


## Neue Tabelle erstellen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Text und Zahlen eingeben</li> <li>✓ Zellinhalte ändern und löschen</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Ausgaben-E.xlsx		

1. Erzeugen Sie über das Register *Datei, Neu*, eine neue leere Arbeitsmappe.
2. Geben Sie die abgebildeten Daten in die Tabelle ein.

	A	B	C
1	Monatliche Ausgaben		
2			
3	Miete	400	
4	Strom	100	
5	Wasser	50	
6	Telefon	30	
7	Freizeit	70	
8			

3. Ändern Sie den Eintrag in Zelle A4 gemäß der Abbildung unten.
4. Löschen Sie die Einträge der Zellen A7 und B7.
5. Geben Sie in die Zellen A7 und B7 die unten abgebildeten neuen Einträge ein.
6. Speichern Sie die Arbeitsmappe über das Register *Datei, Speichern*, unter dem Namen *Ausgaben-E.xlsx*.

	A	B	C
1	Monatliche Ausgaben		
2			
3	Miete	400	
4	Strom, Gas	100	
5	Wasser	50	
6	Telefon	30	
7	Ausgehen	80	
8			

Ergebnisdatei „Ausgaben-E.xlsx“