

Excel für Anwender – Ergebnisse und Lösungshinweise

Lösungshinweise zur Übungsdatei **Grundlagen-Uebungen**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1		Bürokosten im 1. Quartal									
2											
3			Januar	Februar	März	Gesamt					
4		Miete	500,00 €	500,00 €	500,00 €	1.500,00 €					
5		Reinigung	220,00 €	200,00 €	210,00 €	630,00 €					
6		Telefon/Internet	95,00 €	95,00 €	95,00 €	285,00 €					
7		Büromaterial	45,00 €	56,00 €	39,00 €	140,00 €					
8		Sonstiges	83,00 €	67,00 €	78,00 €	228,00 €					
9		Gesamtausgaben	943,00 €	918,00 €	922,00 €	2.783,00 €					
10											
11		Aufgaben:									
12		1. Stellen Sie mit Hilfe der Kombination Strg-Taste und Mausrad die Bildschirmansicht									
13		so ein, dass dieses Tabellenblatt den gesamten Monitor "ausfüllt".									
14		2. Ergänzen Sie die Überschrift, so dass diese lautet "Bürokosten im 1. Quartal".									
15		<i>Klicken Sie die Überschrift an und ergänzen Sie die Überschrift in der Bearbeitungsleiste.</i>									
16		3. Tragen Sie die Werte für die monatliche Miete in Höhe von 500 € ein.									
17		<i>Klicken Sie die jeweilige Zelle und tippen Sie die Zahl 500 ein. Schließen mit ENTER ab.</i>									
18		4. Ändern Sie die Werte für die Telefon und Internetkosten auf 95 € pro Monat.									
19		<i>Klicken Sie die jeweilige Zelle und tippen Sie die Zahl 95 ein. Schließen mit ENTER ab.</i>									
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Mitarbeiterliste - Stand vom 20.04.2020					
2								
3		Nr	Name	Vorname	Amt	Gehalt	Zulage	Geburts
4		12	Schreiber	Wilhelm	Sozialamt	2.731	310	09.01.198
5		10	Thomann	Claudia	Ordnungsamt	2.891	195	12.09.197
6		17	Nink	Adalbert	Jugendamt	2.922	310	12.02.197
7		52						12.02.197
8		46						26.03.195
9		31						13.10.197
10		22						12.06.198
11		25						30.12.195
12		3						10.02.196
13		66						16.07.197
14		20						15.03.197
15		63						31.07.196
16		18						16.05.198
17		64						23.09.198
18		1						15.01.196
19		9						01.01.197
20		53						18.11.195
21		2						08.06.196
22		40						05.03.197
23		48						12.07.195
24		62						26.06.198
25		4						11.08.197
26		11						03.05.197
27		7						23.01.196
28		68						22.05.197
29		13						11.11.195
30		49						18.11.197
31		26						06.04.195
32		61						01.08.196
33		33						27.04.197
34		35						22.06.195
35		67						29.01.196
36		50	Zurzacher	Friedolin	Katasteramt	4.097	200	11.06.196
37		69	Mild	Peter	Jugendamt	4.132	233	17.08.196
38		8	Braun	Stefanie	Sozialamt	4.188	180	10.11.195
39		65	Faust	Christiane	Katasteramt	4.226	196	03.11.196
40		29	Blom	Thomas	Ordnungsamt	4.242	222	21.10.195
41		28	Nitschke	Doris	Ordnungsamt	4.245	178	11.06.198
42		5	Pfaff	Klaus	Katasteramt	4.250		31.08.198
43		6	Klein	Stephan	Katasteramt	4.250	321	15.03.197
44		21	Langer	Benedikt	Ordnungsamt	4.251	193	16.08.197

Aufgaben:

- Fügen Sie vor der Zeile 1 eine weitere leere Zeile ein.
Markieren Sie die Zeile 1, indem Sie im Tabellenblatt die Zeilennummer anklicken, um die Zeile zu markieren. Verwenden Sie anschließend die Tastenkombination [Strg] und [+], um eine neue Zeile einzufügen.
- Schreiben Sie in diese neue Zeile als Überschrift "Personalliste - Stand vom 01.01.2021".
Klicken Sie die Überschrift an und ergänzen Sie die Überschrift in der Bearbeitungsleiste.
- Löschen Sie die leere Zeile unterhalb der Tabellenüberschrift.
Markieren Sie die leere Zeile unterhalb der Tabellenüberschrift, indem Sie im Tabellenblatt die Zeilennummer dieser leeren Zeile anklicken. Verwenden Sie anschließend die Tastenkombination [Strg] und [-], um die markierte Zeile zu löschen.
- Fügen Sie vor der Spalte A eine weitere leere Spalte ein.
Markieren Sie die Spalte A, indem Sie im Tabellenblatt den Buchstaben A der Spaltenbezeichnung anklicken. Verwenden Sie anschließend die Tastenkombination [Strg] und [+], um eine neue Spalte einzufügen.
- Löschen Sie die Spalte mit den Telefonnummern.
Markieren Sie die Spalte mit den Telefonnummern. Verwenden Sie anschließend die Tastenkombination [Strg] und [-], um die markierte Spalte zu löschen.
- Benennen Sie das Register dieses Tabellenblattes um von derzeit "Mitarbeiter" in "Mitarbeiterliste".
Klicken Sie doppelt in den Namen des Registers. Tippen Sie dann den neuen Registernamen ein.
- Ändern Sie die Farbe des Registers "Mitarbeiterliste" dieser Excelmappe.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Namen des Registers. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl "Registerfarbe" und klicken Sie die gewünschte Farbe an..
- Speichern Sie diese Datei.