


1. Öffnen Sie die Datei **Werbung.xlsx** aus dem Testordner.
Verbinden und zentrieren Sie im Blatt **Aktuell** den Inhalt der Zelle A1 bis F1.
2. Richten Sie die Inhalte im Bereich B5 bis F5 rechtsbündig aus.
3. Berechnen Sie in der Zelle B22 mit einer Funktion die Summe vom Bereich B17 bis B21 .
4. Kopieren Sie die Funktion von der Zelle B11 in den Bereich C11 bis E11.
5. Ermitteln Sie in der Zelle F6 mit einer Funktion den kleinsten Wert im Bereich B6 bis E6.
Kopieren Sie diese Funktion in den Bereich F7 bis F10.
6. Markieren Sie die Zeilen 6 und 8. Formatieren Sie diese Zeilen fett und kursiv.
7. Addieren Sie in der Zelle E13 die Inhalte der Zellen E6 und E8.
8. Gehen Sie auf dem Blatt **Statistik** zur Zelle F13. Geben Sie eine Formel ein, die F11 minus B11 berechnet.
9. Erstellen Sie vom Bereich A5 bis F10 ein Liniendiagramm. Akzeptieren Sie die Standardeinstellungen.
Platzieren Sie das Diagramm als Objekt im Blatt Statistik zirka ab der Zelle A15.
10. Wechseln Sie zum Blatt **Auftrag**, zur Zelle B3.
Korrigieren Sie den Fehler in der Formel.
11. Wechseln Sie zum Blatt **Prognose**.
Ergänzen Sie den Text in der Zelle C5 auf **Prognose 2014**

12. Formatieren Sie die Zahl in der Zelle C6 im Prozentformat mit 2 Dezimalstellen.
13. Geben Sie in der Zelle C7 folgende Formel ein: B7 mal C6.
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 C8 bis C11.
14. Markieren Sie das Kreisdiagramm mit dem Titel **Auftragsvolummen 2013**. Fügen Sie als Datenbeschriftung die Prozentsätze hinzu.
15. Ändern Sie die Schriftgröße der Le  le auf 12 pt.
Ändern Sie die Hintergrundfarbe im Diagrammbereich in eine beliebige andere Farbe, z.B. Gelb.
16. Wechseln Sie zum Blatt **Liste**. Löschen Sie den Inhalt der Zellen A4 bis D4.
17. Blatt **Liste**
Geben Sie in der Zelle A6 den Text **Mattes AG** ein.
Speichern und schließen Sie **Werbung.xlsx**.
18. Öffnen Sie die Datei **Personal.xlsx** aus dem Testordner.
Heben Sie auf dem Blatt **Mitarbeiter** die Fixierung der ersten drei Zeilen auf.
19. Sortieren Sie die Liste im Bereich A3 bis C23 in alphabetischer aufsteigender Reihenfolge nach **Nachname**.
20. Verschieben Sie den Inhalt der Zellen E1 bis F2.
Fügen Sie den Inhalt auf dem Blatt **Prämie** ab der Zelle A3 ein.
21. Geben Sie auf dem Blatt **Prämie** in Zelle D7 eine Funktion ein, die Folgendes bewirkt: Wenn die Zahl in C7 größer ist als 500000, dann soll **1000** ausgegeben werden, sonst soll **0** ausgegeben werden.
Kopieren Sie diese Funktion in den Bereich D8 bis D26.

22. Geben Sie in Zelle C29 eine Funktion ein, die den Inhalt der Zelle C28 auf 1 Dezimalstelle rundet.
Speichern und schließen Sie **Personal.xlsx**.
23. Öffnen Sie die Datei **Kunden.xlsx** aus dem Testordner.
Ändern Sie den linken Seitenrand auf 2,5 cm.
24. Fügen Sie in der Fußzeile rechts ein Feld mit der Seitenzahl ein.
25. Sorgen Sie dafür, dass der Inhalt der Zeile 5 auf jeder Seite oben gedruckt wird. (nicht drucken!)
26. Speichern Sie die Datei vom Typ Text (Tabstopp-getrennt) unter **Kunden.txt** in den Testordner. (Beantworten Sie beim Speichern und Schließen der Datei alle Fragen mit Ja.)
Schließen Sie **Kunden.txt**.
27. Öffnen Sie die Datei **Aufgaben.xlsx**
Formatieren Sie auf dem Blatt Kunden die Liste ab der Zelle A5 als Tabellen-Formatvorlage, z.B. mit dem Tabellenformat Hell 2
28. Geben Sie auf dem Blatt Bonus in der Zelle B5 eine Formel ein, die B3 mit B4 multipliziert.
29. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe.
Speichern Sie die Mappe unter Projekt.xlsx in den Testordner:
Beenden Sie das Tabellenkalkulationsprogramm.
30. Sie möchten mit einem Diagramm darstellen, wie sich der Kurs einer Aktie in den letzten 5 Jahren entwickelt hat. Welcher Diagrammtyp ist dafür am besten geeignet?
 - a. Liniendiagramm
 - b. Kreisdiagramm
 - c. Balgendiagramm
 - d. Säulendiagramm

31. Sie möchten sich über Formeln und Funktionen informieren. Wo finden Sie Erklärungen und Beispiele dazu?
- a. In den Office-Add-Ins
 - b. In den Excel-Optionen
 - c. In der Excel-Hilfe
 - d. In der Benutzerinformation