

DEMOTEST Modul 4 (MS Office 2003)		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\_2003**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie die Datei <b>Kino.xls</b> aus dem Testordner.<br/>Geben Sie im Blatt <b>Kartenverkauf</b> in der Zelle A4 folgenden Text ein:<br/><b>Kalenderwoche 17</b></li> <li>2. Berechnen Sie in der Zelle B14 mit einer Funktion die Summe vom Bereich B7 bis B13.</li> <li>3. Kopieren Sie die Funktion von der Zelle B14 in den Bereich C14 bis E14.</li> <li>4. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich B7 bis E14 mit einem Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen.</li> <li>5. Formatieren Sie die Zelle E14 mit einer doppelten Rahmenlinie unten.</li> <li>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.</li> <li>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></li> <li>8. Verringern Sie die Höhe der Zeile 5 auf den Wert 15 (20 Pixel).</li> <li>9. Berechnen Sie in der Zelle F15 mit einer Funktion den Durchschnitt vom Bereich B7 bis E13.</li> <li>10. Ermitteln Sie in der Zelle F17 mit einer Funktion den kleinsten Wert im Bereich F7 bis F13.</li> <li>11. Ändern Sie die Seitenränder auf folgende Werte:<br/>Rand oben: 5 cm; Rand links: 3 cm</li> <li>12. Fügen Sie in der Kopfzeile in der Mitte Folgendes ein:<br/>das aktuelle Datum, einen Schrägstrich, die aktuelle Uhrzeit</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> | <p>1<br/>Punkt</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> |
|---|--|

- |  |   |
|--|---|
| 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> .<br>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<br>Speichern und schließen Sie <b>Kino.xls</b> .  | 1 |
| 18. Öffnen Sie die Datei <b>Diverses.xls</b> .<br>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> .<br>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> .<br>Übertragen Sie das Format der Zelle A1 auf die Zelle A3.   | 1 |
| 27. Geben Sie in C6 eine Funktion ein, die Folgendes bewirkt:<br>Wenn die Zahl in B6 größer ist als 13500, dann soll <b>gut</b> ausgegeben werden, sonst soll <b>schlecht</b> ausgegeben werden.<br>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> .<br>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.<br>Ändern Sie den Namen des neuen Blattes auf <b>Gesamt</b><br>Speichern Sie <b>Diverses.xls</b> .<br>Beenden Sie das Tabellenkalkulationsprogramm.                                      | 2 |