

**Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.  
Bearbeitungszeit: 75 Minuten**

- Beschriften Sie die Diskette und jedes Arbeitsblatt mit Ihrem Namen.
- Tragen Sie in jedem Excel-Tabellenblatt in die Zelle A1 Ihren Namen ein.
- Alle von Ihnen zu erstellenden Tabellen beginnen immer in Zelle A3.
- Sollten keine Formatierungen (Nachkommastellen, Einheiten, ..) angegeben sein, sollten Sie die Ergebnisse selber sinnvoll formatieren.

**Viel Glück**

Beantworten Sie folgende Fragen (es können auch mehrere Antworten richtig sein)

- 1) Welche absolute(n) Adressierung(e) ist / sind richtig?
  - a) BA123:BA124
  - b) \$A\$1:\$Z\$100
  - c) \$\$A1:\$\$Z100
  - d) Tabelle10!\$Z\$7:\$AA\$10
  - e) \$C\$3:\$R\$10
- 2) Was müssen Sie beachten, wenn Sie in eine Zelle eine Zahl als Text eingeben wollen?
  - a) Die Zahl darf nicht größer als 100000 sein
  - b) Bei der Eingabe der Zahl müssen Sie einen Apostroph vor die Zahl setzen
  - c) An die Zahl muss bei der Eingabe ein Buchstabe angehängt werden
  - d) Die Zahl darf keine negative Zahl sein
- 3) Was bedeutet die Anzeige „#DIV/0!“?
  - a) Fehler in Wert
  - b) Es liegt eine Division durch 0 vor.
  - c) Dieser Fehlerwert tritt auf, wenn für ein Argument oder einen Operanden der falsche Typ verwendet wird.
  - d) Es liegt kein Fehler vor
- 4) Sie berechnen die Differenz von 2 Datumsangaben. Wie sollte das Ergebnis angezeigt werden?
  - a) als Datum
  - b) als Zahl
  - c) gar nicht
  - d) als Datum im Format TT.MM.JJJJ
- 5) Welche Formeln sind richtig?
  - a) =WENN(A1>A10;A1;A10)
  - b) =10A+11A+2\*A12
  - c) =SUMME(A1:A10;C1:C10)
  - d) =MUM(A1:D20)
- 6) Was bedeuten die Zeichen ##### in einer Zelle?
  - a) Die Spalte ist zu breit
  - b) Die Spalte ist zu schmal
  - c) Der Inhalt der Zelle ist ungültig
  - d) Die Zelle wurde falsch formatiert

7) Wie müssen Sie vorgehen, wenn die Zeilen 2 und 3 auf jeder Seite Ihrer Druckausgabe wiederholt werden sollen?

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Kochbuch	Blätter	Backvergnügen		Dr. Oetker			Kinderkoch
3	Plätzchen	Butterkekse	Vanillekipferl	Allgäuer Butter S	Zimtsterne	Zarte Mandelherzen	Zitronenherzen	
4	Butter	160 g	200 g	250 g		250 g	120 g	
5	Mehl		300 g	400 g				
6	Zucker		100 g	125 g				1/2 Tasse
7	Eier							
8	Eigelb		2	1		2	3	
9	Eiweiß							

.....

.....

.....

.....

8) Was können Sie tun, wenn in einer Zelle die Zeichen ##### angezeigt werden? Beschreiben Sie die Vorgehensweise.

.....

.....

.....

9) Wie müssen Sie vorgehen, damit die Zeilen 5 – 7 nicht mehr angezeigt wird?

	A	B	C
1			
2	Produktpalette Monitore		
3			
4	<b>Produkt</b>	<b>Einkaufspreis</b>	<b>Verkaufspreis</b>
5			
6	Monitor A	102,16 €	178,95 €
7	Monitor B	153,23 €	293,99 €
8	Monitor C	174,09 €	301,66 €
9	Monitor D	255,54 €	383,47 €

.....

.....

.....

.....

- 10) Sie wollen in der nachfolgenden Tabelle die 3. Spalten „Station“ als erste Spalte anzeigen lassen. Wie gehen Sie vor? (Neue Reihenfolge: Station, Name, Vorname, Dienstzeit)

	A	B	C	D	E
1	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Station</b>	<b>Dienstzeit</b>	
2	Thomann	Berta	5	Spät	
3	Weber	Bettina	3	Nacht	
4	Muscheid	Eberhard	4	Spät	
5	Kuntz	Eva	5	Nacht	
6	Gründel	Georg	1	Nacht	
7	Mößner	Gerhard	3	Früh	
8	Maurer	Hanna	1	Früh	
9	Binsen	Helena	2	Früh	
10	Pfaff	Karl	2	Spät	
11	Seeler	Klara	1	Spät	
12	Hark	Lisa	4	Nacht	
13	Heinicke	Michaela	5	Früh	
14	Klein	Petra	2	Nacht	
15	Braun	Thomas	3	Spät	
16	Wessing	Ute	4	Früh	

.....

.....

.....

.....

- 11) Sie wollen die in Aufgabe 10 erstellte Tabelle nach der Spalte „Station“ sortieren. Beschreiben Sie genau Ihre Vorgehensweise.

.....

.....

.....

.....

12) Erstellen Sie die folgende Tabelle mit nachstehenden Formatierungen.

	A	B	C	D	E
1	Holger Seguin				
2					
3	<b><u>Durchschnittstemperaturen im Januar</u></b>				
4					
5		<b>27.02.2010</b>	<b>28.02.2010</b>	<b>01.03.2010</b>	<b>Durchschnitt</b>
6	Tiefsttemp.	0,0	2,0	1,0	<b>1,0</b>
7	Höchsttemp.	11,0	11,0	10,0	<b>10,7</b>
8	<b>Durchschnitt</b>	<b>5,5</b>	<b>6,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,8</b>

- a) Schriftart Arial, 10 Punkte
- b) Die Zellen B8 bis E8 und die Zellen E6 und E7 sollen die Durchschnittswerte (Mittelwert) aufnehmen.
- c) Alle Zahlen sollen mit 1er Nachkommastelle angezeigt werden.
- d) Die Zeile 5: Schriftstil fett, Schriftfarbe weiß, Hintergrundfarbe blau.
- e) Die Zeile 8 und die Zellen E6 und E7 sollen fett dargestellt werden. Hintergrundfarbe gelb.
- f) Setzen Sie die Spaltenbreiten: A = 15; B, C und D = 10; E sollen die optimale Spaltenbreite haben.
- g) Die Zellen A5 bis E8 sollen alle Rahmenlinien (einfach) erhalten.
- h) Die Zeile 8 soll oben eine fette Rahmenlinie erhalten.
- i) Die Zellen A3 - E3 sollen zu einer einzigen Zelle zusammengefasst werden. Schrift: 12pt, fett, kursiv und unterstrichen.
- j) Speichern Sie die Datei unter dem Namen „aufgabe12“ auf Ihrer Diskette ab.

13) Erstellen Sie die folgende Tabelle

	A	B	C	D
1	Ihr Name			
2				
3	<b>Urlaubsgeld</b>			
4				
5	<b>Mitarbeiter</b>	<b>Firmenzu- gehörigkeit</b>	<b>Gehalt</b>	<b>Urlaubsgeld</b>
6	Wagner	5	60.000 €	4.200 €
7	Herber	3	40.000 €	2.800 €
8	Schutt	0,5	27.500 €	Probezeit
9	Salzer	1,5	35.000 €	2.450 €
10			162.500 €	

**Hinweis:** Die Zellen D6 bis D9 sowie die Zelle C10 sollen berechnet werden.

- a) Die Zelle B5 („Firmenzu- gehörigkeit“) soll einen automatischen Zeilenumbruch erhalten.
  - b) Die Spalte C und D sollen in Euro ohne Nachkommastellen angezeigt werden.
  - c) Die Tabelle A5 bis D10 soll einen Rahmen erhalten.
  - d) Berechnen Sie in der Zelle C10 die Summe aller Gehälter.
  - e) Formatieren Sie die Zellen A10 - D10 wie folgt: Hintergrundfarbe „grau-25%“; fett
  - f) Setzen Sie die Spaltenbreiten der Spalte A und B auf 12, die der Spalte C soll die optimale Spaltenbreite erhalten.
  - g) Speichern Sie die Tabelle unter dem Namen „Urlaubsgeld“ auf Ihrer Diskette ab.
- 14) Verwenden Sie die zuvor erstellte Tabelle. Berechnen Sie das Urlaubsgeld in Abhängigkeit von der Firmenzugehörigkeit. Es sollen dabei folgende Fälle unterschieden werden:
- a) Wenn ein Mitarbeiter weniger oder genau ein halbes Jahr bei der Firma ist, soll in der Spalte Urlaubsgeld nur der Text „Probezeit“ ausgegeben werden.
  - b) Wenn ein Mitarbeiter mehr als ein halbes Jahr bei der Firma ist, soll er 7% von seinem Gehalt als Urlaubsgeld erhalten (Urlaubsgeld = Gehalt \* 7%)
  - c) Berechnen Sie in der Zelle D10 die Summe aller Urlaubsgelder.
  - d) Speichern Sie die Änderungen in der Datei „Urlaubsgeld“.

- 15) Öffnen Sie Datei „löhne.xls“ auf Ihrer Diskette und führen Sie die folgenden Berechnungen aus. Dazu sollten Sie Funktionen verwenden.

	A	B	C	D
1	<b>Holger Seguin</b>			
2				
3	<b>Löhne</b>			
4	<b>Name</b>	<b>Arbeitsstunden</b>	<b>Stundenlohn</b>	<b>Lohn</b>
5	Maier	16	64,00 €	
6	Huber	33	45,00 €	
7	Wiesel	29	88,00 €	
8	Erdinger	52	102,00 €	
9				
10	Löhne gesamt:			
11	max. Stundenlohn:			
12	min. Stundenlohn:			
13	durchschnittlicher Stundenlohn:			
14	Differenz zwischem höchsten und niedrigsten Stundenlohn:			
15	Anzahl der Mitarbeiter:			

- Ermitteln Sie in den Zellen D5 bis D8 den jeweiligen Lohn der Mitarbeiter. (Stundenlohn \* Arbeitsstunden)
- Ermitteln Sie in der Zelle B10 die Summe der **Löhne**
- Ermitteln Sie in der Zelle B11 den maximalen **Stundenlohn**
- Ermitteln Sie in der Zelle B12 den minimalen **Stundenlohn**
- Ermitteln Sie in der Zelle B13 den durchschnittlichen **Stundenlohn**
- Ermitteln Sie in der Zelle B14 die Differenz zwischen dem höchsten und dem niedrigsten **Stundenlohn**
- Ermitteln Sie in der Zelle B15 die Anzahl Mitarbeiter

Speichern Sie die geänderte Datei wieder auf Ihrer Diskette.

16) Öffnen Sie die Datei „Bewertung“ auf Ihrer Diskette

	A	B	C	D	E	F
1	Ihr Name					
2						
3	<b>Name</b>	<b>Punkte</b>	<b>Ergebnis</b>		<b>Punkte</b>	<b>Bewertung</b>
4	Maria	10	reell		0	ganz mies
5	Hans	1	ganz mies		2	ziemlich mies
6	Peter	4	ziemlich mies		5	auch noch mies
7	Gretel	12	Streber		9	reell
8	Jana	7	auch noch mies		11	Streber
9	Jonas	14	Abgekuckt		13	Abgekuckt
10	Emma	2	ziemlich mies			
11	Frieda	8	auch noch mies			
12	Sepp	11	Streber			
13						

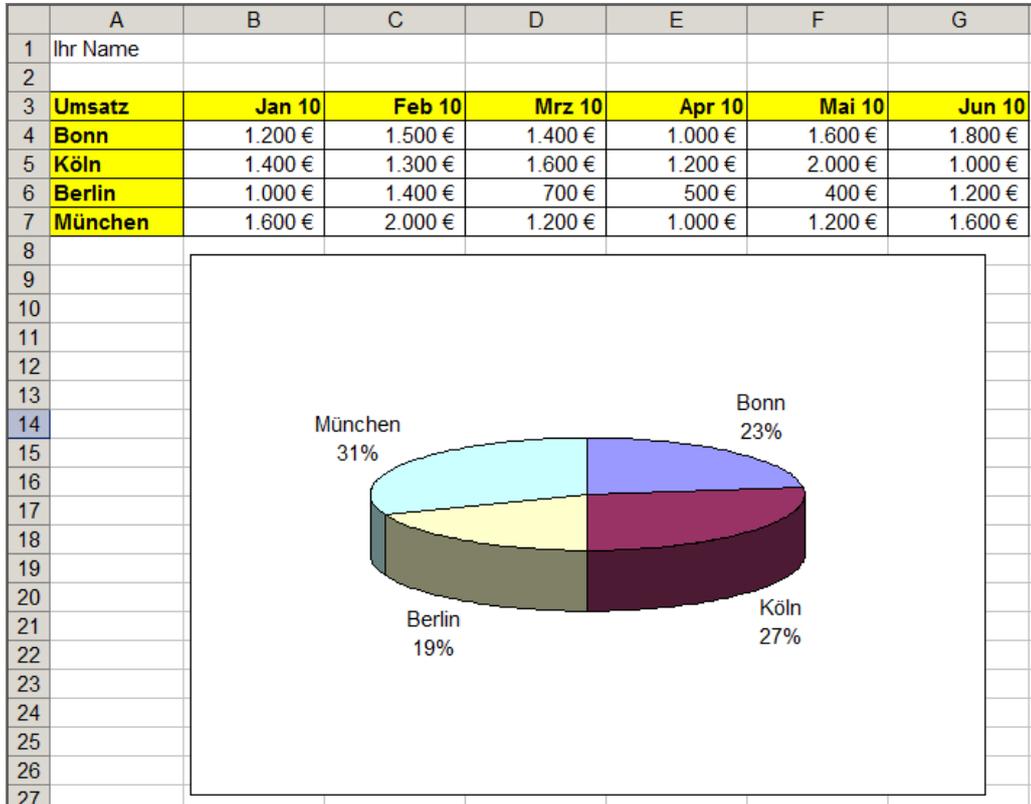
- a) Ermitteln Sie das Ergebnis für jeden Namen anhand der Punktzahl.
- b) Speichern Sie die Tabelle wieder auf Ihrer Diskette ab.

17) Öffnen Sie die Datei „Umsatz“ auf Ihrer Diskette.

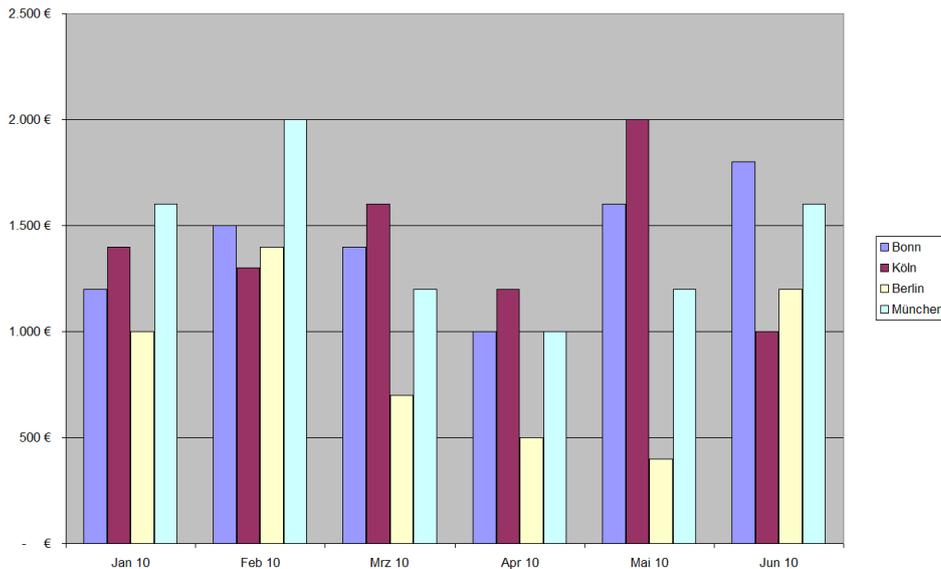
	A	B	C
1	Ihr Name		
2			
3		<b>2010</b>	<b>Anteil/2010</b>
4		1.234,00 €	3,2%
5		2.345,00 €	6,1%
6		1.234,00 €	3,2%
7		5.432,00 €	14,1%
8		3.424,00 €	8,9%
9		3.424,00 €	8,9%
10		6.234,00 €	16,2%
11		4.567,00 €	11,9%
12		2.452,00 €	6,4%
13		3.432,00 €	8,9%
14		2.344,00 €	6,1%
15		2.311,00 €	6,0%
16	<b>Gesamt</b>	<b>38.433,00 €</b>	

- a) Ergänzen Sie in den Zellen A4 bis A15 die Monatsnamen.
- b) Berechnen Sie in der Zelle B16 die Summe über alle Monate.
- c) Berechnen Sie in den Zellen C4 bis C15 den prozentualen Umsatz des Monats zum gesamten Jahresumsatz. Setzen Sie dazu die absolute Adressierung ein.
- d) Schützen Sie die Zellen B16 und C4 bis C15 vor einer Bearbeitung.
- e) Speichern Sie die Tabelle wieder auf Ihrer Diskette.

- 18) Öffnen Sie die Datei „diagramm.xls“ auf Ihrer Diskette
- Erstellen Sie aus den Daten A4 bis B7 ein 3D Kreisdiagramm als Objekt auf dem aktuellen Datenblatt. Es soll **keine Legende** angezeigt werden.
  - Beschriften Sie die Daten mit dem Kategorienamen und dem Prozentsatz.



- Erstellen Sie aus den Daten A3 bis G7 ein Säulendiagramm. Das Diagramm soll als neues Blatt in der Arbeitsmappe abgelegt werden.



Speichern Sie die Tabelle wieder auf Ihrer Diskette ab.