



Name: _____

Excel: Namensliste erstellen

- Excel kann auch dazu benutzt werden, Darstellungen in Tabellenform zu erstellen.
- Öffne dazu ein neues, leeres Dokument.
- Schreibe in die erste Zelle (A1) den Titel «Name», in die zweite (B1) «Vorname». (Aktiviere links die Zeile «1» und wähle dann für die beiden Titel den Stil «fett» und «kursiv».)
- Schreibe darunter in die beiden Spalten die Namen und Vornamen der 20 Personen (siehe rechts) ab.
- Wenn du links oben in das kleine Feld zwischen dem «A» und der «1» klickst, kannst du das ganze Dokument aktivieren. Mach das und ändere dann die Schrift (Arial) und Schriftgrösse (14).
- Passe anschliessend die Spaltenbreite an, damit man auch die längsten Namen lesen kann. (Dies machst du zBsp. beim Strich zwischen «A» und «B».)
- Aktiviere dann die Zellen A1 und B1 und färbe sie blau ein.
- Speichere jetzt das Dokument ab und sende es an deine beiden Lehrer (siehe Start 01 – 03). Dokumentenname: **Max_Muster_Excel02_2020_xx_xx.xlsx**

	A	B
1	Name	Vorname
2	Ribeiro	Igor
3	Mouttaki	Nabil
4	Bosshard	Damian
5	Jesenek	Joshua
6	Ozigbo	Jeremy
7	Friedli	Ruben
8	Bienz	Lisa
9	Sommer	Noreen
10	Halbeisen	Christin
11	Kienast	Tobi
12	Frei	Tom
13	Hochstrasser	Nicolas
14	Herzog	Sebi
15	Schwarzenbach	Simone
16	Frei	Sabrina
17	Radaelli	Franco
18	Ehrismann	Daniel
19	Baeschlin	Kaspar
20	Hammerbauer	Rolf
21	Schmid	Martin
22		
23		

	A	B
1	Name	Vorname
2	Ribeiro	Igor
3	Mouttaki	Nabil
4	Bosshard	Damian
5	Jesenek	Joshua