

Excel Kapitel 2 Basiswissen Übungen

- ✘ Tabellenblätter
 - ✘ Spalten
 - ✘ Zeilen
 - ✘ Zellen
 - ✘ Markieren, kopieren / verschieben
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Die erste Übung ist etwas einfacher und orientiert sich nach der Reihenfolge der Lektionen. Falls Sie bei einer Aufgabe unsicher sind, schlagen Sie in der angegebenen Lektion nach. Die zweite Übung ist etwas schwieriger und verlangt auch Wissen aus dem Kapitel 1. Wenn Sie diese Übungen alleine lösen, sind Sie bereit für die nächsten 5 Lektionen.



Aufgabe 1

Übungsdatei: -

1. Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe und arbeiten Sie auf **Tabelle1**.
 - ▶ Benennen Sie das Tabellenblatt um in *Verein*.
 - ▶ Tippen Sie in Zelle A1 den Text *Verein der Computerfreunde* und in A3 tippen Sie das heutige *Datum*.
 - ▶ Kopieren Sie dieses Tabellenblatt und fügen Sie es an 2. Position in der Arbeitsmappe ein. Benennen Sie das Blatt um in *Mitglieder*.
 - ▶ Löschen Sie die beiden leeren Tabellen. (Lektion 1)
2. Ändern Sie auf der Tabelle **Mitglieder** die Breite der Spalten A bis E auf 15 (110 Pixel).
 - ▶ Fügen Sie vor der Spalte A eine neue Spalte ein. (Lektion 2)
3. Fügen Sie auf der Tabelle **Verein** eine neue Zeile 1 ein.
 - ▶ Löschen Sie die Zeile 3. (Lektion 3)
4. Schreiben Sie in der Tabelle **Verein** in die Zelle A12 Ihren *Namen*.
 - ▶ Sie sind in einer umfangreichen Tabelle in der Zeile 500 angelangt. Wie kehren Sie schnell in die Zelle A1 zurück?
5. Verschieben Sie in der Tabelle **Mitglieder** die Einträge aus B1 und B3 nach A1 und A3.
 - ▶ Kopieren Sie Ihren Namen aus der Tabelle **Verein** in das Tabellenblatt **Mitglieder**. Fügen Sie den Namen auch in A12 ein. (Lektion 5)
6. Schießen Sie die Arbeitsmappe (ohne zu speichern).

Viel Erfolg!





Aufgabe 2

Übungsdatei: 2_Uebung
2_Uebung_Ergebnis

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **2_Uebung**. Ändern Sie den Zoomfaktor der **Tabelle1** auf 100 %.
 - ▶ Wechseln Sie in die NORMALANSICHT.
2. Kopieren Sie die **Tabelle2** in eine neue Arbeitsmappe.
 - ▶ Speichern Sie diese Mappe unter dem Namen **2_Liste**.
 - ▶ Schließen Sie diese Mappe und arbeiten Sie in der Mappe **2_Uebung** weiter.
3. Verschieben Sie die **Tabelle2** an den Beginn der Arbeitsmappe.
 - ▶ Löschen Sie die Zeile 2 und die Spalte A.
 - ▶ Fügen Sie über Zeile 6 eine neue Zeile ein (in dem Format der Zeile unterhalb) und ändern Sie diese Zeilenhöhe auf 4,5 (6 Pixel).
 - ▶ Ändern Sie die Höhe der Zeile 14 so, dass die Einträge gut lesbar sind.
 - ▶ Ändern Sie die Breite der Spalte B bis G auf 1,11 cm.
4. Fügen Sie an 2. Position ein neues Tabellenblatt ein.
 - ▶ Benennen Sie das Blatt um in **Neu**.
 - ▶ Kopieren Sie auf **Tabelle2** den Bereich A4 bis J15.
 - ▶ Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage am Blatt **Neu** ab A1 ein.
 - ▶ Ändern Sie hier alle Spaltenbreiten auf optimale Breite.
5. Speichern Sie die Mappe unter dem Namen **2_Uebung** ab. Speichern Sie diese Mappe noch einmal ab. Wählen Sie diesmal ein Format, das in älteren **Excel**-Versionen bearbeitet werden kann.
6. Welches Zeichen nimmt der Mauszeiger an, wenn Sie eine Zelle markieren möchten.
 - Weißes Kreuz
 - Doppelte Linie
 - Fadenkreuz
7. Welche Taste(n) halten Sie gedrückt, um einen zusammenhängenden Bereich zu markieren? Entscheiden Sie sich für eine Möglichkeit:
 - Strg
 - Shift
 - Strg + Shift

Viel Erfolg!

Lösungen: 6. *Weißes Kreuz*; 7. Shift

