

Übung Excel: Arbeiten mit Tabellen

Autor(en):	Michael Wild
Stichwörter:	Kopieren und Verschieben von Zellen oder gesamten Tabellen. Zeilen, Spalten bzw. Zellen einfügen oder löschen
Kurzbeschreibung der Übung:	Zellen werden innerhalb einer Tabelle verschoben, Kopien von Zellen werden erstellt und innerhalb einer Tabelle eingefügt. Ganze Tabellen werden zwischen Arbeitsmappen verschoben. Neue Zeilen, Spalten bzw. Zellen werden innerhalb von Tabellen eingefügt bzw. in Tabellen gelöscht
Ausgangsdatei(en):	ArbeitenMitTabellen.xls UmsatzErstesTrimester2003.xls
Lösungsdatei(en):	ArbeitenMitTabellenLösung.xls UmsatzZweitesTrimester2003.xls



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

Kopieren und Verschieben von Zellen

1. Öffnen Sie die Excelmappe mit dem Namen **ArbeitenMitTabellen**. Markieren Sie alle gefüllten Zellen und erstellen Sie sich davon eine **Kopie**.
2. Fügen Sie den vorher kopierten Inhalt unter Ihrer Tabelle nochmals ein. **Formatierungen** sollen auch mit eingefügt werden.
3. Fügen Sie jetzt den Inhalt noch einmal darunter ein. Jetzt sollen nur die Zelleninhalte, aber **keine Formatierungen** mit eingefügt werden (**Anmerkung:** Verwenden Sie dazu die Option **Formeln** im Dialogfenster **Inhalte einfügen**).
4. Erstellen Sie sich eine **Kopie** der Spaltenüberschriften (Mai, Juni, Juli, usw.) der ursprünglichen Tabelle. Fügen Sie diese rechts neben der Tabelle ein.
5. Schneiden Sie eine **Summenzeile** aus. Diese soll nun am Ende der gesamten Tabelle eingefügt werden
6. Schließen Sie die Tabelle ohne sie zu speichern.

Kopieren und Verschieben von Tabellen

1. Öffnen Sie die Excelmappe mit dem Namen **ArbeitenMitTabellen** und die Excelmappe mit dem Namen **UmsatzErstesTrimester2003**. Sie sollen eine **Kopie** des Umsatzberichtes der Firma Schönhuber in die Mappe **ArbeitenMitTabellen** geben. Fügen Sie diese im Blattregister am Ende ein.
2. Löschen Sie die leeren Tabellen **Tabelle2** und **Tabelle3** aus der Mappe **ArbeitenMitTabellen**. Benennen Sie die eben eingefügte Tabelle um und geben Sie ihr den Namen **Umsatz2003**. Speichern Sie die Mappe **ArbeitenMitTabellen** und schließen Sie diese.
3. Wechseln Sie in die noch offene Mappe **UmsatzErstesTrimester2003**, und erstellen Sie dann eine **Kopie** des Umsatzberichtes und fügen Sie diesen in eine **neue Excelmappe** ein. Speichern Sie die neue Excelmappe unter dem Namen **UmsatzZweitesTrimester2003**. Schließen Sie alle offenen Excelmappen.

Zeilen, Spalten bzw. Zellen einfügen oder löschen

1. Öffnen Sie die Excelmappe mit dem Namen **ArbeitenMitTabellen**. Wechseln Sie – falls nötig – in die Tabelle mit der Überschrift **Einnahmen des Kanuverleihs**. Fügen Sie vor der ersten Zeile und vor der ersten Spalte eine **neue** Zeile bzw. Spalte ein.
2. Fügen Sie an der Stelle in der Tabelle, an welcher der Text **4 Stunden** steht, eine **neue Zelle** ein. Schieben Sie dabei alle Zellen, die rechts neben dieser Zelle stehen nach rechts. Beobachten Sie die Änderungen ...
3. **Löschen** Sie die in der vorigen Aufgabe eingefügte Zelle und führen Sie die Tabelle in die Ausgangslage zurück. Löschen Sie auch die eingefügten Zeilen und Spalten.
4. Schließen Sie die Tabelle ohne sie zu speichern.

Zur Kontrolle eines Teiles dieser Aufgaben betrachten Sie bitte die Excelmappen **ArbeitenMitTabellenLösung** und **UmsatzZweitesTrimester2003**.