

Rechnen und Formatierungen in Excel



Übung 1

- Öffnen Sie eine neue, leere Arbeitsmappe
Speichernamen: **Familienname_Rechnen_Formatierungen.xlsx**
- Stellen Sie das Design Ion-Sitzungssaal ein.
- Legen Sie ein neues Tabellenblatt an: „Gewinn“. Färben Sie das Tabellenblatt in einer beliebigen Farbe ein.
- Erstellen Sie die folgende Tabelle laut Abbildung. Die bedingte Formatierung gestalten Sie mit einer Farbskala (Grün-Gelb-Rot-Farbskala).

	A	B
1	Gewinn 1. Halbjahr	
2		
3	Monat	Gewinn
4	Jänner	4378
5	Februar	1221
6	März	3456
7	April	-90
8	Mai	1435
9	Juni	5610

Übung 2

- Legen Sie ein neues Tabellenblatt an: „Temperatur“. Färben Sie das Tabellenblatt in einer beliebigen Farbe ein.
- Erstellen Sie die folgende Tabelle laut Abbildung. Die bedingte Formatierung gestalten Sie mit Datenbalken (Farbverlauf – beliebige Balkenfarbe).

	A	B	C
1	Jahrestemperaturen		
2			
3			
4	Nr.	Monat	Temperatur
5	1	Jänner	8
6	2	Februar	12
7	3	März	10
8	4	April	12
9	5	Mai	20
10	6	Juni	26
11	7	Juli	27
12	8	August	30
13	9	September	22
14	10	Oktober	14
15	11	November	10
16	12	Dezember	1

Übung 3

- Legen Sie ein neues Tabellenblatt an: „Altersbestimmung“. Färben Sie das Tabellenblatt in einer beliebigen Farbe ein.
- Erstellen Sie die abgebildete Tabelle:

	A	B
1	Altersbestimmung	
2	Name	
3	heutiges Datum	
4	Geburtsdatum	
- Schreiben Sie Ihren Namen in die Zelle B2, in B3 das heutige Datum und in B3 Ihr Geburtsdatum.
- Formatierungen der Tabelle:
 - Verdana, 14 pt; Optimale Spaltenbreite (ev. kleiner Abstand zwischen den Spalten)
 - Zeilenhöhe Zeile 1: dreifacher Wert vom ursprünglichen Wert; Zeilenhöhe Zeile 2 bis 4: 32 px
 - A2:B4 und Zelle B5: Zellenformatvorlage 40 %, Akzent 3
- Formatierungen der Überschrift: (verwenden Sie das **Dialogfenster Zellen formatieren**)
 - Text leicht nach oben drehen; horizontal und vertikal zentriert
 - Schriftfarbe weiß; dicke Rahmenlinie in einer Farbe Ihrer Wahl → nur unten
 - Hintergrund: Fülleffekt mit zwei Farben Ihrer Wahl – ACHTUNG auf Lesbarkeit
 - Anfangsbuchstabe der Überschrift soll größer formatiert werden als der restliche Text
Hinweis: Buchstaben in der Bearbeitungszeile markieren, sonst wird die Formatierung auf die gesamte Zelle übertragen.
- Bereich B3:B4: langes Datumsformat → Wochentag und Monat ausgeschriebenen
Hinweis: Registerkarte Start – Gruppe Zahl – beim Dropdown auswählen ODER im Dialogfenster Zellen formatieren – Zahlen – Kategorie Datum wählen
- Berechnung des Alters: heutiges Datum minus Ihr Geburtsdatum
 - Dem Ergebnis ein benutzerdefiniertes Zahlenformat „Tage“ zuweisen.

Übung 4

14. Legen Sie ein neues Tabellenblatt an: „INFSYS-Test“. Färben Sie das Tabellenblatt in einer beliebigen Farbe ein.
15. Erstellen Sie die abgebildete Tabelle (Achtung: die Werte in Spalte D und in Zeile 7 **NICHT** eingeben, diese werden berechnet!) → Farben sollten ähnlich sein:
16. Passen Sie die Spaltenbreite optimal an.
17. Berechnen Sie in C7 die Summe der Zahlen der Spalte Anzahl (verwenden Sie KEINE Funktion).
18. Berechnen Sie in D2 den Wert mit der Formel $B2 * C2$ und bestätigen Sie Ihre Eingaben.
19. Kopieren Sie diese Formel durch Autoausfüllen in die Zellen D3 bis D6.
20. Berechnen Sie in D7 die Summe der Zahlen der Spalte Wert (verwenden Sie KEINE Funktion).
21. Berechnen Sie in E7 den Notendurchschnitt des Tests mit der Formel: $D7 / C7$
22. Ändern Sie nun die Anzahl der jeweiligen Noten – Was können Sie erkennen?

	A	B	C	D	E
1	Note in Worten	Note	Anzahl	Wert	Durchschnitt
2	Sehr gut	1	3	3	
3	Gut	2	7	14	
4	Befriedigend	3	8	24	
5	Genügend	4	6	24	
6	Nicht genügend	5	1	5	
7	Summe		25	70	2,8

Übung 5

23. Legen Sie ein neues Tabellenblatt an: „Kartenpreis“. Färben Sie das Tabellenblatt in einer beliebigen Farbe ein.
 - Formatieren Sie die Spaltenüberschriften so, dass automatisch ein Zeilenumbruch durchgeführt wird. Verwenden Sie mind. 3 Formatierungen nach Ihrem Geschmack.
 - Berechnen Sie die Spalte "Umsatz in EUR" und die Zeile "Gesamt".
 - Färbige Zellen: berechnen Sie den Umsatz in Euro (Achtung: wie muss die Formel lauten?).
 - Berechnen Sie die Summen für die Spalten (verwenden Sie KEINE Funktion).

	Preis für eine Karte in EUR	Karten gesamt	Verkaufte Karten	Umsatz in EUR
Rock	150	130	130	
Jazz	60	80	50	
Klassik	200	220	180	
Gesamt				

Übung 6

24. Legen Sie ein neues Tabellenblatt an: „Prozent“. Färben Sie das Tabellenblatt in einer beliebigen Farbe ein.
 - Berechnen Sie die Anteile in Prozent. Achten Sie bei der Formeleingabe schon darauf, dass Sie das Prozentformat zuweisen werden.
 - Gestalten Sie die Überschriftenzeile nach Ihrem Geschmack.

Teilnehmer	Männer	Frauen	Frauenanteil in Prozent	Männeranteil in Prozent
150	69	81		

Übung 7

25. Legen Sie ein neues Tabellenblatt an: „Einrückungen“. Färben Sie das Tabellenblatt in einer beliebigen Farbe ein.

Erfassen Sie die Daten laut Abbildung.

- Blenden Sie die Rahmen laut Abbildung ein – beliebige Farbe.
- Nehmen Sie die entsprechenden Einrückungen vor.
Hinweis: dies macht man über Registerkarte Start – Gruppe Ausrichtung – Symbol Einzug vergrößern bzw. Einzug verkleinern
- Gestaltung nach Ihrem Geschmack.

	A	B
1	Region Nord	Einwohner
2	Hamburg	
3	Hamburg Nord	250000
4	Hamburg Ost	100000
5	Hamburg Süd	200000
6	Hamburg West	148000
7	Hannover	503500
8	Region Süd	
9	München	633000
10	Stuttgart	489500
11		

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

27. Speichern Sie die Datei und schließen Sie die Arbeitsmappe **Familienname_Rechnen_Formatierungen.xlsx**.