



Learnletter 00

Excel Grundsteine

- ✘ Grundlagen und Basiswissen
- ✘ Eingaben, Listen und Formate
- ✘ Ausgabe
- ✘ Rechnen
- ✘ Bezüge
- ✘ Funktionen
- ✘ Diagramme und Objekte
- ✘ Finden und Korrigieren

- ✓ Dieser Learnletter verschafft Ihnen einen guten Überblick über die Inhalte der wöchentlichen Aufgaben. Beginnen wir mit der Abschlussübung, denn dieses Niveau gilt es zu erreichen. Tipps und Lösungen dazu finden Sie im Laufe der nächsten 8 Letter, im 9. Letter wird dieses Beispiel aufgelöst.

Mit computertraining4you.eu werden Sie schnell und einfach fit am PC, sichern so Ihre berufliche Zukunft und erreichen IT-Kompetenz. Wenn Sie diese Übung gerne mit anderen Personen machen möchten, dann achten Sie darauf, dass diese ebenfalls den Learnletter abonnieren.



Aufgabe

Übungsdatei:  [Excel00Grundsteine_Gartenhaus.xlsx](#)

Grundsteine in Excel 2010

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx** und beweisen Sie Ihr Können aus den Kapiteln 1 und 2 - Grundlagen und Basiswissen.
 - ▶ Passen Sie die Benutzeroberfläche so an, dass das Symbol für die SUMMENFUNKTION in der LEISTE FÜR SCHNELLZUGRIFF angezeigt wird.
 - ▶ Ändern Sie die Standardschrift auf Calibri, 11 pt.
 - ▶ Blenden Sie das Tabellenblatt **Gartenhaus** ein.
 - ▶ Fügen Sie am Tabellenblatt **Gartenhaus** unter dem Titel eine neue Zeile ein und ändern Sie die Zeilenhöhe auf 4,50 (6 Pixel). Löschen Sie die Zeilen 9 und 16.
 - ▶ Blenden Sie die Spalte A ein und ändern Sie die Breite dieser Spalte auf 1,4 cm.
 - ▶ Löschen Sie am Tabellenblatt **Gartenhaus** aus der Zelle C3 den Zusatz *mm*. Kopieren Sie anschließend den Inhalt der Zelle C3 von C4 bis C8. Der Original-Inhalt von C4 bis C8 wird dabei überschrieben.
 - ▶ Kopieren Sie das Tabellenblatt **Gartenhaus** an den Beginn dieser Arbeitsmappe und nennen Sie dieses Register um in **Aufstellung**.
 - ▶ Kopieren Sie das Diagramm vom Tabellenblatt **Gartenhaus** in ein Word-Dokument. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Excel00Grundsteine.docx** ab.
2. Lösen Sie in der geöffneten Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx** einige Aufgaben zu Kapitel 3 - Eingabe, Listen und Formate.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Bohlen** und ergänzen Sie den Titel von *Gartenhaus* auf *Gartenhaus Blockbohlen*.
 - ▶ Zentrieren Sie am Tabellenblatt **Bohlen** den Titel über den Bereich der Tabelle von A1 bis H1. Dabei sollen die Zellen nicht verbunden werden.



- ▶ Erstellen Sie am Tabellenblatt **Bohlen** von A3 bis A17 eine fortlaufende Liste nach dem Muster *001, 002, 003, etc.*
 - ▶ Erstellen Sie am Tabellenblatt **Bohlen** ein benutzerdefiniertes Format für die Zellen C3 bis C17. Zusätzlich zur Zahl soll der Eintrag *mm* nach dem Muster *45 mm* erscheinen.
 - ▶ Verschieben Sie am Tabellenblatt **Bohlen** die Titel aus der Zeile 18 so über die Liste, dass die ausgeschnittenen Zellen in der Zeile 3 eingefügt werden.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Standard 106** und erstellen Sie von A4 bis A18 eine fortlaufende Liste immer mit dem Monatsletzten, beginnend mit *31.1.2011*.
 - ▶ Ändern Sie in dieser fortlaufenden Liste das Format nach dem Muster *31. Jän. 2011* um.
 - ▶ Korrigieren Sie am Tabellenblatt **Standard 106** in I1 den Eintrag so um, dass Sie mit dem Wert rechnen können. Geben Sie den aktuellen USt-Satz Ihres Landes ein (beispielsweise 19% für Deutschland oder 20% für Österreich).
 - ▶ Formatieren Sie am Tabellenblatt **Bau-Profi** den Titel in A1 in Schriftgröße 16 pt, unterstrichen. Aktivieren Sie für die Tabellenüberschriften in der Zeile 3 den Zeilenumbruch und zentrieren Sie die Einträge vertikal. F3 und H3 zentrieren Sie zusätzlich auch horizontal.
 - ▶ Schattieren Sie am Tabellenblatt **Bau-Profi** die Zellen A3 bis H3 in hellem Grün. Dieser Bereich erhält zudem eine dicke Rahmenlinie außen. Die restliche Tabelle von A4 bis H18 formatieren Sie mit dünnen Rahmenlinien innen und außen.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Händler** und kopieren Sie das Datum aus E6 auf die Zellen E7 bis E80.
 - ▶ Übertragen Sie am Tabellenblatt **Händler** das benutzerdefinierte Format der Zelle G6 auf die Zellen G7 bis G80.
 - ▶ Formatieren Sie am Tabellenblatt **Händler** die Preise in der Spalte F im Euro-Format mit 2 Kommastellen.
3. Beweisen Sie Ihr Können aus Kapitel 4 - Ausgabe und lösen Sie in der geöffneten Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx** folgende Aufgaben.
- ▶ Wählen Sie alle Tabellen für das Durchschreibeverfahren und erstellen Sie eine Kopfzeile: Linksbündig tippen Sie Ihren *Vor- und Zunamen*
Zentriert fügen Sie ein Feld für das aktuelle *Datum* ein, darunter ein Feld für die *Uhrzeit*
Rechtsbündig fügen Sie die Seitenzahlen nach dem Muster *Seite 1 von 2* ein.
 - ▶ Fügen Sie immer noch im Durchschreibeverfahren in die Mitte der Fußzeile ein Feld für die *Dateinamen* und darunter ein Feld für den *Blattnamen* ein.
 - ▶ Beenden Sie das Durchschreibeverfahren. Arbeiten Sie am Tabellenblatt **Händler** weiter und ändern Sie die Einstellung so um, dass beim Blättern die Zeilen 1 bis 5 stehen bleiben.
 - ▶ Bereiten Sie den Ausdruck des Tabellenblattes **Händler** vor:
Neben den Gitternetzlinien sollen die Titel der Zeile 5 auf jeder Seite des Ausdrucks wiederholt werden.
Die Tabelle soll nur eine Seite breit sein, wechseln Sie ins Querformat. Falls das nicht reicht, nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor. Die Spaltenbreite soll aber nicht geändert werden.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Bau-Profi**. Diese Tabelle soll im Querformat mittig auf einer Seite ausgedruckt werden. Löschen Sie dazu die unnötigen Seitenumbrüche.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Standard 106** und ändern Sie die Einstellungen so um, dass mit einem Klick auf das Drucksymbol immer nur die Tabelle von A1 bis F18 gedruckt wird.
4. Zeigen Sie Ihr Können aus Kapitel 5 – Rechnen an den folgenden Aufgaben. Bleiben Sie in der Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx**.
- ▶ Berechnen Sie am Tabellenblatt **Bohlen** in der Zelle G4 die Größe in m². Berücksichtigen Sie dabei, dass die Breite und Länge in cm angegeben sind. Kopieren Sie die Formel von G5 bis G18. Formatieren Sie die Ergebnisse auf 2 Kommastellen.



- ▶ Berechnen Sie in H4 den Preis je m². Dividieren Sie den Preis durch die Größe. Kopieren Sie die Formel von H5 bis H18 und formatieren Sie die Ergebnisse im Euro-Format.
 - ▶ Ermitteln Sie in H19 den Durchschnittspreis je m² mit einer Formel (!). Addieren Sie alle Durchschnittspreise und dividieren Sie das Ergebnis durch die Anzahl der Positionen.
 - ▶ Ermitteln Sie in der Tabelle **Standard 106** den Umsatz excl. USt in H4. Kopieren Sie die Formel von H5 bis H18. Formatieren Sie diese Ergebnisse und die Preise excl. USt im Euro-Format.
5. Zeigen Sie weiter Ihr Können aus Kapitel 5 – Rechnen an den folgenden Aufgaben und wenden Sie verschiedene Bezüge an. Bleiben Sie in der Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx**.
- ▶ Ermitteln Sie in Tabelle **Standard 106** in I4 den USt-Betrag. Kopieren Sie die Formel von I5 bis I18. Achten Sie darauf, dass alle Ergebnisse lesbar sind.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Bau-Profi** und berechnen Sie in H4 den Betrag des Umsatzes inkl. USt. Berechnen Sie das Ergebnis mit einer einzigen geeigneten Formel. Achten Sie beim Kopieren von H5 bis H18 darauf, dass die dicke Rahmenlinie nicht mitformatiert wird.
 - ▶ Ermitteln Sie am Tabellenblatt **Bau-Profi** in C21 mit einer Formel die Summe der Umsätze inkl. USt von H4 bis H18.
 - ▶ Berechnen Sie am Tabellenblatt **Bau-Profi** in C22 aus dem Ergebnis von C21 die USt.
 - ▶ Ermitteln Sie am Tabellenblatt **Bau-Profi** in C23 den Nettobetrag ohne USt.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Aufpreis**. Ermitteln Sie in D4 den Aufpreis je m² für den Fußboden in Kork. Erstellen Sie eine einzige Formel so, dass Sie diese sowohl bis D18 als auch für die anderen Fußböden kopieren können.
 - ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Händler** und korrigieren Sie die Formel in I6 so um, dass sie der guten Praxis in Excel entspricht. Kopieren Sie die Formel von I7 bis I80.
6. Wie steht es mit Funktionen aus den Kapiteln 7 und 8? Testen Sie Ihr Können an den folgenden Aufgaben. Bleiben Sie in der Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx** und arbeiten Sie am Tabellenblatt **Rabatt**.
- ▶ Ermitteln Sie in H82 die Summe des Umsatzes excl. USt mit einer Funktion.
 - ▶ Ermitteln Sie in H83 den Mittelwert des Umsatzes excl. USt mit einer Funktion.
 - ▶ Ermitteln Sie in H84 den minimalen Wert des Umsatzes excl. USt mit einer Funktion.
 - ▶ Ermitteln Sie in H85 den maximalen Wert des Umsatzes excl. USt mit einer Funktion.
 - ▶ Ermitteln Sie in H86 die Anzahl der Positionen des Umsatzes excl. USt mit einer Funktion.
 - ▶ Ermitteln Sie von I6 bis I80 den Nachlass von 2% auf den Wert des Umsatzes excl. USt. Dabei verschachteln Sie die Formel so, dass das Ergebnis auf ganze 10er gerundet wird. So wird beispielsweise ein Preis von 106,25 also aufgerundet auf 110.
 - ▶ Wenden Sie von J6 bis J80 eine Funktion an, die folgendes bewirkt:
Wenn ab 50 Stück bestellt wurden, dann werden 5% Nachlass gewährt, sonst wird der Normalpreis verlangt. Als Ergebnis soll gleich der um 5% verminderte Umsatz oder der volle Umsatz erscheinen.
 - ▶ Wenden Sie von K6 bis K80 eine Funktion an, die folgendes bewirkt:
Wenn über 200 Stück bestellt wurden, soll 15% ausgegeben werden; wenn über 100 Stück bestellt wurden, soll 10% ausgegeben werden; wenn ab 50 Stück bestellt wurden, soll 5% ausgegeben werden; darunter soll nichts ausgegeben werden.
7. Bereiten Sie Tabellen der Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx** grafisch auf mit Ihrem Wissen aus Kapitel 9 - Diagramme und Objekte
- ▶ Fügen Sie am Tabellenblatt **Händler** von I6 bis I80 eine bedingte Formatierung ein, die Datenbalken je nach Höhe des Umsatzes anzeigt.
 - ▶ Heben Sie am Tabellenblatt **Rabatt** die oberen 10 % der Bestellwerte farbig hervor.



- ▶ Heben Sie am Tabellenblatt **Rabatt** alle Umsatzwerte exkl. USt hervor, die über dem Durchschnitt liegen.
- ▶ Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Gartenhaus** und korrigieren Sie das Diagramm so, dass alle Gartenhäuser im Diagramm dargestellt werden.
- ▶ Verschieben Sie am Tabellenblatt **Gartenhaus** das bestehende Diagramm *Gartenhäuser im Preisvergleich* auf ein neues Blatt mit dem Namen **Preisvergleich**. Wählen Sie eine Einstellung, die das Diagramm so verschiebt, dass es in Fenstergröße passend auf dem neuen Tabellenblatt dargestellt wird.
- ▶ Erstellen Sie am Tabellenblatt **Gartenhaus** nun ein Balkendiagramm, das die Größe der Gartenhäuser darstellt. Wählen Sie als Titel *Größenvergleich*. Löschen Sie die Legende. Färben Sie den längsten Balken in einer anderen Farbe ein und aktivieren Sie für diesen Balken die Anzeige der Datenbeschriftung. Färben Sie den Diagrammbereich mit einer hellen Texturfüllung ein. Fügen Sie eine Achsenbeschriftung hinzu, die erklärt, dass die Werte in cm² sind. Verschieben Sie das Diagramm so, dass es in B19 beginnt und ändern Sie die Größe so, dass es in G38 aufhört.

8. Beweisen Sie noch Ihr Können aus Kapitel 10 - Finden und Korrigieren. Nutzen Sie wieder die Arbeitsmappe **Excel00Grundsteine.xlsx**.

- ▶ Schützen Sie das Tabellenblatt **Standard 106** so, dass nur noch Änderungen an den Bestellungen von G4 bis G18 möglich sind und alle Formeln ausgeblendet sind.
- ▶ Erstellen Sie eine Datenüberprüfung für das Tabellenblatt **Bau-Profi**. Hier ist im Bereich F4 bis F18 nur die Eingabe von Ganzzahlen zwischen 999 und 9999 erlaubt.
- ▶ Sortieren Sie die Tabelle **Bau-Profi** nach den Bestellungen (absteigend).
- ▶ Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Liste für alle Gartenhäuser. Sortieren Sie die Tabelle **Händler** nach dieser benutzerdefinierten Liste.

Filtern Sie die Tabelle **Rabatt**:

Wie oft hat ein Händler mehr als 100 Gartenhäuser bestellt?¹

Wie oft hat ein Händler mehr als 100 Gartenhäuser bestellt und welches Gartenhaus hat dabei den höchsten Umsatz erzielt?²

Löschen Sie alle Filter. Wie oft wurden Gartenhäuser bestellt, die im Typ die Bezeichnung *Flachdach* beinhalten?³

- ▶ Speichern Sie ab. Pinnen Sie diese Arbeitsmappe an die Liste ZULETZT VERWENDETE ARBEITSMAPPEN an.

Lösungen

Tipps erhalten Sie bei den Lösungen der kommenden Excel-Learnletter. Die komplette Lösung dieser Aufgabe finden Sie im letzten Excel-Learnletter.

Viel Spaß beim Tüfteln!

D a n i e l a W a g n e r
 Computertraining4you

¹ 17 Suchergebnisse

² Wochenende 2490

³ 25 Suchergebnisse