

Skills Card Nr	DEMOTEST Modul 4	Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 24 von 32]
Name			
Testdatum			

ECDL

Tabellenkalkulation

Testlaufwerk:

Testordner: **4.demo**

1. Öffnen Sie die Datei **kino.xls**. 1
Geben Sie im Tabellenblatt **Kartenverkauf** in der Zelle A4 folgenden Text ein:
Kalenderwoche 17
2. Geben Sie in der Zelle B14 eine Funktion ein, mit der die Summe der Zellinhalte von B7 bis B13 berechnet wird. 1
Kopieren Sie diese Funktion in die benachbarten Zellen bis E14.
3. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich B7 bis E14 mit einem Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen. 1
4. Formatieren Sie die Zelle E14 mit einer doppelten Rahmenlinie unten. 1
5. Markieren Sie die beiden Zellbereiche A6 bis A13 und E6 bis E13. 2
Erstellen Sie von diesen Daten ein 3D-Säulendiagramm auf diesem Tabellenblatt.
6. Ändern Sie das Diagramm so, dass es den Zellbereich A16 bis E30 bedeckt. 1
7. Löschen Sie die Legende im Diagramm. 1
8. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Besucheranzahl**. 1
Ergänzen Sie den Text in der Zelle A3 von **Besucheranzahl** auf
Besucheranzahl pro Saal.
9. Ändern Sie die Höhe der Zeile 5 auf den Wert 15 (20 Pixel). 1
10. Geben Sie in der Zelle F15 eine Funktion ein, mit der der Mittelwert der Zellinhalte von B7 bis E13 berechnet wird. 1
11. Geben Sie in der Zelle F17 eine Funktion ein, mit der der kleinste Wert der Zellinhalte im Bereich von F7 bis F13 ermittelt wird. 1
12. Ändern Sie die Seitenränder des Tabellenblattes auf folgende Werte: 1
Rand oben: 5 cm; Rand links: 3 cm
13. Fügen Sie in der Kopfzeile in der Mitte Folgendes ein: 1
ein Feld für das aktuelle Datum, einen Schrägstrich, ein Feld für die aktuelle Uhrzeit
14. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Abrechnung**. 2
Berechnen Sie in der Zelle C8 die Einnahmen pro Tag mit der Formel: B8 mal C5
Verwenden Sie passende Zellbezüge und kopieren Sie die Formel in die darunter liegenden Zellen bis C14.

- | | |
|--|---|
| 15. Wechseln Sie zum Tabellenblatt Auslastung .
Berechnen Sie in der Zelle C13 die Auslastung mit der Formel:
B13 dividiert durch B10
Verwenden Sie passende Zellbezüge und kopieren Sie die Formel in die darunter
liegenden Zellen bis C19. | 2 |
| 16. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich C13 bis C19 mit dem Prozentformat mit
einer Dezimalstelle. | 1 |
| 17. Wechseln Sie zum Tabellenblatt Vergleich .
Formatieren Sie die Zelle C5 so, dass in der Zelle ein Zeilenumbruch vorgenommen
wird. | 1 |
| 18. Berechnen Sie in der Zelle B9 die Differenz bei der Besucheranzahl mit der Formel:
Besucheranzahl in Woche 17 weniger Besucheranzahl in Woche 16
Speichern Sie die Datei kino.xls . | 1 |
| 19. Öffnen Sie zusätzlich die Datei diverses.xls .
Verschieben Sie von der Datei diverses.xls das Tabellenblatt Formular in die Datei
kino.xls . Fügen Sie das Blatt am Ende der Mappe als letztes Blatt ein. | 1 |
| 20. Arbeiten Sie in der Datei diverses.xls im Tabellenblatt Filme weiter.
Fixieren Sie die ersten drei Zeilen auf diesem Tabellenblatt. | 2 |
| 21. Markieren Sie die Zeilen 10, 20 und 30 und ändern Sie die Schriftfarbe auf Schwarz. | 2 |
| 22. Suchen Sie in Spalte A nach dem Wort Sahara und ersetzen Sie Sahara durch
Toskana . | 1 |
| 23. Sortieren Sie die Liste nach der Anzahl der Besucher in absteigender Reihenfolge. | 1 |
| 24. Wechseln Sie zum Tabellenblatt Quartal .
Übertragen Sie das Format der Zelle A1 auf die Zelle A3. | 1 |
| 25. Geben Sie in der Zelle C6 folgende Funktion ein:
Wenn der Betrag in der Zelle B6 größer als 13500 ist, dann soll als Ergebnis der
Text sehr gut , sonst der Text --- ausgegeben werden.
Kopieren Sie diese Funktion in die darunter liegenden Zellen bis C22. | 1 |
| 26. Wechseln Sie zum Tabellenblatt Sitzplätze .
Korrigieren Sie in der Zelle B8 den Fehler in der Funktion. | 1 |
| 27. Fügen Sie ein neues Tabellenblatt an letzter Stelle in der Arbeitsmappe ein.
Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien. Beenden Sie das
Tabellenkalkulationsprogramm. | 1 |