

Schritt 1 Lies dir nachfolgende Erklärungen genau durch.

2) und Spalten.

4) Um die Zellen eindeutig benennen zu können, erhält jede Spalte einen Buchstaben (A, B, C, D ...)

1) Das Arbeitsblatt besteht aus Zeilen ...

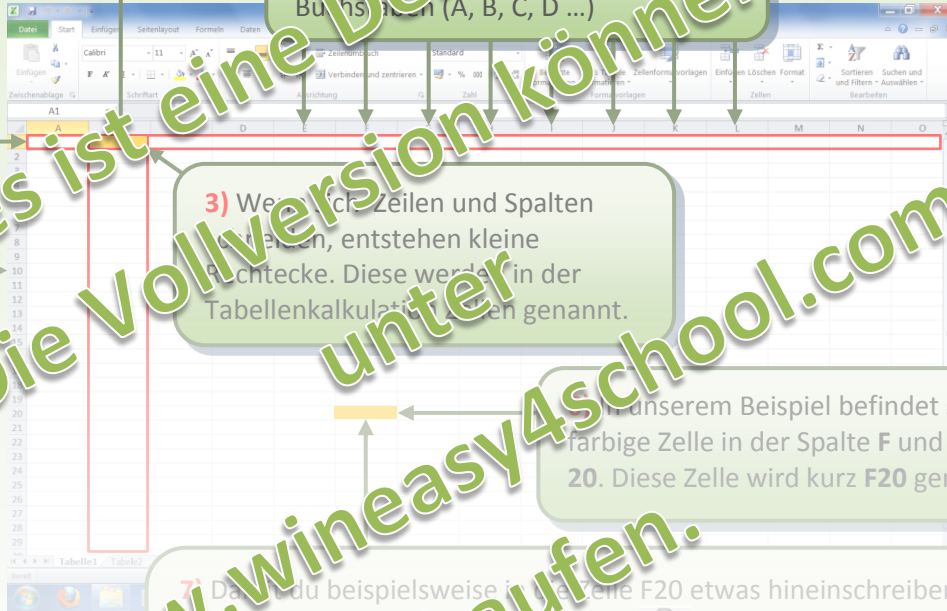
5) und links von jeder Zeile eine Nummer (1, 2, 3, 4 ...). Jede Zelle ist also durch einen Buchstaben und eine Zahl genau zu bestimmen.


3) Wenn sich Zeilen und Spalten überschneiden, entstehen kleine Rechtecke. Diese werden in der Tabellenkalkulation Zellen genannt.

In unserem Beispiel befindet sich die farbige Zelle in der Spalte **F** und der Zeile **20**. Diese Zelle wird kurz **F20** genannt.

7) Da du beispielsweise in die Zelle F20 etwas hineinschreiben möchtest, musst du mit dem Mauszeiger  direkt über das Feld F20 fahren und danach die linke Maustaste drücken. Die Zelle verändert sich. Sie erhält einen Rahmen (). Jetzt kann in die markierte Zelle hineingeschrieben werden.

**Dies ist eine Demoversion.
Die Vollversion können Sie
unter
www.wineasy4school.com
kaufen.**



2) Fahre mit dem Mauszeiger genau zwischen jene Spalten, in denen der Zelleninhalt nicht vollständig angezeigt wurde. Der Mauszeiger verändert seine Form:  Danach machst du einen Doppelklick mit der linken Maustaste und die Spaltenbreite passt sich genau dem Textinhalt an.



D	E	F	G	H	I	J	K
Huber	Josef und E	23.12.1972			Feldkirchen	Landstrasse 15a	
Unterwoger	Huber und E	15.01.1978		Hubert	Rankweil	Musterplatz 124b	

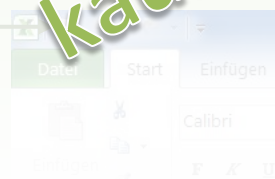
1) Du hast vielleicht bemerkt, dass große Wörter nicht in die Zelle hineinpassen. In diesem Fall machst du den folgenden Schritt 2.

3) Führe diesen Schritt 2 auch bei allen anderen Spalten aus, bei denen der Text sich nicht über die Zellenlänge hinausgeht. In unserem Beispiel müsste das zwischen den Spalten J und K gemacht werden.

Schritt 3 Arbeitsblatt speichern und schließen:

Deine erste Arbeit in Excel ist nun fertig. Damit deine Arbeit nicht verloren geht, sicherst du die Angaben unter einem passenden Namen auf der Festplatte des Rechners ab.

1) Klicke auf die Schaltfläche „Speichern“ in der Symbolleiste für Schnellzugriff. Wenn du das Dokument zum ersten Mal speicherst, öffnet sich automatisch das Dialogfenster „Speichern unter“.



www.wineasy4school.com kaufen.

6) in der Menüleiste auf „Datei“ klickst.

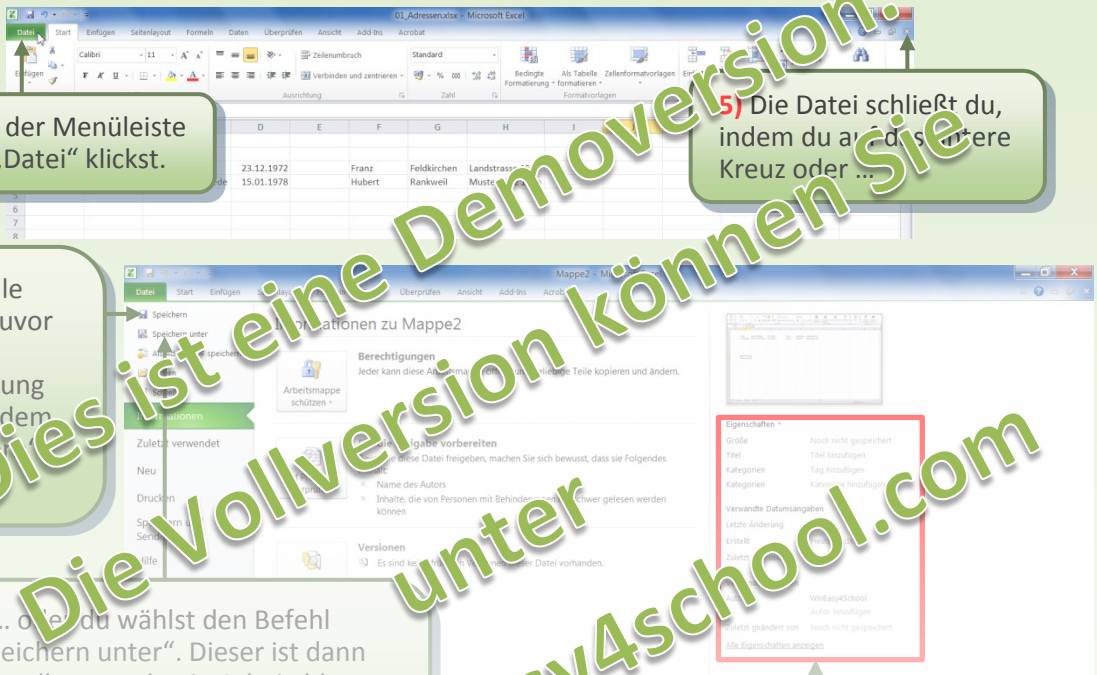
5) Die Datei schließt du, indem du auf das rote Kreuz oder ...

7) In diesem Falle kannst du wie zuvor erklärt auf die Schnellspeicherung durchführen, indem du auf „Speichern“ klickst ...

Die Vollversion können Sie unter www.wineasy4school.com kaufen.

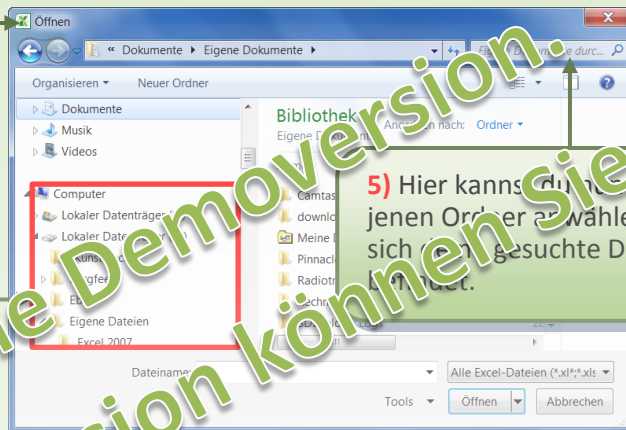
8) ... oder du wählst den Befehl „Speichern unter“. Dieser ist dann sinnvoll, wenn du ein Arbeitsblatt zum ersten Mal abspeicherst. Wobei die Speicherung von Daten von deinen Gewohnheiten abhängt.

9) In diesem Bereich kannst du die Dateieigenschaften ändern, wie z.B.: Den Autor, Titel, Kategorie... Außerdem kann man das Erstellungsdatum und letzte Änderungen ändern. Schließe nun deine Datei.



4) Es öffnet sich danach ein Dialogfenster, welches dem „Speichern unter“-Fenster zum Verwechseln ähnlich sieht. Sie unterscheiden sich nur durch die Titelzeile. Daher ist Vorsicht geboten.

5) Hier kannst du nun manuell jenen Ordner anwählen in der sich deine gesuchte Datei befindet.



5) Hier kannst du nun manuell jenen Ordner anwählen in der sich deine gesuchte Datei befindet.



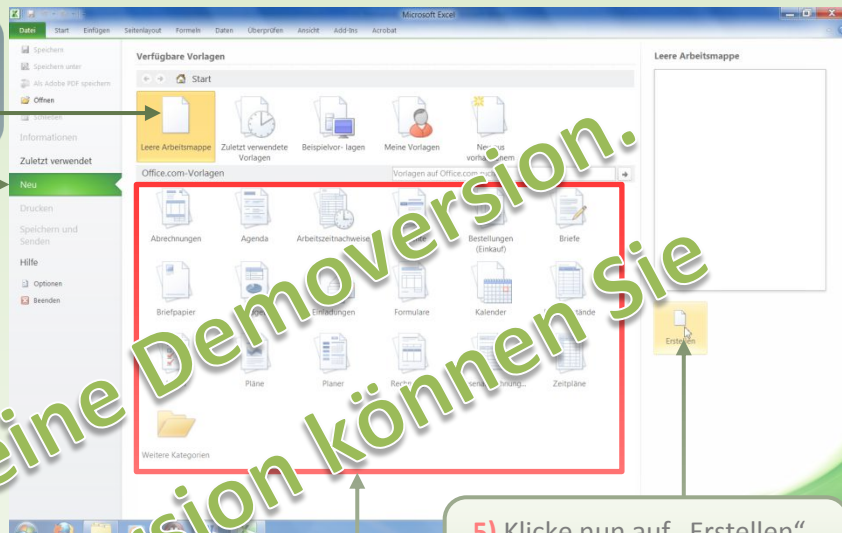
6) Die Suche nach Dateien ist dann sinnvoll, wenn du sich an den Namen der Datei erinnern kannst, an das Elementum der Datei. In diesem Falle haben wir nach Adressen gesucht.

7) Das Suchergebnis wird in diesem Bereich angezeigt. Mit Doppelklick auf die Datei wird diese geöffnet.

Dies ist eine Demoversion unter www.wineasy4school.com kaufen.

4) Eine leere Arbeitsmappe erhältst du, indem du auf diese Auswahl klickst.

2) Im darauffolgenden Fenster wählst du den Befehl „Neu“ aus.



*Dies ist eine Demoversion.
Die Vollversion können sie
unter
www.wineasy4school.com
kaufen.*

5) Klicke nun auf „Erstellen“. Danach wird eine leere Arbeitsmappe erstellt.

Schritt 5 Arbeitsauftrag:

Wenn du nun alles gewissenhaft durchgelesen hast, kannst du dieses Dokument schließen, klicke danach im Hauptmenü auf die Schaltfläche

Arbeitsauftrag 1