

# Aufgaben zu der Übung “Grundlagen der Wirtschaftsinformatik” MS Excel und MS Access

## Teil 1 – Grundlagen Excel

### Inhaltsverzeichnis

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 1   | Aufgaben zu Excel 2013.....                                  | 2 |
| 1.1 | Zellen und Zahlen formatieren.....                           | 2 |
| 1.2 | Ausfüllen und Kopieren.....                                  | 2 |
| 1.3 | Zeilen und Spalten einfügen und ausblenden.....              | 3 |
| 1.4 | Sparklines erstellen und formatieren.....                    | 3 |
| 1.5 | Funktion SUMME einsetzen und einfache Formeln erstellen..... | 3 |
| 1.6 | Einfache Formeln und Funktionen einsetzen.....               | 4 |
| 1.7 | Formeln kopieren .....                                       | 4 |
| 1.8 | Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden .....        | 5 |
| 1.9 | Diagramm erstellen und formatieren .....                     | 5 |

#### Anmerkungen:

Bei den vorliegenden Aufgaben handelt es sich lediglich um vereinfachte Beispieldaten.  
Sollten Sie an einer Stelle nicht weiterkommen oder neue Begrifflichkeiten auftreten, verwenden Sie bitte Google als Hilfsmittel.

# 1 Aufgaben zu Excel 2013

## 1.1 Zellen und Zahlen formatieren

Excel 2013 – Grundlagen: 4.10 Übung 1: Umsatztabelle ansprechend gestalten

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Excel-Übung\_Teil1*.
2. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.1 Möbelumsatz*.
3. Formatieren Sie sämtliche Zellen, die Text enthalten, fett und weisen Sie ihnen die Designschriftart für Überschriften (Cambria) zu.
4. Unterlegen Sie die Überschrift in Zelle A1 mit einer dunkelblauen Füllfarbe (Designfarbe). Formatieren Sie sie mit der Schriftgröße 14 pt und der Schriftfarbe Weiß, Hintergrund 1 (Designfarbe).
5. Verbinden und zentrieren Sie den Zellbereich A1:E1.
6. Fügen Sie den gefüllten Zellen Rahmenlinien hinzu und weisen Sie den Zellen, die Zahlen enthalten, das Zahlenformat *Buchhaltung (ohne Nachkommastellen; Symbol: Japanische Yen)* zu.

## 1.2 Ausfüllen und Kopieren

Excel 2013 – Grundlagen: 5.8 Übung 1: Darlehensberechnung mit der Ausfüllfunktion erstellen

Sie möchten einen Kredit über 50.000 € aufnehmen. Für den Kredit zahlen Sie 5 % Zinsen pro Jahr. Am Ende jedes Jahres möchten Sie durch eine Zahlung von 5.000 € den Kredit inklusive der aufgelaufenen Zinsen tilgen. Mithilfe einer Tabelle möchten Sie sehen, wie das Darlehen in den nächsten 10 Jahren kleiner wird.

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.2 Darlehen*.
2. In Spalte A sollen die Bezeichnungen 1. Jahr, 2. Jahr etc. stehen. Ziehen Sie die Reihe bis zum 10. Jahr mit der Ausfüllfunktion nach unten.
3. Kopieren Sie den Inhalt der Zelle D6 in den Bereich D7:D15.
4. Berechnen Sie die Zinsen in Zelle C6 mit einer geeigneten Formel.  
Achten Sie dabei auf die Verwendung geeigneter Bezugsarten, damit die Formel anschließend problemlos kopiert werden kann (Hinweis:\$; siehe auch UE- Einführung)
5. Berechnen Sie nun auch das Restdarlehen in Zelle E6 mithilfe einer geeigneten Formel.  
Auch diese Formel soll sich anschließend kopieren lassen.
6. Übernehmen Sie den Wert aus Zelle E6 als Verknüpfung in die Zelle B7. Geben Sie hierzu in Zelle B7 ein Gleichheitszeichen ein, klicken Sie auf die Zelle E6 und schließen Sie die Eingabe mit der Enter-Taste ab.
7. Kopieren Sie den Inhalt der Zelle B7 sowie die Formeln in den Zellen C6 und E6 mit der Ausfüllfunktion bis in die Zeile 15.

### 1.3 Zeilen und Spalten einfügen und ausblenden

Excel 2013 – Grundlagen: 6.5 Daten eines Kurierdienstes aufbereiten

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.3 Kurierdienst*.
2. Formatieren Sie sämtliche Zellen, die Text enthalten, fett und die Zellen A3:A5 zusätzlich kursiv. Weisen Sie den Zellen, die Zahlen enthalten, das Zahlenformat *Zahl (ohne Nachkommastellen + 1.000er-Trennzeichen)* zu.
3. Fügen Sie oberhalb der Tabelle zwei Zeilen ein und ergänzen Sie in Zeile 1 die Überschrift *Kurierdienst Bern* (13 pt, fett). Verbinden Sie weiterhin die Zeilen A1:D1.
4. Fügen Sie zwischen den Spalten B und C eine neue Spalte ein und weisen Sie dieser die gleiche Formatierung wie der rechten Nachbarspalte zu.
5. Schreiben Sie in die Zelle C3 den Spaltentitel *Großpakete* und tragen Sie im Bereich C4:C7 folgenden Werte ein: 1148, 856, 804, 288.
6. Addieren Sie die hinzugefügten Werte in Zelle C8 mit einer Summenfunktion.
7. Formatieren Sie die Spalten A-E so, dass diese gleich groß sind. Hinweis: Markieren Sie vorher den gesamten Bereich.
8. Blenden Sie die Spalte D aus und später wieder ein. Hierfür gibt es zwei Lösungsmöglichkeiten.
9. Löschen Sie die komplette zweite Zeile, sodass kein Freiraum zwischen der Überschrift und der Tabelle vorhanden ist.

### 1.4 Sparklines erstellen und formatieren

Excel 2013 – Grundlagen: 10.11 Sparklines in einer Marketingtabelle verwenden

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.4 Marketingerfolg*.
2. Fügen Sie in den Bereich G2:G11 Sparklines vom Typ *Linie* ein, die sich auf die jeweiligen Quartalswerte in den Spalten B bis E beziehen.

### 1.5 Funktion SUMME einsetzen und einfache Formeln erstellen

Excel 2013 – Grundlagen: 3.6 Umsatzzahlen auswerten

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.5 Umsatzzahlen*.
2. Formatieren Sie die Tabelle mit den Zahlenformaten Prozent bzw. Buchhaltung ohne Nachkommastellen bevor Sie mit der Aufgabe weitermachen.
3. Ermitteln Sie den Jahresumsatz in der Zelle B8 mit der Funktion SUMME.
4. Berechnen Sie die Werte in Spalte C, indem Sie den Umsatz des jeweiligen Quartals durch den Jahresumsatz teilen. Achten Sie darauf, dass Sie vorher Spalte C in *Prozent* formatiert haben. Achten Sie weiterhin auf eine geeignete Bezugsart (Adressierung), damit die Formel anschließend problemlos kopiert werden kann.

## 1.6 Einfache Formeln und Funktionen einsetzen

Excel 2013 – Grundlagen: 7.9 Kaufgebote auswerten

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.6 Immobilien*.
2. Erstellen Sie in Zelle C5 eine Formel, die die Provision zum Angebotsbetrag hinzuaddiert. Die Provision errechnet sich aus dem Provisionssatz in Zelle E10 und dem Gebot. Achten Sie dabei auf die Verwendung der richtigen Bezugsarten, damit die Formel im Anschluss problemlos kopiert werden kann.
3. Erzeugen Sie mit der Ausfüllfunktion die restlichen Ergebnisse in der Spalte C.
4. Berechnen Sie in Spalte E das höchste, niedrigste und durchschnittliche Gebot und führen Sie in Spalte F die gleichen Berechnungen für die Gebote inklusive Provision durch. Verwenden Sie hierfür die Schaltfläche *Summe*.
5. Ermitteln Sie die Anzahl der Angebote in Zelle E8. Geben Sie die betreffende Funktion mithilfe der Funktionsbibliothek ein (Mehr Funktionen – Statistisch)

## 1.7 Formeln kopieren

Excel 2013 – Grundlagen: 5.8 Übung 2: Quartalsumsätze berechnen

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.7 Umsätze im 1. Quartal*.
2. Formatieren Sie die Tabelle mit den Zahlenformaten Prozent bzw. Buchhaltung ohne Nachkommastellen bevor Sie mit der Aufgabe weitermachen.

**Nutzen Sie bei den folgenden Berechnungen (wo dies möglich ist) die Ausfüllfunktion.**

3. Ermitteln Sie in den Spalten C, D und E in den blau hinterlegten Zellen die monatlichen Gesamtumsätze für die beiden Fertigungslinien.
4. Berechnen Sie in Spalte F die Quartalsumsätze der einzelnen Produkte/ Fertigungslinien.
5. Berechnen Sie in Zeile 11 die Gesamtumsätze für die einzelnen Monate und für das erste Quartal.
6. Ermitteln Sie in der Spalte G die prozentualen Umsätze der einzelnen Produkte bzw. Fertigungslinien am Gesamtumsatz (in Zelle F11). Achten Sie dabei auf die Verwendung der richtigen Bezugsarten, damit die Formeln problemlos kopiert werden können. Um beim Ausfüllen die ursprüngliche Formatierung in den ausgefüllten Zellen beizubehalten, wählen Sie über die Optionsschaltfläche *Ohne Formatierung ausfüllen*.

## 1.8 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden

Excel 2013 – Grundlagen: 14.11 Übung 1: Spezifisches Kaufverhalten analysieren

1. Bringen Sie die Tabellenblätter 1.8a-d durch Verschieben in folgende Reihenfolge: Deutschland gesamt, Köln, Frankfurt und Mannheim. Bestimmen Sie anschließend die jeweiligen Summen und deren Anteile an der Gesamtsumme. Führen Sie die Berechnungen im Gruppenmodus durch.
2. Summieren Sie im Tabellenblatt *Deutschland gesamt* die Daten aus den ersten drei Tabellenblättern. Führen Sie dies mit Summenfunktionen durch, die die entsprechenden Zellbezüge verwenden.
3. Berechnen Sie im Tabellenblatt *Deutschland gesamt* in den Bereichen E4:E6 und B7:E7 die jeweiligen Summen und ermitteln Sie in den Bereichen F4:F6 und B8:D8 deren Anteile and der Gesamtsumme.
4. Speichern Sie nun alle an der Excel- Datei vorgenommenen Änderungen.

## 1.9 Diagramm erstellen und formatieren

Excel 2013 – Grundlagen: 10.11 Übung 1: Bevölkerungsentwicklung veranschaulichen

1. Öffnen Sie das Tabellenblatt *1.9a Weltbevölkerung*.
2. Erstellen Sie aus dem Bereich A4:B25 ein Flächendiagramm (Diagrammuntertyp Fläche).
3. Verschieben Sie das Diagrammobjekt auf ein Diagrammblatt und vergeben Sie für das Diagrammblatt den Namen *Weltbevölkerung (Diagramm)*.
4. Weisen Sie dem Diagramm das Schnelllayout *Layout 7* zu und tragen Sie als Diagrammtitel *Entwicklung der Weltbevölkerung* ein.
5. Unter 1.9 b,c,d,e finden Sie mehrere Arbeitsblätter mit unterschiedlichen Inhalten. In jedem Blatt ist eine Tabelle mit fiktiven Daten zu einem unbekannten Unternehmen. Ihre Aufgabe ist es nun, die einzelnen Daten durch Diagramme ansprechend aufzuarbeiten. Achten Sie darauf, passende und aussagekräftige Darstellungen (Diagrammtitel, Achsenbeschriftung, etc.) zu wählen, um die Ergebnisse später ggf. eindrucksvoll präsentieren zu können.

Hinweis:

Wenn Sie vorab einen Bereich in Excel markieren, springt Excel automatisch bei Verwendung der Enter-Taste von Zelle zu Zelle innerhalb dieses Bereiches. Ein separates Anklicken der einzelnen Zelle entfällt.