Excel Kapitel 11
Gesamtübung 2 TN

Aufgabe

Übungsordner: 11_TN

1. Öffnen Sie den Ordner **TN** und arbeiten Sie in der Mappe **Möbelhaus**.

2. Öffnen Sie das Tabellenblatt **Tabelle1**, benennen Sie es um in **Abrechnung** und ändern Sie den Zoomfaktor auf 100%.

3. Verwenden Sie hier die Rechtschreibprüfung.

4. Aktivieren Sie für die Zeile 1 den Zeilenumbruch und ändern Sie die Zeilenhöhe auf 30.
   - Richten Sie die Einträge der Zeile 1 horizontal und vertikal zentriert aus und formatieren Sie die Einträge fett.

5. Ändern Sie die Spaltenbreite für die Spalten A-D auf 15 (110 Pixel).

6. Ändern Sie die Zeilenhöhe für die Zeile 2, so dass die Einträge alle sichtbar sind.

7. Fügen Sie neue Zeilen 1 und 2 ein und erfassen Sie in A1 den Titel *Möbelverkäufe*.
   - Zentrieren Sie den Titel über die gesamte Tabellenbreite, formatieren Sie diesen in Arial 16pt.

8. Löschen Sie die leere Zeile 9 und formatieren Sie die Zellen A9 bis D9 mit einer einfachen Rahmenlinie oberhalb und einer doppelten unterhalb.

9. Berechnen Sie in C4 den neuen Umsatz mit der Formel:
   *Umsatz + Umsatz * Erhöhung* (also B4+B4*B11)
   Achten Sie dabei auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel von C5 bis C8.

10. Erstellen Sie die Gesamtsummen für B9 und C9.

11. Berechnen Sie in D4 den %-Anteil mit der Formel:
    Neuer Umsatz * 100 / *Gesamtsumme* (also C4*100/C9)
    Achten Sie dabei auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel von D5 bis D8.

12. Ermitteln Sie die Summe in D9.

13. Berechnen Sie in B13 mit einer Funktion den höchsten Wert aus B4 bis B8.

14. Wenden Sie in der Zelle E4 eine Funktion an, die folgendes bewirkt:

    Wenn der Inhalt der Zelle B4 größer als 1500 ist, sollen als Ergebnis *5% des Wertes aus B4* ausgegeben werden, sonst soll der Wert *0* ausgegeben werden.

15. Kopieren Sie die Funktion von E5 bis E8. Erfassen Sie in E3 den Titel *Bedingung*.

16. Formatieren Sie die Zellen C4 bis C9 im €-Format ohne Dezimalstellen.

17. Erstellen Sie eine Kopfzeile: linksbündig Ihr Name in Arial 14 pt
    zentriert der Name der Arbeitsmappe
    rechtsbündig die Seitenzahl

    Erstellen Sie eine Fußzeile: linksbündig der Tabellenname
    rechtsbündig *vertraulich*
    darunter als Feld das Datum

18. Öffnen Sie die Tabelle **Einwohner** und ändern Sie den Registernamen um auf **EinwohnerInnen**.
    - Fixieren Sie die Zeile 1.
    - Erstellen Sie für den Druck die Zeile 1 als Wiederholungszeile. Aktivieren Sie die Einstellung zum Drucken der Zeilen- bzw. Spaltenüberschriften.

19. Erstellen Sie in C2 die Summe der Einwohner (achten Sie bitte darauf, die Zellen bis C238 zu addieren).

20. Ändern Sie in der Spalte D das Datum so um, dass der Monatsname ausgeschrieben angezeigt wird (nach dem Muster *Juli 2006*).

21. Kopieren Sie die Tabelle und fügen Sie diese an letzter Stelle Ihrer Mappe ein.
    - Markieren Sie in der Kopie die Tabelle und sortieren Sie diese nach dem Land in aufsteigender Reihenfolge. Beachten Sie, dass die Zeile 2 (Welt gesamt) nicht mitsortiert werden soll.

22. Übertragen Sie das Format von D1 auf E1 und B1. Ändern Sie die Seitenränder rechts und links auf je 1,5cm.

23. Auf dem Tabellenblatt **Abrechnung** erstellen Sie nun ein dreidimensionales Säulendiagramm ohne Legende über den Bereich A4 bis B8.
    - Platzieren sie dieses Diagramm im Bereich A18 bis D32 und ändern Sie die Hintergrundfarbe auf Grau, die höchste Säule färben Sie in einer anderen Farbe ein.
    - Drehen Sie die Achsenbeschriftung der X-Achse um 45°.

© Daniela Wagner | www.computertraining4you.eu | Autorin, IT-Coachin & Fachtrainerin nach ISO 17024

24. Erstellen Sie ein Kreisdiagramm über den Bereich A3 bis A8 und C3 bis C8 ohne Legende, aber mit den Prozentwerten und den Kategorienamen.
    - Fügen Sie dieses Diagramm unter dem Säulendiagramm ein.

25. Verschieben Sie den Inhalt der Zelle A17 des Tabellenblattes **Abrechnung** auf die **Tabelle3** in die Zelle A1.

26. Speichern Sie diese Arbeitsmappe.

27. Öffnen Sie zusätzlich die Datei **Vertreter** kopieren Sie die **Tabelle1** an die letzte Position der Arbeitsmappe **Möbelhaus**.
    - Schließen Sie die Datei **Vertreter.**

28. Ändern Sie das gerade eingefügte Säulendiagramm um auf Liniendiagramm.

29. Kopieren Sie aus der Tabelle **Abrechnung** den Bereich von A1 bis E13 auf ein neues Tabellenblatt.
    - Fügen Sie das Blatt an erster Position ein, ändern Sie den Tabellennamen um auf **Formelansicht**.
    - Wechseln Sie in die Formelansicht und speichern Sie ab. (Achten Sie darauf, dass wirklich alle Formeln sichtbar sind.)

30. Speichern Sie ab und schließen Sie die Mappe.
    - Die Ergebnisse finden Sie am Ende der Mappe **Möbelhaus.**

Viel Erfolg!