

Kommentare

Excel 2019

Dagmar Serb

V.01

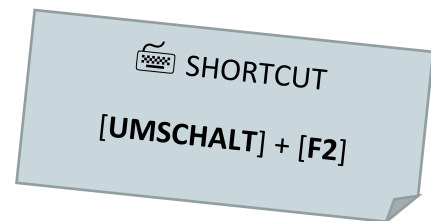
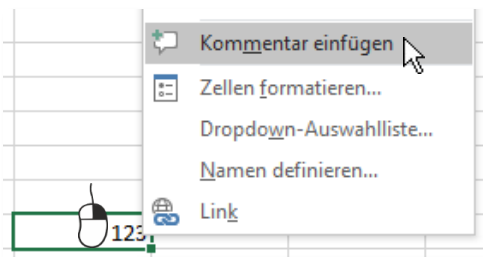
1	Kommentare	1
1.1	Kommentar einfügen.....	1
1.2	Kommentar bearbeiten	1
1.3	Kommentar löschen	2
1.4	Kommentar ein-/ausblenden	2
1.5	Alle Kommentare anzeigen	2
1.6	Zwischen Kommentaren navigieren.....	2

1 Kommentare

Mit Kommentaren kann man Zellen **erklärende Informationen hinzufügen**. Das Anbringen solcher **virtuellen Merktzettel** ist nicht nur für sich selbst eine gute Stütze, sondern auch sehr nützlich, wenn man seine Arbeit mit anderen teilt. Kommentare werden standardmäßig nur angezeigt, wenn man sich mit dem Mauszeiger auf der Zelle befindet.

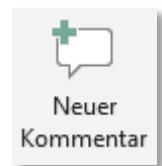
1.1 Kommentar einfügen

1. **Klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** auf die **Zelle**, der Sie einen Kommentar zuweisen wollen.
2. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **EINTRAG „KOMMENTAR EINFÜGEN“**.

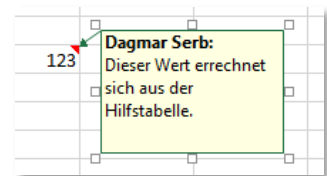


oder

wählen Sie auf dem **REGISTER „ÜBERPRÜFEN“** die **SCHALTFLÄCHE „NEUER KOMMENTAR“**.



3. Es öffnet sich ein gelbes Feld, in das Sie Ihre **Notiz eingeben** können.
4. Wenn Sie **fertig** sind, **klicken** Sie einfach in eine **andere Zelle**.



Am rechten oberen Rand der Zelle weist jetzt eine **rote Ecke** auf den eingefügten Kommentar hin. Jedes Mal, **wenn Sie mit dem Mauszeiger zu diesem Bereich gelangen**, wird der **Kommentar eingeblendet**.

☺ **Tipp:** Sie können Kommentare **beliebig gestalten**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Kommentars und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „KOMMENTAR FORMATIEREN ...“**.

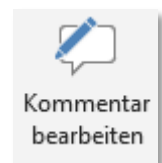
1.2 Kommentar bearbeiten

1. **Aktivieren** Sie die **Zelle**, in der der zu bearbeitende Kommentar eingefügt ist.
2. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „KOMMENTAR BEARBEITEN“**

oder

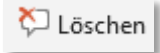
klicken Sie im **REGISTER „ÜBERPRÜFEN“** auf die **GLEICHNAMIGE SCHALTFLÄCHE**.

3. Zum Beenden klicken Sie wieder auf eine beliebige andere Zelle.



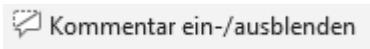
1.3 Kommentar löschen

1. **Aktivieren** Sie die **Zelle**, in der der zu löschende Kommentar eingefügt ist.
2. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL** „**KOMMENTAR LÖSCHEN**“
oder
klicken Sie im **REGISTER** „**ÜBERPRÜFEN**“ auf die **GLEICHNAMIGE SCHALTFLÄCHE**.



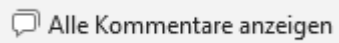
1.4 Kommentar ein-/ausblenden

1. **Aktivieren** Sie die **Zelle**, in der der ein-/auszublende Kommentar eingefügt ist.
2. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL** „**KOMMENTAR EIN-/AUSBLENDEN**“
oder
klicken Sie im **REGISTER** „**ÜBERPRÜFEN**“ auf die **GLEICHNAMIGE SCHALTFLÄCHE**.



1.5 Alle Kommentare anzeigen

1. Klicken Sie im **REGISTER** „**ÜBERPRÜFEN**“ auf die **GLEICHNAMIGE SCHALTFLÄCHE**.



☺ **Tipp:** **[STRG]+[UMSCHALT]+[O]** markiert alle Zellen mit Kommentaren.

1.6 Zwischen Kommentaren navigieren

1. Springen Sie mit „**ZURÜCK**“ und „**WEITER**“ von einem Kommentar zum anderen.

