

1. Öffnen Sie die Datei **Tabellen.xlsx** aus dem Ordner Excel.
Formatieren Sie das gesamte Blatt **Umsatz** mit der Schriftart Calibri.
2. Blatt **Umsatz**: Formatieren Sie die Zeilen 25 bis 32 in der Schriftgröße 12 Pt.
3. Blatt **Umsatz**: Ergänzen Sie in Zelle A1 die Überschrift auf: ... **Filialen in Europa**
Korrigieren Sie in Zelle B3 die Umsatzsteigerung auf: **3 %**
4. Blatt **Umsatz**: Geben Sie in Zelle B4 das heutige **Datum** ein. (Verwenden Sie dafür keine Funktion.)
5. Blatt **Umsatz**: Verbinden Sie die Zellen A1 bis F1 und richten Sie die Überschrift horizontal zentriert aus.
6. Blatt **Umsatz**: Richten Sie in Zeile 6 alle Zellinhalte zentriert zwischen dem oberen und unteren Rand aus.
7. Blatt **Umsatz**: Fügen Sie zwischen den Spalten D und E eine neue Spalte ein (zwischen **Basel** und **Salzburg**).
8. Blatt **Umsatz**: Ändern Sie die Zeilenhöhe der Zeile 22 mindestens auf den Wert 36.
9. Blatt **Umsatz**: Verschieben Sie den Bereich A23 bis C32 so, dass **Umsatzverteilung** dann in Zelle C23 steht.
10. Blatt **Umsatz**: Formatieren Sie die Zahlen im Bereich B7 bis F18 mit einem Tausendertrennzeichen, ohne Dezimalstellen.
11. Blatt **Umsatz**: Formatieren Sie den Wert in B21 im Prozentformat mit einer Dezimalstelle.
12. Blatt **Umsatz**: Berechnen Sie in der Zelle B19 mit einer Funktion die Summe vom Bereich B7 bis B18.
13. Blatt **Umsatz**: Berechnen Sie in der Zelle E26 den Umsatz-Anteil der Filiale Wien am Gesamt-Umsatz mit der Formel: D26 dividiert durch D31.
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.)
14. Blatt **Umsatz**: Berechnen Sie in der Zelle D32 mit einer Funktion den Durchschnitt der Werte Im Bereich D26 bis D30.
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!)

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.
17. Löschen Sie das Blatt **Entwicklung**.
18. Blatt **Preis**: Formatieren Sie die Zelle D8 mit einem Zeitenumbruch.
19. Blatt **Preis**: Berechnen Sie in der Zelle F6 die Handelsspanne mit der Formel: F5 mal E6
20. Blatt **Preis**: Berechnen Sie in der Zelle B14 die Differenz von **Verkaufspreis** minus **Einkaufspreis**
21. Blatt **Preis**: Löschen Sie den Inhalt der Zellen B19 und B20.
22. Blatt **Preis**: Ändern Sie die Seitenränder auf folgende Werte:
Rand oben: 4 cm; Rand links: 3 cm
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.
24. Blatt **Angestellte**: Sortieren Sie die Liste absteigend nach **Gehalt**.
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!)
26. Blatt **Angestellte**: Treffen Sie Vorbereitungen zum Druck:
Legen Sie fest, dass beim Drucken die Gitternetzlinien auch ausgedruckt werden. (Nicht drucken!)
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.
28. Speichern Sie diese Datei unter dem Namen **Diagnosetest.xlsx** in den Ordner **Excel**.
Schließen Sie die Datei.
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.
30. Blatt **Kartenverkauf**: Formatieren Sie den Bereich A14 bis D14 mit einer doppelten Rahmenlinie unten.
31. Blatt **Kartenverkauf**: Ändern Sie die Seitenausrichtung des Blattes auf 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.
33. Blatt **Besucheranzahl**: Entfernen Sie von den Zellen C10 und E8 das Format Fett.
34. Blatt **Besucheranzahl**: Formatieren Sie den Bereich A7 bis A13 mit einer beliebigen Hintergrundfarbe, z.B. Hellblau.
35. Blatt **Besucheranzahl**: Ermitteln Sie in der Zelle F16 mit einer Funktion den kleinsten Wert im Bereich F7 bis F13.
36. Blatt **Besucheranzahl**: Ermitteln Sie in der Zelle F17 mit einer Funktion den höchsten Wert im Bereich F7 bis F13.
37. Blatt **Besucheranzahl**: Fügen Sie in der Kopfzeile in der Mitte **Ihren Namen** ein.
38. Blatt **Besucheranzahl**: Ändern Sie im Balkendiagramm bei der Beschriftung der horizontalen Wert-Achse die Schriftgröße auf 10 Pt.
39. Blatt **Besucheranzahl**: Ändern Sie im Balkendiagramm die Farbe der Balken in eine beliebige andere Farbe, z.B. Rot.
40. Blatt **Tag-Diagramm**: Fügen Sie im Kreisdiagramm als Datenbeschriftung die Prozentsätze hinzu. (Die Werte sollen nicht angezeigt werden.)
41. Blatt **Tag-Diagramm**: Ändern Sie den Diagrammtyp in ein Säulendiagramm.
42. Blatt **Vergleich**: Ändern Sie in der Zelle B9 die Formel so, dass sie der guten Praxis bei der Erstellung von Formeln entspricht.
43. Blatt **Vergleich**: In der Zelle C15 wird #Wert! angezeigt. Korrigieren Sie den Zellinhalt, der zu dieser Fehlermeldung führt.
44. Blatt **Vergleich**: Kopieren Sie die Überschrift von der Zelle A1 auf das Blatt **Jahr** in die Zelle A1.
45. Blatt **Jahr**: Verlängern Sie in der Spalte A die Datenreihe bis zur Kalenderwoche **52**.
46. Blatt **Jahr**: Korrigieren Sie die Funktion in der Zelle B5.
47. Blatt **Jahr**: Ermitteln Sie in der Zelle B6 mit einer Funktion die Anzahl der Beträge im Bereich B9 bis B60.

48. Blatt **Mitarbeiter**: Ändern Sie die Breite der Spalten A bis F auf optimale Breite.
49. Blatt **Mitarbeiter**: Übertragen Sie die Formatierung von der Zelle A3 auf die Zellen B3 bis E3.
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.
51. Blatt **Mitarbeiter**: Suchen Sie nach dem Nachnamen, in dem **Jones** enthalten ist.
Korrigieren Sie bei dieser Person den Vornamen auf **Jennifer**.
52. Blatt **Mitarbeiter**: Ersetzen Sie in der Spalte C die Einträge **n** durch **m**
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!)
54. Blatt **Woche17**: Formatieren Sie die Zahlen Im Bereich von C5 bis C14 mit einem Währungssymbol, mit Tausendertrennzeichen, mit 2 Dezimalstellen
55. Blatt **Woche17**: Erstellen Sie eine Kopie des Blattes **Woche17**, z.B. am Ende der Mappe.
Speichern und schließen Sie die Datei.
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.xltx** in den Ordner **Excel**.
Schließen Sie die Vorlage.
57. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe.
Speichern Sie die Mappe unter **Stundenplan.xlsx** in den Ordner Excel.
Schließen Sie die Datei.