

Excel Kapitel 5 Formeln und Bezüge Übungen

- ✘ Grundrechnungsarten
- ✘ Relative, absolute und gemischte Bezüge
- ✔ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie alle Übungen ohne Hilfe lösen, wechseln Sie zu den Lektionen des nächsten Kapitels.



Aufgabe 1

Übungsdatei: -

1. Was ist der Vorteil, wenn Sie mit Zelladressen rechnen anstatt mit Zahlen?

.....

- Gibt es die folgenden Formeln? Falls nein, wie lauten die richtigen Formeln?

=A4xB4
 =A4+B4
 =A4/B4/
 = A4 - B4

(Lektionen 1 und 2)

2. Wie lautet die richtige Formel für die Berechnung in der rechts angezeigten Tabelle?

.....

(Lektion 3)

	A	B	C
1	Bestellung		
2			
3	Anzahl	Preis	Gesamt
4	12	€ 24,95	
5	3	€ 9,90	
6	18	€ 4,50	

3. Korrigieren Sie die rechts abgebildete Formel:

.....

(Lektion 4)

	A	B	C
1	km-Geld		€ 0,42
2			
3	Datum	km	Geld
4	11.11.	108	=B4*C1
5	12.11.	182	
6	13.11.	251	

4. Wann wenden Sie einen gemischten Bezug an? Geben Sie ein Beispiel:

.....

(Lektion 5)

Viel Erfolg!



Aufgabe 2a Relative Bezüge

Übungsdatei: 5_Lohn_Ergebnis

1. Öffnen Sie eine leere Mappe und erfassen Sie die abgebildete Tabelle:

	A	B	C
1	Gehälter		
2	Name	Arbeitszeit	Stundenlohn
3	Schretz	120	18,75
4	Daniel	167	22,5
5	Wiener	132	14
6	Dorner	167	18
7	Gfall	87	16,5

2. Ändern Sie die Spaltenbreite der Spalten B bis G auf 15 (110 Pixel).
3. Fügen Sie eine neue Spalte A ein. Erfassen Sie in A2 den Spaltentitel *Nr.*
4. Erstellen Sie von A3 bis A7 eine Nummerierung (beginnend mit 1). Formatieren Sie diese Spalte in der Breite 4 (33 Pixel).
5. Fügen Sie unter dem Titel 2 neue Zeilen ein.
 - ▶ Formatieren Sie die Titel von A4 bis E4 fett, horizontal und vertikal zentriert, Füllfarbe in Grün und ändern Sie die Zeilenhöhe auf 30 (40 Pixel).
 - ▶ Erfassen Sie in E4 den Text *Gehalt*.
6. Verbinden und zentrieren Sie den Titel *Gehälter* von A1 bis G1 und formatieren Sie den Titel in 16pt, fett und dunklem Grün.
7. Ergänzen Sie den Titel auf *Gehälter unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*.
8. Formatieren Sie den Zellbereich C5 bis C9: Zusätzlich zu den Werten soll ein *h* erscheinen (h für Stunde).
9. Erfassen Sie in Zeile 10 einen neuen Namen (achten Sie auf die Formate):

6	<i>Dor</i>	<i>120 h</i>	<i>14</i>
---	------------	--------------	-----------
10. Berechnen Sie in E5 das Gehalt mit der Formel *Arbeitszeit * Stundenlohn* und kopieren Sie diese Formel von E6 bis E10.
11. Erstellen Sie in E11 eine Summe für das Gehalt mit einer Formel.
12. Erstellen Sie für die Zelle E11 eine einfache Rahmenlinie oben und eine doppelte Rahmenlinie unten.

13. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekommen heuer eine Prämie. Erfassen Sie in F4 den Titel *Prämie*. (Achten Sie auf die Formatierung.)
14. Erfassen Sie die Prämien:

Schretz	380
Daniel	420
Wiener	175
Dorner	332
Gfall	166
Dor	298
15. Berechnen Sie nun in G5 den neuen durchschnittlichen Stundenlohn mit der Formel $(Gehalt + Prämie) / Arbeitszeit$ und kopieren Sie die Formel von G6 bis G10.
16. Erfassen Sie in G4 den Titel *Stundenlohn durchschnittlich*.
 - ▶ Aktivieren Sie hier den Zeilenumbruch.
17. Formatieren Sie Stundenlohn, Gehalt, Prämien, durchschnittlichen Stundenlohn und die Summe in E11 im €-Format.
18. Erstellen Sie Kopf- und Fußzeilen:
 - ▶ In eine Kopfzeile fügen Sie zentriert Ihren Namen ein.
 - ▶ In eine Fußzeile fügen Sie linksbündig ein Feld für den gesamten Pfad ein.
19. Die Tabelle soll beim Ausdruck im Hochformat auf einer Seite Platz haben.
20. Benennen Sie das Register um in **2011**. Kopieren Sie die gesamte Tabelle und benennen Sie das Blatt um in **2012**.
21. Markieren und kopieren Sie die Liste von A4 bis G10. Fügen Sie den Inhalt oben auf **Tabelle2** ein.
22. Formatieren Sie alle Spalten so, dass die Spalten gleich breit und alle Einträge und Titel sichtbar sind. Die Spalte A formatieren Sie anschließend in optimaler Breite.
 - ▶ Ändern Sie das Seitenformat auf Quer.
 - ▶ Aktivieren Sie für den Druck die Gitternetzlinien.
23. Drucken Sie die Tabelle **2011**. Speichern Sie die Mappe unter dem Namen **5_Lohn**.

Viel Erfolg!