

## Excel Kapitel 12 Lernzielkontrolle Excel 2016

### 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

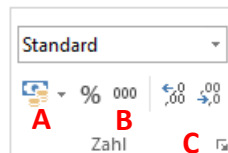
Antwort \_\_\_

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

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

Antwort \_\_\_

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



Antwort \_\_\_

**16. Wo finden Sie den Befehl zum Suchen bzw. Ersetzen?**

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

Antwort \_\_\_





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



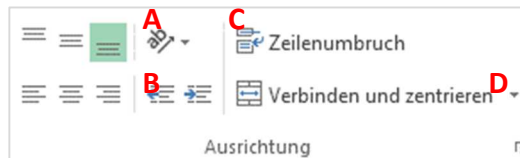
Antwort \_\_\_

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



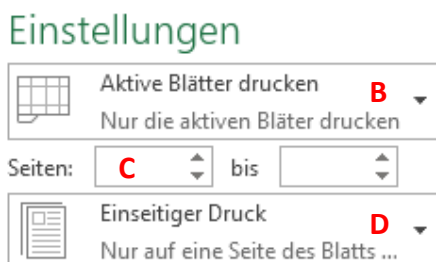
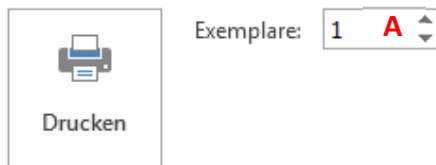
Antwort \_\_\_

19. Wohin klicken Sie, um einen Zeilenumbruch einzufügen?



Antwort \_\_\_

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



Antwort \_\_\_\_\_



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



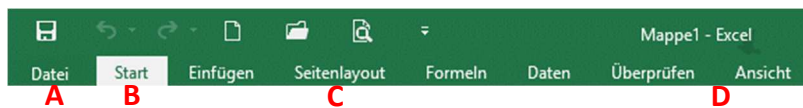
Antwort \_\_\_\_\_

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

	A	B
A A1	1 <b>Aufstellung</b>	
B B1	2	
C A4	3 Text	Datum
D B4	4 Mieteinnahmen	02.01.2013
	5 Rückzahlung Versicherung	03.01.2013
	6 Tanken	03.01.2013

Antwort \_\_\_\_\_

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



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 **Excel\_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 2016*

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 2016*

### 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 diese 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 Tausendertrennzeichen, 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**





## Antworten zur Lernzielkontrolle Excel 2016

### 12 Fragen

1. **Wie wechseln Sie zu einer anderen geöffneten Excel-Datei?**
  - Alt + Tab-Taste
2. **Wie öffnen Sie schnell die Hilfe?**
  - F1
3. **Wie fügen Sie eine Spalte ein?**
  - Register START | ZELLEN
4. **Wie löschen Sie eine Zeile?**
  - Zeile markieren oder Zelle in der Zeile anklicken - Register START | ZELLEN
5. **Welche Zelladresse kann es geben?**
  - CH47
6. **Welche Formel kann es geben?**
  - =A1/B1
7. **Was bedeutet es, wenn in einer Zelle ##### angezeigt werden?**
  - Die Zahl in der Zelle ist zu lang um angezeigt zu werden
8. **Was bedeutet es, wenn in einer Zelle #Wert? angezeigt wird?**
  - Sie versuchen, mit Text zu rechnen
9. **In welcher Ansicht überprüfen Sie die Tabelle vor dem Ausdruck?**
  - DRUCKVORSCHAU
10. **Eine Tabelle ist etwas zu groß um auf einer Seite ausgedruckt zu werden. Welche Möglichkeit ist effizient und elegant?**
  - Die Tabelle vor dem Ausdruck skalieren
11. **Wie ändern Sie den Diagrammtyp eines eingefügten Diagramms?**
  - Register ENTWURF
12. **Wie überprüfen Sie eine Formel?**
  - Register FORMELN



**Wohin würden Sie klicken?**

13. Antwort	A	14. Antwort	C
15. Antwort	C	16. Antwort	A
17. Antwort	B	18. Antwort	A
19. Antwort	C	20. Antwort	B
21. Antwort	D	22. Antwort	D
23. Antwort	C	24. Antwort	A

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und Erfolg bei Ihrer Arbeit in Excel!

