

Excel Woche 2

Formate

- ✗ Schrift, Rahmen, Muster
- ✗ Ausrichtung
- ✗ Zahlen
- ✗ AutoAusfüllen
- ✗ Löschen

- ✗ Benötigter Download: [Formate.xls](#)

- ✓ Überprüfen Sie Ihre praktischen Fähigkeiten. Falls Sie die Aufgaben lösen können, wechseln Sie zu den Themen der Woche 3. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den Tagesübungen zurück.

Aufgabe

1. Öffnen Sie die Mappe **Formate.xls**.
2. Wechseln Sie auf das erste Register/Tabellenblatt. Benennen Sie diese Tabelle um in **Formatieren**.
3. Fügen Sie eine neue Spalte C ein (so entsteht etwas Abstand zwischen den formatierten und den unformatierten Zelleinträgen)
4. Ändern Sie die Zeilenhöhe für die Zeilen 5 bis 33 auf 35,25 (47 Pixel).
5. Ändern Sie die Spaltenbreiten für A, B, D, und E auf 20 (145 Pixel).
6. Markieren Sie die Zellen A1 bis E1. Verbinden Sie diese Zellen und zentrieren Sie den Titel.
7. Unterstreichen Sie den Titel. Ergänzen Sie den Titel auf *Formatierungen*.
8. In den Spalten A und B finden Sie bereits formatierte Einträge. Formatieren Sie die Spalten D und E nach diesem Muster.
9. Zum Beispiel: A3 bis B3 sind verbunden, zentriert, Schrift hellgrün, Muster grün. Formatieren Sie nach diesem Beispiel die Zellen D3 bis E3.
10. Kopieren Sie die Tabelle **Formatieren** und fügen Sie die Kopie an erster Stelle in dieser Mappe ein.
11. Speichern Sie Ihre neue Mappe unter dem Namen **AWL.xls**, lassen Sie die Mappe geöffnet.

Aufgabe 2

1. Wechseln Sie zurück in die Mappe **Formate.xls**.
2. Wechseln Sie auf das Registerblatt **Tabelle2**. Sie finden hier eine Anwesenheitsliste.
3. Erstellen Sie auf einer neuen Tabelle eine eigene Anwesenheitsliste.
4. Benennen Sie das Register um in **Jänner**. Verschieben Sie dieses Blatt **Jänner** in die neue Arbeitsmappe **AWL.xls**.
5. Kopieren Sie die Tabelle und ändern Sie den Registernamen auf **Februar**.
6. Speichern und schließen Sie die Mappe **AWL.xls**.

Aufgabe 3

1. Kehren Sie zurück in die Mappe **Formate.xls**.
2. Wechseln Sie auf das Registerblatt **Löschen**.
3. Markieren Sie die Zellen A12 bis A17 und verwenden Sie die **Entf**-Taste. Geben Sie in diese Zellen neue Zahlen ein. Die Formate sind alle noch da.
4. Markieren Sie die Zellen A22 bis A27 und wählen Sie **BEARBEITEN – Löschen – Formate**. Die Zahlen bleiben, diesmal wurden die Formate gelöscht.
5. Markieren Sie die Zellen A32 bis A37 und wählen Sie **BEARBEITEN – Löschen – Alles**. Geben Sie neue Zahlen ein. Diese Zahlen bleiben unformatiert.
6. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Aufgabe 4

1. Bleiben Sie in der Mappe **Formate.xls**.
2. Wechseln Sie auf das Register **AutoAusfüllen**.
3. Erstellen Sie von A1 bis A20 eine nummerierte Liste, beginnend mit 1.
4. Erstellen Sie von B1 bis B20 eine nummerierte Liste, beginnend mit 10, 5, 0, ...
5. Erstellen Sie von C1 bis C20 eine fortlaufende Datumsliste, beginnend ab 1.1.08.
6. Erstellen Sie von D1 bis D20 eine Datumsliste immer zum Monatsletzten, beginnend mit 31.1.08.
7. Erstellen Sie von E1 bis E20 eine Liste der Wochentage, beginnend mit Sa (für Samstag).
8. Erstellen Sie in F1 bis F20 eine fortlaufende Monatsliste: Die Liste soll mit März beginnen, in der Liste soll nach jedem Monatseintrag eine Zelle frei bleiben.
9. Speichern Sie Ihre Arbeit und schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!