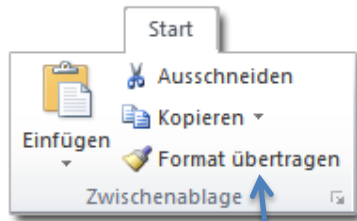


2.1 Kopieren und Einfügen

Wie in allen Office-Programmen kann man Inhalte in die Zwischenablage kopieren.



Format übertragen: Es wird nur das Aussehen der Zelle (z. B. Fettschrift) übernommen und auf eine andere Zelle übertragen. Bei einem Doppelklick bleibt es fixiert.

Ausscheiden: Wert oder Formel wird ausgeschnitten



Kopieren: Wert oder Formel bleibt bestehen. Kann beliebig oft eingefügt werden.



Einfügen: Es gibt eine Vielzahl verschiedener Einfüge-Optionen, wie z. B. Nur Werte einfügen



Reihen ausfüllen: Im rechten unteren Eck einer aktiven Zelle, gibt es ein kleines schwarzes Quadrat. Mit gedrückter linker Maustaste kann man so die Inhalte horizontal (über die Zeilen) oder vertikal (über die Spalten) kopieren.



Logisches ausfüllen: Markiert man zwei oder mehrere Zellen mit Inhalten (Werten), dann wird beim Ausfüllen die Logische Reihe fortgesetzt.

z. B. 1 2 → 3 4 5 usw., Montag Dienstag → Mittwoch Donnerstag Freitag



Stundenplan

- Erstelle mit Excel eine Wochenübersicht mit Stundeneinteilen.
- Wochentage Montag bis Samstag (Zellen: B2 bis G2)
- Stundeneinteilung: 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr (Zellen: A3 bis A13)
- Verwende das **logische Ausfüllen** für Wochentage und Stundeneinteilung.
- TIPP: um --- **FREI** --- zu schreiben setze ein Hochkomma davor '--- **FREI** ---'

	A	B	C	D	E	F	G
1		Stundenplan					
2		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
3	08:00 Uhr					--- FREI ---	
4	09:00 Uhr	Tastschreiben	Tastschreiben	Tastschreiben	Tastschreiben	--- FREI ---	Tastschreiben
5	10:00 Uhr		Power Point lernen			--- FREI ---	
6	11:00 Uhr	Excel		Excel		--- FREI ---	
7	12:00 Uhr		Excel		Word lernen	--- FREI ---	Word lernen
8	13:00 Uhr	Power Point lernen		Power Point lernen		--- FREI ---	
9	14:00 Uhr		Word lernen		Excel	--- FREI ---	
10	15:00 Uhr	Word lernen				--- FREI ---	Word lernen
11	16:00 Uhr		IT KURS	Word lernen	Excel	--- FREI ---	
12	17:00 Uhr		IT KURS			--- FREI ---	
13	18:00 Uhr		IT KURS		Power Point lernen	--- FREI ---	