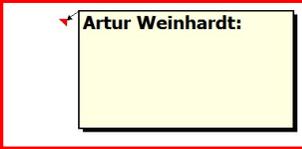
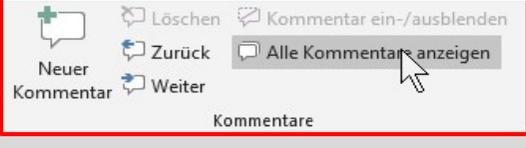


Kommentar

Mit Kommentaren arbeiten	Abbildungen	Beispiele, Übungen
<p>Kommentare einfügen Markieren Sie die Zelle, der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten. Klicken Sie auf der Registerkarte Überprüfen in der Gruppe KOMMENTARE auf NEUER KOMMENTAR, oder verwenden Sie das Kontextmenü. Tastenkombination: (UMSCH+F2) Es wird ein neuer Kommentar erstellt und der Zeiger zum Kommentar bewegt. In der oberen rechten Ecke der Zelle wird ein roter Indikator angezeigt. Standardmäßig erhält der Kommentar einen Namen. Geben Sie den Text im Kommentarteil ein. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie außerhalb des Kommentarfelds.</p> <p>Kommentar anzeigen Markieren Sie die Zelle mit dem Kommentar. Verwenden Sie die Befehlsschaltfläche KOMMENTAR EIN-/AUSBLENDEN. Ein weiterer Klick auf die Schaltfläche blendet den Kommentar wieder aus. Sie können auch das Kontextmenü oder den Shortcut benutzen.</p> <p>Alle Kommentare anzeigen Verwenden Sie die Befehlsschaltfläche ALLE KOMMENTARE ANZEIGEN. Ein weiterer Klick auf die Schaltfläche blendet die Kommentare wieder aus.</p> <p>Wenn Kommentare angezeigt werden, können diese auch durch einen einfachen Klick auf den Kommentar bearbeitet werden.</p> <p>Kommentar bearbeiten Markieren Sie die Zelle die den Kommentar enthält. Verwenden Sie den Befehl KOMMENTAR BEARBEITEN.</p>	    	<p>Kommentar 1</p> <p>Ein-/Ausblenden</p>

Kommentar

Mit Kommentaren arbeiten

Kommentar formatieren

Im Bearbeitungsmodus können Sie die Schriftart, die Größe und die Position der Kommentarbox verändern.

Erweiterte Formatierung:

Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rahmen des Kommentars, bis der Mauszeiger mit den Doppelpfeilen angezeigt wird.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen oder verwenden Sie **STRG+1**.

Wählen Sie **Kommentar formatieren**.

Sie haben nun umfangreiche Möglichkeiten den Kommentar zu formatieren.

Kommentar überprüfen

Mit den Befehlsflächen **ZURÜCK** und **WEITER** können Sie die Kommentare nacheinander anzeigen und korrigieren.

Anzeigenamen ändern

Über das Menü **DATEI** (bzw. die Office-Schaltfläche) die **EXCEL-OPTIONEN** aufrufen.

In der Kategorie **ALLGEMEIN** bzw. **HÄUFIG VERWENDET** im Abschnitt **MICROSOFT OFFICE PERSONALISIEREN** den Benutzernamen ändern. Die Änderung wird für bestehende Kommentare **nicht** übernommen.

Kommentar drucken

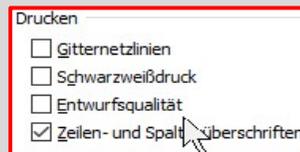
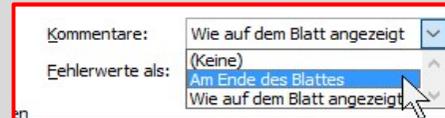
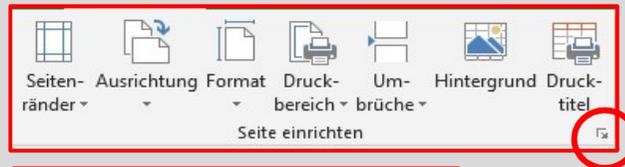
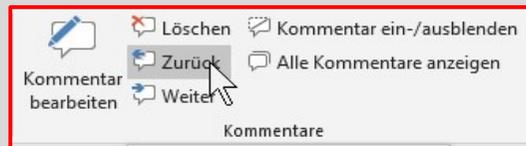
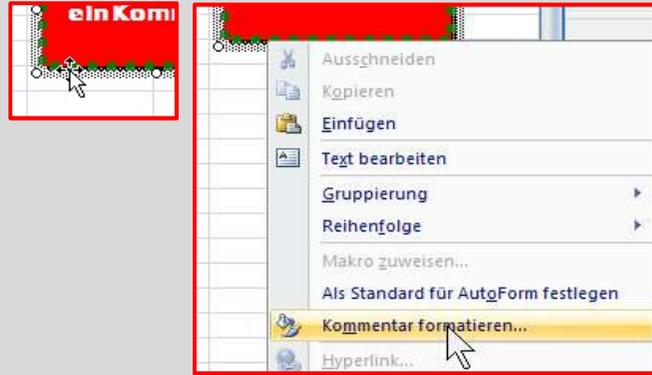
Blenden Sie die Kommentare ein, die Sie mit dem Arbeitsblatt drucken wollen.

Klicken Sie auf der Registerkarte **SEITENLAYOUT** in der Gruppe **SEITE EINRICHTEN** auf das Startprogramm für das Dialogfeld **SEITE EINRICHTEN**.

Klicken Sie auf der Registerkarte **TABELLE** im Feld **KOMMENTARE** auf **WIE AUF DEM BLATT ANGEZEIGT** oder **AM ENDE DES BLATTES**.

Falls Sie die Kommentare am Ende des Arbeitsblattes ausdrucken, empfiehlt es sich die Option **ZEILEN- UND SPALTENÜBERSCHRIFTEN** auszuwählen.

Abbildungen



Beispiele, Übungen

Formatieren

Ändern Sie den Anzeigenamen und fügen Sie einen Kommentar ein.

Anzeigenamen

Textfeld

Mit Textfeldern arbeiten

Textfeld einfügen

Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** in der Gruppe **TEXT** auf **TEXTFELD**.

Klicken Sie in das Arbeitsblatt, und ziehen Sie dann den Mauszeiger, um das Textfeld in der gewünschten Größe zu zeichnen.

Zum Hinzufügen von Text zu einem Textfeld klicken Sie in das Textfeld. Anschließend können Sie dann Text eingeben oder einfügen.

Textfeld verschieben

Klicken Sie auf den Rahmen des Textfelds.
Zum Verschieben mehrerer Textfelder halten Sie die **STRG-TASTE** gedrückt, während Sie auf die Rahmen klicken.

Wenn sich der Cursor in einen Pfeil mit vier Spitzen ändert, ziehen Sie ihn an die neue Position.

Sie können dazu auch die Pfeiltasten verwenden.

Textfeld kopieren

Klicken Sie auf den Rahmen des Textfelds.
Wenn sich der Cursor in einen Pfeil mit vier Spitzen ändert, drücken Sie die **STRG-Taste** und ziehen Sie bei gedrückter **STRG-Taste** ihn an die gewünschte Position.

Alternativ können Sie die **Zwischenablage** benutzen.

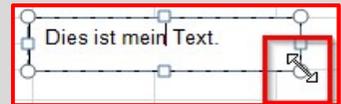
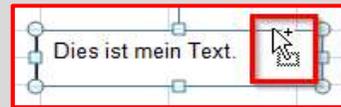
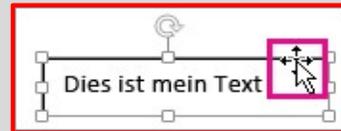
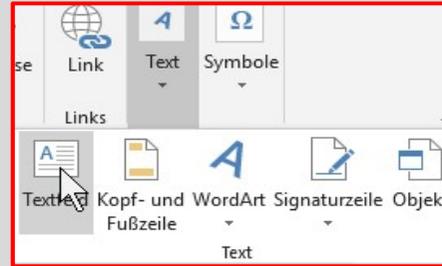
Größe des Textfeldes ändern

Klicken Sie das Textfeld.
Ziehen Sie an einem der Anfasspunkte und die Größe zu verändern.

Hinweis:

Wenn das Textfeld zu klein ist, wird nicht der komplette Text angezeigt!

Abbildungen



Beispiele, Übungen

Dies ist mein Text.

Verschieben Sie das Textfeld an eine andere Stelle. Machen Sie den

Kopieren Sie das Textfeld mit der Maus.

Kopieren Sie das Textfeld über die Zwischenablage.

Verändern Sie die Größe des Textfeldes.

1. Zeile

Textfeld

Mit Textfeldern arbeiten

Textfeld formatieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfeldes. Eventuell müssen Sie ein zweites Mal auf den Rahmen klicken.

Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **FORM** **FORMATIEREN**.

Im Excel-Fenster erscheint auf der rechten Seite der Aufgabenbereich **FORM FORMATIEREN**.

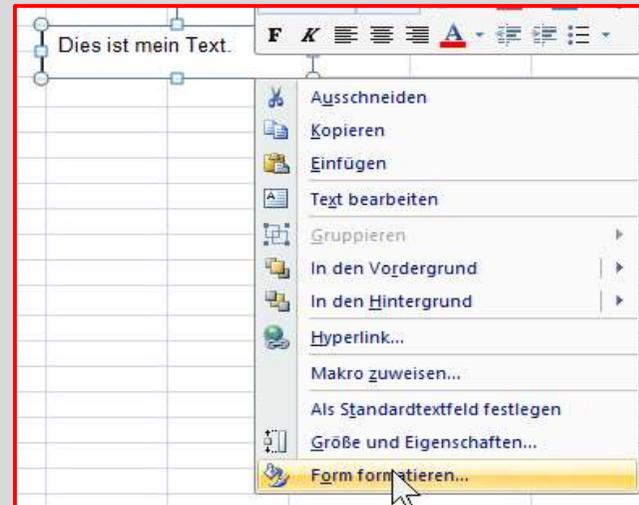
Hier haben Sie alle Möglichkeiten, die Excel zur Formatierung der Form anbietet.

Textfeld ausrichten

Markieren Sie die Textfelder, die Sie ausrichten wollen, mithilfe der **STRG-TASTE**.

Im Menü **FORMAT** Gruppe **ANORDNEN** finden Sie die Werkzeuge zum Ausrichten der Textfelder.

Abbildungen



Beispiele, Übungen

Formen

Mit Formen arbeiten

Formen

Zu den verfügbaren Formen zählen Linien, grundlegende geometrische Formen, Pfeile, Formelformen, Flussdiagramm-Shapes, Sterne, Banner und Beschriftungen.

Nachdem Sie eine oder mehrere Formen hinzugefügt haben, können Sie den Formen Text, Aufzählungszeichen, Nummerierungen und Schnellformatvorlagen hinzufügen.

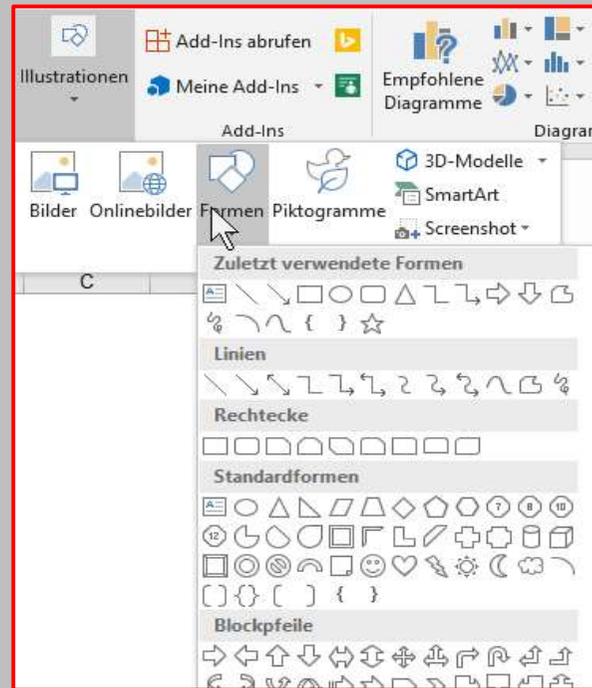
Form hinzufügen

Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen auf Formen.

Klicken Sie auf die gewünschte Form, klicken Sie dann auf eine beliebige Stelle in dem Dokument, und ziehen Sie anschließend, um die Form zu platzieren.

Um ein genaues Quadrat oder einen Kreis zu erstellen (oder die Dimensionen anderer Formen festzulegen), drücken Sie UMSCHALT, und halten Sie diese Taste gedrückt, während Sie

Abbildungen



Formen

Formen

Mit Formen arbeiten

Größe ändern

Markieren Sie die Form.
Ziehen Sie an den weißen Ziehpunkten um die Größe zu ändern.
Ziehen Sie an dem runden Ziehpunkt, um die Form zu neigen.
Ziehen Sie an der rautenförmigen Ziehpunkt, um Zusatzelement zu ändern.

Text einfügen

Markieren Sie die Form.
Geben Sie den gewünschten Text ein.
Zum Formatieren markieren Sie den Text.
Der Text wird Bestandteil der Form.

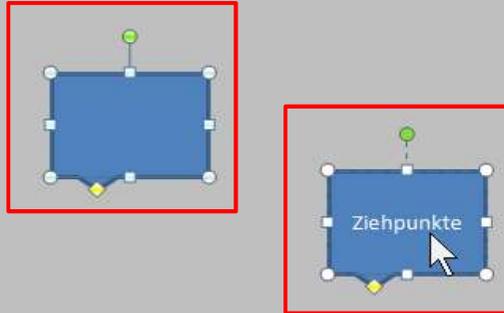
Weitere Formatierungsmöglichkeiten

Wenn Sie auf die Form doppelklicken, wird im Menüband das Register **FORMAT** angezeigt.
Verwenden Sie die Menügruppen **FORMENARTEN** bzw. **WORDART-FORMATE** für weitere Formatierungen.

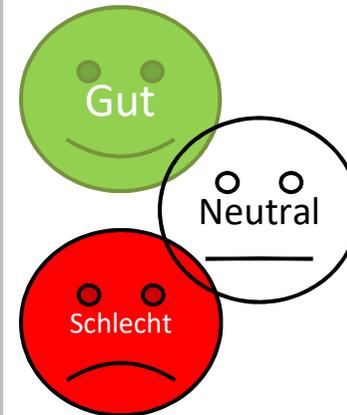
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rahmen des Textfeldes. Eventuell müssen Sie ein zweites Mal auf den Rahmen klicken.
Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **FORM FORMATIEREN**.

Im Excel-Fenster erscheint auf der rechten Seite ein der Aufgabenbereich **FORM FORMATIEREN**.
Hier haben Sie alle Möglichkeiten, die Excel zur Formatierung der Form anbietet.

Abbildungen



Beispiele, Übungen



Bilder

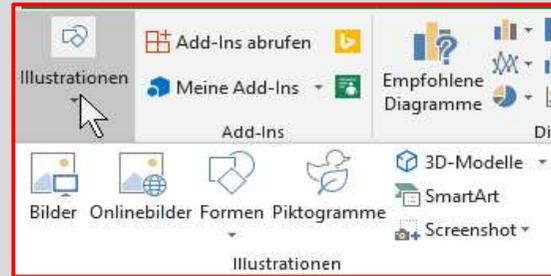
Mit Bildern arbeiten

Abbildungen

[Beispiele, Übungen](#)

Ein Bild einfügen

- Klicken Sie auf die Stelle, an der ein Bild eingefügt werden soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Illustrationen auf **BILDER**.
- Navigieren Sie im Dialogfeld **BILD EINFÜGEN** zum Speicherort des Bilds auf Ihrem Computer, wählen Sie das Bild aus, und klicken Sie auf **Einfügen**.



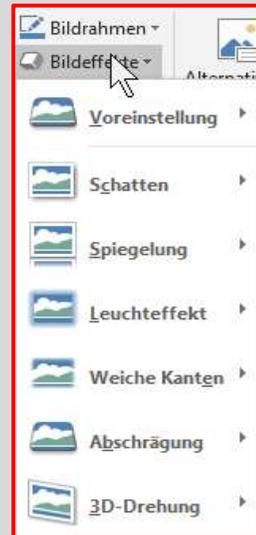
Hinzufügen eines Effekts für ein Bild

Sie können Ihre Bilder aufpeppen, indem Sie den Bildern Effekte (wie Schatten, Leuchteffekte, Spiegelungen, weiche Kanten, Rahmen und 3D-Drehungen) hinzufügen.

- Doppelklicken Sie auf das Bild, dem Sie einen Effekt hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **FORMAT** in der Gruppe **BILDFORMATVORLAGEN** auf **BILDEFFEKTE**.

Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen aus:

- Zum Hinzufügen oder Ändern einer integrierten Kombination von Effekten zeigen Sie auf **VOREINSTELLUNG**, und klicken Sie auf den gewünschten Effekt.
- Zum Hinzufügen oder Ändern eines Schattens zeigen Sie auf **SCHATTEN**, und klicken Sie auf den gewünschten Schatten.
- Zum Hinzufügen oder Ändern einer Spiegelung zeigen Sie auf **SPIEGELUNG**, und klicken Sie auf die gewünschte Spiegelungsvariante.
- Zum Hinzufügen oder Ändern eines Leuchteffekts zeigen Sie auf **LEUCHTEN**, und klicken Sie auf die gewünschte Leuchtvariante.
- Zum Hinzufügen oder Ändern einer weichen Kante zeigen Sie auf **WEICHE KANTEN**, und klicken Sie auf die gewünschte Kantengröße.
- Zum Hinzufügen oder Ändern einer Kante zeigen Sie auf **ABSCHRÄGUNG**, und klicken Sie auf die gewünschte Abschrägung.
- Zum Hinzufügen oder Ändern einer 3D-Drehung zeigen Sie auf **3D-DREHUNG**, und klicken Sie auf die gewünschte Drehung.



Bilder

Mit Bildern arbeiten

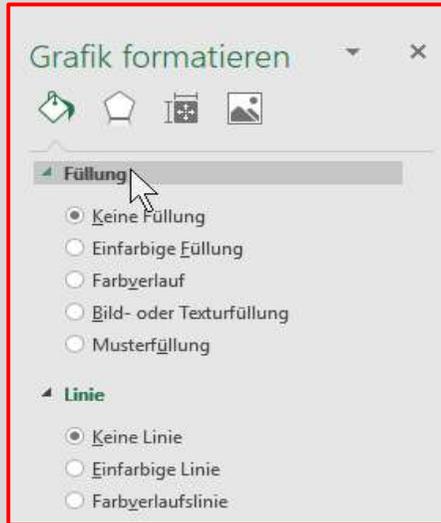
Abbildungen

[Beispiele, Übungen](#)

Drehung.

Aufgabenbereich Grafik formatieren

Mit dem Aufgabenbereich **GRAFIK FORMATIEREN** können Sie die Effekte individuell anpassen. Sie öffnen den Aufgabenbereich am einfachsten über das Kontextmenü.



Bildformatvorlagen

Bildformatvorlagen enthalten bereits mehrere der obengenannten Effekte.

- Doppelklicken Sie auf das Bild, dem Sie einen Bildformatvorlage zuweisen möchten.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **FORMAT** in der Gruppe **BILDFORMATVORLAGEN** auf die gewünschte Vorlage.



Hyperlink

Mit Hyperlinks arbeiten

Was sind Hyperlinks?

Wörtlich "Über-Link", sinngemäß elektronischer Verweis, ist ein Querverweis, der einen Sprung zu einem anderen Dokument oder eine andere Stelle innerhalb eines Dokumentes ermöglicht.

siehe auch Wikipedia

Hyperlink öffnen

Wenn Sie mit der Maus über einen Hyperlink fahren, ändert sich der Mauszeiger in eine Hand. Häufig erscheint eine Quick-Info, in der das Ziel des Hyperlinks bzw. ein Text angezeigt wird.

Hyperlink erstellen

Klicken Sie in einem Arbeitsblatt auf die Zelle, in der Sie einen Hyperlink erstellen möchten.

Sie können auch ein Objekt (z. B. ein Bild oder ein Element in einem Diagramm) auswählen.

Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** in der Gruppe **LINKS** auf **LINK**

Sie können im Kontextmenü auf **HYPERLINK** klicken.
Sie können den Shortcut: **STRG+K** verwenden.

Die Dialogbox **LINK EINFÜGEN** wird angezeigt.

Auf der linken Seite haben Sie die Auswahlmöglichkeiten

- Datei oder Webseite,
- Aktuelles Dokument,
- Neues Dokument erstellen,
- E-Mail-Adresse

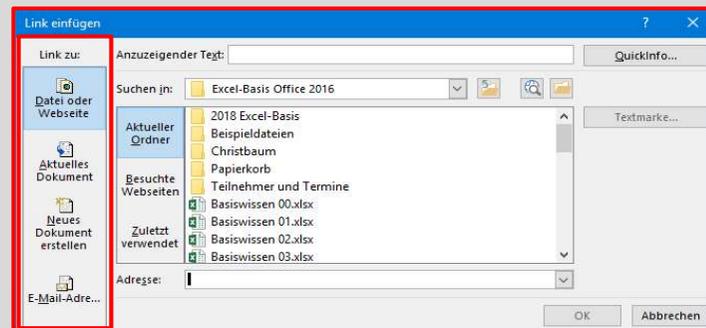
Je nach Auswahl ändern sich die Auswahlmöglichkeiten im Bereich rechts daneben

Die Quick-Info können Sie über die Schaltfläche oben rechts anpassen.

Abbildungen

Arbeiten mit Hyperlinks in Excel

Excel für Office 365, Excel 2019, Excel 2016, Excel 2013, Excel 2010, Excel 2007



Öffnen Sie die Dialogbox Hyperlink

Hyperlink

Mit Hyperlinks arbeiten

Hyperlinks markieren

- Klicken Sie auf die Zelle mit dem Hyperlink, halten Sie die Maustaste gedrückt, bis der Zeiger zu einem Kreuz wird, und lassen Sie die Maustaste anschließend los.
- Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Zelle mit dem Hyperlink zu markieren.
- Wenn der Hyperlink durch eine Grafik oder ein ähnliches Objekt dargestellt wird, halten Sie STRG gedrückt, und klicken anschließend auf das Objekt, . Alternativ können Sie zunächst mit der rechten Maustaste und anschließend mit der linken Maustaste auf das Objekt klicken.

Hyperlink bearbeiten

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **LINK BEARBEITEN**.
- Markieren Sie die Zelle mit dem Hyperlink und verwenden Sie den Shortcut **STRG+K**.

Das Dialogfenster **LINK BEARBEITEN** wird geöffnet.

Hyperlinks löschen

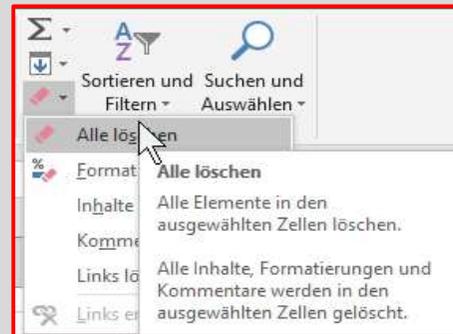
- Markieren Sie die Zelle mit dem Hyperlink und verwenden Sie aus dem Menü Start, Gruppe Bearbeiten den Befehl Löschen, Alles Löschen.
- Verwenden Sie das Kontextmenü um den Link zu entfernen.

Hinweis zur Formatierung

Wenn Excel einen Hyperlink erkennt, wird die Schriftfarbe automatisch in blau geändert.

Wenn Sie nur den Inhalt der Zelle bzw. den Hyperlink löschen, bleibt diese Formatierung bestehen.

Abbildungen



Beispiele, Übungen

[Markieren Sie diesen Hyperlink ohne ihn zu öffnen!](#)

[Bearbeiten Sie diesen Hyperlink!](#)