

## Excel Kapitel 6 Weitere Formeln Übungen

- ✗ Prozentrechnen
  - ✗ Formeln verschachteln
  - ✗ Datum
  - ✗ Bedingte Formate
  - ✗ Namen
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Die erste Übung orientiert sich wieder an den Lektionen. Die zweite Übung verlangt Ihr Wissen aus allen Lektionen.



### Aufgabe 1

Übungsdatei: -

- Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe. Berechnen Sie auf **Tabelle1** die fehlenden Prozentwerte. (Lektion 1)

	A	B	C	D
1	<b>Nettopreis</b>	<b>Abschlag 12%</b>	<b>Aufschlag 8%</b>	
2	€ 872,00			
3	€ 36,00			
4	€ 328,00			

- Welche der Formeln ist für die angegebene Berechnung richtig, wenn Sie als Ergebnis von der Summe der beiden Werte 85% erhalten möchten? (Lektion 2)

=Honorar+Prüfgebühr\*85%

oder

=(Honorar+Prüfgebühr)\*85%

- Was kann die Ursache für das falsche Ergebnis sein? (Lektion 3)

	A	B	C	D
1	<b>Kalkulierte Kosten je Stunde</b>			€ 22,00
2				
3				
4	<b>Arbeit</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Kosten</b>
5	Arbeit 1	08:00	11:30	€ 3,21
6	Arbeit 2	08:00	12:15	€ 3,90
7	Arbeit 3	08:15	11:45	€ 3,21



4. Was passiert mit bedingten Formaten, wenn sich der Wert einer formatierten Zelle ändert? (Lektion 4)
  - Sie aktualisieren mit F9
  - Sie wählen ÜBERPRÜFEN | FORMATE
  - Die bedingten Formate ändern sich automatisch
  
5. Sie vergeben einen Namen für die USt und rechnen damit. Wie verwenden Sie hier einen absoluten Bezug? (Lektion 5)
  - Mit der Taste F4
  - Namen in Formeln müssen nicht absolut gesetzt werden
  - Die \$-Zeichen selber tippen

Viel Erfolg!

*Lösungen: 2. =(Honorar+Prüfgebühr)\*85%; 4. Die bedingten Formate ändern sich automatisch; 5. Namen in Formeln müssen nicht absolut gesetzt werden*





## Aufgabe 2

Übungsdatei:  6\_Produkte  
6\_Produkte\_Ergebnis

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **6\_Produkte** und arbeiten Sie auf **Tabelle1**:
  - ▶ Erstellen Sie von A5 bis A18 eine Liste (beginnend mit 1).
  - ▶ Die Datumswerte in der Spalte B sollen nach dem Muster *31. Dezember 2018* formatiert werden.
2. Formatieren Sie die Zeile 4 und die Zellen von A5 bis A19 fett und zentriert.
  - ▶ Formatieren Sie für die Zeile 4 einen automatischen Zeilenumbruch.
  - ▶ Ändern Sie die Höhe dieser Zeile auf ca. 30 (40 Pixel).
  - ▶ Formatieren Sie die Einträge dieser Zeile vertikal zentriert.
3. Markieren Sie A4 bis H4 und formatieren Sie eine Füllfarbe.
  - ▶ Erstellen Sie von A19 bis H19 eine einfache Rahmenlinie oberhalb und eine doppelte Rahmenlinie unterhalb.
4. Erstellen Sie die Formel für die Differenz in E5: *Lager - Verkauf*.
  - ▶ Kopieren Sie die Formel von E6 bis E18.
5. Wenn die Differenz in E4 bis E18 auf Null oder darunter sinkt, sollen die Zellen mit roter Füllfarbe hervorgehoben werden.
6. Berechnen Sie jeweils die Gesamtsummen des Lagers, des Verkaufs und der Differenz mit geeigneten Formeln.
7. Ändern Sie den Eintrag in F1 so um, dass Sie mit dem Wert 29,99 rechnen können.
8. Berechnen Sie in F5 den Lagerwert mit der Formel *Preis \* Differenz*. Beachten Sie, dass der Wert anschließend kopiert werden soll.
  - ▶ Kopieren Sie die Formel von F6 bis F18.
  - ▶ Erstellen Sie eine Gesamtsumme.
9. Tippen Sie in die Zelle G2 den aktuellen USt-Wert Ihres Landes.
10. Rechnen Sie mit Namen: Vergeben Sie G2 den Namen *UST* und rechnen Sie:
  - ▶ Berechnen Sie in G5 die USt vom Lagerwert mit der Formel: *Lagerwert+Lagerwert\*UST*
  - ▶ Kopieren Sie die Formel für die restlichen Werte.
  - ▶ Erstellen Sie eine Summe.
11. Definieren Sie für B5 bis B18 den Namen *Bestelldatum*.
  - ▶ Berechnen Sie von H5 bis H18, wann spätestens geliefert werden muss. Addieren Sie zum *Bestelldatum* den Wert aus H2.



12. Fügen Sie vor der Spalte H eine neue Spalte ein und tippen Sie in H4 den Text *Verhältnis*.
  - ▶ Berechnen Sie von H5 bis H18 das Verhältnis des Verkaufs mit der Formel:  
 $D5/D19*100$   
(Beachten Sie, dass diese Formel kopiert werden soll.)
  - ▶ Formatieren Sie das Ergebnis mit 2 Kommastellen (Dezimalstellen).
13. Ändern Sie das Zahlenformat der Zellen C5 bis G19 so um, dass ein Tausendertrennzeichen angezeigt wird, aber keine Dezimalstellen.
14. Wechseln Sie ins Querformat.
  - ▶ Benennen Sie das Tabellenblatt **Produkte**.
15. Erstellen Sie eine Fußzeile. Erfassen Sie links Ihren *Namen*.
16. Erstellen Sie eine Kopie des gesamten Tabellenblattes.
  - ▶ Nennen Sie die Kopie **Formelansicht**.
  - ▶ Wechseln Sie in die Formelansicht.
  - ▶ Stellen Sie die Spaltenbreite so ein, dass alle Einträge sichtbar sind.
17. Speichern Sie diese Mappe unter **6\_Produkte\_fertig**.

Viel Erfolg!

