

Automatisches Speichern

Alle 10 Minuten speichert Excel zwischen

Aufgabe

Gehen sie auf die Registerkarte Datei

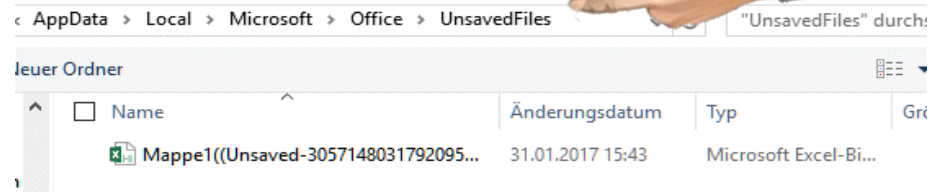
Gehen sie auf Information

Gehen sie auf Arbeitsmappe verwalten

Wählen sie die Option "Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen"



Ist eine Datei nicht gespeichert finden Sie in einem besonderen Pfad diese wieder



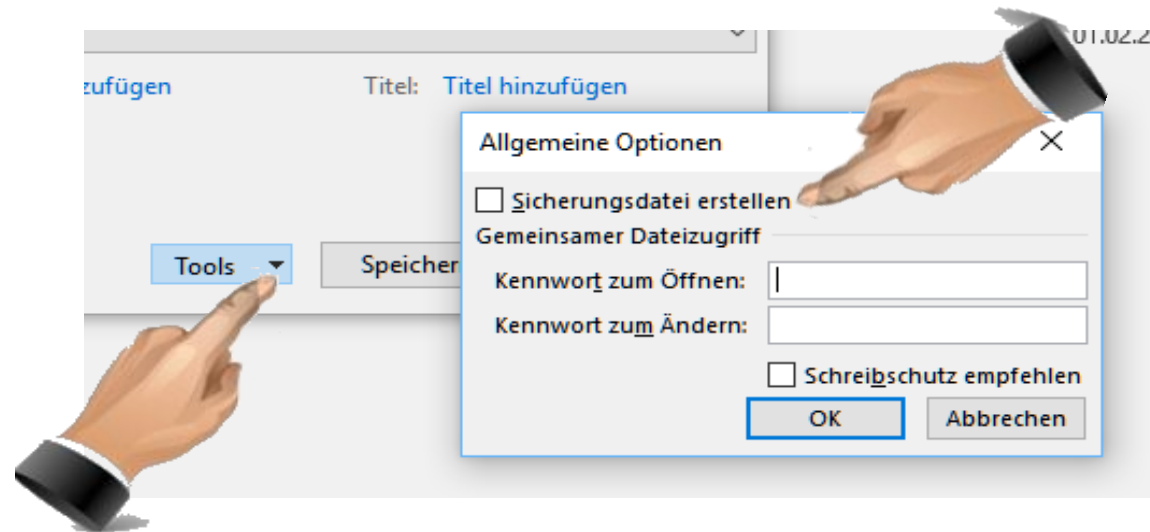
Automatische Sicherungskopie

Aufgabe

Gehen sie auf Speichern unter

Öffnen sie unter Tools Allgemeine Optionen

Möchten sie immer eine Sicherungskopie, die Excel für sie erstellt, wählen sie Sicherungskopie



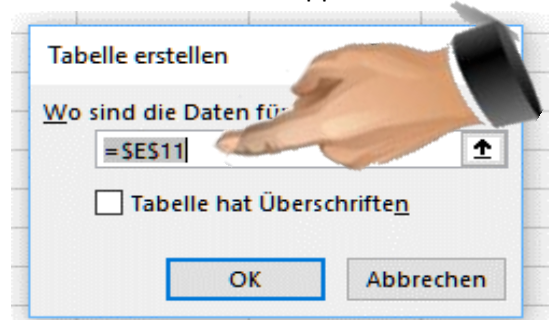
An dieser Stelle können sie auch Kennwörter für das Öffnen bzw. Ändern festlegen

Aufpassen: Kennwort nicht vergessen"

Tabelle hinzufügen bzw. Als Tabelle formatieren

Aufgabe

Gehen sie auf die Registerkarte Einfügen und wählen in der Gruppe Tabellen den Befehl Tabelle aus



Wählen sie den Bereich für die Tabelle aus (durch markieren mit der Maus) und ob die Tabelle Überschriften hat

Bekommen sie eine neue Registerkarte?

Können sie die Tabelle anders formatieren?

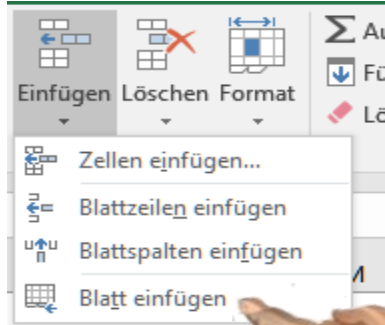
Nutzen sie die Quickinfos was sind gebänderte Spalten

Markieren sie die Tabelle und löschen diese mit der Taste Entf

Neues Tabellenblatt

Aufgabe

Gehen sie auf der Registerkarte Start auf die Gruppe Zellen auf den Befehl einfügen



Hier können sie Zellen, Zeilen, Spalten oder neue Tabellenblätter einfügen

Fügen sie ein neues Tabellenblatt ein

Testen sie auch neue Zeile und neue Spalte einfügen

Wo werden diese eingefügt?

Fügen sie mit einem mal 4 neue Zeilen ein(markieren?)

Klicken sie bei den Tabellenblättern auf das Pluszeichen was passiert?



Aufgabe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tabellenblatt

Löschen sie ein Tabellenblatt. Kommt eine Sicherheitsabfrage?

Aufgabe

Klicken sie auf ein Tabellenblatt, halten die linke Maustaste gedrückt und ändern die Reihenfolge der Tabellenblätter mit drag and drop



Es erscheint ein Seitensymbol und ein Pfeil an das das Tabellenblatt verschoben wird

Ein Arbeitsblatt kopieren oder exportieren

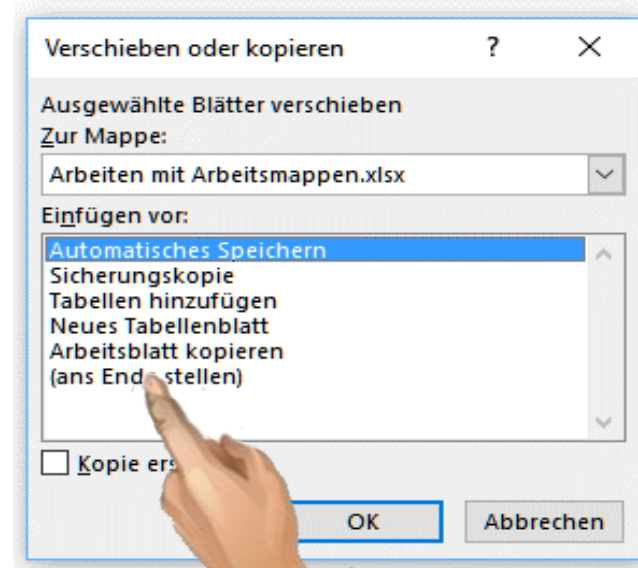
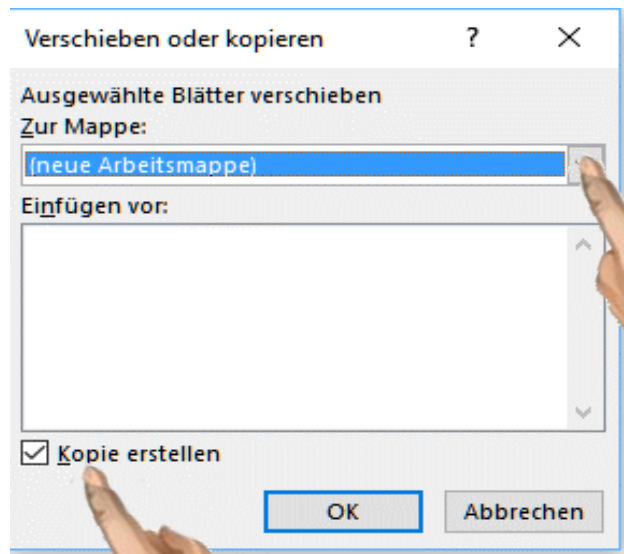
Aufgabe

Klicken sie auf ein Tabellenblatt mit der rechten Maustaste

Wähle sie "Verschieben und kopieren"

Stellen sie das Tabellenblatt an das Ende ihrer Arbeitsmappe

Erstellen sie sich eine Kopie auf einer neuen Arbeitsmappe



Gleichzeitig auf mehrere Tabellenblätter kopieren oder eingeben

Aufgabe:

Fügen sie sich 4 Tabellenblätter ein

Schreiben sie auf das Tabellenblatt 1 in A1 das Wort "Test"

Wählen sie kopieren aus

Klicken Sie das nächste Tabellenblatt an und eine Zelle, halten sie die Steuerungstaste gedrückt

Markieren sie mit der Maus alle Tabellenblätter auf die eingefügt werden soll

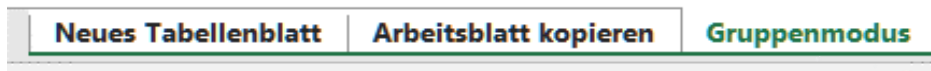
Klicken sie auf "Einfügen"

Aufgabe

Markieren sie mit der Steuerungstaste alle Tabellenblätter

Geben sie in eine beliebige Zelle den Wert 100 ein

Klicken sie ein Tabellenblatt an, um den Gruppenmodus wieder aufzuheben



gruppiert (alle weiß)

Rechtsklick auf ein Tabellenblatt Gruppenmodus aufheben

