

## Excel Woche 1 Grundlagen

- ✗ Register/Tabellenblätter
  - ✗ Zeilen und Spalten
  - ✗ Zellen
  - ✗ Texte und Zahlen
  - ✗ Korrekturen
- ✓ Überprüfen Sie Ihre praktischen Fähigkeiten. Falls Sie die Aufgaben lösen können, wechseln Sie zu den Themen der Woche 2. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den Tagesübungen zurück.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie eine neue Mappe und erstellen Sie auf der **Tabelle1** eine Hotel- und Pensionsliste:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	EZ	DZ	3er	Aufenthalt	Balkon	Art	Inklusivpreise €		Sonstiges
2								VS/NS	Juli - August	
3	Hotels und Pensionen am Attersee									
4	Seegasthof	6	8	1	x	x	ÜF	53	58	TV
5	Landgasthof	5	6		x	x	ÜF	52	56	erw. Frühstück
6	Zum Bären	8	12	2	x		ÜF	60	60	erw. Frühstück, TV
7	Kutscherhof	3	10		x	x	ÜF	58	64	TV, Mikrow
8	Pension Moser	3	9	1			ÜF	53	58	TV
9	Haus Anna	2	6	2			ÜF	52	56	erw. Frühstück, TV
10	Haus Steiner	2	2			x	ÜF	53	58	erw. Frühstück
11	Kornhof	2	5	2	x	x	ÜF	52	56	TV
12	Gasthof Nöller	3	5			x	ÜF	45	48	
13										
14										
15	VS/NS = Vor- und Nachsaison, Preise pro Nacht/Person, ÜF = Übernachtung und Frühstück									
16										
17										

2. Formatieren Sie die Spalten B bis J in optimaler Breite (Spaltenbreite automatisch anpassen), die Spalte A1 ändern Sie auf 31,71 (227 Pixel).
3. Zentrieren Sie die Zellen B4 bis I12.
4. Benennen Sie das Register um in **Liste**.
5. Kopieren Sie diese Tabelle und benennen Sie das Register um in **Winter**.
6. Verschieben Sie den Eintrag aus H1 nach I1.
7. Löschen Sie hier die Spalte H.
8. Ändern Sie den Eintrag in H2 auf *Semesterferien*. Passen Sie die Spaltenbreite an.
9. Fügen Sie eine neue Zeile 1 ein. Erfassen Sie in A1 den Titel *Zimmerliste*.
10. Fügen Sie eine neue Zeile 5 ein. Ändern Sie die Höhe der Zeile 5 auf 9 (12 Pixel).
11. Korrigieren Sie den Eintrag *Mikrow* in I9 auf *Mikrowelle*. Erfassen Sie zusätzlich den Eintrag *Sauna*.
12. Speichern Sie die Mappe unter dem Namen **Zimmerliste.xlsx**.

## Aufgabe 2

1. Erstellen Sie auf der **Tabelle2** eine Adressenliste.
2. Denken Sie dabei an eine Spalte für die Anrede.
3. Formatieren Sie die Spalten in optimaler Breite.
4. Fügen Sie über der Tabelle zwei Zeilen ein und schreiben Sie in die erste Zelle den Titel *Meine Adressen*.

## Aufgabe 3

1. Versuchen Sie auf der **Tabelle3** eine erste Aufstellung Ihrer monatlichen Ausgaben.
2. Denken Sie an eine Spalte für das Datum, eine Spalte für den Text und je eine Spalte für die Ein- und Ausgaben.

Viel Erfolg!