

DEMOTEST Modul TK (MS Office 2016)		Bestanden	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Vorname		Punkte	[erforderlich 75%, d.h. 24 von 32]
Nachname			
Testdatum			

DEMOTEST

ECDL Tabellenkalkulation

Testlaufwerk:

Testordner: **TK_Demo_2016**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie die Datei Kino.xlsx aus dem Testordner.
Geben Sie im Blatt Kartenverkauf in der Zelle A4 folgenden Text ein:
Kalenderwoche 17 2. Berechnen Sie in der Zelle B14 mit einer Funktion die Summe vom Bereich B7 bis B13. 3. Kopieren Sie die Funktion von der Zelle B14 in den Bereich C14 bis E14. 4. Formatieren Sie die Zahlen im Bereich B7 bis E14 mit einem Tausendertrennzeichen und 2 Dezimalstellen. 5. Formatieren Sie die Zelle E14 mit einer doppelten Rahmenlinie unten. 6. Erstellen Sie vom Bereich A6 bis D13 ein Säulendiagramm. Akzeptieren Sie die Standardeinstellungen.
Fügen Sie im Diagramm folgenden Diagrammtitel ein: Einnahmen
Platzieren Sie das Diagramm als Objekt im Blatt Kartenverkauf zirka ab der Zelle A16. 7. Wechseln Sie zum Blatt Besucheranzahl.
Ergänzen Sie den Text in der Zelle A3 von Besucheranzahl auf
Besucheranzahl pro Saal 8. Verringern Sie die Höhe der Zeile 5 auf den Wert 15 (20 Pixel; 0,53 cm). 9. Berechnen Sie in der Zelle F15 mit einer Funktion den Durchschnitt vom Bereich B7 bis E13. 10. Ermitteln Sie in der Zelle F17 mit einer Funktion den kleinsten Wert im Bereich F7 bis F13. 11. Ändern Sie die Seitenränder auf folgende Werte:
Rand oben: 5 cm; Rand links: 3 cm 12. Fügen Sie in der Kopfzeile in der Mitte Folgendes ein:
das aktuelle Datum, einen Schrägstrich, die aktuelle Uhrzeit 13. Wechseln Sie zum Blatt Abrechnung.
Berechnen Sie in der Zelle C8 die Einnahmen pro Tag mit der Formel: B8 mal C5
Setzen Sie in der Formel den passenden Zellbezug absolut, damit Sie die Formel nach unten kopieren können. Kopieren Sie diese Formel in den Bereich C9 bis C14. 14. Wechseln Sie zum Blatt Auslastung.
Berechnen Sie in der Zelle C13 die Auslastung mit der Formel:
B13 dividiert durch B10
Setzen Sie in der Formel den passenden Zellbezug absolut, damit Sie die Formel nach unten kopieren können. Kopieren Sie die Formel in den Bereich C14 bis C19. | <p>1
Punkt</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> |
|--|---|

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