


Daten effizient eingeben

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Im Tabellenblatt bewegen ✓ Tabellenteile markieren ✓ Daten eingeben und bearbeiten ✓ Aktionen rückgängig machen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		


- Erzeugen Sie eine neue leere Arbeitsmappe.
- Geben Sie die folgenden Daten innerhalb einer Spalte ein:

a) 1258,36	b) Zins	c) 1.5.2010
d) 5%	e) 007	f) 9:45
- Beachten Sie, wie die Daten angezeigt und ausgerichtet werden.
- Was wird in der Bearbeitungsleiste im Gegensatz zur Zelle angezeigt?
- Markieren Sie neben den Zellen mit den Einträgen einen Bereich von vier Zellen. Geben Sie nacheinander in die Zellen der Markierung die Zahlen 10 bis 13 ein.

	C	D	E	F
1				
2		10	12	
3		11	13	
4				

- Löschen Sie die Einträge mit einem einzigen Löschbefehl.
- Wiederholen Sie 5. Übungsschritt mit nicht zusammenhängend markierten Zellen.

	C	D	E	F
1				
2	10		12	
3				
4		11		13
5				

Bei nicht zusammenhängend markierten Zellen ist automatisch die zuletzt markierte Zelle die aktive Zelle. Drücken Sie , um die erste Zelle der Markierung als aktive Zelle festzulegen.

- Schließen Sie die Arbeitsmappe, ohne sie zu speichern.