

Arbeitsblatt Excel, Nr. 1

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Starten Sie Excel!
Es erscheint der Arbeitsbildschirm von Excel. Die oberste Zeile heißt Kopfleiste. Darunter befinden sich die Menüleiste, die Symbolleiste, die Bearbeitungszeile. Die Menüleiste enthält alle verfügbaren Befehle, die Symbolleiste nur einige Befehle. Die Bearbeitungszeile dient der Eingabe in das jeweils aktuelle Feld (im Moment das Feld A1). Den Hauptteil des Bildschirms nimmt der Arbeitsbereich ein, der in Zeilen und Spalten eingeteilt ist.
- 2.) Klicken Sie am unteren Bildschirmrand die Taste  (Pfeil nach rechts) an! Beobachten Sie, wie die Tabelle um eine Spalte nach rechts rückt.
Drücken Sie dauerhaft die linke Maustaste! Achten Sie auf die alphabetisch aufsteigende Spaltenbezeichnung!
Wie heißt die Spalte, die nach Z folgt? Wie heißt die letzte Spalte? Wie viele Spalten gibt es insgesamt? (Kontrollwerte: AA, IV und 256)
- 3.) Klicken Sie mehrmals die Taste  am rechten unteren Bildrand!
Hinweis: Eine Excel-Tabelle umfasst 16.384 Zeilen.
- 4.) Klicken Sie das Feld B7 (Spalte B, Zeile 7) an!
Hinweis: Im linken Teil der Bearbeitungszeile ist das aktive Feld angezeigt.
- 5.) Positionieren Sie den Feldzeiger mit Hilfe der Kursortasten zum Feld H14!
- 6.) Betätigen Sie sechsmal  (engl. „page down“)! Der Feldzeiger zeigt **H152**.
- 7.) Betätigen Sie die Taste  ! Der Feldzeiger zeigt **A152**.
- 8.) Betätigen Sie die Tasten  und  ! Der Feldzeiger zeigt **A1**.
- 9.) Die Menüleiste enthält alle Excel-Befehle. Der Aufruf eines Befehls erfolgt durch Drücken der Taste  („Alternate“) und Eingeben des Buchstabens.
Öffnen Sie mit der Maus das Menü **Datei**! Wählen Sie **Speichern unter**!
Es erscheint „Speichern unter Dateiname: mappe1.xls“.
Ändern Sie den Dateinamen in **EXTEST** !
- 10.) Markieren Sie die Spalte C! (Betreffende Spaltennummer – also C – anklicken.)
Markieren Sie die Zeilen 3 bis 6! (Mit der linken Maustaste die Zeilennummer 3 anklicken, Maustaste gedrückt halten, Maustaste bis Zeile 6 ziehen und loslassen.)
Markieren Sie den Feldbereich von A4 bis D7! (Mit linker Maustaste das Feld A4 anklicken, Maustaste gedrückt halten, Maus zum Feld D7 ziehen und loslassen.)
- 11.) Beenden Sie die Arbeit in Excel! (Anklicken des Menüs **Datei**, dann **Beenden**.)