

Skript (Stand: 11.02.2022)

Inhalt

1	Zwischenablage (ausschneiden/kopieren/einfügen)	2
1.1	Übung: Kopieren/Einfügen von Zellen und Bereichen.....	2
1.2	Übung: Einfügeoptionen nutzen	3
1.3	Übung: Format übertragen	5
2	Arbeitsblätter erstellen und verwalten	6
2.1	Übung: Neue Arbeitsblätter erstellen und Arbeitsblätter benennen	6
2.2	Übung: Die Reihenfolge von Arbeitsblättern verändern	7
2.3	Übung: Arbeitsblätter löschen	8
2.4	Übung: Arbeitsblätter vervielfachen.....	8
3	Zeilen und Spalten einfügen oder entfernen	9
3.1	Übung: Spalte hinzufügen	9
3.2	Übung: Spalte löschen	9
4	Formatierungen von Zellen anpassen	9
4.1	Zellen formatieren	9
5	Bedingte Formatierung	10
5.1	Übung: Bedingte Formatierung für bestimmte Zahlenwerte festlegen	10
5.2	Übung: Bedingte Formatierung für einen bestimmten Text festlegen.....	10
6	Zeitenberechnung	11
6.1	Übung: Zeiten berechnen	11
6.2	Übung: Kosten auf Basis der Dauer errechnen	11
6.3	Übung: Zeitrechnung über zwei oder mehrere Tage.....	11
7	Notizen für Zellen	12
7.1	Übung: Notiz erstellen	12
7.2	Übung Notiz einblenden	12
7.3	Übung: Notiz bearbeiten.....	12
8	Tipps und Tricks	13
8.1	Die Wiederholen-Funktion.....	13
8.2	Die Zwischenablage von Windows einschalten.	13

Weitere mögliche Inhalte

Löschen von Zelleninhalten und/oder Formaten

Die Wiederholen-Funktion (mit Rahmenlinien, da dafür kein Shortcut existiert)

Verbinden und zentrieren korrigieren

Kommentare oder Textfelder

Suchen/Ersetzen

Zahlen als Textfelder

Gitternetzlinien ein- und ausschalten