

Übungsblatt 1B: Excel

VORBESPRECHUNG: –

ABGABE: –

Die folgenden Aufgaben sind freiwillig.

Diese Übung ist für das Selbststudium gedacht und wird nicht korrigiert. Sie zählt somit auch nicht für die Zulassungsbedingung der Prüfung.

1 FORMATIERUNG

1.1 Formatierungsmöglichkeiten ausprobieren

Erstellen Sie eine Tabelle, in der Sie eine Produktliste erstellen. Ihre Tabelle sollte wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Produktliste Stand 01.01.2023						
2	Produkt	Marke	Preis	Menge	Rabatt	Kunden-ID	Gesamtpreis
3	Surface Cover	Microsoft	CHF 133.00	1	CHF 17.00	2	CHF 116.00
4	Galaxy S23 Ultra	Samsung	CHF 1'450.00	1	CHF 150.00	23	CHF 1'300.00
5	iPhone 14	Apple	CHF 839.00	1	CHF 0.00	1	CHF 839.00
6	K380	Logitech	CHF 49.90	2	CHF 0.00	11	CHF 99.80
7	Smart Cover	Apple	CHF 49.40	3	CHF 0.00	52	CHF 148.20
8						TOTAL:	CHF 2'503.00
9							
10							

Abbildung 1.1: Beispiel einer Produktliste

Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- ☐ Benutzen Sie die Schriftart Arial.
- ☐ Der Titel hat eine Schriftgrösse von 20 und ist fett formatiert. Er ist zentriert und nimmt Spalten A bis G ein. Der Titel befindet sich auf zwei Zeilen.
- ☐ Die Zeilenhöhe von Zeile 1 beträgt 50. Die Zeilenhöhe von Zeile 2 bis 7 beträgt 20.
- ☐ Die Spaltenbreite von den Spalten A bis G beträgt 15.
- ☐ Die Überschriften in Zeile 2 sind fett formatiert, haben eine Schriftgrösse von 12 und befinden sich in der Mitte der jeweiligen Zelle.
- ☐ Die Produktangaben in Spalten A bis F können Sie aus Abbildung 1.1 entnehmen.
- ☐ Berechnen Sie in Spalte G den Gesamtpreis des jeweiligen Produktes mit einer geeigneten Formel (Preis * Menge - Rabatt).
- ☐ In F8:F9 steht der Titel "Total", daneben in G8:G9 berechnen Sie mithilfe einer geeigneten Formel die Summe der Gesamtpreise.
- ☐ Die gesamte Produktliste, der Titel und das Total verfügen über einen dicken Rahmen.
- ☐ Innerhalb der Produktliste sind alle Rahmenlinien eingebledet.
- ☐ Die Hintergrund- und Schriftfarbe können nach Belieben gewählt werden.
- ☐ Die Produkttitel sind kursiv formatiert.
- ☐ Die Zahlen in den Spalten Preis, Rabatt und Gesamtpreis sind als Währung formatiert.

2 ZELLBEZÜGE

2.1 Lohnberechnung

Jeder Mitarbeiter hat einen fixen Stundenlohn. Die Mitarbeiter arbeiten pro Tag jeweils die gleiche Anzahl an Stunden. Berechnen Sie den Lohn für alle Mitarbeiter. Direkt einzugeben sind die Werte im Bereich B3:C12, in B3:F4 und in H3:I7. Die Werte in den Zellen **D5:F11** sollen mit einer **geeigneten Formel** berechnet werden, wobei Sie die Werte aus Spalte C und Spalte I in der Formel verwenden müssen. Geben Sie die Formel in Zelle D5, E5 und F5 ein und lassen Sie Excel die restlichen Zellen **automatisch ausfüllen**. Berechnen Sie anschliessend das Lohn-Total für jeden Mitarbeiter in Zeile 12.

Hinweis: Verwenden Sie ein benutzerdefiniertes Zellenformat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		Mitarbeiter						Stundenlöhne	
4			Sarah	Sandro	Maria			Name	Stundenlohn
5		Gearbeitete Stunden	8.50 h					Sarah	Fr. 55.00
6			7.00 h					Sandro	Fr. 45.00
7			10.00 h					Maria	Fr. 35.00
8			9.00 h						
9			5.70 h						
10			8.60 h						
11			6.00 h						
12			Total:						
13									

Abbildung 2.1: Tabelle vor dem Einfügen der Formeln