

1. Öffnen Sie die Datei **Sprachinstitut.xlsm**.
Blatt Angebot: Blenden Sie die Zeilen 12 bis 16 aus.
2. Kopieren Sie das Blatt **Angebot** in eine neue Arbeitsmappe.
Speichern Sie die neue Arbeitsmappe unter **Angebot.xlsx**.
Schließen Sie **Angebot.xlsx**
3. Blenden Sie das ausgeblendete Blatt **Erweiterung** ein.
4. Blatt **Kurse**: Löschen Sie in der Zelle J1 nur die Verknüpfung zur Datei Raumplan.xlsx (der Wert muss erhalten bleiben).
5. Blatt **Kurse**: Ändern Sie in der Zelle I3 den vorhandenen Hyperlink so, dass er zur Datei **Raumplan.xlsx** führt.
6. Blatt **Kurse**: Ermitteln Sie in der Zelle G5 mit einer Funktion, wie viele Zellen im Bereich G11 bis G133 leer sind.
7. Blatt **Kurse**: Berechnen Sie in der Zelle G6 mit einer Funktion die Summe von **Preis** von den Buchungen, die zur Sprache **Englisch** erfolgt sind.
8. Blatt **Kurse**: Berechnen Sie in der Zelle G7 mit einer Funktion, wie viele Buchungen für Kurse mit der Stufe C erfolgt sind.
9. Blatt **Kurse**: Geben Sie in der Zelle H10 **Kurs-Code** ein. Fügen Sie in der Zelle H11 eine Funktion ein, die folgendes Ergebnis anzeigt:
Die ersten 3 Zeichen vom Inhalt der Zelle D11 sollen mit dem Inhalt der Zelle E11 verbunden werden. (Ergebnis z.B.: EngA).
Kopieren Sie diese Funktion nach unten bis zur Zelle H133.
10. Blatt **Kurse**: Ändern Sie in der Zelle D11 die Sprache in Spanisch.
Aktualisieren Sie auf dem Blatt Kurse-Pivot die Pivot-Tabelle.

12. Blatt **Kurse-Pivot**: Fügen Sie in der Pivot-Tabelle das Feld **Stufe** als Spaltenbeschriftung ein.
Sortieren Sie die Pivot-Tabelle aufsteigend nach **Sprache**.
13. Blatt **Zahlungen-Pivot**: Gruppieren Sie in der Pivot-Tabelle das Feld **Zahlungsdatum** nach Monate.
14. Blatt **Filter**: Aktivieren Sie zusätzlich zum bereits vorhandenen Filter einen Filter so, dass nur Buchungen mit einem Zahlungsdatum **nach dem 31.08.2014** angezeigt werden.
15. Blatt **Spezialfilter**: In der Zelle I1 beginnt der Kriterienbereich für den Spezialfilter.
Ändern Sie die Kriterien so, dass alle Buchungen für die Sprache **Spanisch** ausgewählt werden. Wenden Sie den Spezialfilter auf die Liste ab der Zelle A7 an.
16. Blatt **Prüfungen**: Löschen Sie das benutzerdefinierte Zahlenformat **0". Antritt"**
17. Blatt **Prüfungen**: Erstellen Sie für den Bereich F8 bis F130 ein benutzerdefiniertes Zahlenformat. Zur vorhandenen Zahl ist ein Leerzeichen und der Text **Minuten** hinzuzufügen, z.B.: 60 Minuten
18. Blatt **Prüfungen**: Geben Sie in der Zelle H7 Raum ein.
Fügen Sie in der Zelle H8 eine Funktion ein, die folgendes Ergebnis anzeigt: Mit der Funktion soll der Raum passend zu Sprache (siehe Spalte D) aus der Liste im Bereich J1 bis K7 übernommen werden.
Kopieren Sie diese Funktion nach unten bis zur Zelle H130.
19. Blatt **Prüfungen**: Erstellen Sie eine Pivot-Tabelle über die Daten im Listenbereich A7 bis G130 auf einem neuen Arbeitsblatt. Die Pivot-Tabelle soll die Angaben zu **Sprache** UND die Angaben zu **Stufe** (je Sprache) in Zeilen untereinander enthalten. Zu berechnen ist die **Anzahl von Nachname**.

20. Blatt **Pivot_1**: Bearbeiten Sie die Pivot-Tabelle:
Entfernen Sie das Feld **Geschlecht**.
Ändern Sie die Filter-Auswahl bei **Sprache** in Spanisch.
21. Blatt **Gruppen**: Blenden Sie in der Gliederung die Details von **Englisch** aus.
Blenden Sie die Details von **Italienisch** ein.
22. Blatt **Gebühren**: Fügen Sie im Listenbereich ab der Zelle A7 Teilergebnisse ein, welche **pro Sprache** die **Summe** der **Prüfungsgebühren** berechnen. Ermitteln Sie zusätzlich zu den vorhandenen Teilergebnissen **pro Sprache** die **Anzahl** von **Nachname**.
23. Blatt **Aufsicht**: Blenden Sie nur den Kommentar zur Zelle E5 ein.
24. Blatt **Aufsicht**: Löschen Sie den Kommentar der Zelle D19.
25. Blatt **Aufsicht**: Heben Sie die horizontale Teilung des Fensters auf.
26. Blatt **Aufsicht**: Sortieren Sie den Listenbereich ab der Zelle A5 benutzerdefiniert nach dem Wochentag (Montag, Dienstag, ...).
27. Blatt **Skripten**: Kopieren Sie den Bereich A5 bis G8 und fügen Sie ihn in transponierter Form ab der Zelle A10 ein.
28. Blatt **Skripten**: Lassen Sie statt der Werte die Formeln anzeigen.
29. Blatt **Einnahmen**: Fügen Sie zu den bereits vorhandenen Szenarien ein neues Szenario hinzu. Name des Szenarios: **Positiv**
Werte:
- | | |
|---------------------------------|------|
| Personen-Anzahl | 800 |
| Durchschnittspreis pro Person | 250 |
| Skripten-Anzahl | 1000 |
| Durchschnittspreis pro Skriptum | 18 |

30. Blatt **Einnahmen**: Erstellen Sie von den vorhandenen Szenarien als Zusammenfassung einen Szenariobericht.
31. Blatt **Einnahmen**: Zeichnen Sie ein Makro auf.
Speichern Sie das Makro unter **Vertraulich_Kopfzeile** in dieser Arbeitsmappe.
Das Makro soll in der Mitte der Kopfzeile das Wort **VERTRAULICH** einfügen.
32. Blatt **Kalkulation**: Berechnen Sie im Zellbereich **C13 bis H19** die Kosten. Die **Kosten** errechnen sich aus Seitenanzahl mal Druckkosten pro Seite. Verwenden Sie eine Datentabelle **oder** eine Formel mit gemischten Bezügen.
Beachten Sie die variierenden Druckkosten im Zellbereich C12 bis H12 und die variierende Seitenanzahl im Zellbereich B13 bis B19.
Speichern und schließen Sie die Datei **Sprachinstitut.xlsm**.
33. Öffnen Sie die Datei **Einnahmen.xlsx**.
löschen Sie die Bereichsnamen **Kurs_Q3** und **Prüfung_Q3**.
34. Blatt **Jahr**: Berechnen Sie in der Zelle B3 mit einer 3D-Summenfunktion den Gesamtbetrag der Einnahmen. Die Detailzahlen finden Sie auf den Blättern **Quartal_1** bis **Quartal_4** jeweils in der Zelle **B8**.
Speichern und schließen Sie die Datei **Einnahmen.xlsx**.
35. Öffnen Sie die Datei **Raumplan.xlsx**.
Entfernen Sie von der Zelle **B5** und vom Bereich **B9:G14** die Einstellung **gesperrt**. (Alle anderen Zellen des Blattes bleiben gesperrt.)
Schützen Sie das Blatt (mit den Standard-Optionen) mit dem Kennwort **sophia**
Speichern und schließen Sie die Datei **Raumplan.xlsx**.
36. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe auf Basis der Vorlage **Teilnahme-Formular.xltx**.
Tippen Sie in die Zelle B5: **Spanisch**
Speichern Sie die Mappe unter **Spanisch-Kurs.xlsx**.
Schließen Sie die Datei

37. Öffnen Sie und bearbeiten Sie die Vorlage **Teilnahme-Formular.xlsx**
Geben Sie in die Zelle A8 folgenden Text ein: **Raum:**
Speichern und schließen Sie die Vorlage wieder.
38. Öffnen Sie die Datei Firma.xlsx.
Blatt **Angestellte**: Formatieren Sie den Listenbereich A3 bis H100 mit der Tabellenformatvorlage **Mittel 4**.
Deaktivieren Sie den Autofilter für diese Liste.
39. Blatt **Angestellte**: Wenden Sie im Bereich H4 bis H100 eine beliebige Formatierung an:
Zellen mit Werten kleiner oder gleich 2000: Hintergrund – Farbe Grün
Zellen mit Werten größer oder gleich 3500: Schrift-Farbe Rot.
40. Blatt **Angestellte**: Sortieren Sie die Liste aufsteigend nach **Filiale**, innerhalb einer Filiale aufsteigend nach **Gehalt**.
41. Blatt **Angestellte**: Ersetzen Sie im Zellbereich D4 bis D100 die Funktionen durch deren Werte.
42. Blatt **Angestellte**: Legen Sie für die Spalte **G** fest, dass nur ganze Zahlen eingegeben werden können, die kleiner oder gleich 38 sind.
Beim Tippen von ungültigen Daten soll folgende Fehlermeldung angezeigt werden: **Vollzeit in dieser Firma 38 Stunden**
43. Blatt **Angestellte**: Benennen Sie den Bereich H4 bis H100 mit dem Bereichsnamen **Gehalt**
Ersetzen Sie in der Funktion in der Zelle K2 das entsprechende Funktions-Argument durch den Bereichsnamen.
44. Blatt **Angestellte**: Wenden Sie in der Liste eine beliebige Filtertechnik an, sodass nur **männliche Angestellte** von den Filialen **Basel** oder **Genf** mit einem Gehalt von **größer oder gleich 3000** angezeigt werden.

45. Blatt **Bewerbungen**: Importieren Sie ab der Zelle A3 die Textdatei **Bewerbungen.txt** (Trennzeichen: Tabstopp) als fünfspaltige Tabelle.
46. Blatt **Umsatz**: Kopieren Sie das Diagramm und fügen Sie es im Word-Dokument **Bericht.docx** unterhalb von Umsatzentwicklung als verknüpftes Excel-Diagramm-Objekt ein.
Speichern und schließen Sie **Bericht.docx** wieder.
47. Blatt **Umsatz**: Entfernen Sie aus dem Säulendiagramm die Datenreihe für **Wien**.
48. Blatt **Umsatz**: Ändern Sie im Säulendiagramm die Skalierung der Größenachse auf den Bereich von **200.000** bis **800.000**, mit **200.000** als Hauptintervall.
49. Blatt **Verteilung**: Positionieren Sie die Datenbeschriftung mithilfe der entsprechenden Option außerhalb des Kreises.
50. Blatt **Werbung**: Fügen Sie im Säulendiagramm das **Münzen**-Bild (siehe Zelle H1) als Fülleffekt in die Datenreihe **Umsatz** ein.
51. Blatt **Werbung**: Ändern Sie im Diagramm für die Datenreihe **Werbung** den Diagrammtyp auf Linie mit Datenpunkten. Fügen Sie für die Reihe **Werbung** eine Sekundärachse hinzu.
52. Blatt **Analyse**: Berechnen Sie in der Zelle C105 mit einer Datenbankfunktion die **Summe** von **Gehalt** von Angestellten in der Filiale **Utrecht** in der Abteilung **Verkauf**.
Verwenden Sie als Kriterienbereich den Bereich ab der Zelle A107.
53. Blatt **Analyse-2**: Ermitteln Sie in der Zelle C105 mit einer Datenbankfunktion das **durchschnittliche Gehalt**, das in der Filiale **Wien** für **38** Wochenstunden bezahlt wird.
Verwenden Sie als Kriterienbereich den Bereich ab der Zelle A107.

54. Blatt **Analyse-2**: Geben Sie in die Zelle H3 **Prämie** ein. Berechnen Sie in der Zelle H4 die Prämie: Die Prämie beträgt 13% von **Gehalt**, aufgerundet auf ganze Hunderter.
Kopieren Sie diese Funktion nach unten bis zur Zelle H100.
55. Blatt **Analyse-2**: Geben Sie in die Zelle I3 **Bonus** ein. Geben Sie in I4 eine verschachtelte Funktion ein, die als Bonus einen unterschiedlichen Wert anzeigt: Wenn das Gehalt kleiner als 2000 ist, soll **150** angezeigt werden, wenn das Gehalt größer oder gleich 3000 ist, soll nichts angezeigt werden, sonst soll **100** angezeigt werden.
Kopieren Sie diese Funktion nach unten bis zur Zelle I100.
56. Öffnen Sie zusätzlich die Datei **Daten.xlsx**.
Fügen Sie in der Datei **Daten.xlsx** auf dem Blatt **Überblick** in der Zelle B3 eine Verknüpfung zum Blatt **Personal_Details**, Zelle B8 ein.
Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien.