

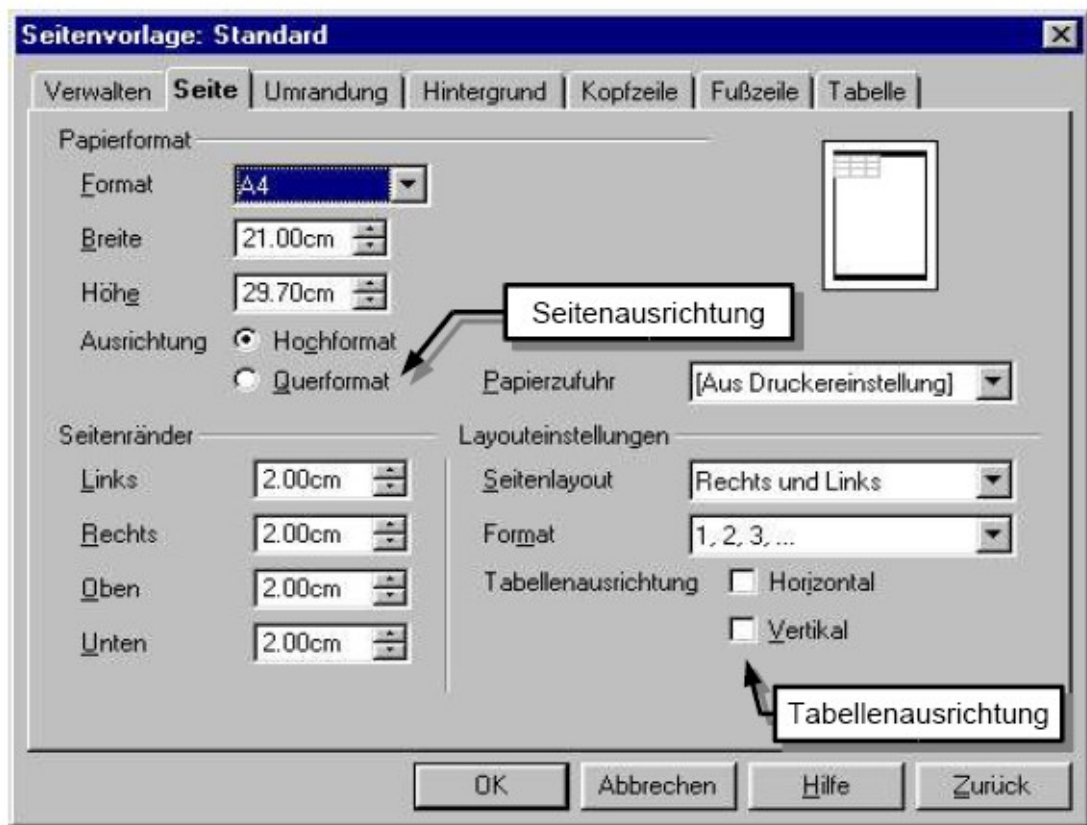
3. Seitenausrichtung und Skalierung

Wer kennt das nicht: Kaum ist die Tabelle erstellt und gestaltet, stellt man fest, dass diese zu breit ist und nicht auf das Papier passt. Vielleicht soll auch nur die Position auf dem Blatt verändert oder die Ränder sollen vergrößert oder verkleinert werden.

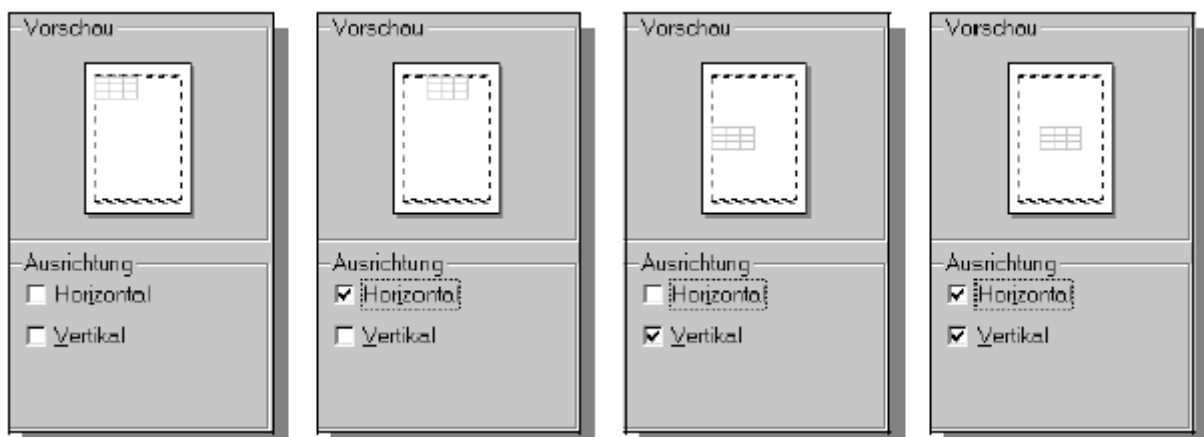
Wie bei der Textverarbeitung kannst du für eine Seite viele Einstellungen vornehmen.



1. Rufe aus der Menüleiste die Schaltfläche **Format**, dann **Seite...** auf. Wähle nun die Registerkarte **Seite**. Es hat sich das folgende Fenster geöffnet:



2. Wähle das gewünschte Papierformat, die Ausrichtung und stelle die Größe der Ränder ein.
3. Hier kannst du auch die Tabellenausrichtung vorgeben:



4. Zellinhalte ändern oder löschen

Trotz großer Sorgfalt kommt es mal vor, dass Zellinhalte verändert oder gelöscht werden müssen. Da ein Tabellendokument aus unterschiedlichen Teilen besteht, gibt es auch unterschiedliche Wege um sie zu entfernen.

Soll eine Aktion während der Bearbeitung sofort rückgängig gemacht werden, so verwende die Rückgängig-Schaltfläche.



4.1. Löschen und ändern von Text, Zahlen und Formeln



1. *Aktiviere die Zelle, deren Inhalt du ändern oder löschen möchtest.*
2. *Der Text erscheint in der Rechenleiste / Bearbeitungszeile.*
3. *Klicke mit der Maus in die Rechenleiste. Der Cursor wird sichtbar.*
4. *Ändere den Zellinhalt oder lösche ihn.*
5. *Betätige die Eingabe-Taste oder klicke auf die Übernehmen-Schaltfläche.*

Tip:

Möchtest du den ganzen Inhalt einer Zelle ersetzen, so klicke auf die entsprechende Zelle und tippe die neue Eingabe direkt ein!

4.2. Löschen von Zeilen und Spalten



1. *Markiere eine Zeile oder Spalte, indem du auf den entsprechenden Zeilen- oder Spaltenkopf klickst.*
2. *Lösche die Zeile oder Spalte über Bearbeiten, dann Zellen löschen.*

4.3. Zellinhalte löschen

Diese Löschfunktion unterscheidet sich von der vorhergehenden dadurch, dass hier nicht die gesamte Zeile oder Spalte gelöscht wird, sondern dass nur der Inhalt der Zellen gelöscht wird.



1. *Markiere eine Zeile oder Spalte.*
2. *Drücke die Entf-Taste.*
Es erscheint das folgende Fenster:



3. *Klicke auf den Eintrag „Alles löschen“.*
4. *Bestätige durch einen Klick auf die OK-Schalttaste.*

Hier hast du die Möglichkeit, nur ganz bestimmte Inhalte einer Tabelle zu löschen. Wähle ggf. aus. Stellst du zum Beispiel fest, dass alle Formatierungen das Lesen der Zahlen erschweren, und du möchtest die Tabelle wieder ohne Formatierungen haben, dann kannst du diese wieder entfernen, doch Zahlen und Texte bleiben erhalten.



1. *Markiere alle Spalten und Zeilen deiner Tabelle, bei denen die Formatierungen gelöscht werden soll.*
2. *Drücke die Entf.-Taste.*
3. *Klicke den Eintrag Formate an. Im Kästchen erscheint ein Häkchen.*
4. *Bestätige durch einen Klick auf die OK-Schalttaste.*

