

Excel Kapitel 12 Lernzielkontrolle Excel 2013

Beantworten Sie die folgenden 12 Fragen

Im Ordner  **12_kapitel__lernzielkontrolle** finden Sie alle notwendigen Dateien.

1. Wie wechseln Sie zu einer anderen geöffneten Excel-Datei?

- Alt + Tab-Taste
- Register DATEI | ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTE
- Register LAYOUT | FENSTER WECHSELN

2. Wie öffnen Sie schnell die Hilfe?

- F5
- F12
- F1

3. Wie fügen Sie eine Spalte ein?

- Register START | ZELLEN
- Register EINFÜGEN | BLATTSPALTEN
- Kontextmenü | EINFÜGEN

4. Wie löschen Sie eine Zeile?

- Zelle in der Zeile anklicken – Kontextmenü - Löschen
- Zeile markieren – Rückschritttaste verwenden
- Zeile markieren oder Zelle in der Zeile anklicken - Register START | ZELLEN

5. Welche Zelladresse kann es geben?

- 1A
- 13
- CH47

6. Welche Formel kann es geben?

- =A1/B1
- =\$A\$1*B1
- =A1:B1



- 7. Was bedeutet es, wenn in einer Zelle ##### angezeigt werden?**
- Das eingegebene Datum liegt zu weit in der Zukunft
 - Die Zahl in der Zelle ist zu lang um angezeigt zu werden
 - Sie versuchen, mit Text zu rechnen
 - Sie haben ein benutzerdefiniertes Format angelegt
- 8. Was bedeutet es, wenn in einer Zelle #Wert! angezeigt wird?**
- Das eingegebene Datum liegt zu weit in der Zukunft
 - Die Zahl in der Zelle ist zu lang um angezeigt zu werden
 - Sie versuchen, mit Text zu rechnen
 - Sie haben ein benutzerdefiniertes Format angelegt
- 9. In welcher Ansicht überprüfen Sie die Tabelle vor dem Ausdruck?**
- Strg + F1
 - Ansicht NORMAL
 - Strg + 1
 - DRUCKVORSCHAU
- 10. Eine Tabelle ist etwas zu groß um auf einer Seite ausgedruckt zu werden. Welche Möglichkeit ist effizient und elegant?**
- Spalten und Zeilen schmaler ziehen
 - Die Tabelle vor dem Ausdruck skalieren
 - Den Schriftgrad verkleinern
 - Kleineren Druckbereich definieren
- 11. Wie ändern Sie den Diagrammtyp eines eingefügten Diagramms?**
- Register ANSICHT
 - Register ENTWURF
 - Register LAYOUT
 - Register FORMAT
- 12. Wie überprüfen Sie eine Formel?**
- Register ÜBERPRÜFEN
 - Register FORMELN
 - F1 oder Strg + F1

Wohin würden Sie klicken?

Entscheiden Sie sich bei den folgenden 12 Fragen für einen vorgeschlagenen Weg und notieren Sie Ihre Antwort jeweils neben der gestellten Frage.

13. Wohin klicken Sie, um eine bestehende Mappe in der Version Excel 97-2003 zu speichern?

- A Register DATEI
- B Speichersymbol
- C Register DATEN
- D Register ÜBERPRÜFEN

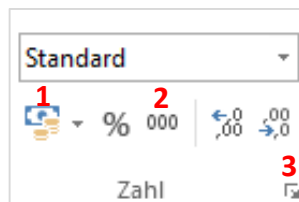
Antwort ____

14. Wie ändern Sie den Zoomfaktor schnell so um, dass eine markierte Tabelle bestmöglich auf dem Monitor dargestellt wird?

- A Strg + Mausrad verwenden
- B Zoomregler in der Statusleiste einstellen und verwenden
- C Register ANSICHT | ZOOM
- D Kontextmenü verwenden

Antwort ____

15. Sie möchten in einer Zelle mit dem Eintrag 250 Stk. rechnen. Wohin klicken Sie in der Abbildung?



- A 1
- B 2
- C 3

Antwort ____

16. In welchem Register finden Sie den Befehl zum Suchen bzw. Ersetzen?

- A START
- B EINFÜGEN
- C ÜBERPÜFEN
- D ANSICHT

Antwort ____



17. Sie haben eine Formel in die Bearbeitungsleiste getippt. Wie bestätigen Sie?



- A 1
- B 2
- C 3

Antwort _____

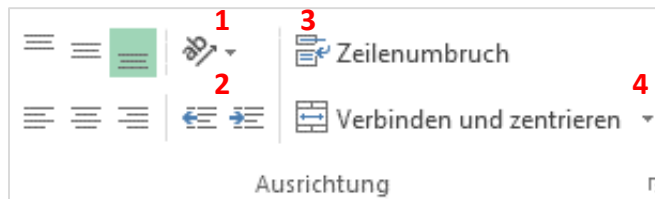
18. Sie überschreiben gerade irrtümlich einen Zellinhalt mit einer Formel. Wie flüchten Sie?



- A 1
- B 2
- C 3

Antwort _____

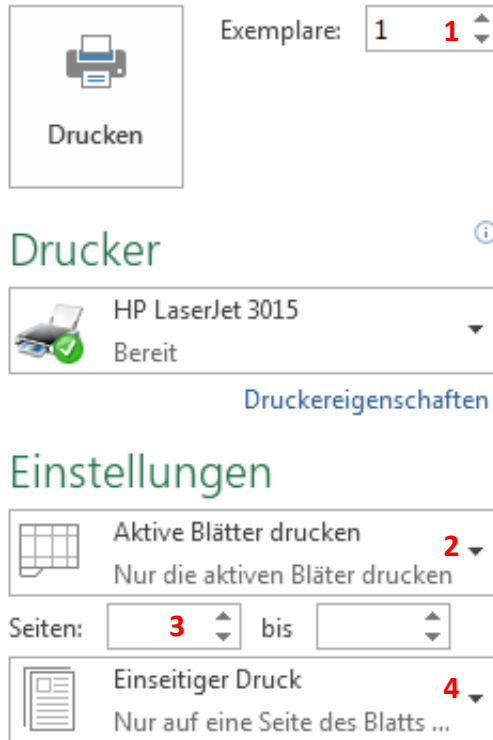
19. Wohin klicken Sie, um einen Zeilenumbruch einzufügen?



- A 1
- B 2
- C 3
- D 4

Antwort _____

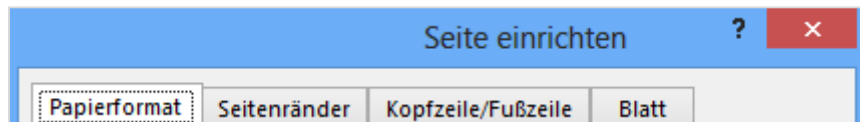
20. Wohin klicken Sie im Druck-Dialogfeld, um eine gesamte Arbeitsmappe auszudrucken?



- A 1
- B 2
- C 3
- D 4

Antwort _____

21. Wohin klicken Sie, um Wiederholungszeilen / Drucktitel einzustellen?



- A Papierformat
- B Seitenränder
- C Kopfzeile / Fußzeile
- D Blatt

Antwort _____



22. Welche Zelle wählen Sie aus, wenn Sie die Zeilen 1 bis 3 und die Spalte A fixieren / einfrieren möchten?

	A	B	C	D
1	Aufstellung			
2				
3	Text	Datum	Einnahmen	Ausgaben
4	Mieteinnahmen	02.01.2013	320,00 €	
5	Rückzahlung Versicherung	03.01.2013	50,00 €	
6	Tanken	03.01.2013		46,00 €

- A A1
- B B1
- C A4
- D B4

Antwort _____

23. Wohin klicken Sie, um bei einer Tabelle beim Ausdruck die Gitternetzlinien und Überschriften zu drucken?

DATEI	START	EINFÜGEN	SEITENLAYOUT	FORMELN	DATEN
-------	-------	----------	--------------	---------	-------

- A Register DATEI | DRUCKEN
- B Register EINFÜGEN | GITTERNETZLINIEN
- C Register SEITENLAYOUT | BLATTOPTIONEN
- D Register ANSICHT | GITTERNETZLINIEN

Antwort _____

24. Wo legen Sie eine benutzerdefinierte Liste an?

- A Register DATEI | OPTIONEN
- B AutoKorrektur verwenden
- C Register START | Bedingte Formate
- D Register EINFÜGEN | BENUTZERDEFINIERTER LISTE

Antwort _____

12 Praxisaufgaben

Lösen Sie im Ordner  **12_kapitel__lernzielkontrolle** in den Mappen **Nutzung** und **Kontrolle** die folgenden Aufgaben.

25. Grundlagen

Öffnen Sie die Mappe **Nutzung** und ändern Sie auf **Tabelle1** den Zoomfaktor so um, dass die Tabelle bestmöglich auf dem Monitor dargestellt wird

Kopieren Sie **Tabelle2** ans Ende dieser Mappe und benennen Sie das Tabellenblatt um in **Waren**

Kopieren Sie auf **Tabelle3** den Bereich A1 bis F14 in eine neue Mappe und speichern Sie diese mit dem Namen **Computer** ab im Ordner **12_kapitel__lernzielkontrolle** unter dem Dateityp **Excel 97-2003**

Speichern und schließen Sie alle offenen Dateien

Öffnen Sie die Mappe **Kontrolle** und arbeiten Sie hier weiter

26. Korrigieren und verbinden auf Tabelle1

Ergänzen Sie den Text in A1 auf *Aufträge Jänner 2010*

Korrigieren Sie die Zahl in B5 auf *60*

Verbinden und zentrieren Sie die Zellen A1 bis E1

27. Formate auf Tabelle2

Löschen Sie in den Zellen D5 bis D16 das €-Format

Erstellen Sie für die Zellen J5 bis J16 ein benutzerdefiniertes Format: Zusätzlich zu der Zahl soll *W* (für Wien) erscheinen

Formatieren Sie die Zellen K5 bis K16 im Datumsformat nach dem Muster *01. März 2010*

28. AutoAusfüllen und sortieren auf Tabelle3

Sortieren Sie diese Tabelle nach der *Person*

Fügen Sie eine Spalte B ein mit dem Titel *Personennummer* und erstellen Sie eine Nummerierung für die Liste von 1 bis 2587

Stellen Sie einen Filter für diese Liste ein und filtern Sie nach dem Eintrag *Fachtrainer*



29. Kopieren und verschieben in Tabelle4 und Tabelle5

Verschieben Sie von der **Tabelle4** den Eintrag der Zelle A1 auf die **Tabelle5** und fügen Sie den Inhalt hier in A1 ein

Übertragen Sie in **Tabelle5** das Format der Zelle A4 auf B4

Blenden Sie in der **Tabelle4** die *Formelansicht* ein

30. Seitenformate auf Tabelle6

Benennen Sie dieses Tabellenblatt um in **Liste** und ändern Sie das Seitenformat so um, dass die Tabelle auf eine Seite passt

Fügen Sie in einer Fußzeile links den Namen der Arbeitsmappe als Feld ein (Dateiname), in der Mitte den Blattnamen und rechts die Seitennummer

Fixieren Sie die Zeilen 1 bis 8

31. Formeln auf Tabelle7

Ermitteln Sie in B11 das Ergebnis mit einer Formel (!)

Kopieren Sie diese Formel nach C11 (achten Sie auf das €-Format)

Korrigieren Sie die Formel in D5 (#DIV/0!) und kopieren Sie die Formel bis D10

32. Funktionen auf Tabelle8

Korrigieren Sie den Inhalt der Zelle C4 so um, dass Sie mit dem Wert rechnen können

Berechnen Sie dann den Preis (multiplizieren Sie die EH mit dem Preis) und kopieren Sie die Formel für alle Schulungen

Ermitteln Sie für die EH (ab B11) Summe, Mittelwert, Maximum, Minimum und die Anzahl jeweils mit einer Funktion

33. Absolut und relativ auf Tabelle9

Ermitteln Sie den Prozentwert in D5 mit der Formel B5/C5, kopieren Sie diese Formel bis D35 und formatieren Sie dieses Ergebnisse im %-Format

Ermitteln Sie in E5 die Aufrufe in % mit der Formel C5*100/C36 (achten Sie auf den absoluten Bezug), kopieren Sie die Formel bis E35

Korrigieren Sie die Berechnung in F5 so, dass sie der guten Praxis beim Erstellen von Berechnungen entspricht, kopieren Sie die Formel bis F35

34. Runden und Wenn-Bedingung auf Tabelle10

Runden Sie von K5 bis K18 die Ergebnisse aus der Spalte J auf 1 Kommastelle

Ermitteln Sie in L5 mit einer Funktion, ob jemand bestanden hat:
Wenn der Eintrag aus J5 kleiner oder gleich 4 ist, dann soll der Text „bestanden“ erscheinen, sonst soll der Eintrag leer bleiben

Kopieren Sie diese Funktion bis L18

35. Weitere Formate auf Tabelle11

Formatieren Sie die Titel in der Zeile 4 in einer beliebigen Füllfarbe, zentrieren Sie die Einträge horizontal und vertikal und erstellen Sie Rahmenlinien in Grün um den Bereich der Titel in der Zeile 4

Formatieren Sie alle Preise auf 2 Kommastellen und Tausendertrennpunkt, alle Lagerbestände auf 0 Kommastellen

Ermitteln Sie in E1 die Summe Lager von E5 bis E62 gerundet auf 0 Kommastellen

36. Diagramm auf Tabelle12

Fügen Sie ein 3D-Säulendiagramm vom Bereich B4 bis D32 ein mit dem Diagrammtitel *Menschen in der EU*

Verschieben Sie das Diagramm so, dass es in A34 beginnt und bis H60 reicht und ändern Sie den Hintergrund / Diagrammbereich auf Grün

Drucken Sie nur das Diagramm

Speichern und schließen Sie alle offenen Anwendungen

Die fertige Mappe **Kontrolle** aus Teil 3 finden Sie unter **KontrolleFertig** im Ordner **12_kapitel__lernzielkontrolle**

Ende der Lernzielkontrolle