

Wichtige Dateifunktionen in Excel



Druck vorbereiten

Übung 1 – Tabellenblatt Artikelgruppen_Zelte

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **Dateifunktionen.xlsx**
2. Das Kopieren der Artikelgruppen hat leider die Zellen verschoben, sodass einige Preise um eine Zeile nach unten verschoben sind (diese sind rot markiert).
3. Verschieben Sie die Zellen (Preis) mit der Maus jeweils um eine Zeile nach oben zum jeweiligen Artikel.
4. Verschieben Sie die Zeile mit Artikelnummer 107 unmittelbar vor die Zeile mit Artikelnummer 104. Verschieben Sie die Zeile mit Artikelnummer 104 auf die ursprüngliche Position der Artikelnummer 107.
5. Blenden Sie die Spalte Detaillierte Artikelbeschreibung aus.
6. Blenden Sie die Spalte Gruppe aus.
7. Blenden Sie alle leeren Zeilen (ohne Inhalt, zB Zeile 4, 6, ...) aus.
8. Blenden Sie die Spalte Gruppe wieder ein.
9. Definieren Sie den Bereich A1:E33 als Druckbereich.
10. Drucken Sie das Blatt als pdf-Dokument aus. Speichername: Artikelgruppen_gedruckt
11. Fixieren Sie die **ersten beiden** Zeilen so, dass sie beim Hinunterscrollen jederzeit sichtbar sind.

Übung 2 – Artikelgruppen

12. Ändern Sie die Spaltenbreite der Spalte C auf 10.
13. Ändern Sie die Zeilenhöhe der Zeile 4 auf 30.
14. Ersetzen Sie MOBIL durch AKTIV mit der Funktion Suchen und Ersetzen (für den Bereich C6:E18).
15. Sortieren Sie den Bereich C5:E25 nach dem Preis absteigend (Z – A) und als 2. Sortierebene nach der Bezeichnung aufsteigend (A – Z).
16. Ändern Sie die Seitenausrichtung auf Querformat.
17. Jede der 4 Artikelgruppen soll auf einer eigenen Seite ausgedruckt werden. Mit Hilfe von Seitenumbrüchen soll dieses Tabellenblatt für den Druck vorbereitet werden.

Übung 3 – Artikelgruppen_gesamt

18. Diese Arbeitsmappe umfasst mehrere Seiten, die ausgedruckt werden. Der Ausdruck soll übersichtlich sein, machen Sie daher folgende Einstellungen:
 - Spalten- und Zeilenüberschriften sollen auf allen Seiten mitgedruckt werden.
 - Die Spalte Artikelbezeichnung soll als Wiederholungsspalte definiert werden.
 - Gitternetzlinien sollen mitgedruckt werden.
19. Teilen Sie auf dem Bildschirm Ihr Fenster so, dass die Spalte A und Zeile 1 angezeigt werden – frieren Sie anschließend Ihre Einstellungen ein. Testen Sie Ihre Einstellungen.
20. Machen Sie eine Kopie Ihres Tabellenblatts, Name: Artikelgruppen_Kopie
21. Heben Sie die Fixierung wieder auf.
22. Fixieren Sie nur die erste Zeile. Testen Sie Ihre Einstellungen.

Gültigkeit

Übung 4 – Lagerbestand

23. Arbeiten Sie auf dem Tabellenblatt Lagerbestand weiter.

24. Formatierungen:

- Wenn 5 oder weniger Fässer Bier am Lager sind, soll die Schrift rot und fett werden!
- Sind genau 20 Bouteillen auf Lager, soll die Schrift blau werden! Wenn weniger als 20 Bouteillen Wein auf Lager sind, soll die Schrift in einer beliebigen anderen Farbe formatiert werden!
- Wenn 10 oder weniger Flaschen Cola am Lager sind, soll die Zelle mit einem beliebigen Hintergrund formatiert werden!
- Wenn weniger als 5 Flaschen Almdudler am Lager sind, soll die Zelle mit rotem Hintergrund formatiert werden!
- Wenn mehr als 3 Flaschen Whiskey auf Lager liegen, soll die Schrift rot werden!

25. Legen Sie folgende Kommentare an, die dauerhaft sichtbar sein sollen:

Lagerbestand Gasthaus Kirchenwirt			
Artikel	Anzahl		
Bierfässer	13	Neuerung: Da sich der Bierpreis erhöht hat, dürfen nicht mehr als 15 Fässer im Lager sein!	
Weinbouteillen	26		
Cola (Fl.)	15		
Almdudler (Fl.)	7	Beachte: Wenn weniger als 20 Bouteillen Wein im Lager sind, ist eine sofortige Nachbestellung zu tätigen!	
Whisky (Fl.)	5		
Zugriffsberechtigte Personen:		Wichtig: Whiskeyvorrat klein halten, da die Nachfrage sehr gering ist.	
Schwarz	Peter		
Lang	Helmut		
Wertheim	Sonja		
Meier	Sybille		

26. Es sollen nicht mehr als 15 Fässer Bier im Lager sein, wenn eine größere Zahl eingegeben wird, soll eine aussagekräftige Fehlermeldung (Warnung) erscheinen.

27. Testen Sie Ihre Eingaben.

Übung 5

28. Arbeiten Sie auf dem Tabellenblatt Gültigkeitsüberprüfung weiter.

29. Legen Sie für den blau umrandeten Teil die Gültigkeit fest, die in Zeile 2 angegeben ist.

30. Testen Sie Ihre Eingaben.

31. Kopf- und Fußzeile für alle Tabellenblätter wie gewohnt.

32. Speichern und schließen Sie die Arbeitsmappe: **Familienname_Dateifunktionen.xlsx**.