

Gesamtbeispiel 1

1. Öffnen Sie die Datei **Fotobox mieten.xlsx**.
Ergänzen Sie im Tabellenblatt **Angebot Wien** in der Zelle A8 den Text **Angebot** auf **Angebot zur Anmietung einer Fotobox** 1
2. Ändern Sie die Zeilenhöhe der Zeile 8 auf den Wert 27. 1
3. Geben Sie in der Zelle G32 eine Funktion ein, mit der die Summe der Zellinhalte von G30 bis G31 berechnet wird. 1
4. Ändern Sie die Papierformatausrichtung auf Hochformat. 1
5. Ändern Sie den linken Seitenrand auf 1,8 cm. 1
6. Zentrieren Sie die Überschrift in der Zelle A35 über den Zellbereich A35 bis G35. 1
7. Formatieren Sie das Datum in der Zelle C17 so, dass **09.09.2017** angezeigt wird. 1
8. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Angebot St. Pölten**.
Formatieren Sie die Zelle A8 fett und in Schriftgröße 20. 1
9. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich von G36 bis G38 mit 2 Dezimalstellen. 1
10. Fügen Sie zwischen den Zeilen 25 und 26 eine neue Zeile ein. 1
11. Geben Sie in der Zelle A16 den Text **Auftragsort** ein. 1
12. Wechseln Sie auf Seite 2 und ändern Sie die Breite vom 2. Bild auf 13 cm. 1
13. Legen Sie den Druckbereich für die 1. Seite fest. 1
14. Heben Sie den Druckbereich auf. 1
15. Kopieren Sie das Tabellenblatt **Angebot Wien** an das Ende der aktuellen Arbeitsmappe.
Ändern Sie den Namen vom neuen Tabellenblatt auf **neues Angebot**. 2
16. Ersetzen Sie den Namen in der Zelle A2 durch Ihren eigenen Namen. 1
17. Ändern Sie die Angebotsnummer in der Zelle C9 auf OB03012017. 1
18. Ändern Sie die Einstellungen so, dass die Gitternetzlinien nicht angezeigt werden. 1
19. Ändern Sie die Internetadresse in der Kopfzeile von **www.computerkurs.com** auf **www.fotoboxen.at** 1
20. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Buchungen**.
Richten Sie die Überschrift **Fotobox Buchungen** vertikal zentriert aus. 2

Gesamtbeispiel 1

21. Formatiere die Zeile 4 fett und zentriert. 1
22. Markieren Sie die beiden Zellbereiche A4 bis A10 und C4 bis C10.
Erstellen Sie von diesen Daten ein Säulendiagramm auf diesem Tabellenblatt. 1
23. Verschieben Sie das Diagramm und ändern Sie die Größe, dass es den Zellbereich von A13 bis G30 bedeckt. 1
24. Geben Sie in der Zelle G5 eine Funktion ein, mit der der Summe der Zellinhalte von C5 bis C10 berechnet wird. 1
25. Geben Sie in der Zelle G6 eine Funktion ein, mit der der Mittelwert der Zellinhalte von C5 bis C10 berechnet wird. 1
26. Geben Sie in der Zelle G7 folgende Funktion ein:
Wenn der Wert der durchschnittlichen Buchungen pro Monat in der Zelle G6 mindestens **10** ist, dann soll als Ergebnis der Text **gut**, sonst der Text **schlecht** ausgegeben werden. 1
27. Kopieren Sie das Tabellenblatt Buchungen in eine neue Arbeitsmappe. 1
28. Fixieren Sie die ersten beiden Zeilen. 1
29. Formatieren Sie den Zellbereich E5 bis G7 mit einer dicken Rahmenlinie außen. 1
30. Speichern Sie die neue Arbeitsmappe in Ihrem Testordner unter dem Dateinamen **Buchungen.xlsx**.
Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien. Beenden Sie das Tabellenkalkulationsprogramm. 1