

## Erste Schritte Daten eingeben: Namensliste deiner Klasse

Lege eine Namensliste aller Mitschülerinnen und Mitschüler deiner Klasse an.



### Aufgabe

- Öffne eine neue Excel-Arbeitsmappe.
- Lasse die erste Zeile (für die spätere Überschrift) frei und beginne mit der Tabelle in der Zelle A2.
- Die Liste soll folgende Angaben enthalten (siehe Abb. 1):



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Name	Vorname	Straße	PLZ	Wohnort
3	1					
4	2					
5	3					
6	4					
7	5					
8	6					
9	7					
10	8					
11	9					
12	10					
13						
14						

Abbildung 1



- In Spalte A kommen die laufenden Nummern (zunächst 1 bis 10). Beginne in Zelle A3.
- In Zelle B2 schreibst du „Name“, in Zelle C2 „Vorname“, in Zelle D2 „Straße“, in Zelle E2 „PLZ“ (Postleitzahl) und in Zelle F2 „Wohnort“.
- Speichere dieses Raster als Vorlage unter dem Namen „Namensliste.xls“ ab. (Wenn du noch nicht weißt, wie ein Dokument gespeichert wird, so kannst du das auf Seite 13 nachlesen.)
- Trage die Namen deiner Mitschülerinnen und Mitschüler in die Spalten B und C ein; die übrigen Daten erfragst du.



Markiere jetzt die Spalten A bis F; klicke dann auf **Format** → **Spalte** → **optimale Breite**. So stellt Excel automatisch die Breite ein, die für eine Spalte (bei den gewählten Überschriften) notwendig ist. Wenn du später Namen in deiner Liste hast, die für die Spalte zu breit sind, so wiederholst du diesen Arbeitsschritt am Ende deiner Arbeit.



Schreibe jetzt in die Zelle A1 „Namensliste“.

Markiere die Zellen A1 bis A7 und klicke dann diesen Button (Verbinden und zentrieren) an.



Wenn du dieses Symbol nicht findest, kannst du auch so vorgehen:

**Format** → **Zellen** → **Zellen verbinden** anklicken → **OK**

Jetzt ist das Wort „Namensliste“ über deiner Liste zentriert.

### Aufgabe

Gib die Daten von deinen Mitschülern in die Liste ein.