

## Excel Kapitel 5 Formeln und Bezüge Übungen

- ✘ Grundrechnungsarten
- ✘ Relative, absolute und gemischte Bezüge
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Wenn Sie alle Übungen ohne Hilfe lösen, wechseln Sie zu den Lektionen des nächsten Kapitels.



### Aufgabe 1

Übungsdatei: -

1. Was ist der Vorteil, wenn Sie mit Zelladressen rechnen anstatt mit Zahlen?

.....

- Gibt es die folgenden Formeln? Falls nein, wie lauten die richtigen Formeln?

=A4xB4 .....  
 =A4+B4 .....  
 =A4/B4/ .....  
 = A4 - B4 .....

(Lektionen 1 und 2)

2. Wie lautet die richtige Formel für die Berechnung für die Spalte C in der rechts angezeigten Tabelle?

.....

(Lektion 3)

	A	B	C
1	<b>Bestellung</b>		
2			
3	<b>Anzahl</b>	<b>Preis</b>	<b>Gesamt</b>
4	12	€ 24,95	
5	3	€ 9,90	
6	18	€ 4,50	

3. Korrigieren Sie die rechts abgebildete Formel:

.....

(Lektion 4)

C1 : X ✓ fx =B4\*C1

	A	B	C
1	<b>km-Geld</b>		€ 0,42
2			
3	<b>Datum</b>	<b>km</b>	<b>Geld</b>
4	10. Okt	508	=B4*C1
5	11. Nov	632	
6	12. Dez	568	

4. Wann wenden Sie einen gemischten Bezug an? Geben Sie ein Beispiel:

.....

(Lektion 5)

Viel Erfolg!

Lösungen: 1. =A4\*B4, =A4+B4 (stimmt), =A4/B4, =A4-B4; 2. =A4\*B4; 3. =B4\*\$C\$1





## Aufgabe 2a Relative Bezüge

Übungsdatei: 5\_Lohn\_Ergebnis

1. Öffnen Sie eine leere Mappe und erfassen Sie die abgebildete Tabelle:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Gehälter						
2	Name	Arbeitszeit	Stundenlohn				
3	Schretz	120	18,75				
4	Daniel	167	22,5				
5	Wiener	132	14				
6	Dorner	167	18				
7	Gfall	87	16,5				

2. Ändern Sie die Spaltenbreite der Spalten B bis G auf 15 (110 Pixel).
3. Fügen Sie eine neue Spalte A ein. Erfassen Sie in A2 den Spaltentitel *Nr.*
4. Erstellen Sie von A3 bis A7 eine Nummerierung (beginnend mit 1). Formatieren Sie diese Spalte in der Breite 4 (33 Pixel).
5. Fügen Sie unter dem Titel 2 neue Zeilen ein.
  - ▶ Formatieren Sie die Titel von A4 bis E4 fett, horizontal und vertikal zentriert, Füllfarbe in Grün und ändern Sie die Zeilenhöhe auf 30 (40 Pixel).
  - ▶ Erfassen Sie in E4 den Text *Gehalt*.
6. Verbinden und zentrieren Sie den Titel *Gehälter* von A1 bis G1 und formatieren Sie den Titel in 16 Pt., fett und Schriftfarbe in dunklem Grün.
7. Ergänzen Sie den Titel auf *Gehälter unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*.
8. Formatieren Sie den Zellbereich C5 bis C9: Zusätzlich zu den Werten soll ein *h* erscheinen (h für Stunde).
9. Tippen Sie in Zeile 10 einen neuen Namen (achten Sie auf die Formate):
 

<i>6</i>	<i>Dor</i>	<i>120 h</i>	<i>14</i>
----------	------------	--------------	-----------
10. Berechnen Sie in E5 das Gehalt mit der Formel *Arbeitszeit \* Stundenlohn* und kopieren Sie diese Formel von E6 bis E10.
11. Erstellen Sie in E11 eine Summe für das Gehalt mit einer Formel.
12. Erstellen Sie für die Zelle E11 eine einfache Rahmenlinie oben und eine doppelte Rahmenlinie unten.
13. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekommen heuer eine Prämie. Tippen Sie in F4 den Titel *Prämie*. (Achten Sie auf die Formatierung.)





14. Erfassen Sie die Prämien:
- |         |     |
|---------|-----|
| Schretz | 380 |
| Daniel  | 420 |
| Wiener  | 175 |
| Dorner  | 332 |
| Gfall   | 166 |
| Dor     | 298 |
15. Berechnen Sie nun in G5 den neuen durchschnittlichen Stundenlohn mit der Formel (*Gehalt + Prämie*) / *Arbeitszeit*.
- ▶ Kopieren Sie die Formel von G6 bis G10.
16. Erfassen Sie in G4 den Titel *Stundenlohn durchschnittlich*.
- ▶ Aktivieren Sie hier den Zeilenumbruch.
17. Formatieren Sie Stundenlohn, Gehalt, Prämien, durchschnittlichen Stundenlohn und die Summe in E11 im €-Format.
18. Erstellen Sie Kopf- und Fußzeilen:
- ▶ In eine Kopfzeile fügen Sie zentriert Ihren Namen ein.
  - ▶ In eine Fußzeile fügen Sie linksbündig ein Feld für den gesamten Pfad ein.
19. Die Tabelle soll beim Ausdruck im Hochformat auf einer Seite Platz haben.
20. Benennen Sie das Blatt um in **Jänner**. Kopieren Sie das gesamte Tabellenblatt und benennen Sie es um in **Februar**.
21. Markieren und kopieren Sie die Liste von A4 bis G10. Fügen Sie den Inhalt auf einem neuen Tabellenblatt oben ab A1 ein.
22. Formatieren Sie alle Spalten so, dass die Spalten gleich breit und alle Einträge und Titel sichtbar sind. Die Spalte A formatieren Sie anschließend in optimaler Breite.
- ▶ Ändern Sie das Seitenformat auf Quer.
  - ▶ Aktivieren Sie für den Druck die Gitternetzlinien.
23. Drucken Sie das Tabellenblatt **Jänner**.
24. Speichern Sie die Mappe unter dem Namen **5\_Lohn**.

Viel Erfolg!





## Aufgabe 2b – Absolute Bezüge

Arbeiten Sie weiter in der Mappe **5\_Lohn** und öffnen Sie das Tabellenblatt **Tabelle2**.

1. Kopieren Sie dieses Tabellenblatt. Fügen Sie die Kopie nach dem Tabellenblatt **Tabelle2** ein. Benennen Sie die Kopie um in **Absolute Bezüge**.
2. Tippen Sie hier in H1 den Prozentsatz für die Erhöhung: *1,8%*
  - ▶ Formatieren Sie die Zelle H1 wie die restlichen Titel und achten Sie aber darauf, dass der Text *1,8%* erscheint.
3. Berechnen Sie die Erhöhung in H2 mit der Formel *Stundenlohn \* Erhöhung*. Kopieren Sie diese Formel von H3 bis H7.
4. Erfassen Sie in I1 den Titel: *Gehalt Neu*
  - ▶ Formatieren Sie die Zelle I1 wie die restlichen Titel und aktivieren Sie den Zeilenumbruch.
  - ▶ Berechnen Sie das neue Gehalt mit der Formel *Gehalt + Gehalt \* Erhöhung*.
  - ▶ Formatieren Sie die Zellen H2 bis I7 im €-Format.
5. Speichern Sie Ihre Arbeit



## Aufgabe 2c – Gemischte Bezüge

Arbeiten Sie weiter in der Mappe **5\_Lohn**. Erfassen Sie auf **Tabelle3** folgende Tabelle:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Entfernungstabelle für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>						
2							
3							
4	km	100	150	200	250	300	350
5	€/km	0,23					
6		0,28					
7		0,35					
8		0,42					

1. Formatieren Sie die Tabelle nach eigenen Vorstellungen. Berechnen Sie nun in B4 die Kosten mit der Formel *km \* € pro km*. Beachten Sie die gemischten Bezüge.
2. Benennen Sie das Tabellenblatt um in **Gemischte Bezüge**. Speichern Sie ab.

Viel Erfolg!

