

DEMOTEST Modul 4 (MS Office 2007)		Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 24 von 32]
Nachname			
Testdatum			

## ECDL

## Tabellenkalkulation

Testlaufwerk:

Testordner: **M4\_Demo\_2007**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Öffnen Sie die Datei <b>Kino.xlsx</b> aus dem Testordner.<br>Geben Sie im Blatt <b>Kartenverkauf</b> in der Zelle A4 folgenden Text ein:<br><b>Kalenderwoche 17</b>  | 1<br>Punkt |
| 2. Berechnen Sie in der Zelle B14 mit einer Funktion die Summe vom Bereich B7 bis B13.  | 1          |
| 3. Kopieren Sie die Funktion von der Zelle B14 in den Bereich C14 bis E14.  | 1          |
| 4. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich B7 bis E14 mit einem Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen.  | 1          |
| 5. Formatieren Sie die Zelle E14 mit einer doppelten Rahmenlinie unten.   | 1          |
| 6. Erstellen Sie vom Bereich A6 bis D13 ein Säulendiagramm. Akzeptieren Sie die Standardeinstellungen.<br>Fügen Sie im Diagramm folgenden Diagrammtitel ein: <b>Einnahmen</b><br>Platzieren Sie das Diagramm als Objekt im Blatt <b>Kartenverkauf</b> zirka ab der Zelle A16.                                       | 2          |
| 7. Wechseln Sie zum Blatt <b>Besucheranzahl</b> .<br>Ergänzen Sie den Text in der Zelle A3 von <b>Besucheranzahl</b> auf<br><b>Besucheranzahl pro Saal</b>  | 1          |
| 8. Verringern Sie die Höhe der Zeile 5 auf den Wert 15 (20 Pixel).  | 1          |
| 9. Berechnen Sie in der Zelle F15 mit einer Funktion den Durchschnitt vom Bereich B7 bis E13.   | 1          |
| 10. Ermitteln Sie in der Zelle F17 mit einer Funktion den kleinsten Wert im Bereich F7 bis F13.   | 1          |
| 11. Ändern Sie die Seitenränder auf folgende Werte:<br>Rand oben: 5 cm; Rand links: 3 cm  | 1          |
| 12. Fügen Sie in der Kopfzeile in der Mitte Folgendes ein:<br>das aktuelle Datum, einen Schrägstrich, die aktuelle Uhrzeit  | 1          |
| 13. Wechseln Sie zum Blatt <b>Abrechnung</b> .<br>Berechnen Sie in der Zelle C8 die Einnahmen pro Tag mit der Formel: B8 mal C5<br>Verwenden Sie bei einer der beiden Zellen einen absoluten Bezug, damit Sie die Formel nach unten kopieren können. Kopieren Sie diese Formel in den Bereich C9 bis C14.           | 1          |
| 14. Wechseln Sie zum Blatt <b>Auslastung</b> .<br>Berechnen Sie in der Zelle C13 die Auslastung mit der Formel:<br>B13 dividiert durch B10<br>Verwenden Sie bei einer der beiden Zellen einen absoluten Bezug, damit Sie die Formel nach unten kopieren können. Kopieren Sie die Formel in den Bereich C14 bis C19. | 1          |

	Demotest Modul 4	
--	------------------	--

15. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich C13 bis C19 mit dem Prozentformat mit einer Dezimalstelle.	1
16. Wechseln Sie zum Blatt <b>Vergleich</b> . Formatieren Sie die Zelle C5 mit einem Zeilenumbruch.	1
17. Berechnen Sie in der Zelle B9 die Differenz bei der Besucheranzahl mit der Formel: B7 weniger B6 Speichern und schließen Sie <b>Kino.xlsx</b> .	1
18. Öffnen Sie die Datei <b>Diverses.xlsx</b> . Ändern Sie auf dem Blatt <b>Filme</b> in der Zeile 3 die Schriftfarbe auf Automatisch.	1
19. Fixieren Sie die ersten drei Zeilen.	1
20. Ersetzen Sie in Spalte A das Wort <b>Sahara</b> durch <b>Toskana</b>	1
21. Sortieren Sie die Liste nach der <b>Anzahl der Besucher</b> in absteigender Reihenfolge.	1
22. Wechseln Sie zum Blatt <b>Sitzplätze</b> . Verschieben Sie den Inhalt der Zelle C1 in die Zelle A1.	1
23. Korrigieren Sie die Funktion in der Zelle B8.	1
24. Richten Sie den Inhalt der Zeile 13 vertikal zentriert aus.	1
25. Ändern Sie in der Zelle B13 die Formel so, dass sie der guten Praxis bei der Erstellung von Formeln entspricht.	1
26. Wechseln Sie zum Blatt <b>1. Quartal</b> . Übertragen Sie das Format der Zelle A1 auf die Zelle A3.	1
27. Geben Sie in C6 eine Funktion ein, die Folgendes bewirkt: Wenn die Zahl in B6 größer ist als 13500, dann soll <b>gut</b> ausgegeben werden, sonst soll <b>schlecht</b> ausgegeben werden. Kopieren Sie diese Funktion in den Bereich C7 bis C18.	1
28. Löschen Sie unten im Diagramm die Legende.	1
29. Wechseln Sie zum Blatt <b>2. Quartal</b> . Verlängern Sie im Bereich A6 bis A18 die angefangene Datenreihe bis <b>KW 26</b>	1
30. Fügen Sie ein neues Blatt an letzter Stelle in der Mappe ein. Ändern Sie den Namen des neuen Blattes auf <b>Gesamt</b> Speichern Sie <b>Diverses.xlsx</b> . Beenden Sie das Tabellenkalkulationsprogramm.	2