

Grundlagen in Excel



- ✓ Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe in Excel. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter **Übung1_Familiename.xlsx** auf Ihrem Laufwerk. Schließen Sie die Arbeitsmappe.
- ✓ Öffnen Sie die Arbeitsmappe wieder → diesmal direkt vom Excel aus.
- ✓ Schreiben Sie in die Zelle A1: Das ist meine erste Übung in Excel.
- ✓ Schreiben Sie in die Zellen A2 und A3: 007
Formatieren Sie die Zelle A2 als Text und schreiben Sie nochmal 007 hinein – gibt es einen Unterschied?
- ✓ Speichern Sie die Übung nun unter dem Namen **Übung2_Familiename.xlsx** – die ursprüngliche Version soll unbedingt erhalten bleiben.
- ✓ Arbeiten Sie in der Datei **Übung 2** weiter. Benennen Sie das erste Tabellenblatt auf Übung 1 um – das zweite Tabellenblatt auf Übung 2 und das dritte Tabellenblatt auf Übung 3.
- ✓ Kopieren Sie das Tabellenblatt „Übung 3“ und benennen Sie es in Übung 4 um.
- ✓ Verschieben Sie das Tabellenblatt Übung 3 an die erste Stelle (vor Tabellenblatt Übung 1).
- ✓ Färben Sie das Tabellenblatt Übung 2 mit einer beliebigen Registerfarbe ein.
- ✓ Verschieben Sie das Tabellenblatt Übung 4 in die Arbeitsmappe Übung1_Familiename.xlsx (diese sollte vorher geöffnet werden).
- ✓ Schließen Sie die Arbeitsmappe Übung2_Familiename wieder und arbeiten Sie in der Mappe Übung1_Familiename weiter.

AutoAusfüllen

- ✓ Arbeiten Sie in der Arbeitsmappe Übung1_Familiename.
Probieren Sie die dargestellten Beispiele selbst mit der AutoAusfüll-Funktion aus.
- ✓ Erstellen Sie mind. 3 AutoAusfüllfunktionen selbst (probieren Sie Datum, Uhrzeiten, Wochentage, ... selbst aus).
- ✓ Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Liste selbst, anhand einer Klassenliste (Sie können auch eigene Schülernamen verwenden):

Testen Sie die AutoAusfüllfunktion nach der Erstellung.

	A	B	C
1	1. Quartal	Jänner	1. Text
2	2. Quartal	Februar	2. Text
3	3. Quartal	März	3. Text
4	4. Quartal	April	4. Text
5		Mai	5. Text
6		Juni	6. Text
7		Juli	7. Text
8		August	
9		September	
10		Oktober	
11		November	
12		Dezember	
13			

	A	B
1	Aspalter	Andreas
2	Bierbaumer	Brigitte
3	Czerny	Christian
4	Dorningner	Doris
5	Ebner	Erich
6	Fink	Franziska
7		

Sonstiges

- ✓ Verändern Sie die Spalten- und Zeilenhöhe
mit Möglichkeit 1: ziehen mit der Maus
mit Möglichkeit 2: Werte eingeben in Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe.
- ✓ Probieren Sie die beschriebenen Markierungsarten vom MERKBLATT Grundlagen_Markieren.
- ✓ Probieren Sie mit Hilfe des MERKBLATTS Grundlagen_Arbeiten mit Excel folgende Arbeitsschritte:
 - Spalten einfügen
 - Zeilen einfügen
 - Spalten löschen
 - Zeilen löschen
 - Text kopieren, verschieben (= ausschneiden), löschen
- ✓ Speichern nicht vergessen.
- ✓ Schließen Sie alle Arbeitsmappen.