

Excel Woche 5 Funktionen

- ✗ Mittelwert
- ✗ Minimum
- ✗ Maximum
- ✗ Wenn

- ✗ Benötigter Download: Stundenlohn.xls, Stundenlohn Ergebnis.xls

- ✓ Überprüfen Sie Ihre praktischen Fähigkeiten. Falls Sie die Aufgaben lösen können, wechseln Sie zu den Themen der Woche 6. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den Tagesübungen zurück.

Aufgabe 1

1. Starten Sie das Programm Microsoft Excel und geben Sie auf der **Tabelle1** folgende Daten ohne Formatierungen ein:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Verkauf						
2							
3	Interessenten	Angebot	Inkl. Nebenkosten	Kauf-Beurteilung	Angebot/Absage		
4	Angebot 1	279,00		ja			
5	Angebot 2	202,00		möglich		Höchstes Angebot	
6	Angebot 3	290,00		nein		Niedrigstes Angebot	
7	Angebot 4	320,00		ja		Mittelwert	
8	Angebot 5	250,00		ja		Anzahl der Angebote	
9	Angebot 6	240,00		nein			
10	Angebot 7	235,00		möglich		Nebenkosten	12%
11	Angebot 8	220,00		ja			
12							

2. Formatieren Sie den Titel in A1 fett, 14pt. Formatieren Sie die Zeile 3 fett.
3. Schattieren Sie A3 bis G3 in einer hellen Farbe.
4. Formatieren Sie die Spalten C bis F in optimaler Breite.
5. Formatieren Sie die Zellen B4 bis C11 mit Tausender-Trennzeichen und 2 Kommastellen.
6. Zentrieren Sie den Inhalt der Zellen D4 bis D11.
7. Erstellen Sie für die Zellen F5 bis G8 eine einfache Rahmenlinie außen. Formatieren Sie F5 bis F8 rechtsbündig.
8. Berechnen Sie nun in C4 das Angebot inklusive Nebenkosten mit der Formel: $B4 + B4 * G10$. Kopieren Sie die Formel von B5 bis B11.
9. Ermitteln Sie mit einer Funktion in G5 das höchste Angebot inklusive Nebenkosten.
10. Ermitteln Sie mit einer Funktion in G6 das niedrigste Angebot inkl. Nebenkosten.
11. Ermitteln Sie mit einer Funktion in G7 das durchschnittliche Angebot inkl. Nebenkosten.
12. Ermitteln Sie mit einer Funktion in G8 die Anzahl der Angebote inkl. Nebenkosten.
13. Erstellen Sie in E4 eine Funktion, die folgendes bewirkt: Wenn der Inhalt der Zelle D4 *Nein* lautet, so soll als Ergebnis *Absage* erscheinen, sonst *Angebot*.
14. Speichern Sie Ihre Mappe unter dem Namen **Verkauf.xls** ab.

Aufgabe 2

1. Laden Sie die Mappe **Stundenlohn.xls** auf Ihren Rechner. Öffnen Sie die Datei.
2. Ergänzen Sie in A3 den Text auf *Fester Stundenlohn für Jänner 2008*.
3. Aktivieren Sie für die Zeile 5 den Zeilenumbruch.
4. Formatieren Sie den Stundenlohn in F3 im €-Format mit 2 Kommastellen.
5. Erstellen Sie für den Sozialversicherungsanteil des Arbeitsgebers in H3 ein benutzerdefiniertes Format nach dem Muster *SV-AG 18,07%*.
6. Schattieren Sie die Zellen A5 bis H5 mit einer beliebigen Farbe.
7. Ändern Sie die Spaltenbreiten der Spalten A bis H auf 15 (110 Pixel).
8. Ändern Sie die Zeilenhöhen der Zeilen 2 und 4 auf 7,5 (10 Pixel).
9. Fügen Sie vor der Spalte H eine neue Spalte ein. Der Titel lautet: *Bedingung*.
10. Löschen Sie die Zeilen 21 und 22.
11. Ermitteln Sie in G6 den Lohn mit der Formel $F6 * F3$. Kopieren Sie die Formel von G7 bis G20.
12. Ermitteln Sie in G21, G22, G23 und G24 jeweils mit einer Funktion: die Gesamtsumme der Löhne, den Mittelwert der Löhne, den höchsten Lohn und den niedrigsten Lohn
13. Erstellen Sie in G25 den Gesamtlohn inklusive 18,07% mit der Formel $G21 + G21 * I3$.
14. Erstellen Sie in H6 eine Funktion, die folgendes bewirkt: Wenn der Inhalt der Zelle F6 über 99 liegt, so soll als Ergebnis *Zulage* erscheinen, sonst soll kein Eintrag erscheinen. Kopieren Sie die Funktion von H7 bis H20.
15. Errechnen Sie in I6 den Prozentanteil mit der Formel $G6 / G21$.
16. Formatieren Sie das Ergebnis im Prozentformat mit einer Kommastelle. Kopieren Sie die Formel.
17. Erstellen Sie für die Zellen A20 bis I20 eine Rahmenlinie unten.
18. Erstellen Sie eine Kopfzeile: Zentriert soll der Name des Tabellenblattes als Feld erscheinen (tippen Sie den Namen nicht selber, verwenden Sie die Schaltfläche).
19. Erstellen Sie eine Fußzeile: Links erfassen Sie Ihren Namen, rechts das Datum als Feld in Arial, fett.
20. Zentrieren Sie die Tabelle für den Ausdruck *horizontal* und *vertikal*. Aktivieren Sie für den Druck die *Gitternetzlinien*. Die *Zeilen- und Spaltenüberschriften* sollen ebenfalls ausgedruckt werden.
21. Wechseln Sie in die Seitenansicht. Ihre Tabelle soll auf einer Seite Platz haben. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor. Ändern Sie den Registernamen (Tabelleblatt) auf **Stundenlohn Jänner**.
22. Kopieren Sie das gesamte Tabellenblatt und fügen Sie die Kopie an erster Stelle in dieser Mappe ein.
23. Nennen Sie dieses Register **Stundenlohn Vorlage**. Löschen Sie die Einträge in den Zellen F6 bis F20.
24. Speichern Sie ab. Drucken Sie die Tabelle aus. Das Ergebnis finden Sie unter **Stundenlohn Ergebnis.xls**.

Viel Erfolg!