

## Excel Kapitel 11 Gesamtübungen

### Gesamtübung 1 Lager



#### Aufgabe

Übungsdatei:  11\_Lager

1. Öffnen Sie die **Tabelle1** der Mappe **11\_Lager**.
2. Formatieren Sie die Zelle A1 in Arial, 14 Pt., Schriftfarbe Grün, unterstrichen.
  - ▶ Formatieren Sie die Zeile 2 fett, aktivieren Sie den Zeilenumbruch und zentrieren Sie die Einträge horizontal und vertikal.
  - ▶ Schattieren Sie die Zellen A2 bis K2 in grauer Füllfarbe.
3. Ändern Sie die Spaltenbreiten B bis K auf 15 (110 Pixel).
4. Fügen Sie unter dem Titel eine neue Zeile ein und tippen Sie in A2 den Text:  
*von Harald Böhm*
  - ▶ Passen Sie den Text der Zelle A2 an die Zellgröße an.
5. Fügen Sie zwischen den beiden Artikelnummern 44457 und 44459 eine Zeile ein und tragen Sie folgende Daten ein:

<i>Artikelnr.</i>	<i>44458</i>
<i>Artikelbezeichnung</i>	<i>Papier</i>
<i>Artikelname</i>	<i>100g</i>
<i>Nettopreis</i>	<i>7,99</i>
<i>Lagerbestand</i>	<i>356</i>
6. Löschen Sie die beiden leeren Zeilen zwischen den Artikelnummern 44453 und 44454.
7. Ändern Sie den Titel *MWST* in E3 so auf *20% USt* um, dass Sie mit den 20% rechnen können (erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Format und geben Sie den USt-Satz Ihres Landes ein).
8. Berechnen Sie nun die USt in E4 mit der Formel *Nettopreis \* 20% USt* (also  $D4 * E3$ ).
  - ▶ Achten Sie auf die Bezüge und kopieren Sie die Formel in die Zellen E5 bis E14.
9. Berechnen Sie den Bruttopreis in F4 mit der Formel *Nettopreis + USt* (also  $D4 + E4$ ).
  - ▶ Kopieren Sie die Formel in die Zellen F5 bis F14.

---

*Die Übungs- und  
Ergebnisdateien  
sind auf Österreich  
mit 20 % USt  
abgestimmt.*



10. Berechnen Sie in H4 den Lagernettowert mit *Nettopreis \* Lagerbestand* (also  $D4 * G4$ ).
  - ▶ Kopieren Sie die Formel in die Zellen H5 bis H14.
11. Berechnen Sie in I4 den Lagerbruttowert mit *Bruttopreis \* Lagerbestand* (also  $F4 * G4$ ).
  - ▶ Kopieren Sie die Formel in die Zellen I5 bis I14.
  - ▶ Ermitteln Sie in H15 und I15 die Summen mit einer Funktion.
12. Ermitteln Sie in J4 den %-Anteil mit der Formel *Lagernettowert des Produkts / Lagerwert gesamt* (also  $H4 / H15$ ). Achten Sie auf die Bezüge.
  - ▶ Formatieren Sie das Ergebnis im %-Format und kopieren Sie die Formel von J5 bis J14.
13. Berechnen Sie in K4 den %-Anteil mit der Formel *Lagerbruttowert des Produkts / Lagerwert gesamt* (also  $I4 / I15$ ). Achten Sie auf die Bezüge.
  - ▶ Formatieren Sie das Ergebnis im %-Format und kopieren Sie die Formel von K5 bis K14.
14. Ermitteln Sie in J15 und K15 die Summen mit einer Funktion.
15. Formatieren Sie die Zellen H15 bis K15 mit grauer Füllfarbe.
16. Markieren Sie die Zellen D4 bis F14 und H4 bis I15. Formatieren Sie diese Zellen im €-Format.
17. Ändern Sie die Zellformatierung von G4 bis G14 um auf ein benutzerdefiniertes Format:  
Hinter der Zahl soll das Wort *Stück* stehen, die Zahl soll keine Kommastellen (Dezimalstellen) haben.
18. Markieren Sie den Bereich von A4 bis K14 und erstellen Sie einen punktierten Rahmen innen und außen.
19. Ermitteln Sie in den vorgesehenen Zellen (C24, C25, C26 und C27) Minimum, Maximum, Mittelwert und Anzahl jeweils vom Bereich I4 bis I14.
20. Übernehmen Sie den *Lagerwert Brutto* in die Zellen F24 bis F34 mit einer Formel.
21. Ermitteln Sie mit einer geeigneten Funktion von H24 bis H34, ob nachbestellt werden muss oder nicht.
22. Benennen Sie die **Tabelle1** um in **Lager**.





23. Fügen Sie ein 3D-Säulen-Diagramm, das die Daten *Artikelbezeichnung* und *Lagerbrutto/Gesamt (%)* enthält (Bereiche B3 bis B14 und K3 bis K14), als neues Arbeitsblatt ein. Benennen Sie dieses Tabellenblatt um in **Lagerbrutto-Gesamt**.
  - ▶ Löschen Sie die Legende, formatieren Sie den Titel in Arial 20 Pt. und kursiv. Drehen Sie die X-Achsenbeschriftung der Produkte um 90 Grad. Lassen Sie bei der höchsten Säule den Wert anzeigen.
24. Legen Sie für die Tabelle **Lager** folgendes Seitenlayout fest:

Papierformat:	Querformat
Skalierung:	die Tabelle muss auf einer Seite Platz haben
Seitenränder:	vertikal zentrieren
25. Erstellen Sie für das Tabellenblatt **Lager** Kopf- und Fußzeilen:

Kopfzeile:	links soll Ihr Name stehen rechts das Wort „Datum“ mit einem Datumsfeld
Fußzeile:	in der Mitte soll der Dateiname stehen (Feld) darunter der Blattname (Feld)
26. Fixieren Sie die Spalten A und B.
27. Ändern Sie den Zoomfaktor so ab, dass die gesamte Tabelle auf Ihrem Monitor sichtbar ist.
28. Legen Sie E21 bis I34 als Druckbereich fest.
29. Drucken Sie dieses Blatt.
30. Speichern Sie Ihre Arbeit. Die Ergebnisse finden Sie ebenfalls in der Mappe **11\_Lager**.

Viel Erfolg!

