

Übung 3


Aufgabe 1: Sammlungsmanagementtabelle formatieren

Laden Sie die Excel-Datei `Sammlung.xlsx` herunter. Formatieren Sie die Tabelle für das Sammlungsmanagement wie folgt.

Passen Sie die Spaltenbreiten an!

1. Öffnen Sie den Reiter „Start“
2. Klicken Sie in der Tabelle auf der Ecke oben Rechts, links von Spalte „A“, um die gesamte Tabelle auszuwählen.
3. Wählen Sie aus dem Toolbar „Format“ => „Spaltenbreite automatische anpassen“ aus.

Zentrieren Sie die Spaltenüberschriften  und formatieren in Fettschrift!

Unterstreichen Sie die Titelzeile mit der Rahmenlinienpalette! 

Formatieren Sie den Namenszug: Schriftgrad mindestens 10, Schriftart Ihrer Wahl.

Spalte P als **Währung mit zwei Dezimalziffern in €** formatieren:

Oben auf Spalte P rechtsklicken, im Kontextmenü „Zellen formatieren...“ und anschließend „Währung“ auswählen.

Hinweis: Mit dem „Format übertragen“ Werkzeug  können Sie ein bestehendes Format auf andere Zellen oder Bereiche übertragen.

Aufgabe 2

Ergänzen Sie die Angaben mit 3 weiteren Objekten (d.h. 3 weitere Reihen) nach Ihrer Wahl (Phantasieobjekte, Objekte die Sie online gefunden haben, etc.).

Laden Sie bitte Ihre Ergebnisdatei in den OPAL-Kurs an der entsprechenden Stelle hoch.