in zwei Schritten. Zuerst klicken Sie auf den Tabellenkopf «**G**» und drücken CTRL-X (oder CTRL-C, wenn Sie die Spalte kopieren möchten). Danach klicken Sie auf den Kopf der dritte Spalte und drücken CTRL-Zehnerblock-+. Dadurch erzeugen Sie in einem Rutsch eine neue Spalte und fügen den Inhalt der ausgeschnittenen respektive kopierten Spalte ein. Das selbe Vorgehen funktioniert auch mit Zeilen.

### Arbeitsblätter bewegen

Um ein Arbeitsblatt – also eine einzelne Tabelle – innerhalb des selben Dokuments zu verschieben, ziehen Sie den entsprechenden Reiter am unteren linken Bildschirmrand an die gewünschte neue Position. Ein Blattsymbol unter dem Mauszeiger zeigt den Schiebeporgang an. Halten Sie dabei die CTRL-Taste gedrückt, erstellen Sie eine Kopie, was Excel 2007 mit einem Pluszeichen im Blattsymbol quittiert.

Möchten Sie das Arbeitsblatt in ein anderes, bestehendes Dokument versetzen, öffnen Sie zunächst dieses. Anschliessend wechseln Sie ins Quelldokument und klicken mit der rechten Maustaste auf das zu kopierende oder verschiebende Arbeitsblatt. Aus den Kontextmenü wählen Sie «**Verschieben/Kopieren...**», worauf sich das dazu gehörende Dialogfenster öffnet. Wählen Sie das vorher geöffnete Zieldokument oder eine neue Datei. Falls Sie die Tabelle kopieren wollen, kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an.

Wenn das Arbeitsblatt Formeln mit Bezügen zu anderen Tabellen im Quelldokument aufweist, bleiben diese erhalten. Das heisst, dass die Formel in der kopierten oder verschobenen Tabelle immer noch auf das ursprüngliche Ziel verweist. Aus einem Bezug wie «=**Tabelle2!A1**» wird entsprechend «=**[Mappe1]Tabelle2!A1**», wobei «**Mappe1**» für den Namen des Quelldokumentes steht. Auf diesem Weg können Sie beispielsweise recht schnell ein Konstrukt aufbauen, das gewisse Vorgaben aus einer zentralen Tabelle übernimmt.

## Tipps und Tricks Newsletter jetzt abonnieren

Die Tipps gibt es zweimal im Monat als E-mail-Newsletter frei Haus ins Postfach zugestellt: Excel, Word, E-Mail-Kommunikation, Collaboration, PowerPoint, Tipps für effizientere Meetings, MindMapping und vieles mehr.

Melden Sie sich jetzt für die dNews «Tipps und Tricks für Wissensarbeiter» an. [www.digicomp.ch/tipps](http://www.digicomp.ch/tipps)

