

## Excel Kapitel 4 Ausgabe Übungen

- ✘ Fenster fixieren
  - ✘ Drucktitel
  - ✘ Seite einrichten
  - ✘ Kopf- und Fußzeilen
  - ✘ Drucken
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Die erste Übung ist wieder einfacher. Schlagen Sie bei Unklarheiten in den angegebenen Lektionen nach. Die zweite Übung ist diesmal wirklich umfangreich und verlangt Wissen aus allen vorangegangenen Kapiteln. Wenn Sie diese Übungen alleine lösen, sind Sie bereit für die nächsten Lektionen.



### Aufgabe 1

Übungsdatei:  4\_Ausgabe

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **4\_Ausgabe** und wechseln Sie auf die Tabelle **Nobel**.
  - ▶ Fixieren Sie die Zeilen 1 bis 4 so, dass sie beim Blättern oben stehen bleiben. (Lektion 1)
2. Für den Ausdruck soll die Zeile 4 auf jeder Seite wiederholt werden. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor.
  - ▶ Außerdem soll die Spalte A auf jeder Seite des Ausdrucks angezeigt werden. Nehmen Sie auch hier die notwendigen Änderungen vor. (Lektion 2)
3. Wechseln Sie ins Querformat.
  - ▶ Skalieren Sie die Tabelle so, dass sie nur eine Seite breit ist. (Lektion 3)
4. Ändern Sie die Optionen:
  - ▶ Beim Ausdruck sollen die GITTERNETZLINIEN und ÜBERSCHRIFTEN sichtbar sein. (Lektion 4)
5. Geben Sie in der Kopfzeile zentriert Ihren *Namen* ein.
  - ▶ Fügen Sie in der Fußzeile linksbündig ein Feld ein, das den Pfad einfügt und tippen Sie darunter den Text:  
*Quellen: Wikipedia und <http://nobelprize.org>* (Lektion 5)
6. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **4\_Uebung**.

Viel Erfolg!



## Aufgabe 2

Übungsdatei: 4\_Zimmerliste\_Ergebnis

### Teil 1

- Öffnen Sie eine neue Mappe und erstellen Sie auf der **Tabelle1** die abgebildete Hotel- und Pensionsliste.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	EZ	DZ	3er	Aufenthalt	Balkon	Art	Inklusivpreise €		Sonstiges
2								VS/NS	Juli - August	
3	Hotels und Pensionen am Attersee									
4	Seegasthof	6	8	1	x	x	ÜF	53	58	TV
5	Landgasthof	5	6		x	x	ÜF	52	56	erw. Frühstück
6	Zum Bären	8	12	2	x		ÜF	60	60	erw. Frühstück, TV
7	Kutscherhof	3	10		x	x	ÜF	58	64	TV, Mikrow
8	Pension Moser	3	9	1			ÜF	53	58	TV
9	Haus Anna	2	6	2			ÜF	52	56	erw. Frühstück, TV
10	Haus Steiner	2	2			x	ÜF	53	58	erw. Frühstück
11	Kornhof	2	5	2	x	x	ÜF	52	56	TV
12	Gasthof Nöller	3	5			x	ÜF	45	48	
13										
14										
15	VS/NS = Vor- und Nachsaison, Preise pro Nacht/Person, ÜF = Übernachtung und Frühstück									

- Formatieren Sie die Spalten B bis J in optimaler Breite (Spaltenbreite automatisch anpassen), die Spalte A ändern Sie auf 31,71 (227 Pixel).
- Zentrieren Sie die Zellen B4 bis I12.
- Benennen Sie das Register um in **Liste**, kopieren Sie diese Tabelle und benennen Sie die Kopie um in **Winter**.
- Verschieben Sie hier den Eintrag aus H1 nach I1. Löschen Sie hier die Spalte H.
- Ändern Sie den Eintrag in H2 auf *Semesterferien*. Passen Sie die Spaltenbreite an.
- Fügen Sie eine neue Zeile 1 ein. Erfassen Sie in A1 den Titel *Zimmerliste*.
- Fügen Sie eine neue Zeile 5 ein. Ändern Sie die Höhe der Zeile 5 auf 0,32 cm.
- Korrigieren Sie den Eintrag *Mikrow* in I9 auf *Mikrowelle*.

### Teil 2

- Arbeiten Sie auf der Tabelle **Liste** weiter, markieren Sie A1 bis J2 und formatieren Sie diese Zellen fett.

11. Markieren Sie B4 bis J12. Formatieren Sie alle Rahmenlinien in gepunkteter Linie in Grün.
12. Markieren Sie A1 und A2. Verbinden und zentrieren Sie diese Zellen.
13. Verbinden Sie auch die Zellen B1 und B2 und wiederholen Sie diesen Befehl für C1 und C2 bis G1 und G2 (übertragen Sie das Format zB mit dem Pinsel).
14. Markieren Sie A1 bis J2. Zentrieren Sie die Zellen horizontal und vertikal.
15. Markieren Sie B1 bis G1. Drehen Sie den Text um 90 Grad.
16. Ändern Sie die Höhe der Zeilen 1 bzw. 2 so, dass die Einträge vollständig angezeigt werden.
17. Aktivieren Sie für A15 den Zeilenumbruch, ändern Sie die Schriftgröße für A15 auf 8 pt und ändern Sie die Zeilenhöhe für Zeile 15 auf optimale Höhe.
18. Füllen Sie A1 bis J2 und A3 bis A12 mit grüner Füllfarbe aus.
19. Teilen Sie in H1 den Eintrag *Inklusivpreise €* ab: Klicken Sie hinter *Inklusiv*, tippen Sie einen Bindestrich und verwenden Sie Alt + Enter-Taste zum Abteilen.

### Teil 3

20. Markieren Sie A1 bis J15. Wählen Sie einen Zoomfaktor, der die ausgewählte Tabelle bestmöglich am Bildschirm darstellt.
  - ▶ Falls die Liste länger werden sollte, fixieren Sie die Zeilen 1 und 2. Legen Sie diese Zeilen als Wiederholungszeile für den Ausdruck fest.
21. Erfassen Sie in einer Kopfzeile linksbündig Ihren *Namen*. Fügen Sie rechtsbündig ein Feld für die SEITENZAHL ein.
22. Fügen Sie in einer Fußzeile Felder ein: linksbündig den DATEINAMEN, zentriert den NAMEN DES BLATTES und rechtsbündig das DATUM.
23. Aktivieren Sie für den Druck die Titel bzw. ÜBERSCHRIFTEN.
24. Kontrollieren Sie die Liste in der SEITENANSICHT bzw. DRUCKVORSCHAU. Die Liste soll auf einer Seite Platz finden.
25. Drucken Sie die Liste aus.
26. Legen Sie A1 bis I12 als DRUCKBEREICH fest.
27. Speichern Sie die Mappe unter dem Namen **4\_Zimmerliste**.

Viel Erfolg!