

Excel Woche 7

Schutz, sortieren, bedingte Formate

- ✗ Funktionen
- ✗ Zellschutz
- ✗ Bedingte Formate
- ✗ Sortieren

- ✗ Benötigter Download: Umsatz_Ergebnis.xlsx

- ✓ Überprüfen Sie Ihre praktischen Fähigkeiten. Falls Sie die Aufgaben lösen können, wechseln Sie zu den Gesamtübungen der Woche 8. Haben Sie noch Probleme mit den Antworten, so kehren Sie zu den Tagesübungen zurück.

Aufgabe 1

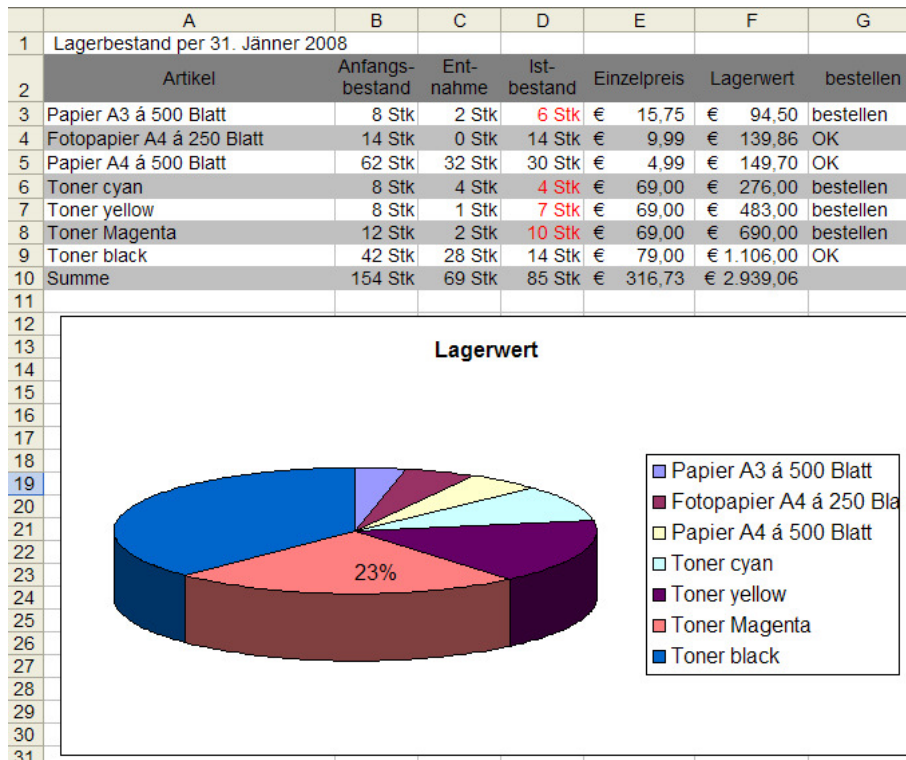
1. Erfassen Sie die folgende Tabelle in einer neuen Arbeitsmappe (achten Sie auf die Zeilenumbrüche in der Zeile 2):

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Lagerbestand per							
2	Artikel	Anfangsbestand	Entnahme	Istbestand	Einzelpreis	Lagerwert	Gesamtbestand	bestellen
3	Papier A4 á 500 Blatt	62	32		4,99			
4	Fotopapier A4 á 250 Blatt	14	0		9,99			
5	Papier A3 á 500 Blatt	8	2		15,75			
6	Toner Magenta	12	2		69,00			
7	Toner cyan	8	4		69,00			
8	Toner black	42	28		79,00			
9	Toner yellow	8	1		69,00			
10	Summe							
11								

2. Benennen Sie das Register um in **Lagerbestand**.
3. Ergänzen Sie in der Zelle A1 das aktuelle Datum.
4. Zentrieren Sie die Zeile 2 horizontal und vertikal.
5. Ändern Sie die Spaltenbreiten:
für A auf optimale Breite
B bis D auf 8 (61 Pixel)
6. Erstellen Sie für die Zellen B3 bis D9 ein benutzerdefiniertes Format – es soll der Text „Stk“ hinter der Zahl ausgegeben werden.
7. Formatieren Sie die Zellen E3 bis F9 im €-Format.
8. Ermitteln Sie den Istbestand in D3 mit der Formel *Anfangsbestand* – *Entnahme*. Kopieren Sie die Formel von D4 bis D9.
9. Ermitteln Sie den Lagerwert in F3 mit der Formel *Einzelpreis* * *Istbestand*. Kopieren Sie die Formel von F4 bis F9.
10. Löschen Sie die Spalte G.
11. Erstellen Sie in der Zeile 10 von B bis F alle Summen. Achten Sie auf das €-Format in E10 und F10.
12. Erstellen Sie ein dreidimensionales Kreisdiagramm über den Bereich A3 bis A9 und F3 bis F9.
13. Der Titel lautet *Lagerwert*. Fügen Sie das Diagramm unter der Tabelle ein.

14. Lassen Sie beim größten Segment den Prozentsatz anzeigen.
15. Erstellen Sie von D3 bis D9 eine bedingte Formatierung unter der Annahme, dass bei einem Mindestbestand von *10 Stück* bestellt werden muss. Die Ergebnisse sollen in Rot ausgegeben werden.
16. Erstellen Sie von G3 bis G9 eine Funktion, die folgendes bewirkt: Wenn der Istbestand unter *11 Stück* sinkt, soll der Text *bestellen* ausgegeben werden, sonst *OK*.
17. Sortieren Sie die Tabelle nach dem Lagerwert aufsteigend aus der Spalte F.
18. Zoomen Sie die gesamte Tabelle mit dem Diagramm so groß, dass sie voll auf Ihrem Monitor dargestellt wird
19. Fügen Sie in der Fußzeile ein Feld ein, das Dateinamen und Pfad anzeigt.
20. Aktivieren Sie zum Ausdruck die Zeilen- und Spaltenüberschriften.
21. Stellen Sie die Zeilen 1 und 2 als Wiederholungszeilen ein.
22. Markieren Sie A2 bis G2 und formatieren Sie ein dunkles Muster.
23. Markieren Sie nun A4 bis G4 und formatieren Sie ein helleres Muster.
24. Wiederholen Sie diesen Befehl für die Zellen A6 bis G6, A8 bis G8 und A10 bis G10.
25. Schützen Sie die Tabelle so, dass weiterhin Entnahmen in der Spalte C geändert werden können.
26. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **Umsatz.xlsx**. Die Ergebnisse finden Sie in der Mappe **Umsatz_Ergebnis.xlsx**.

Viel Erfolg!



Aufgabe 2

1. Erfassen Sie die folgende Tabelle in der Mappe **Umsatz.xlsx** oder einer neuen Arbeitsmappe:

	A	B	C	D	E
1	Umsätze 1. Quartal				
2					
3		Jänner	Februar	März	1. Quartal
4	PersonalNr. 01	1.200	1.100	1.350	
5	PersonalNr. 02	1.200	1.100	900	
6	PersonalNr. 03	1.000	800	950	
7	PersonalNr. 04	1.300	1.900	700	
8	PersonalNr. 05	1.000	1.000	1.000	
9	PersonalNr. 06	1.200	1.200	1.200	
10	PersonalNr. 07	1.150	2.300	1.600	
11	Summe				
12					
13	% von Gesamt				
14					

2. Benennen Sie die Tabelle um in **Umsatz**.
3. Erstellen Sie eine Kopfzeile mit Ihrem Namen linksbündig, der Seitenzahl zentriert und dem Registernamen rechtsbündig.
4. Formatieren Sie die Zelle A1 in Arial, 12pt, fett.
5. Markieren Sie A3 bis E3 und A4 bis A13. Formatieren Sie die Einträge kursiv.
6. Markieren Sie A3 bis E3, A4 bis A11, E4 bis E11 und B11 bis D11. Formatieren Sie die Zellen in Grau.
7. Erstellen Sie eine dicke Rahmenlinie über und unter den Zellen A3 bis E3 und A11 bis E11.
8. Erstellen Sie E4 die Summe des ersten Quartals (B4+C4+D4) mit einer Formel. Kopieren Sie die Formel in die Zellen E5 bis E10.
9. Erstellen Sie in B11 die Summe mit einer Funktion. Kopieren Sie die Funktion in die Zellen C11 bis E11.
10. Ermitteln Sie in B13 den Wert % von Gesamt mit der Formel:
Jännersumme / Gesamtsumme (also B11/E11).
Achten Sie auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel von C13 bis D13.
11. Markieren Sie B13 bis D13 und wählen Sie das %-Format mit 2 Kommastellen.
12. Erstellen Sie für den Bereich E4 bis E10 eine bedingte Formatierung:
Wenn der Umsatz unter 3500 liegt, soll das Ergebnis in Rot und fett angezeigt werden.
Im Bereich zwischen 3500 und 4000 soll das Ergebnis kursiv angezeigt werden.
Ab 4000 soll das Ergebnis schattiert angezeigt werden.
13. Erstellen Sie für den Bereich B13 bis D13 eine bedingte Formatierung:
Wenn der Wert über 33% liegt, soll das Ergebnis mit einem Rahmen in Rot angezeigt werden.
14. Erstellen Sie 2 Kopien des Tabellenblattes.
15. Sortieren Sie eine Kopie nach der Quartalssumme absteigend in der Spalte F.
16. Benennen Sie das Tabellenblatt um in **Summe**.
17. Sortieren Sie die zweite Kopie aufsteigend zuerst nach der Spalte B (Jänner), anschließend nach der Spalte C (Februar).

18. Benennen Sie das Tabellenblatt um in **Monate**.
19. Wechseln Sie zurück zur Tabelle **Umsatz**.
20. Erstellen Sie auf dem Registerblatt **Umsatz** ein gestapeltes Säulendiagramm über den Bereich A3 bis D10.
21. Als Titel erfassen Sie *Umsätze im 1. Quartal*.
22. Fügen Sie das Diagramm unter der Tabelle ein.
23. Erstellen Sie eine weitere Kopie der Tabelle **Umsatz**.
24. Ändern Sie hier den Titel auf Umsätze 2. Quartal. Ändern Sie die Einträge in der Zeile 3 passend zum 2. Quartal.
25. Schützen Sie nun dieses Blatt. Dabei sollen die Werte von B4 bis D10 geändert werden können. Löschen Sie die Werte von B4 bis D10.
26. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **Umsatz.xlsx**. Die Ergebnisse finden Sie unter **Umsatz_Ergebnis.xlsx**.

Viel Erfolg!

