

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 2

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet.

→ www.bommi2000.de

- 1.) Starten Sie Excel!
- 2.) Schreiben Sie das Wort **Excel** in das Feld B3!  
**Kopieren** Sie diesen Feldinhalt nach folgenden Vorschriften in die Felder C4, D5, E6, F7 und G8!
  - a) Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie ohne Maus aus dem Menü **Bearbeiten** (mit **Alt** und **B**) den Befehl **Kopieren**!  
Positionieren Sie zum Feld C4! Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten/Einfügen**  
Betätigen Sie **ENTER**, um den Kopierbefehl zu beenden.
  - b) Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie ohne Maus aus dem Menü **Bearbeiten** (mit **Alt** und **B**) den Befehl **Kopieren**!  
Positionieren Sie zum Feld D5! Dann **ENTER**!
  - c) Positionieren Sie zum Feld B3! Drücken Sie **Strg** und **Einfg**!  
Positionieren Sie zum Feld E6! Dann **ENTER**!
  - d) Benutzen Sie die Maus! Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie mit der Maus den Befehl **Bearbeiten/Kopieren**! Positionieren Sie zum Feld F7! Wählen Sie mit der Maus den Befehl **Bearbeiten/Einfügen**!
  - e) Benutzen Sie die Maus! Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie mit der Maus den Befehl **Bearbeiten/Kopieren**! Positionieren Sie zum Feld G8!  
Betätigen Sie die Taste **ENTER**!  
(Welche Variante zum **Kopieren** Sie künftig nutzen, bleibt Ihnen überlassen.)
- 3.) Ist ein Feldinhalt an eine andere Stelle der Tabelle zu "verschieben", so wird er mit dem Befehl **Bearbeiten/Ausschneiden** von seinem ursprünglichen Platz entfernt und mit dem Befehl **Bearbeiten/Einfügen** an der Zielstelle eingesetzt.
  - a) Verschieben Sie den Inhalt von C4 nach D6!
  - b) Schreiben Sie in das Feld A2 **ist leicht**!  
Verschieben Sie den Inhalt nach F6!
- 4.) Markieren Sie die Zeile 6! (Mit der Maus die 6 am linken Rand anklicken.)  
Rufen Sie den Befehl **Zeilen** im Menü **Einfügen** auf! Was beobachten Sie?
- 5.) Markieren Sie den Feldbereich von A5 bis D7! Rufen Sie **Bearbeiten/Zellen löschen** auf, wählen Sie dann **Zellen nach links verschieben**!  
Fügen Sie zwischen C und D eine Leerspalte ein! (Spalte D anklicken, danach **Einfügen/Spalte**)  
Löschen Sie die Zeilen 2 und 3, dann den Feldbereich E6 bis G6! Welchen Text enthält der Excel-Arbeitsbildschirm? (Kontrollwert: Excel ist leicht)
- 6.) Wählen Sie **Datei/Speichern unter**!  
Welcher Name wird empfohlen?
- 7.) Die Tabelle ist noch einmal zu **speichern unter** dem Dateinamen *alfons*!