

Gesamtübung Kosten

Aufgabe

1. Öffnen Sie die **Tabelle1** der Mappe **Kosten_Ergebnis.xlsx**.
2. Formatieren Sie den Titel in A1 in Arial, 14pt. Übertragen Sie dieses Format auf die Zelle A15.
3. Formatieren Sie die Zellen A11 bis B12 fett und einer Füllfarbe in Grau.
4. Ändern Sie die Spaltenbreite A auf 19 (138 Pixel). Die Spaltenbreiten B bis H ändern Sie auf 12,14 (90 Pixel).
5. Aktivieren Sie für die Zeile 17 den Zeilenumbruch.
6. Zentrieren Sie die Zellen B17 bis H17 horizontal und vertikal.
7. Erstellen Sie in den Zellen B8 und B21 die Summen mit einer Funktion.
8. Formatieren Sie die Zellen B4 bis B8 und C18 bis G21 im €-Format.
9. Erstellen Sie für die Zellen B18 bis B21 ein benutzerdefiniertes Format „m²“ (zB 90 m²).
10. Erstellen Sie für die Zellen A8 bis B8 und A21 bis H21 eine einfache Rahmenlinie oben und eine doppelte Rahmenlinie unten. Formatieren Sie diese Zellen fett.
11. Fügen Sie eine neue Zeile 6 ein (zwischen Raum EDV und Raum IT):
Miete für Raum PC € 3.200
12. Fügen Sie eine neue Zeile 21 ein:
Raum PC 60 m² Einnahmen € 17.520
13. Berechnen Sie nun die *Kosten Var.A* in C19 mit der Formel:
*Summe der Kosten / Summe der m² * Raumgröße (also B9 / B23 * B19)*
Achten Sie auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel von C20 bis C22.
14. Berechnen Sie nun die *Kosten/m² jährlich* in B12 mit der Formel:
Summe der Kosten / Summe der m² (also B9 / B23).
15. Berechnen Sie die *Kosten/m² monatlich* in B13 mit der Formel: B12 / 12.
16. Berechnen Sie nun die *Kosten Var.B* in D19 mit der Formel:
*Kosten jährlich * Raumgröße (also B12 * B19)*
Achten Sie auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel von D20 bis D22.
17. Berechnen Sie die *Kosten monatlich* in E19. Dividieren Sie zB *Kosten Var.B / 12* und kopieren Sie die Formel von E20 bis E22.
18. Berechnen Sie in G19 die *Differenz* zB mit der Formel:
Einnahmen - Kosten Var.A (also F19 - C19)
kopieren Sie die Formel von G20 bis G22.
19. Erfassen Sie in H18 den Titel *%-Anteil*.
20. Erstellen Sie in C23 eine Summe und kopieren Sie die Funktion von D23 bis G23.
21. Berechnen Sie den *%-Anteil* in H19 mit der Formel:
Differenz des Raumes Office / Summe der Differenz (also G19 / G23)
Achten Sie auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel von H20 bis H22.
Errechnen Sie in H23 die Summe.
22. Formatieren Sie H19 bis H23 im %-Format.

23. Erfassen Sie in A26 den Text *Bedingung*. Erstellen Sie in B26 eine Funktion, die folgendes bewirkt: Wenn die monatlichen Kosten pro m² (B13) 6 € übersteigen, dann soll „*einsparen*“ ausgegeben werden, sonst „OK“.
24. Erfassen Sie in A27 den Text *Durchschnitt*. Berechnen Sie in B27 mit einer Funktion den Mittelwert von G19 bis G22.
25. Formatieren Sie A26 bis B27 fett mit grauer Füllfarbe.
26. Sortieren Sie den Bereich von A4 bis B8 aufsteigend nach den Kosten.
27. Sortieren Sie den Bereich von A18 bis H22 absteigend nach der Raumgröße.
28. Erstellen Sie von dem Bereich A18 bis B22 ein dreidimensionales Kreisdiagramm ohne Titel, ohne Legende, mit Kategoriennamen, mit Wert und positionieren Sie das Diagramm von E1 bis H12 auf der **Tabelle1**.
29. Ändern Sie die Farbe des Segmentes *Raum Office* auf Orange. Die Diagrammfläche soll keinen Rahmen haben.
30. Erstellen Sie von A18 bis A22 und C18 bis C22 und F18 bis F22 ein gestapeltes Säulendiagramm mit dem Titel *2007*, der Legende oben. Fügen Sie das Diagramm als neues Blatt ein mit dem Namen **07**.
31. Ändern Sie die Diagrammfläche auf Hellgrün, die Zeichnungsfläche auf Dunkelgrün und die Datenreihe Einnahmen (der obere Teil der Säulen) auf Gelb. Lassen Sie die Zahlen der Achse mit 0 Kommastellen darstellen.
32. Wechseln Sie zurück auf die **Tabelle1** und benennen Sie diese um in **Kosten 07**.
33. Wechseln Sie in die Seitenansicht. Die Tabelle soll auf einer Seite Platz finden. Zentrieren Sie die Tabelle horizontal.
34. Erstellen Sie eine Fußzeile mit dem Namen des Registers linksbündig, Ihrem eignen Namen zentriert und dem Datum rechtsbündig.
35. Kopieren Sie die gesamte Tabelle, benennen Sie das Blatt um in **Kosten 08**. Ändern Sie in A2 die Jahreszahl auf *2008*. Entfernen Sie die Werte von B4 bis B8
36. Speichern Sie Ihre Arbeit. Die Ergebnisse finden Sie in dieser Mappe.

Viel Erfolg!