

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 C14, D14 und E14.
3. Formatieren Sie die Zahlen im Zellbereich B7 bis E14 mit einem Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen. 1
4. Formatieren Sie die Zelle E14 mit einer zusätzlichen doppelten Rahmenlinie unten. 1
5. Markieren Sie die beiden Zellbereiche A6 bis A13 und E6 bis E13 und erstellen Sie von diesen Daten ein 3D-Säulendiagramm auf diesem Tabellenblatt. 2
6. Ändern Sie die Größe des Diagramm so, dass es den Zellbereich A16 bis E30 bedeckt. 1
7. Löschen Sie die Legende aus dem Diagramm. 1
8. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **besucheranzahl**. 1
Ergänzen Sie den Text in der Zelle A3 von **Besucheranzahl** auf **Besucheranzahl pro Saal**.
9. Verringern 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 dieses Tabellenblattes in der Mitte ein Feld für das aktuelle Datum ein. 1
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. Weisen Sie den Zahlen im Zellbereich C13 bis C19 das Prozentformat mit einer Dezimalstelle zu. 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: B7 weniger B6
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** und fügen Sie es 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. Verwenden Sie den passenden Befehl, um im Bereich der Filmtitel nach dem Wort **Sahara** zu suchen und durch **Toskana** zu ersetzen. 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 eine Funktion ein, die Folgendes bewirkt:
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 **fehler**.
Überprüfen Sie die Funktion in der Zelle B8 und korrigieren Sie den Fehler. 1
27. Wechseln Sie zum Tabellenblatt **antwort**.
Schreiben Sie die Antwort auf die dort gestellte Frage in die Zelle F18.
Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien und beenden Sie das Tabellenkalkulationsprogramm. 1