


Excel Kapitel 10

Finden und Korrigieren Übungen

- ✘ Korrigieren
 - ✘ Zellschutz
 - ✘ Suchen und Ersetzen
 - ✘ Sortieren
 - ✘ Filtern
 - ✘ Formate, Berechnungen, Diagramme
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Zum Abschluss finden Sie diesmal zwei umfangreiche Übungen. Die zweite Übung verlangt Wissen aus allen vorangegangenen Kapiteln. Wenn Sie diese Übung alleine lösen, sind Sie bereit für die Gesamtübungen und die Lernzielkontrolle.



Aufgabe 1

Übungsdatei:  10_Inventur_Ergebnis

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Inventur Fräser per							
2	Artikel	Anfangsbestand	Entnahme	Istbestand	Nettopreis pro Stück	Lagerwert	Gesamtbestand	Bestellen
3	Fräser Zylinder	246	199		23,95			
4	Fräser Walzen	315	182		17,27			
5	Fräser Spitzbogen	482	460		29,13			
6	Fräser Flammenform	366	312		16,92			
7	Fräser Rundkegel	45	36		48,64			
8	Fräser Rundkegel	12	8		72,16			
9	Fräser Spitzkegel	228	192		20,06			

- Benennen Sie das Register um in **Lagerbestand**.
 - ▶ Ergänzen Sie in der Zelle B1 das *aktuelle Datum*.
 - ▶ Zentrieren Sie die Zeile 2 horizontal und vertikal.
 - ▶ Ändern Sie die Spaltenbreiten: A auf optimale Breite, B bis F und H auf 11 (82 Pixel)
- Erstellen Sie für die Zellen B3 bis D9 ein benutzerdefiniertes Format – es soll der Text „Stück“ hinter der Zahl ausgegeben werden.
- Formatieren Sie die Zellen E3 bis F9 im €-Format.
- Ermitteln Sie den Istbestand in D3 mit der Formel *Anfangsbestand – Entnahme*. Kopieren Sie die Formel von D4 bis D9.



6. Ermitteln Sie den Lagerwert in F3 mit der Formel *Nettopreis pro Stück * Istbestand*. Kopieren Sie die Formel von F4 bis F9.
7. Erstellen Sie in der Zeile 10 in B, C, D bis F Summen. Achten Sie auf das €-Format in E10 und F10.
 - ▶ Formatieren Sie diesen Bereich mit einer einfachen Rahmenlinie oberhalb und einer doppelten Linie unterhalb.
8. Erstellen Sie ein dreidimensionales Kreisdiagramm über den Bereich A3 bis A9 und F3 bis F9.
 - ▶ Fügen Sie das Diagramm unter der Tabelle ein.
 - ▶ Der Titel lautet *Lagerwert*, die Legende blenden Sie oben ein.
9. Ändern Sie den Titel in G2: Es soll der Titel *Lagerwert inkl. 20% USt* ausgegeben werden. Beachten Sie, dass Sie mit diesem Prozentwert rechnen werden. (Fügen Sie den USt-Prozentsatz Ihres Landes ein.)
 - ▶ Berechnen Sie in G3 den Lagerwert inkl. 20% USt mit einer der folgenden Formeln unter Beachtung des absoluten Bezugs:
 $=F3+F3*G2$ oder $=F3*(1+G2)$
10. Erstellen Sie von H3 bis H9 eine Funktion, die folgendes bewirkt:
 - ▶ Wenn der Istbestand unter *50 Stück* sinkt, soll der Text *bestellen* ausgegeben werden, sonst *OK*.
11. Sortieren Sie die Tabelle nach dem *Lagerwert* aufsteigend aus der Spalte F.
12. Fügen Sie unter dem Titel 2 Zeilen ein. Schattieren Sie die Zellen A4 bis H4 mit einer Füllfarbe.
 - ▶ Formatieren Sie A4 bis H4 fett und den Titel in A1 fett, 16 pt.
13. Erstellen Sie von G5 bis G11 eine bedingte Formatierung: Wenn der Wert *zwischen 500 € und 900 € liegt*, soll eine grüne Füllung formatiert werden.
 - ▶ Formatieren Sie den Bereich von F5 bis F11 ebenfalls mit einer bedingten Formatierung – wählen Sie Datenbalken.
14. Fügen Sie in der Fußzeile ein Feld ein, das *Dateinamen* und *Pfad* anzeigt.
 - ▶ Aktivieren Sie zum Ausdruck die *Zeilen- und Spaltenüberschriften* und stellen Sie die Zeilen 1 bis 4 als *Wiederholungszeilen* ein.
15. Wechseln Sie ins Querformat.
16. Schützen Sie die Tabelle so, dass Entnahmen in der Spalte C geändert werden dürfen. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **10_Inventur**.

Viel Erfolg!

**Aufgabe 2**

Übungsdatei: 10_Umsatz_Ergebnis

1. Erfassen Sie in einer neuen Arbeitsmappe die folgende Tabelle:

	A	B	C	D	E
1	Umsätze im 1. Quartal				
2					
3					
4		Jänner	Februar	März	1. Quartal
5	PersonalNr. 01	1200	1100	1350	
6	PersonalNr. 02	1200	1100	900	
7	PersonalNr. 03	1000	800	950	
8	PersonalNr. 04	1300	1900	700	
9	PersonalNr. 05	1000	1000	1000	
10	PersonalNr. 06	1200	1200	1200	
11	PersonalNr. 07	1150	2300	1600	
12	Summe				
13					
14	% von Gesamt				

- ▶ Benennen Sie die Tabelle um in **Umsatz**.
2. Formatieren Sie die Zelle A1 in Verdana, 16 pt.
 3. Markieren Sie A4 bis E4 und A5 bis A14 und formatieren Sie die Einträge fett.
 4. Markieren Sie A4 bis E4, A5 bis A12 und B12 bis E12.
 - ▶ Formatieren Sie die Zellen mit einer Füllfarbe.
 - ▶ Ändern Sie die Spaltenbreite von A bis E auf 13,71 (101 Pixel).
 5. Erstellen Sie E5 die Summe des ersten Quartals mit einer Formel. Kopieren Sie die Formel in die Zellen E6 bis E11.
 6. Erstellen Sie in B12 die Summe mit einer Funktion. Kopieren Sie die Funktion in die Zellen C12 bis E12.
 7. Ermitteln Sie in B14 den Wert % von Gesamt mit der Formel:
 - ▶ *Summe Jänner / Summe Gesamt* (also B12/E12).
Achten Sie auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel von C14 bis D14.
 - ▶ Markieren Sie B14 bis D14 und wählen Sie das %-Format mit 2 Kommastellen.



8. Erstellen Sie für den Bereich E5 bis E11 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.
 - ▶ Formatieren Sie B5 bis D11 mit Datenbalken.
9. Erstellen Sie eine Kopfzeile:
 - ▶ Linksbündig tippen Sie Ihren *Namen*.
 - ▶ Zentriert fügen Sie die SEITENZAHL als Feld ein.
 - ▶ Rechtsbündig fügen Sie den REGISTERNAMEN als Feld ein.
10. Erstellen Sie 2 Kopien des Tabellenblattes.
11. Benennen Sie eine Kopie um in **Summe**.
 - ▶ Sortieren Sie diese Kopie nach der Quartalssumme in der Spalte E absteigend.
12. Benennen Sie die zweite Kopie um in **Monate**.
 - ▶ Sortieren Sie diese zweite Kopie aufsteigend zuerst nach der Spalte B (Jänner), anschließend nach der Spalte C (Februar) und dann nach der Spalte D (März).
13. Wechseln Sie zurück zur Tabelle **Umsatz**.
14. Erstellen Sie auf dem Registerblatt **Umsatz** ein gestapeltes Säulendiagramm über den Bereich A4 bis D11.
 - ▶ Als Titel erfassen Sie *Umsätze im 1. Quartal*.
 - ▶ Fügen Sie das Diagramm unter der Tabelle ein.
15. Schützen Sie nun dieses Blatt. Dabei sollen die Einträge von B5 bis D11 geändert werden dürfen. Löschen Sie die Einträge von B5 bis D11.
16. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **10_Umsatz**.

Viel Erfolg!