

Gesamtbeispiel 3

1. Öffnen Sie die Datei **epu.xlsx**.
Korrigieren Sie im Tabellenblatt **Unternehmen** den Inhalt der Zelle B5 von **EPU** auf **Einzelunternehmen**. 1
2. Fügen Sie zwischen den Zeilen 10 und 11 eine neue Zeile ein. 1
3. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Umsatz**.
Ändern Sie den Namen dieses Tabellenblattes auf **Einnahmen**. 1
4. Erstellen Sie mit der Ausfüllfunktion eine Datenreihe für die Rechnungsnummern.
Die Datenreihe beginnt mit den Zellen A10 und A11. Verlängern Sie die Datenreihe nach unten bis zur Rechnungsnummer 15. 1
5. Berechnen Sie in der Zelle F10 die Mehrwertsteuer mit der Formel: E10 mal F8
Verwenden Sie passende Zellbezüge und kopieren Sie die Formel in die darunter liegenden Zellen bis F24. 2
6. Formatieren Sie die Zellen im Bereich von E10 bis F24 mit € und 2 Dezimalstellen. 1
7. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Details**.
Formatieren Sie die Zellen A11 bis D11 mit einer dicken Rahmenlinie unten. 1
8. Geben Sie in der Zelle B12 eine Funktion ein, mit der die Summe der Zellinhalte von B4 bis B11 berechnet wird.
Kopieren Sie diese Funktion in die benachbarten Zellen C12 und D12. 1
9. Geben Sie in der Zelle D14 eine Funktion ein, mit der der Mittelwert der Zellinhalte von B4 bis D11 berechnet wird. 1
10. Geben Sie in der Zelle D16 eine Funktion ein, mit der der kleinste Wert der Zellinhalte von B4 bis D11 berechnet wird. 1
11. Korrigieren Sie in der Zelle D18 den Fehler in der Formel. 1
12. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Kunden**.
Geben Sie in der Zelle C4 folgende Funktion ein:
Wenn der Betrag in der Zelle B4 größer als 1000 ist, dann soll als Ergebnis der Text **ja**, sonst der Text --- ausgegeben werden.
Kopieren Sie diese Funktion in die darunter liegenden Zellen bis C15. 1
13. Markieren Sie die Zellbereiche A7 bis C7 und A9 bis C9. Formatieren Sie den Hintergrund dieser Zellen mit der Füllfarbe gelb. 2
14. Ändern Sie im vorhandenen Diagramm die Farbe der Balken auf Grün. 1

Gesamtbeispiel 3

15. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Ausgaben**.
Zentrieren Sie die Überschrift **Betriebsausgaben** über den Zellbereich A1 bis C1. 1
 16. Berechnen Sie in der Zelle C4 den Anteil mit der Formel: B4 dividiert durch B10.
Verwenden Sie passende Zellbezüge und kopieren Sie die Formel in die darunter liegenden Zellen bis C9. 2
 17. Weisen Sie dem Zellbereich C4 bis C9 das %-Format mit 1 Dezimalstelle zu. 1
 18. Markieren Sie den Zellbereich A3 bis B9. Erstellen Sie von diesen Daten ein Kreisdiagramm auf einem neuen Tabellenblatt. 1
 19. Benennen Sie das Tabellenblatt um in Grafik. 1
 20. Wechseln Sie zum Tabellenblatt Kilometergeld.
Richten Sie die Inhalte der Zeile 5 am oberen Zellrand aus. 1
 21. Fixieren Sie die ersten 5 Zeilen. 1
 22. Geben Sie in der Kopfzeile in der Mitte den Namen **Christoph Grill** ein.
Speichern Sie die Datei **epu.xlsx**. 1
 23. Öffnen Sie zusätzlich die Datei **abgaben.xlsx**.
Markieren Sie in der Datei **abgaben.xlsx** im Tabellenblatt **Versicherung** den Zellbereich A2 bis A5. Kopieren Sie diesen Bereich. Fügen Sie ihn in der Datei **epu.xlsx** auf dem Tabellenblatt **Adressen** ab der Zelle A12 ein. 1
 24. Arbeiten Sie in der Datei **abgaben.xlsx** im Tabellenblatt **Versicherung** weiter.
Korrigieren Sie in der Zelle C13 den Fehler in der Formel. 2
 25. Geben Sie in der Zelle C16 die Zahl 87,60 ein. 1
 26. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Kalender**.
Markieren Sie die Spalten B, C und D.
Verringern Sie die Spaltenbreite dieser Spalten auf den Wert 28. 1
 27. Ändern Sie den Zoommodus auf den Wert 70%. 1
 28. Ändern Sie die Seiteneinrichtung so, dass das Tabellenblatt beim Drucken auf eine Seite passt. (Drucken Sie das Tabellenblatt NICHT aus). 2
- Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien.
Beenden Sie das Tabellenkalkulationsprogramm.