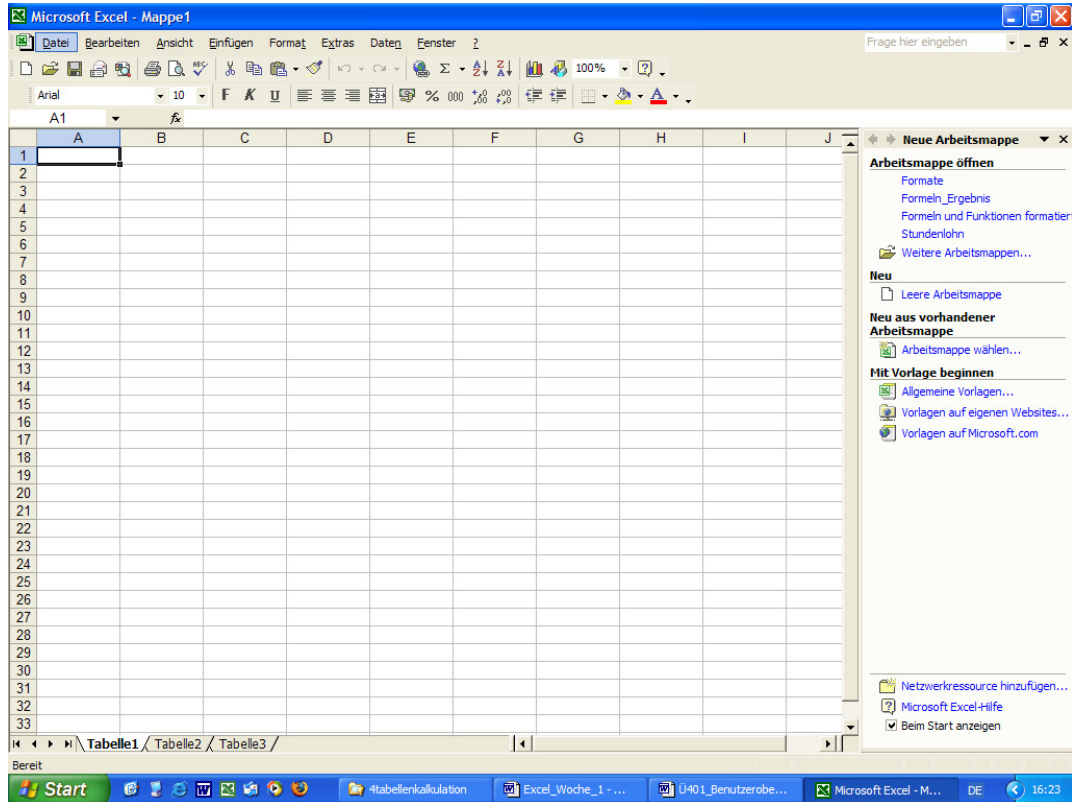





Fragenkatalog Excel 2003

401 Benutzeroberfläche

1. Benennen Sie die Elemente der Excel-Benutzeroberfläche:



.....
.....
.....
.....

2. Wie blenden Sie die Bearbeitungsleiste ein?
 - Menü DATEI
 - Menü BEARBEITEN
 - Menü EXTRAS
3. Die Symbolleiste *Format* ist verschwunden. Wie blenden Sie die Leiste ein?
 - Menü DATEI
 - Menü BEARBEITEN
 - Rechte Maus auf ein vorhandenes Symbol und Leiste auswählen
4. Wozu sind die 3 Symbole    neben der Titelleiste auch in der Menüleiste?
 - Weil offene Mappen in Voll- oder Teilbildansicht angezeigt werden können
 - Man kann sich entscheiden welche Symbole man aus welcher Leiste nimmt, es ist immer das gesamte Excel-Anwendungsfenster betroffen

402 Register

5. Wie benennen Sie ein Register um?
.....
6. Wie fügen Sie ein neues Tabellenblatt am Beginn der Mappe ein?
.....
7. Wie verschieben/kopieren Sie Tabellenblätter?
.....
8. Wie löschen Sie Tabellenblätter?
.....
9. Wie machen Sie das Löschen eines Tabellenblattes rückgängig?
 - Mit dem Rückgängig-Pfeil
 - Strg + Y
 - Das geht nicht
10. Wie kopieren Sie ein gesamtes Tabellenblatt von einer Mappe in eine andere?
.....
11. Wie navigieren Sie durch eine umfangreiche Excel-Arbeitsmappe?
.....

403 Spalten und Zeilen

12. Was muss markiert sein, wenn Sie Zeilen oder Spalten löschen?
 - Die Zeile oder Spalte
 - Eine Zelle in der Zeile bzw. Spalte
 - Beim Löschen gibt man die Zeilen- bzw. Spaltenüberschrift ein
13. Wie fügen Sie Spalten ein?
.....
14. Wie ändern Sie die Zeilenhöhe für mehrere Zeilen?
.....
15. Wie blenden Sie Spalten oder Zeilen aus bzw. ein?
.....
16. Wie formatieren Sie die optimale Breite einer Spalte?
 - Doppelklick auf die Spaltentrennlinie im Spaltentitel
 - Spalte mit der Maus breiter ziehen
 - Spalte markieren und Doppelklick auf den Spaltentitel

17. Sie möchten die Spalten B bis F gleich breit formatieren. Wie gehen Sie vor?

	A	B	C	D	E	F
1	Obstertrag					
2	(Mengenangaben in kg)					
3						
4		Äpfel	Birnen	Kirschen	Orangen	Gesamt
5	Jänner	150	20	0	240	
6	Februar	320	60	0	300	
7	März	540	40	0	400	
8	April	480	70	470	470	
9	Mai	350	250	550	550	
10	Juni	460	460	630	310	
11	Juli	530	530	710	280	
12	August	660	120	720	250	
13	September	830	280	0	870	
14	Oktober	910	90	0	950	
15	November	640	10	0	660	
16	Dezember	330	20	0	360	
17	Total					

.....

404 Zellen

18. Welche Zelladresse kann es nicht geben?

- A2
- AB2
- 2A

19. Sie möchten Text in eine Zelle tippen. Wie gehen Sie vor?

.....


20. Wie kopieren/verschieben Sie Zellinhalte?

.....

21. Was müssen Sie ins Namensfeld eingeben, wenn Sie hier den Bereich von A1 bis B27 markieren möchten?

- A1 bis B27 und mit bestätigen
- A1:B27 und mit der Enter-Taste bestätigen
- A1-B27 und mit der Enter-Taste bestätigen

405 Text, Zahl, Korrektur

22. Warum zeigt Excel in manchen Zellen nur #### an?
- Weil der Text zu lang für die Spalte ist
 - Weil die Zahl keinen Platz in der Spalte hat
 - Weil Excel einen Fehler in der Formel entdeckt hat
23. Wie können Sie das Bearbeiten einer Zelle nicht abbrechen?
- 
 - Esc
 - Enter-Taste
24. Sie möchten einen Zellinhalt korrigieren. Wie gehen Sie vor?

.....

.....

.....

406 AutoAusfüllen

25. Sie möchten eine fortlaufende Liste beginnend mit 1 erstellen. Wie gehen Sie nicht vor?
- 1 tippen und dann rechts unten (AutoAusfüll-Kästchen) mit der linken Maus in die angrenzenden Zellen ziehen
 - 1 tippen und mit gedrückter STRG-Taste ziehen
 - 1 tippen und dann mit der rechten Maus ziehen
26. Sie möchten eine Liste erstellen, die beginnend mit 01.01.08 alle Monats-ersten enthält. Wie gehen Sie vor?
-
-
27. In welchem Menü erstellen Sie eine benutzerdefinierte Liste?
- BEARBEITEN
 - EINFÜGEN
 - EXTRAS

407 und 408 Formate

28. Sie möchten Rahmen um eine Zelle erstellen, erhalten aber über FORMAT - Zellen nur die Registerkarte *Schrift*. Warum?
- Weil im FORMAT - Zellen nur Schrift formatiert werden kann
 - Die Bearbeitung der Zelle ist noch nicht abgeschlossen (es blinkt der Cursor)
 - Die Zelle muss zum Formatieren von Rahmenlinien blau hinterlegt sein

29. Auf welcher Registerkarte im Menü FORMAT – Zellen formatieren Sie eine grüne Schattierung?
- Rahmen
 - Schattierung
 - Muster
30. Wie markieren Sie nicht zusammenhängende Zellen?
- Bei gedrückter Shift-Taste
 - Bei gedrückter Strg-Taste
 - Bei gedrückter AltGr-Taste
31. Sie möchten, dass zu einer Zahl der Text m^2 erscheint (zB 3 m^2) und legen ein benutzerdefiniertes Format an. Welches?
- 0" m^2 "
 - 0 m^2
 - " m^2 "
32. Sie möchten ein benutzerdefiniertes Format für die Wochentage erstellen. Was bedeuten die folgenden Ausdrücke?
- t
- tt
- ttt
- tttt

409 Löschen

33. Sie haben irrtümlich auf das Symbol % geklickt. Wie löschen Sie diese Formatierung?
- Entf-Taste
 - Menü EARBEITEN – Löschen - Formate
 - Menü EARBEITEN – Löschen – Inhalte
34. Was löscht die Entf-Taste?
- Alles (Inhalt und Formate)
 - Nur Formate
 - Nur Inhalte (ohne Formate)
35. Wie löschen Sie auf jeden Fall den gesamten Zelleninhalt (inklusive Formate)?
-
-

410 Kopieren

36. Wenn Sie mit der linken Maus ziehen, welche Taste müssen Sie dabei zum Kopieren gedrückt halten?
- Strg
 - Shift
 - AltGr
37. Wie können Sie nur Formate kopieren?

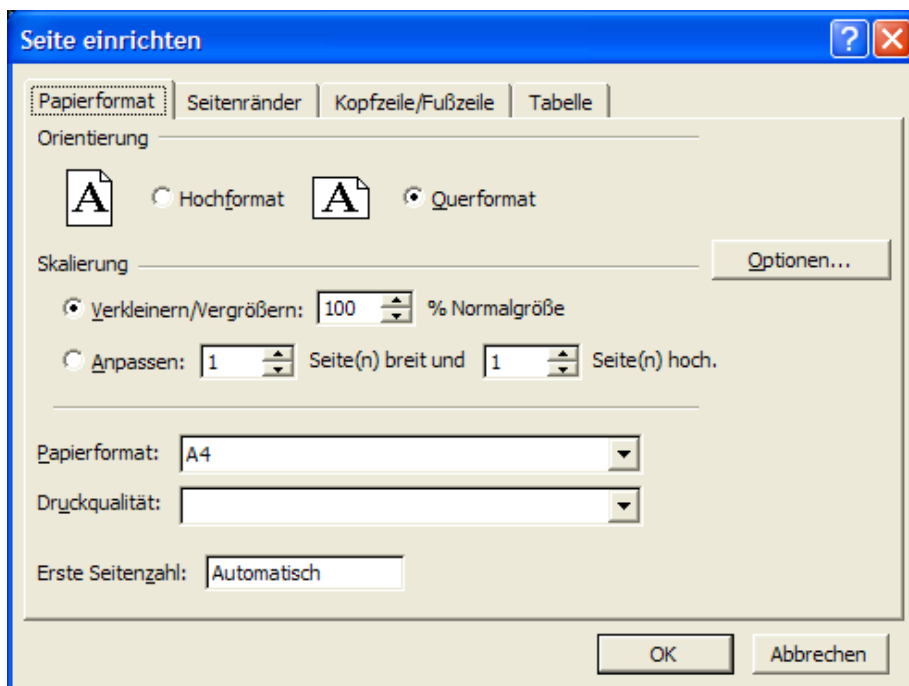
.....

.....

.....

411 Seite einrichten

38. Sie möchten eine Tabelle auf eine Seite passend ausdrucken. Welche Option wählen Sie?



.....

39. Sie legen eine Kopfzeile an. Was bedeuten die folgenden Symbole (Schaltflächen)?



.....

.....

.....

40. Sie möchten die Gesamtseitenanzahl einfügen. Welche Möglichkeit wählen Sie?

- 
- 
- 

41. Wie gehen Sie vor, wenn Sie eine Tabelle für den Ausdruck auf der Seite horizontal und vertikal zentrieren möchten?

.....
.....
.....

412 Wiederholungszeilen und -spalten

42. Wo aktivieren Sie Wiederholungszeilen und -spalten?

- Menü FENSTER
- Menü BEARBEITEN – Wiederholungszeilen bzw. -spalten
- Menü DATEI – Seite einrichten - Tabelle

43. Sie möchten die Zeile 3 auf jeder Seite des Ausdrucks wiederholen. Welchen Ausdruck geben Sie auf der Registerkarte *Tabellen* ein?

- §3:§3
- §3
- 3

413 Fixieren und teilen

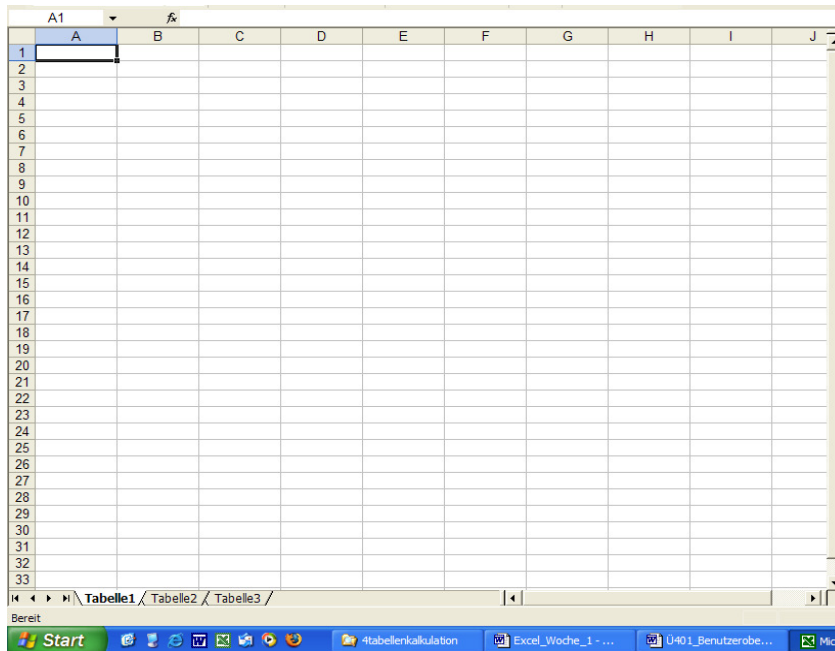
44. Sie möchten die Zeilen 1 bis 3 so fixieren, dass sie beim Blättern immer sichtbar (fixiert) bleiben. Welche Zelle(n) klicken Sie an?

- Die drei Zeilen
- Die Zeile 3
- Die Zelle A4

45. In welchem Menü fixieren Sie?

- BEARBEITEN
- EXTRAS
- FENSTER

46. Wo bei den Bildlaufleisten müssen Sie mit der Maus anfassen und ziehen, um ein Tabellenblatt zu teilen? Kreisen Sie den Bereich/die Bereiche ein:



414 Druckbereiche

47. Wie legen Sie einen Druckbereich fest?

.....
.....
.....

415 Drucken

48. Wie überprüfen Sie vor dem Ausdruck, ob die Tabelle auf eine Seite passt?

.....
.....
.....

49. Sie möchten alle beschrifteten Blätter einer Mappe ausdrucken. Welche Option wählen Sie?

- Markierung
- Gesamte Arbeitsmappe
- Ausgewählte Blätter

50. Was genau drucken Sie über das Symbol *Drucken* aus?

- Die gesamte Mappe
- Die aktuelle Tabelle
- Den markierten Bereich

51. Zusatzfrage: Was speichern Sie, wenn Sie auf das Speichersymbol klicken?
- Die gesamte Mappe
 - Die aktuelle Tabelle
 - Den markierten Bereich

416 Grundrechnungen

52. Welche Zeichen verwenden Sie zum
Addieren
Subtrahieren
Multiplizieren
Dividieren
53. Welche Zeichen verwenden Sie zum
Formel eröffnen
Berechnung beenden
54. Welche Formel wäre möglich?
- =A1+A2+
 - +A1+A2↵
 - =A1xA2↵
55. Wie wechseln Sie in die Formelansicht?
.....

417 Prozentrechnen

56. Was passiert, wenn Sie auf das Prozent-Symbol klicken?
- Es werden automatisch 20% ausgerechnet
 - Es werden 100% addiert
 - Eine Zahl wird mit 100 multipliziert und mit dem %-Zeichen angezeigt

418 – 420 Bezüge

57. Welches Zeichen verwendet Excel, um Spalten oder Zeilen absolut zu setzen?
- #
 - \$
 - §
58. Was passiert, wenn Sie relative Bezüge kopieren bzw. autoausfüllen?
- Die Bezüge werden nicht angepasst, die Ergebnisse sind also überall gleich
 - Die Bezüge werden angepasst
 - Es gibt kein Ergebnis

59. Was passiert, wenn Sie absolute Bezüge kopieren bzw. autoausfüllen?
- Die absoluten Bezüge werden nicht angepasst
 - Die absoluten Bezüge werden angepasst
 - Es gibt kein Ergebnis
60. Was bedeutet A\$1 in einer Formel?
- A (Spalte) kann sich ändern, Zeile 1 bleibt fix
 - A bleibt fix, die Zeile 1 kann sich ändern
 - Spalte und Zeile bleiben fix

61. Sie möchten die Fläche berechnen. Wie lautet die Formel?

Länge	20	40	60	80	100
Breite	10	20	30	40	50
Fläche					

.....

62. Sie möchten die Fläche berechnen. Gibt es einen absoluten Bezug? Wenn ja, welchen bzw. wie lautet die Formel?

Länge	100				
Breite	10	20	30	40	50
Fläche					

.....

63. Mit welcher Formel berechnen Sie hier in C4 den %-Anteil?

	A	B	C
1	Umsätze		
2			
3		Jänner	%-Anteile
4	Wien	34	
5	Linz	45	
6	Salzburg	41	
7	Gesamt	120	

- =B4*100/B7
- =B4*100/\$B\$7
- =\$B\$4*100/\$B\$7

421 Summe

64. Welche Funktion wäre möglich?
- =SUME(A1:B27)
 - =SUMME(A1 bis B27)
 - =SUMME(A1:B27)

65. Welche Funktion verwenden Sie: Sie möchten nur addieren, wenn ein Suchkriterium zutrifft (zB aus allen möglichen Kursen nur die Teilnehmenden der Excel-Kurse)?
- =SUMME
 - =ZÄHLENWENN
 - =SUMMEWENN

422 - 423 weitere Funktionen

66. Welche Funktion verwenden Sie, wenn Sie zB aus allen möglichen Kursen nur die Anzahl der gebuchten Excel-Kurse finden wollen?
- =SUMME
 - =ZÄHLENWENN
 - =SUMMEWENN
67. Wie ermitteln Sie in E2 die durchschnittlichen Herstellkosten?

A	B	C	D	E
	Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3	
HK (Herstellkosten)	1,10	2,20	1,30	

-
68. Wie ermitteln Sie im Beispiel oben
- den höchsten Wert
 - den niedrigsten Wert
 - die Anzahl der Werte
 - die Anzahl der gesamten Zelleinträge
69. Wie runden Sie auf 1 Kommastelle?
-
-

424 Namen

70. Wozu verwenden Sie Namen in Formeln?
-
-
71. Wie definieren Sie Namen?
- Über das Menü EINFÜGEN – Namen
 - Über das Menü BEARBEITEN – Namen
 - Über EXTRAS – Optionen – Benutzerdefinierte Listen

425 Funktion WENN

72. Wie ist die Wenn-Funktion (Wenn-Bedingung) aufgebaut?
.....
.....
73. Falls Sie in der Wenn-Funktion Texte ausgeben möchten, welche Zeichen verwenden Sie?
- Texte unter Anführungszeichen schreiben
 - Texte in Klammern schreiben
 - Texte einfach tippen
74. Was stimmt hier nicht:
=WENN(E6>3000"ja""---)
.....
.....
75. Können Sie in einer Wenn-Funktion Berechnungen durchführen (zB gleich 5% Provision ausgeben)?
- ja
 - nein
76. Worauf müssen Sie achten, wenn Sie die Werte nicht direkt in die Wenn-Funktion schreiben, sondern auf Zelladressen verweisen?
- Auf relative Bezüge
 - Auf absolute Bezüge
 - Auf gemischte Bezüge

426 - 430 Diagramme

77. Was müssen Sie markieren, wenn Sie ein Diagramm erstellen wollen?

	A	B
1		Umsatz
2	Linz	102.000
3	Wien	110.000
4	Salzburg	50.000

- B2 bis B4
 - A2 bis B4
 - A2 bis A4 und B1 bis B4
78. Sie haben ein Diagramm ohne Titel eingefügt. Wie können Sie den Titel nachträglich einfügen?
- Menü DIAGRAMM
 - Textfeld einfügen
 - Den Bereich korrigieren (Diagrammbereich mit Titel markieren)

79. Wie ändern Sie nachträglich den Diagrammtyp von Säulen- auf Balkendiagramm?
.....
.....
80. Wozu eignet sich ein Kreisdiagramm?
- Um die Verteilung eines Budgets an 3 Projekte darzustellen
 - Um eine Aufstellung der Obsternten des vergangenen Jahrzehnts übersichtlich darzustellen
 - Um die positive Entwicklung eines Geschäftes darzustellen
81. Sie möchten bei der höchsten Säule den Wert anzeigen lassen. Wie gehen Sie vor?
- Doppelklick auf die höchste Säule und Wert aktivieren
 - Erst nur die höchste Säule auswählen und dann mit der rechten Maus oder mit einem Doppelklick weiterarbeiten
 - Menü DIAGRAMM – Diagrammoptionen
82. Sie kopieren die Jänner-Tabelle und verwenden sie als Vorlage für die restlichen Monate des Jahres. Was dürfen Sie löschen, damit Sie bei neuen Werten automatisch Ergebnisse und Diagramme erhalten?
- Alle Berechnungen
 - Das Diagramm
 - Die Werte, keine Berechnungen

431 - 432 bedingte Formate

83. Sie möchten Ergebnisse nach bestimmten Kriterien farbig formatieren lassen. Was verwenden Sie?
- Wenn-Funktion
 - FORMAT - Zellen
 - Bedingte Formatierung
84. Sie möchten eine bedingte Formatierung erstellen, die folgendes bewirkt: alle Werte ab 10 sollen besonders hervorgehoben werden. Welches Kriterium ist sinnvoll?
- größer 10
 - größer oder gleich 10
 - ungleich 10

433 sortieren

85. Sie möchten die Tabelle nach der Menge aufsteigend sortieren. Sie markieren:

	A	B	C
1	Sorte	Menge	Preis je Liter
2	Riesling	50 l	2,99
3	Veltliner	30 l	3,99
4	Zweigelt	20 l	4,99
5	Blaufränkisch	45 l	6,99
6	Summe	145 l	18,96
7	Mittelwert	36 l	4,74

- A1 bis C5
 - Spalte B
 - Nur die zu sortierenden Werte in der Spalte B
86. Sie möchten eine Adressliste zuerst nach dem Ort, anschließend nach dem Familiennamen sortieren. Wie gehen Sie vor?

.....
.....

434 suchen

87. Wie durchsuchen Sie eine Tabelle nach einem Produktnamen?

.....
.....

88. Welche Vorgangsweise empfehlen Sie, wenn Sie nach der Jahreszahl 2008 suchen und diese in der gesamten Tabelle durch 2009 ersetzen möchten?

- Alle ersetzen
- Weitersuchen und jede Zahl einzeln ersetzen
- Bei Zahlen besser nicht Suchen/Ersetzen verwenden

435 Zellschutz

89. In welchem Menü schützen Sie ein Tabellenblatt?

- BEARBEITEN
- FORMAT
- EXTRAS

90. Sie möchten einen Bereich des zu schützenden Blattes immer verändern lassen. Was müssen Sie vor dem Schutz tun?

.....