

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*!