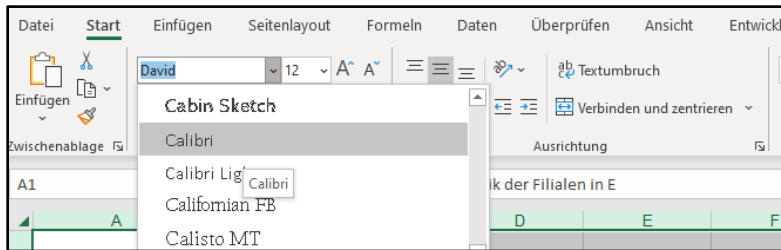


- Öffnen Sie die Datei **Tabellen.xlsx** aus dem Ordner Excel.  
Formatieren Sie das gesamte Blatt **Umsatz** mit der Schriftart Calibri.

**Lösung:**

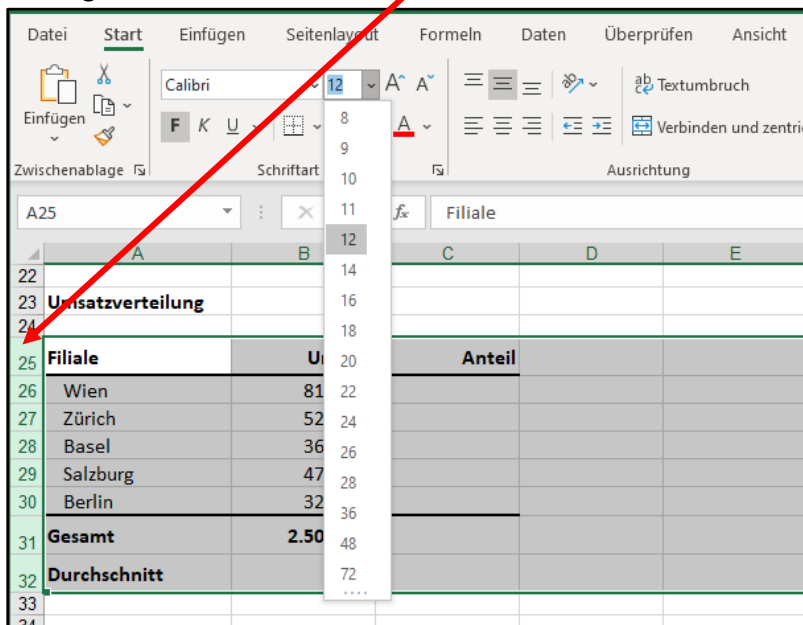
Alles markieren (STRG + A)  
Schriftart Calibri zuweisen



- Blatt **Umsatz**: Formatieren Sie die Zeilen 25 bis 32 in der Schriftgröße 12 Pt.

**Lösung:**

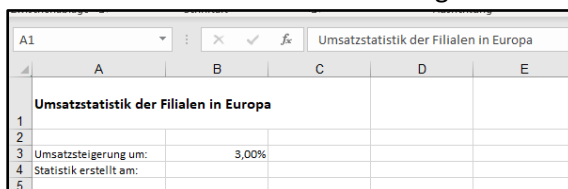
Zeilen 25 bis 32 markieren (am Zeilenkopf)  
Schriftgröße 12 Pt. zuweisen



- Blatt **Umsatz**: Ergänzen Sie in Zelle A1 die Überschrift auf: ... **Filialen in Europa**  
Korrigieren Sie in Zelle B3 die Umsatzsteigerung auf: **3 %**

**Lösung:**

In Zelle A1 klicken und Text in der Bearbeitungsleiste ergänzen  
In Zelle B3 klicken und die Zahl 3 eingeben



4. Blatt **Umsatz**: Geben Sie in Zelle B4 das heutige **Datum** ein. (Verwenden Sie dafür keine Funktion.)

**Lösung:**

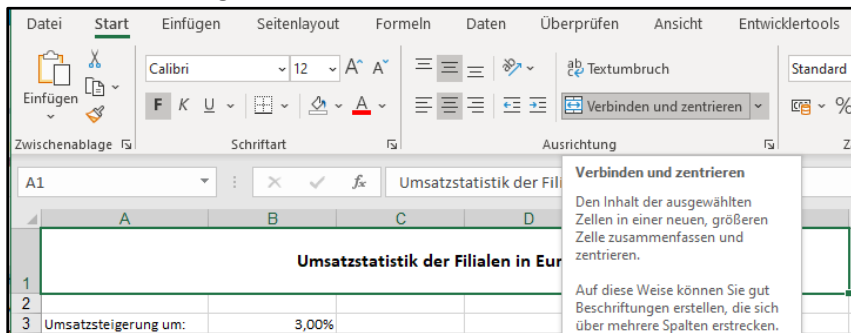
In Zelle B4 klicken und das heutige Datum eingeben

5. Blatt **Umsatz**: Verbinden Sie die Zellen A1 bis F1 und richten Sie die Überschrift horizontal zentriert aus.

**Lösung:**

A1 bis F1 markieren

Start / Ausrichtung / Verbinden und zentrieren

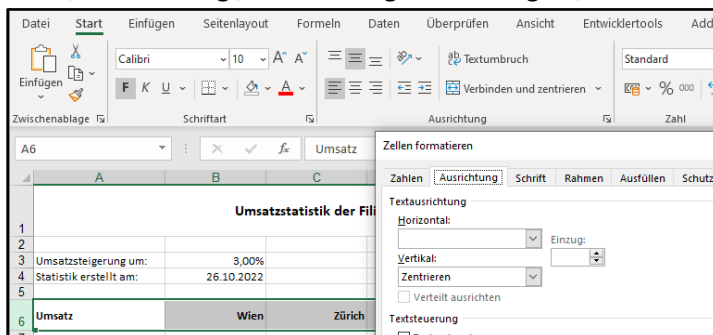


6. Blatt **Umsatz**: Richten Sie in Zeile 6 alle Zellinhalte zentriert zwischen dem oberen und unteren Rand aus.

**Lösung:**

Zeile 6 am Zeilenkopf markieren

Start / Ausrichtung / Ausrichtungseinstellungen / Vertikal: Zentrieren



7. Blatt **Umsatz**: Fügen Sie zwischen den Spalten D und E eine neue Spalte ein (zwischen **Basel** und **Salzburg**).

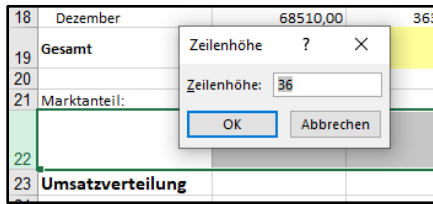
**Lösung:**

Rechte Maustaste auf den Spaltenkopf D / Zellen einfügen

8. Blatt **Umsatz**: Ändern Sie die Zeilenhöhe der Zeile 22 mindestens auf den Wert 36.

**Lösung:**

Rechte Maustaste auf den Zeilenkopf 22 / Zeilenhöhe



9. Blatt **Umsatz**: Verschieben Sie den Bereich A23 bis C32 so, dass **Umsatzverteilung** dann in Zelle C23 steht.

**Lösungsvorschlag:**

A23 bis C32 markieren

Am Rand der Markierung bei gedrückter linker Maustaste so nach links ziehen, dass Umsatzverteilung in C23 steht.

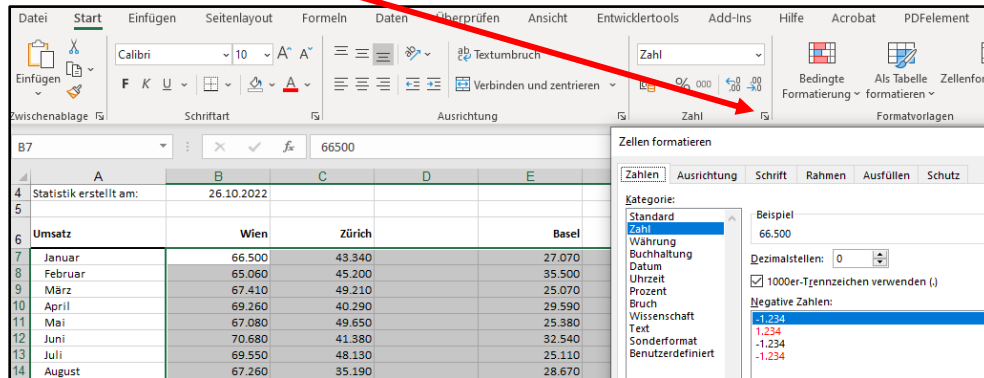
	A	B	C	D	E	F
22						
23			<b>Umsatzverteilung</b>			
24						
25			<b>Filiale</b>	<b>Umsatz</b>	<b>Anteil</b>	
26			Wien	812.500		
27			Zürich	525.000		
28			Basel	362.500		
29			Salzburg	475.000		
30			Berlin	325.000		
31			<b>Gesamt</b>	<b>2.500.000</b>		
32			<b>Durchschnitt</b>			
33						

10. Blatt **Umsatz**: Formatieren Sie die Zahlen im Bereich B7 bis F18 mit einem Tausendertrennzeichen, ohne Dezimalstellen.

**Lösungsvorschlag:**

Bereich B7 bis F18 markieren

Start / Zahl / Zahlenformat

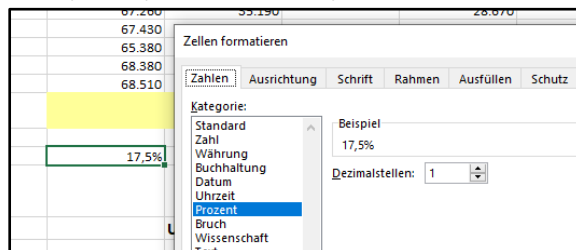


11. Blatt **Umsatz**: Formatieren Sie den Wert in B21 im Prozentformat mit einer Dezimalstelle.

**Lösungsvorschlag:**

Zelle B21 markieren

Start / Zahl / Zahlenformat / Prozent



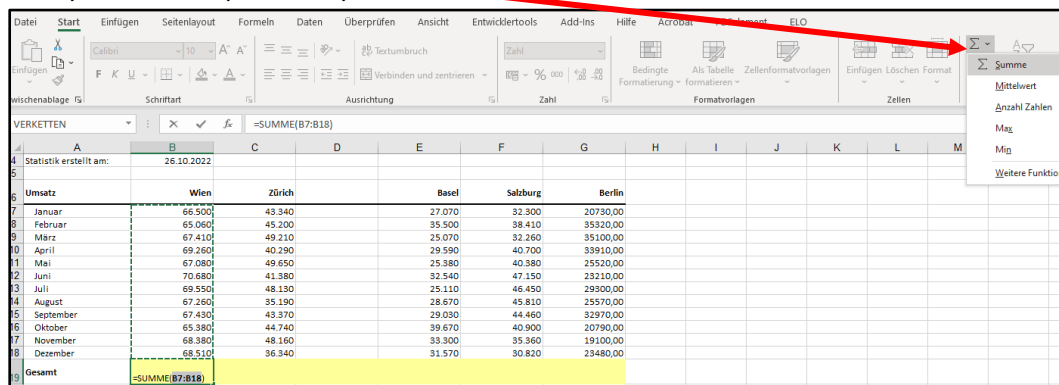
12. Blatt **Umsatz**: Berechnen Sie in der Zelle B19 mit einer Funktion die Summe vom Bereich B7 bis B18.

**Lösungsvorschlag:**

Manuell: =SUMME(B7:B18)

oder

Start / Bearbeiten / Summe / Summe



13. Blatt **Umsatz**: Berechnen Sie in der Zelle E26 den Umsatz-Anteil der Filiale Wien am Gesamt-Umsatz mit der Formel: B26 dividiert durch B31.  
Geben Sie die Zellbezüge so ein, dass Sie die Formel nach unten kopieren können. Kopieren Sie die Formel nach unten bis zur Zelle E30. (Ändern Sie NICHT das bereits zugewiesene Prozentformat.)

**Lösungsvorschlag:**

=D26/\$D\$31

Die Dollarzeichen erhalten Sie mit F4

Eingabenreihenfolge:

=

D26

/

D31 (hier F4 drücken) – somit wird aus D31 \$D\$31

Kopieren Sie die Funktion mit dem Anfasser (grünes Quadrat rechte untere Zellenecke) nach unten bis zur Zelle E30.

Umsatzverteilung		
Filiale	Umsatz	Anteil
Wien	812.500	32,5%
Zürich	525.000	
Basel	362.500	
Salzburg	475.000	
Berlin	325.000	
<b>Gesamt</b>	<b>2.500.000</b>	

Umsatzverteilung		
Filiale	Umsatz	Anteil
Wien	812.500	32,5%
Zürich	525.000	21,0%
Basel	362.500	14,5%
Salzburg	475.000	19,0%
Berlin	325.000	13,0%
<b>Gesamt</b>	<b>2.500.000</b>	
<b>Durchschnitt</b>		

14. Blatt **Umsatz**: Berechnen Sie in der Zelle D32 mit einer Funktion den Durchschnitt der Werte Im Bereich D26 bis D30.

**Lösungsvorschlag:**

Manuell: =MITTELWERT(D26:D30)

oder

Start / Bearbeiten / Summe / Mittelwert

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=MITTELWERT(D26:D31)`. The formula menu is open, showing options like Summe, Mittelwert, Anzahl Zahlen, Max, Min, and Weitere Funktionen... The 'Mittelwert' option is highlighted. Below the screenshot are two tables:

Umsatzverteilung		
Filiale	Umsatz	Anteil
Wien	812.500	32,5%
Zürich	525.000	21,0%
Basel	362.500	14,5%
Salzburg	475.000	19,0%
Berlin	325.000	13,0%
<b>Gesamt</b>	<b>2.500.000</b>	
<b>=MITTELWERT(D26:D31)</b>		

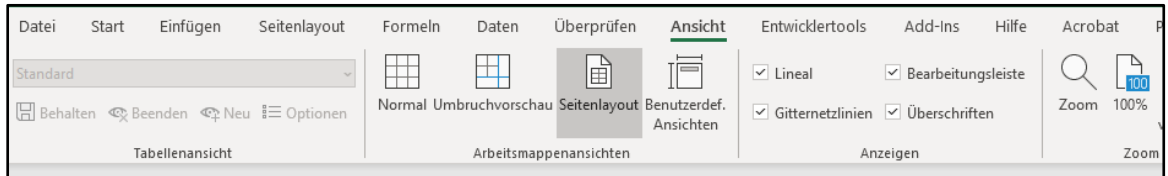
  

Umsatzverteilung		
Filiale	Umsatz	Anteil
Wien	812.500	32,5%
Zürich	525.000	21,0%
Basel	362.500	14,5%
Salzburg	475.000	19,0%
Berlin	325.000	13,0%
<b>Gesamt</b>	<b>2.500.000</b>	
<b>Durchschnitt</b>	<b>833.333</b>	

15. Blatt **Umsatz**: Treffen Sie Vorbereitungen zum Druck:  
 Fügen Sie in der Fußzeile links ein Feld für den Dateinamen ein.  
 Fügen Sie in der Fußzeile rechts ein Feld für das aktuelle Datum ein.  
 (Nicht drucken!)

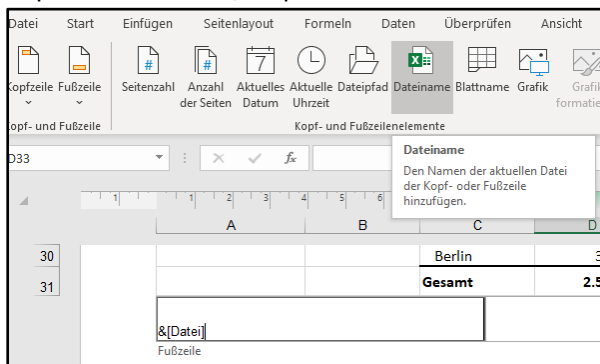
**Lösungsvorschlag:**

Ansicht / Arbeitsmappenansichten / Seitenlayout



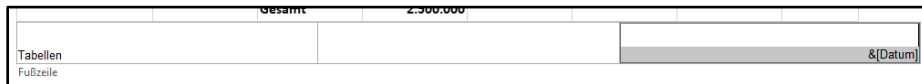
In der Fußzeile links:

Kopf- und Fußzeile / Kopf- und Fußzeilenelemente / Dateiname



In der Fußzeile rechts:

Kopf- und Fußzeile / Kopf- und Fußzeilenelemente / Aktuelles Datum

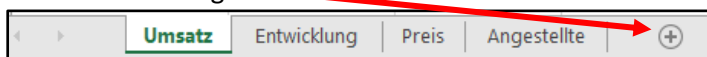


Unter Ansicht wieder in die Normalansicht umstellen

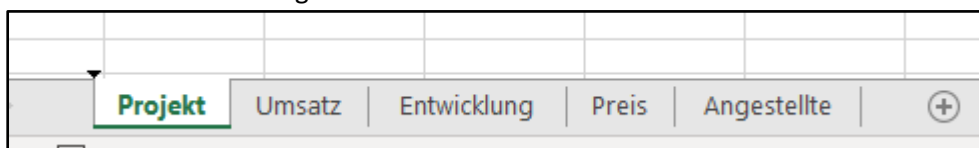
16. Fügen Sie ein neues Blatt in dieser Mappe ein.  
 Benennen Sie das neue Blatt mit **Projekt**  
 Verschieben Sie das Blatt so, dass es das erste Blatt in der Mappe ist.

**Lösungsvorschlag:**

Neues Blatt einfügen



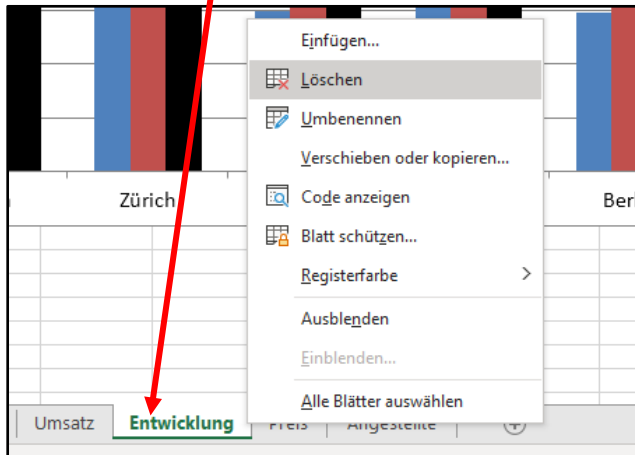
Blatt benennen und mit gedrückter linker Maustaste an die erste Stelle verschieben



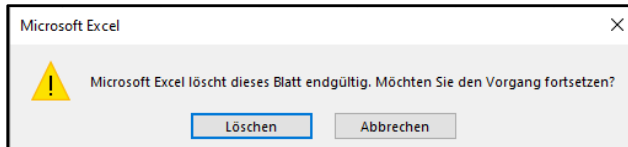
17. Löschen Sie das Blatt **Entwicklung**.

**Lösungsvorschlag:**

Rechte Maustaste auf die Blattbezeichnung Entwicklung / Löschen



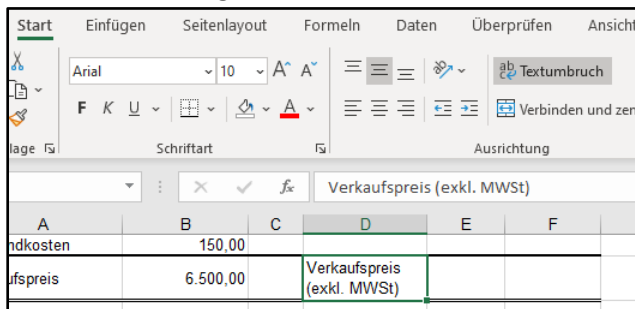
Sicherheitsabfrage bestätigen



18. Blatt **Preis**: Formatieren Sie die Zelle D8 mit einem Zeiteumbruch.

**Lösungsvorschlag:**

Start / Ausrichtung / Textumbruch



19. Blatt **Preis**: Berechnen Sie in der Zelle F6 die Handelsspanne mit der Formel: F5 mal E6

**Lösung:**

=F5\*E6

20. Blatt **Preis**: Berechnen Sie in der Zelle B14 die Differenz von **Verkaufspreis** minus **Einkaufspreis**

**Lösung:**

=B13-B12

21. Blatt **Preis**: Löschen Sie den Inhalt der Zellen B19 und B20.

**Lösung:**

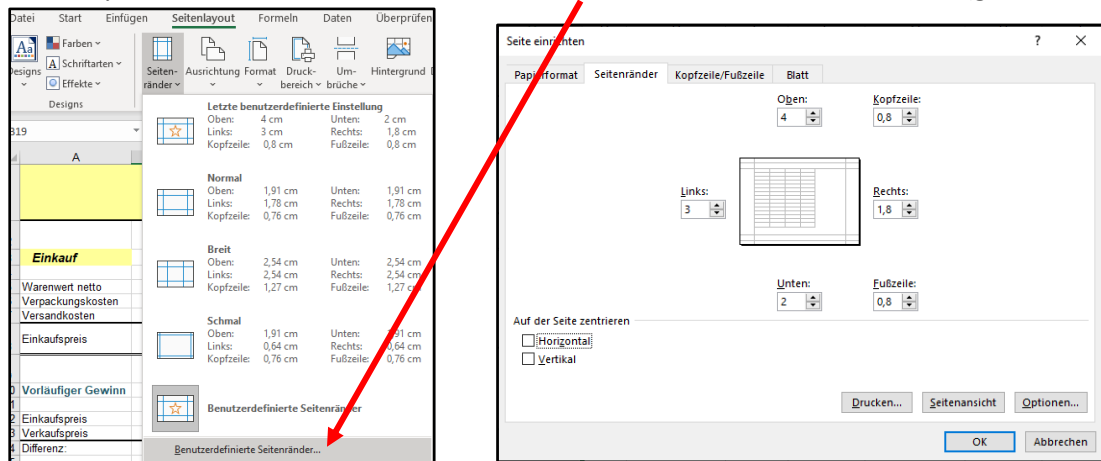
Zellen B19 und B20 markieren und Inhalt mit ENTF löschen

22. Blatt **Preis**: Ändern Sie die Seitenränder auf folgende Werte:

Rand oben: 4 cm; Rand links: 3 cm

**Lösungsvorschlag:**

Seitenlayout / Seite einrichten / Seitenränder / Benutzerdefinierte Seitenränder (ganz unten)

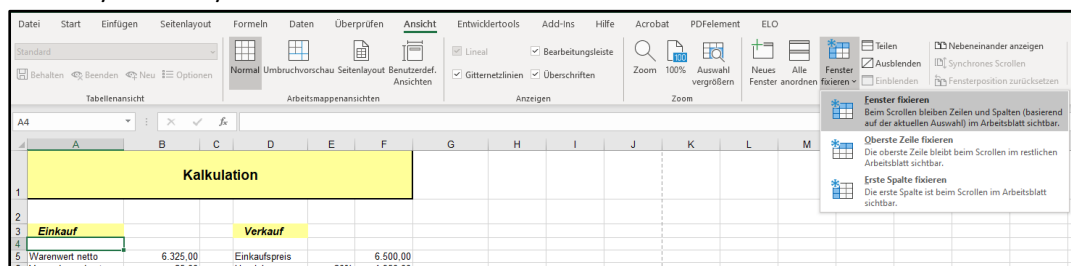


23. Blatt **Angestellte**: Fixieren Sie die Zeilen 1 bis 3, damit die Überschriften immer sichtbar sind - auch wenn Sie in der langen Liste nach unten scrollen.

**Lösung:**

In die Zelle A4 klicken (Fixierung beginnt oberhalb der markierten Zelle)

Ansicht / Fenster / Fenster fixieren

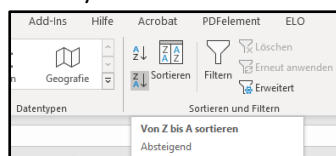


24. Blatt **Angestellte**: Sortieren Sie die Liste absteigend nach **Gehalt**.

**Lösungsvorschlag:**

Zelle F3 (Gehalt) anklicken

Daten / Sortieren und Filtern / Z-A (=absteigend) sortieren



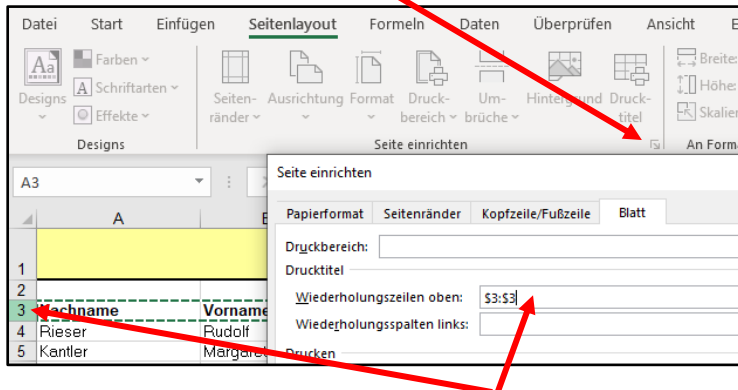


25. Blatt **Angestellte**: Treffen Sie Vorbereitungen zum Druck:

Legen Sie fest, dass beim Drucken die Spaltenüberschriften von Zeile 3 auf jeder Seite oben gedruckt werden. (Nicht drucken!)

Lösungsvorschlag:

Seitenlayout / Seite einrichten



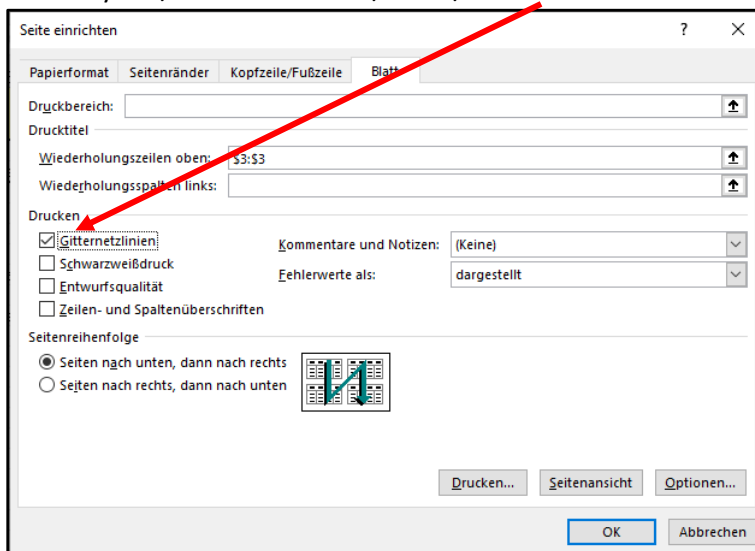
Blatt: Wiederholungszeilen oben: hineinklicken und Zeilenkopf 3 anklicken

26. Blatt **Angestellte**: Treffen Sie Vorbereitungen zum Druck:

Legen Sie fest, dass beim Drucken die Gitternetzlinien auch ausgedruckt werden. (Nicht drucken!)

Lösungsvorschlag:

Seitenlayout / Seite einrichten / Blatt / Gitternetzlinien



27. Blatt **Angestellte**: Geben Sie in die Zelle G3 **Prämie** ein.

Geben Sie in G4 eine Funktion ein, die Folgendes bewirkt:

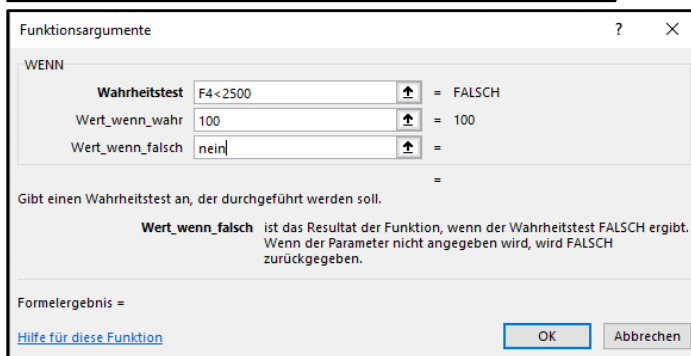
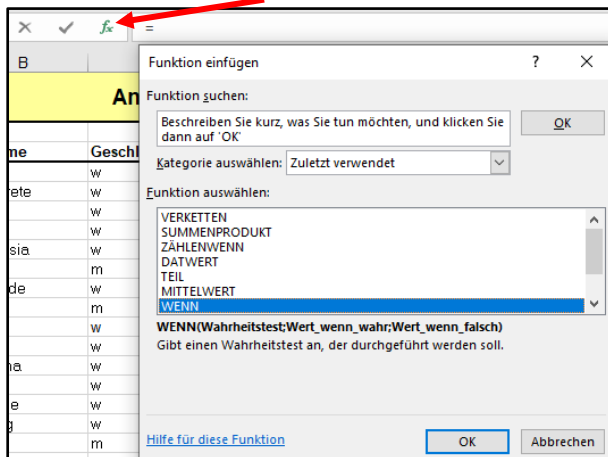
Wenn die Zahl in F4 kleiner ist als 2500, dann soll die Zahl **100** ausgegeben werden, sonst soll der Text **nein** ausgegeben werden. Kopieren Sie diese Funktion In den Bereich G5 bis G100.

**Lösungsvorschlag:**

In Zelle G3 Prämie hineinschreiben

Manuell: =WENN(F4<2500;100;"nein")

oder mit dem Assistenten



Zelle G4 am Anfasser bis G100 hinunterkopieren

28. Speichern Sie diese Datei unter dem Namen **Diagnosetest.xlsx** in den Ordner **Excel**.

Schließen Sie die Datei.

**Lösungsvorschlag:**

Datei / Speichern unter

In den Ordner **Excel**



Datei schließen

29. Öffnen Sie die Datei **Kino-Center.xlsx** aus dem Ordner **Excel**.

Blatt **Kartenverkauf**: Kopieren Sie die Summenfunktion von Zelle E7 nach unten bis E13.

**Lösungsvorschlag:**

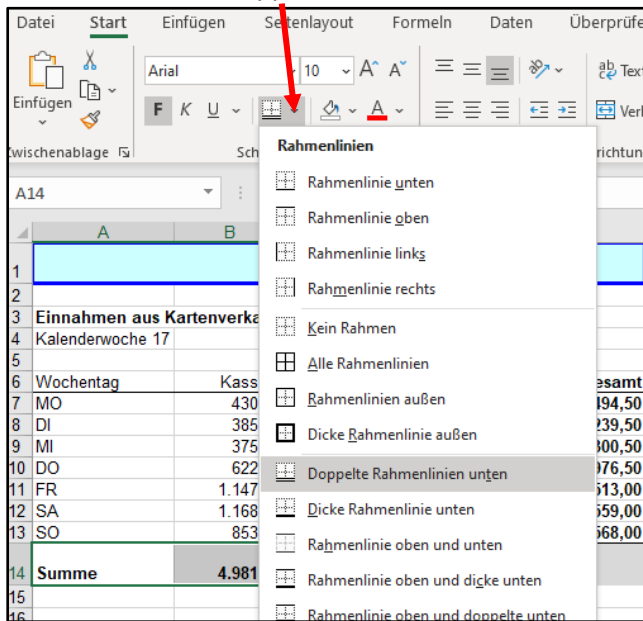
Zelle E7 am Anfasser bis E13 hinunterkopieren

30. Blatt **Kartenverkauf**: Formatieren Sie den Bereich A14 bis D14 mit einer doppelten Rahmenlinie unten.

**Lösungsvorschlag:**

Bereich A14 bis D14 markieren

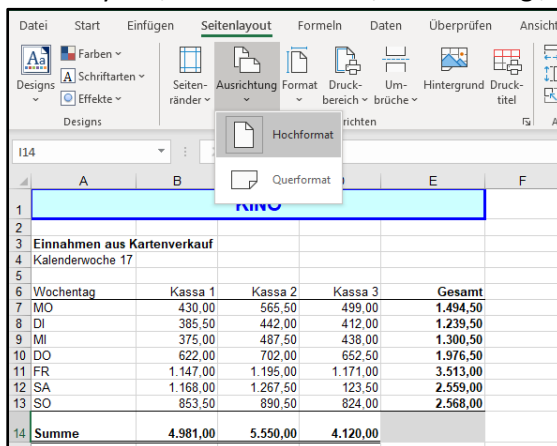
Start / Schriftart / Doppelte Rahmenlinie unten



31. Blatt **Kartenverkauf**: Ändern Sie die Seitenausrichtung des Blattes auf Hochformat.

**Lösungsvorschlag:**

Seitenlayout / Seite einrichten / Ausrichtung / Hochformat

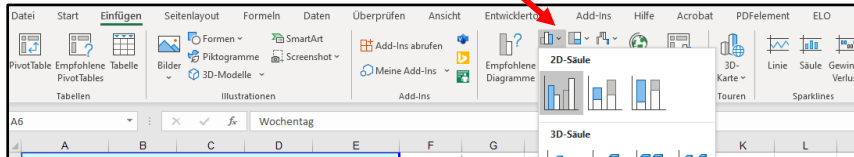


32. Blatt **Kartenverkauf**: Erstellen Sie vom Bereich A6 bis D13 ein Säulendiagramm. Akzeptieren Sie die Standardeinstellungen.  
Fügen Sie im Diagramm folgenden Diagrammtitel ein: **Einnahmen**  
Platzieren Sie das Diagramm als Objekt im Blatt **Kartenverkauf** zirka ab der Zelle A16.

**Lösungsvorschlag:**

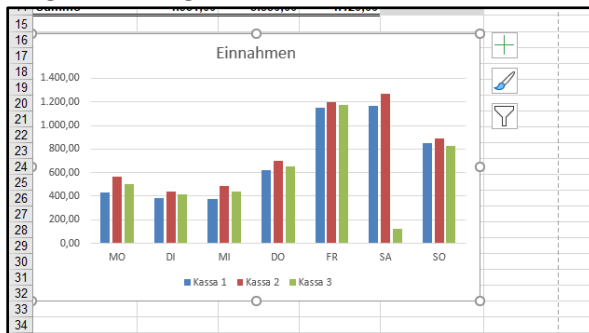
A6 bis D13 markieren

Einfügen / Diagramme / Säulendiagramm



Diagrammtitel anklicken und auf Einnahmen ändern

Diagramm mit gedrückter linker Maustaste verschieben



33. Blatt **Besucheranzahl**: Entfernen Sie von den Zellen C10 und E8 das Format Fett.

**Lösungsvorschlag:**

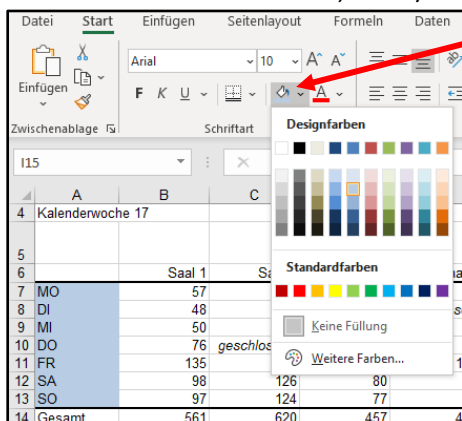
Zellen C10 und E8 markieren

Format fett entfernen

34. Blatt **Besucheranzahl**: Formatieren Sie den Bereich A7 bis A13 mit einer beliebigen Hintergrundfarbe, z.B. Hellblau.

**Lösungsvorschlag:**

Zellen A7 bis A13 markieren, Start / Schriftart / Füllfarbe (beliebige Farbe auswählen)



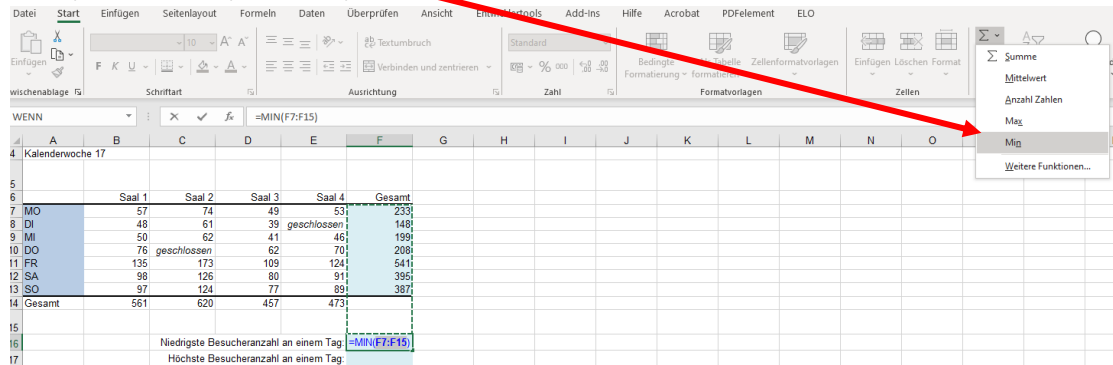
35. Blatt **Besucheranzahl**: Ermitteln Sie in der Zelle F16 mit einer Funktion den kleinsten Wert im Bereich F7 bis F13.

**Lösungsvorschlag:**

Manuell: =MIN(F7:F13)

oder

Start / Bearbeiten / Summe / Min



36. Blatt **Besucheranzahl**: Ermitteln Sie in der Zelle F17 mit einer Funktion den höchsten Wert im Bereich F7 bis F13.

**Lösungsvorschlag:**

Manuell: =MAX(F7:F13)

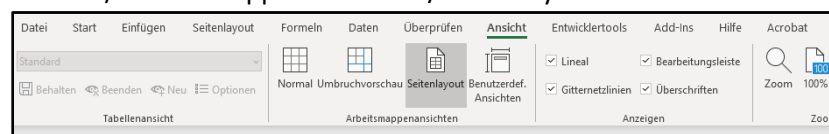
oder

Start / Bearbeiten / Summe / Max

37. Blatt **Besucheranzahl**: Fügen Sie in der Kopfzeile in der Mitte **Ihren Namen** ein.

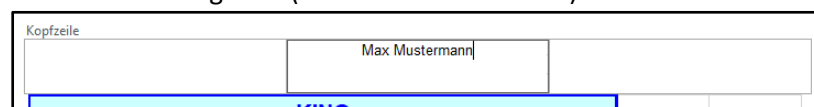
**Lösungsvorschlag:**

Ansicht / Arbeitsmappenansichten / Seitenlayout



In der Kopfzeile Mitte:

Ihren Namen eingeben (z.B.: Max Mustermann)



Ansicht wieder auf Normal umstellen:

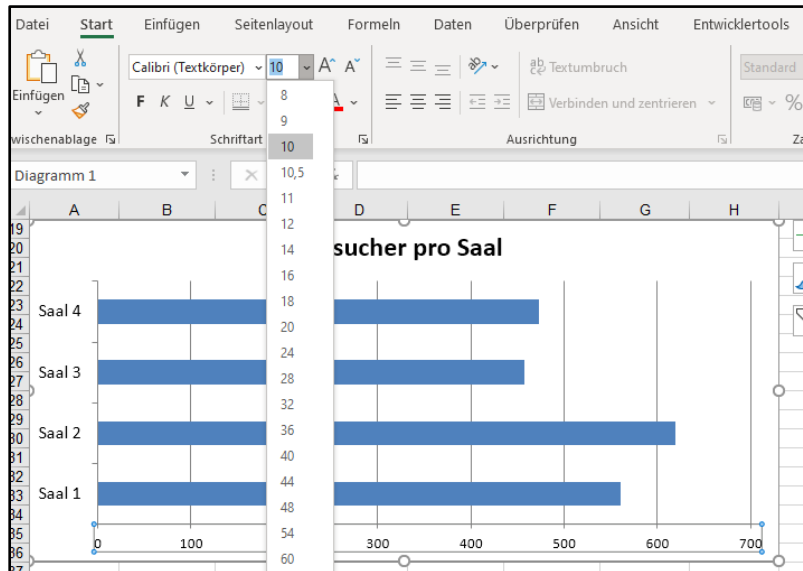
Ansicht / Arbeitsmappenansichten / Normal

38. Blatt Besucheranzahl: Ändern Sie im Balkendiagramm bei der Beschriftung der horizontalen Wert-Achse die Schriftgröße auf 10 Pt.

**Lösungsvorschlag:**

Horizontalen Wert-Achse anklicken

Start / Schriftart / Größe auf 10 Pt. Ändern

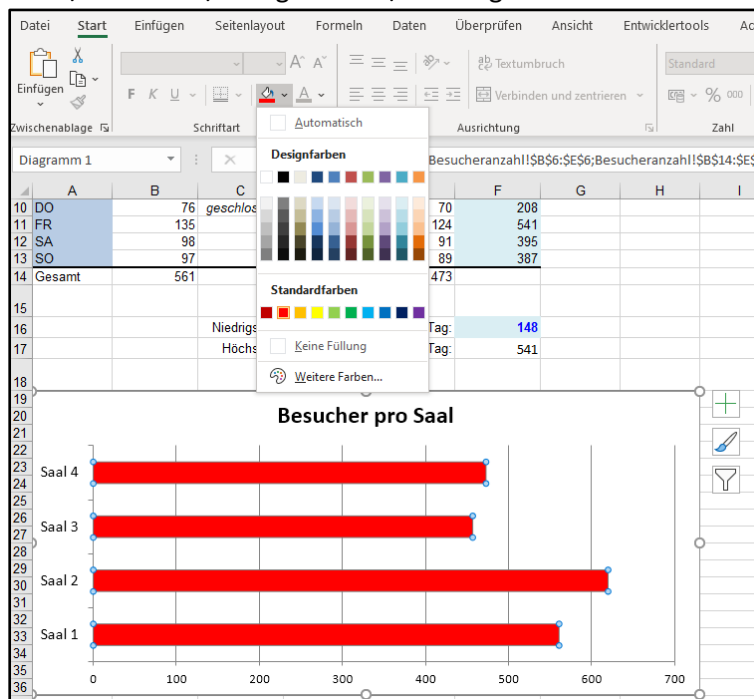


39. Blatt Besucheranzahl: Ändern Sie im Balkendiagramm die Farbe der Balken in eine beliebige andere Farbe, z.B. Rot.

**Lösungsvorschlag:**

Einen Balken anklicken (es werden automatisch die anderen mitmarkiert)

Start / Schriftart / Designfarben / Beliebige Farbe auswählen



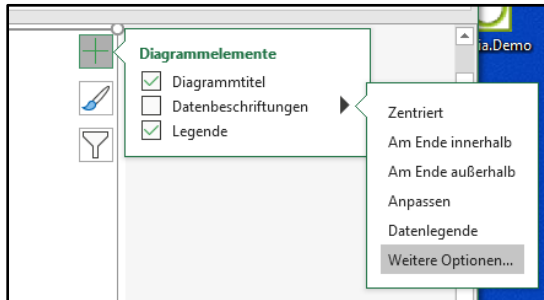
40. Blatt **Tag-Diagramm**: Fügen Sie im Kreisdiagramm als Datenbeschriftung die Prozentsätze hinzu. (Die Werte sollen nicht angezeigt werden.)

**Lösungsvorschlag:**

Diagramm anklicken

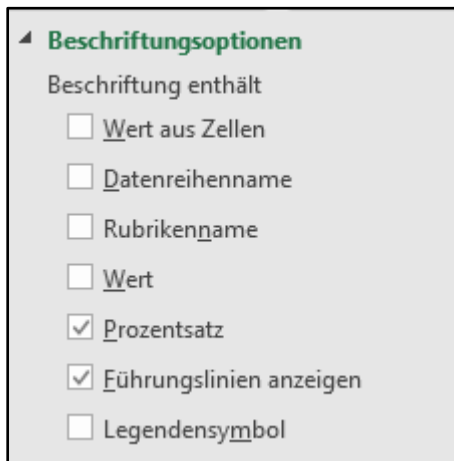
Rechts vom Diagramm auf das PLUS(Diagrammelemente) klicken

Datenbeschriftungen / Weitere Optionen...



Markierung Wert aufheben

Prozentsatz anklicken

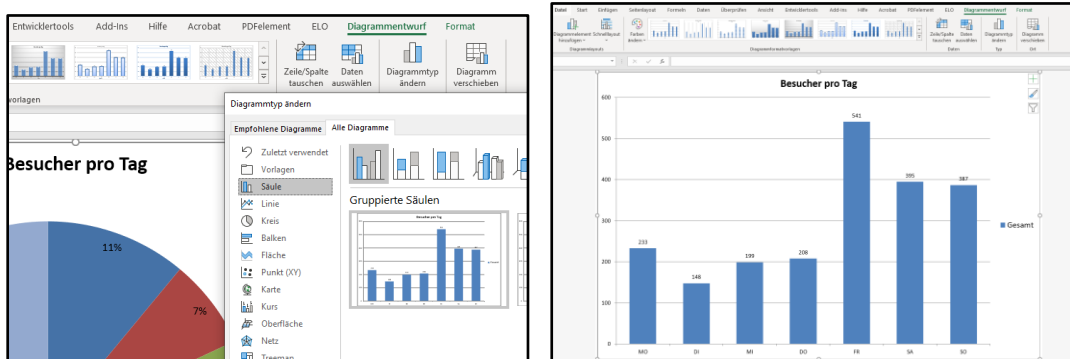


41. Blatt **Tag-Diagramm**: Ändern Sie den Diagrammtyp in ein Säulendiagramm.

**Lösungsvorschlag:**

Diagramm anklicken

Diagrammentwurf / Typ / Diagrammtyp ändern / Säule



42. Blatt **Vergleich**: Ändern Sie in der Zelle B9 die Formel so, dass sie der guten Praxis bei der Erstellung von Formeln entspricht.

**Lösung:**

Eintrag: =B7-2189 ändern auf: =B7-B6

43. Blatt **Vergleich**: In der Zelle C15 wird #Wert! angezeigt. Korrigieren Sie den Zellinhalt, der zu dieser Fehlermeldung führt.

**Lösung:**

in B15 ist keine Zahl, sondern Text – Inhalt ändern auf: 2300

44. Blatt **Vergleich**: Kopieren Sie die Überschrift von der Zelle A1 auf das Blatt **Jahr** in die Zelle A1.

**Lösungsvorschlag:**

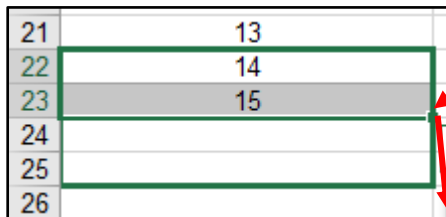
A1 kopieren (STRG + C)

Im Blatt Jahr in Zelle A1 einfügen (STRG \* V)

45. Blatt **Jahr**: Verlängern Sie in der Spalte A die Datenreihe bis zur Kalenderwoche 52.

**Lösung:**

Die Zellen A22 und A23 markieren und mit dem Anfasser nach unten ziehen bis zur Kalenderwoche 52.



21	13
22	14
23	15
24	
25	
26	

46. Blatt **Jahr**: Korrigieren Sie die Funktion in der Zelle B5.

**Lösung:**

Eintrag: =SUMME(B9 bis B60) ändern auf: =SUMME(B9:B60)

47. Blatt **Jahr**: Ermitteln Sie in der Zelle B6 mit einer Funktion die Anzahl der Beträge im Bereich B9 bis B60.

**Lösung:**

Eintrag: =ANZAHL(B9:B60)

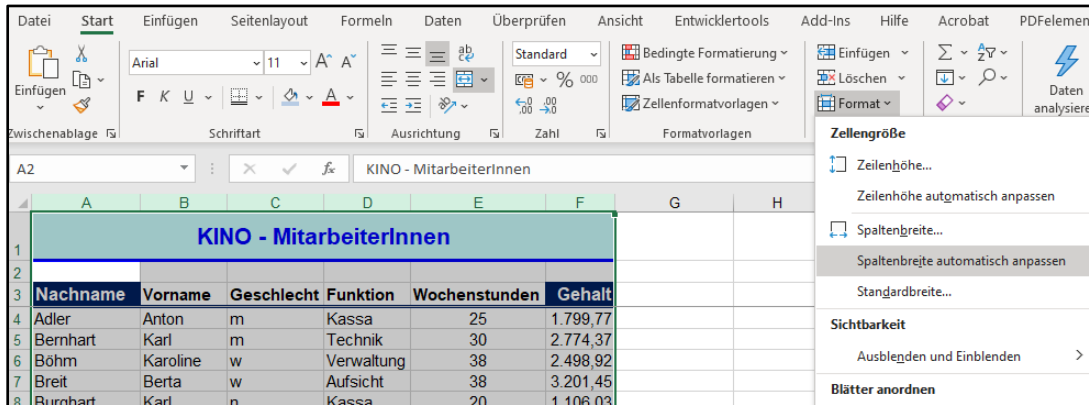


48. Blatt **Mitarbeiter**: Ändern Sie die Breite der Spalten A bis F auf optimale Breite.

**Lösungsvorschlag:**

Spalten A bis F markieren

Start / Zellen / Format / Spaltenbreite automatisch anpassen



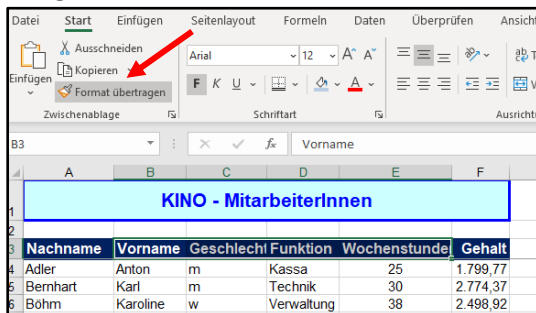
49. Blatt **Mitarbeiter**: Übertragen Sie die Formatierung von der Zelle A3 auf die Zellen B3 bis E3.

**Lösungsvorschlag:**

Zelle A3 markieren

Start / Zwischenablage / Format übertragen

Mit gedrückter linker Maustaste den Bereich B3 bis E3 markieren



Format ist somit übertragen

50. Blatt **Mitarbeiter**: Geben Sie in Zelle G3 ein: **Gehalt gerundet**

Geben Sie in die Zelle G4 eine Funktion ein, die den Inhalt der Zelle F4 auf 0 Dezimalstellen kaufmännisch rundet.

Kopieren Sie diese Funktion nach unten bis G100.

**Lösungsvorschlag:**

In Zelle G3 den Text Gehalt gerundet hineinschreiben

In Zelle G4: =RUNDEN(F4;0)

Mit dem Anfasser bis zur Zelle G100 nach unten kopieren

51. Blatt **Mitarbeiter**: Suchen Sie nach dem Nachnamen, in dem **Jones** enthalten ist. Korrigieren Sie bei dieser Person den Vornamen auf **Jennifer**.

**Lösungsvorschlag:**

Spalte A markieren (auf den Spaltenkopf klicken)

Start / Bearbeiten / Suchen und Auswählen / Suchen

Alle suchen

Es wird der Eintrag Smith-Jones in Zeile 82 gefunden

80	Schwarz	Helene	w	T
81	Schweller	Robert	m	R
82	Smith-Jones	Jenny	w	R
83	Sobotka	Eva	w	T
84	Sperrer	Emma	w	K

Ändern Sie den Vornamen Jenny auf Jennifer

52. Blatt **Mitarbeiter**: Ersetzen Sie in der Spalte C die Einträge **n** durch **m**

**Lösungsvorschlag:**

Spalte C markieren (auf den Spaltenkopf klicken)

Start / Bearbeiten / Suchen und Auswählen / Ersetzen

Alle ersetzen

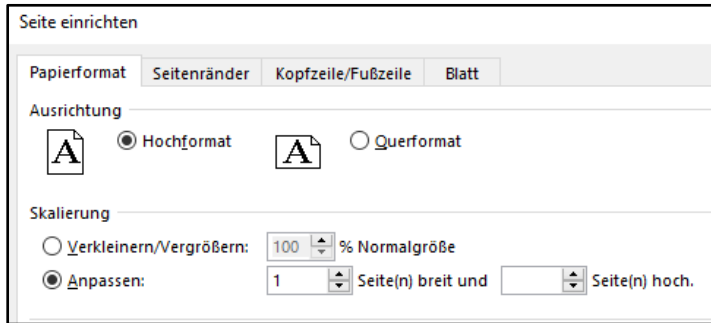
53. Blatt **Mitarbeiter**: Treffen Sie Vorbereitungen zum Druck:

Legen Sie fest, dass der Ausdruck bei Bedarf automatisch der Breite nach auf eine A4-Seite verkleinert wird. Bezüglich Höhe legen Sie keine Beschränkung fest. (Nicht drucken!)

**Lösungsvorschlag:**

Seitenlayout / Seite einrichten / Papierformat

Anpassen: 1 Seite(n) breit bei Seite(n) hoch den Eintrag löschen

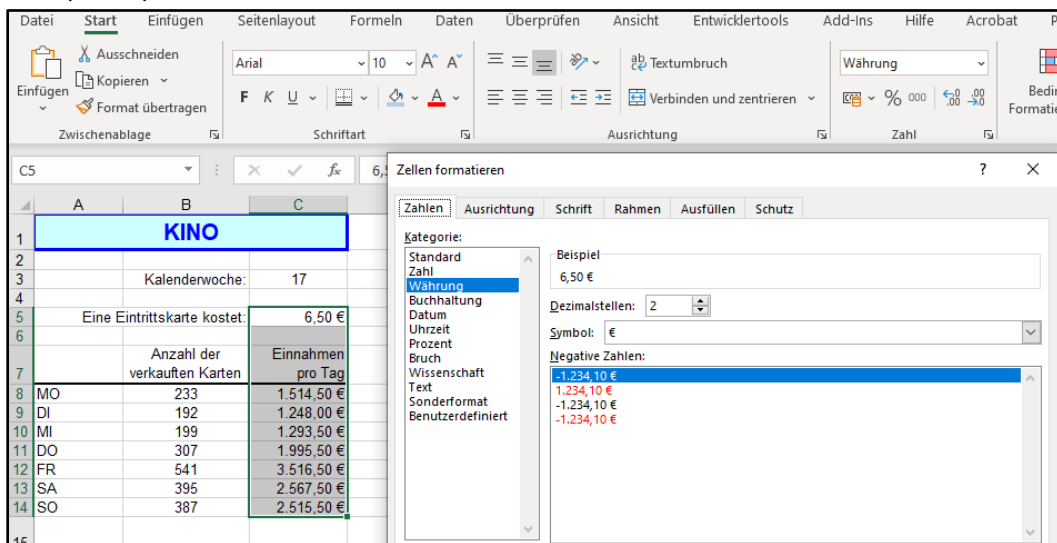


54. Blatt **Woche17**: Formatieren Sie die Zahlen Im Bereich von C5 bis C14 mit einem Währungssymbol, mit Tausendertrennzeichen, mit 2 Dezimalstellen

**Lösungsvorschlag:**

Bereich C5 bis C14 markieren

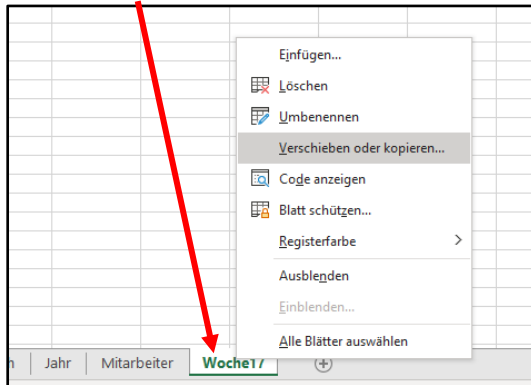
Start / Zahl / Zahlenformat



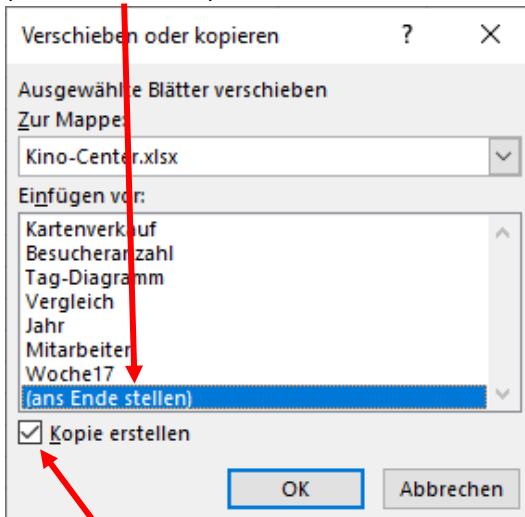
55. Blatt **Woche17**: Erstellen Sie eine Kopie des Blattes **Woche17**, z.B. am Ende der Mappe. Speichern und schließen Sie die Datei.

**Lösungsvorschlag:**

Rechte Maustaste / Verschieben oder kopieren...



(ans Ende stellen)



Kopie erstellen


Speichern und schließen

56. Öffnen Sie die Datei **Formular.xlsx** aus dem Ordner **Excel**.  
Ändern Sie im Blatt **Vorlage** den Zoommodus auf den Wert 100%.  
Speichern Sie die Datei als **Excel-Vorlage** unter **Angebot.xlsx** in den Ordner **Excel**.  
Schließen Sie die Vorlage.

**Lösungsvorschlag:**

Ansicht / Zoom / 100%

Datei / Speichern unter

Angebot	▼	 Speichern
Excel-Vorlage (*.xltx)		

Achtung!!!

Alle Vorlagen von MS-Office werden standardmäßig in den Ordner

Dokumente\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen gespeichert.

Automatisch wird dieser Ordner vorgeschlagen.

Sie müssen unbedingt den Ordner Excel als Speicherplatz auswählen!


Datei schließen.

57. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe.  
Speichern Sie die Mappe unter **Stundenplan.xlsx** in den Ordner Excel.  
Schließen Sie die Datei.

**Lösungsvorschlag:**

Excel starten

Datei / Speichern unter

Stundenplan	▼	 Speichern
Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)		

Datei schließen