

1. Öffnen Sie die Datei **Sicherheit.xlsx** aus P:\ECOL_Test. Geben Sie auf dem Blatt **Umsatz** in der Zelle B5 folgendes Datum ein: **03.01.2014**
2. Ergänzen Sie den Inhalt der Zelle A9 auf **Personenschutz**
3. Berechnen Sie in der Zelle B32 mit einer Funktion die Summe vom Bereich B28 bis B31.
4. Kopieren Sie die Funktion von der Zelle B12 in den Bereich C12 bis F12.
5. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich B8 bis F12 mit Tausendertrennzeichen, ohne Dezimalstellen.
6. Ermitteln Sie in der Zelle B21 mit einer Funktion den größten Wert im Bereich B15 bis B18. Kopieren Sie diese Funktion in den Bereich C21 bis F21.
7. Ändern Sie die Höhe der Zeilen 19, 20 und 21 zirka auf den Wert 30 (40 Pixel).
8. Geben Sie in B25 eine Funktion ein, die Folgendes bewirkt:
Wenn die Zahl in B23 größer ist als die Zahl in B24, dann soll **Ja** ausgegeben werden, sonst soll **Nein** ausgegeben werden.
9. Ergänzen Sie in der Kopfzeile in der Mitte den Text auf **Umsatzstatistik 2013**
10. Richten Sie das Blatt Umsatz so ein, dass der Ausdruck bei Bedarf automatisch der Breite und der Höhe nach auf eine A4-Seite verkleinert wird. (Nicht drucken!)
11. Wechseln Sie zum Blatt **Prämie**.
Ändern Sie die Schriftart für die Zeilen 1 bis 17 auf Times New Roman.
12. Berechnen Sie in Zelle D7 die Prämie mit der Formel: C7 mal D6
Verwenden Sie bei einer der beiden Zellen einen absoluten Bezug, damit Sie die Formel nach unten kopieren können.
Kopieren Sie diese Formel in den Bereich D8 bis D17.
13. Kopieren Sie den Bereich A19 bis D20.
Fügen Sie den Bereich auf dem Blatt **Gehalt** ab der Zelle A22 ein.
14. Markieren Sie auf dem Blatt **Gehalt** den Bereich A5 bis D5.
Richten Sie den Inhalt vertikal oben aus.
15. Geben Sie in D6 eine Funktion ein, die den Inhalt der Zelle C6 auf 1 Dezimalstelle rundet. Kopieren Sie diese Funktion in den Bereich D7 bis D16.

16. Addieren Sie in der Zelle C20 die Zellen C7 und C12.
17. Wechseln Sie zum Blatt **Kosten**.
Formatieren Sie die Zellen A3 und B3 mit einer dicken durchgezogenen Rahmenlinie unten.
18. Erstellen Sie vom Bereich A3 bis B7 ein Kreisdiagramm. Akzeptieren Sie die Standardeinstellungen.
Platzieren Sie das Diagramm als Objekt im Blatt **Kosten** zirka ab der Zelle A13. Speichern und schließen Sie **Sicherheit.xlsx**.
19. Öffnen Sie die Datei **Aufgaben_3.xlsx**.
Speichern Sie diese Datei als PDF-datei unter **Rechnung.pdf** in den Testordner. Schließen Sie die Datei Rechnung.pdf
20. Öffnen Sie die Datei **Auftraege.xlsx** aus dem Testordner. Ändern Sie auf dem Blatt **Liste** in den Zeilen 1 bis 5 die Schriftfarbe in eine beliebige Farbe, z.B. Blau.
21. Ersetzen Sie in der Spalte E den Text **Basl** durch **Basel**
22. Ändern Sie in der Spalte F das Datumsformat in ein beliebiges anderes Datumsformat. Speichern und schließen Sie die Datei **Auftraege.xlsx**
23. Wechseln Sie zum Blatt **Verteilung**.
Geben Sie in der Zelle C11 eine Formel ein, die C10 minus B10 berechnet.
24. Markieren Sie auf diesem Blatt das Diagramm mit dem Titel **Anzahl der Kunden**. Ändern Sie den Diagrammtyp auf ein Säulendiagramm.
25. Korrigieren Sie den Diagrammtitel auf **Anzahl der Aufträge**
26. Wechseln Sie zum Blatt **Vorjahr**. In der Zelle B3 wird #WERT! angezeigt, weil ein Zellinhalt im Bereich A1 bis B2 nicht der guten Praxis entspricht. Korrigieren Sie den Zellinhalt, der zu dieser Fehlermeldung führt.
27. Fügen Sie ein neues leeres Blatt ein. z.B. als letztes Blatt.
Benennen Sie dieses neue Blatt mit dem Namen **Kunden**
Speichern und schließen Sie **Auftraege.xlsx** .
28. Öffnen Sie die Datei **Aufgaben.xlsx**.
Geben Sie auf dem Blatt **Agentur** in der Zelle E5 eine Formel ein, die E3 durch E4 dividiert.

29. Gehen Sie zum Diagramm mit dem Titel **Anzahl der Aufträge pro Jahr**.
Ändern Sie die Farbe der Balken in eine beliebige andere Farbe, z.B. Blau.
Löschen Sie im Diagramm die Legende.
Speichern und schließen Sie **Aufgaben.xlsx**.
Beenden Sie das Tabellenkalkulationsprogramm.
30. Angenommen der Cursor steht in der Zelle S105.
Welcher Shortcut bringt den Cursor in die Zelle A1?
- a. Strg + Pos1
 - b. Strg + F1
 - c. Strg + A
 - d. Strg + Alt + 1
31. Wo müssen Sie Dateien speichern, damit Sie von überall auf Ihre Dateien zugreifen können?
- a. In einem Browser
 - b. Auf einem lokalen Speicher
 - c. Auf einem Online-Speicher
 - d. In einem LAN