

Excel Kapitel 7 Funktionen Übungen

- ✗ SUMME
- ✗ MITTELWERT
- ✗ MAX und MIN
- ✗ ANZAHL und ANZAHL2
- ✗ RUNDEN

✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Dann sind Sie bereit für die nächsten Themen: Es wird spannend - Sie nutzen die WENN-Funktion.



Aufgabe 1

Übungsdatei: -

1. Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe. Legen Sie auf **Tabelle1** eine private Einkaufsliste dieser Woche an (siehe Abbildung). Erfassen Sie 12 Produkte und deren Preis. Berechnen Sie die Summen in der Spalte H und am Ende der Liste für die verschiedenen Wochentage ebenso. (Lektion 1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Einkäufe							
2								
3	Produkt	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Summe
4	Milch	€ 1,09		€ 1,09	€ 0,98	€ 2,18		
5	Brot		€ 1,80		€ 1,80	€ 1,65		

2. Berechnen Sie in der Zeile 17 den Durchschnitt eines Tages, in der Spalte I den Durchschnitt eines Produkts. (Lektion 2)
3. Berechnen Sie in den Zeilen 18 und 19 den höchsten / den niedrigsten Wert eines Tages, in den Spalten J und K den höchsten / den niedrigsten Wert eines Produkts. (Lektion 3)
4. Berechnen Sie in Zeile 20 die Anzahl der gekauften Produkte pro Tag. (Lektion 4)
 - ▶ Berechnen Sie in B21 die Anzahl der gekauften Produkte der Woche.
 - ▶ Zählen Sie in B22 wie viele Produktarten Sie diese Woche gekauft haben.
5. Berechnen Sie in B23 den gesamten Preis der gekauften Waren. (Lektion 5)
 - ▶ Berechnen Sie B24 den Durchschnitt aller gekauften Waren, gerundet auf 2 Kommastellen (Dezimalstellen).
 - ▶ Berechnen Sie in B25 und B26 den höchsten / den niedrigsten der Woche.

Viel Erfolg!





Aufgabe 2

Übungsdatei: 7_Kalkulation_Ergebnis

- Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe und tippen Sie auf **Tabelle1** die abgebildete Kalkulation:

	A	B	C	D	E
1	Kalkulation				
2					
3					
4	Artikel		Firma Print	Firma Druck	Firma Office
5	Briefpapier		38,2	72,5	0,075
6	angebotene Stück		500	1000	1
7	1000 Stück				
8					
9	Mengenrabatt ab 1000 Stück		0%	5%	3,50%
10	Preis für 1000 Stück				
11	Ust				
12	Kleinster Preis				
13	Höchster Preis				
14					
15					
16	Visitenkarten		33,728	39,9	0,139
17	angebotene Stück		250	250	3,5
18	500 Stück				
19					
20	Mengenrabatt ab 500 Stück		0%	5%	3,50%
21	Preis für 500 Stück				
22	Ust				
23	Kleinster Preis				
24	Höchster Preis				
25					
26	Preis für Briefpapier und Visitenkarten				
27					
28	Gerundet auf 2 Kommastellen				
29	Anzahl Firmen				

- Formatieren Sie den Titel in A1 fett, Schriftgröße 16 Pt.
- Schattieren Sie die Zellen A4 bis E4 in hellem Grün und formatieren Sie die Einträge fett, B4 bis E4 zusätzlich auch zentriert.
- Ändern Sie die Zeilenhöhe der Zeilen 8 und 19 auf ca. 6,75 (9 Pixel).
- Formatieren Sie von A9 bis E9 eine einfache Rahmenlinie unterhalb. Wiederholen Sie den Befehl für die Zellen A20 bis E20.





6. Ermitteln Sie in C7 den Preis für 1000 Stück.
 - ▶ Ermitteln Sie in D7 den Preis.
 - ▶ Berechnen Sie in E7 den Preis mit der Formel $E5*1000$.
 - ▶ Ermitteln Sie nach diesem System den Preis für 500 Visitenkarten von C18 bis E18. Korrigieren Sie den Eintrag in E17 von 3,5 auf 1.
7. Ermitteln Sie in C10 den Preis nach Abzug des Mengenrabattes mit der Formel $C7-C7*C9$.
 - ▶ Kopieren Sie diese Formel bis E9.
 - ▶ Ermitteln Sie nach diesem System den Preis für 500 Visitenkarten nach Abzug des Mengenrabattes von C21 bis E21.
8. Tippen Sie in B11 und B22 den aktuellen USt-Satz Ihres Landes.
 - ▶ Berechnen Sie in C11 den Preis inkl. USt mit der Formel $C10+C10*B11$. Achten Sie auf den absoluten Bezug.
 - ▶ Kopieren Sie diese Formel bis E11.
 - ▶ Wiederholen Sie diese Berechnung in Zeile 22.
9. Ermitteln Sie in B12 mit einer Funktion den kleinsten Preis von C10 bis E10.
10. Ermitteln Sie in B13 mit einer Funktion den höchsten Preis von C10 bis E10.
 - ▶ Wiederholen Sie diese Berechnungen für die Visitenkarten.
11. Addieren Sie in C26 mit der Summenfunktion den Preis für Briefpapier aus C10 und Visitenkarten C21. Kopieren Sie die Funktion bis E26.
12. Runden Sie in C28 das Ergebnis von C26 mit einer Funktion auf 2 Kommastellen (Dezimalstellen) und kopieren Sie die Funktion bis E28.
13. Ermitteln Sie in B29 mit einer Funktion die Anzahl der Firmen von C4 bis E4.
14. Achten Sie darauf, dass die Tabelle im Hochformat auf einer Seite dargestellt werden kann. Drucken Sie diese Tabelle aus.
15. Speichern Sie die Kalkulation unter dem Namen **7_Kalkulation**.

Viel Erfolg!

