

Name:

Firma:

Datum:

1. Welche Taste lässt Excel aus markierten Daten ein Diagramm generieren?

Esc STRG + D F11 STRG + #

2. Welches Zeichen veranlasst eine Zelle, eine Berechnung auszuführen?

= ! \$ /

3. Der Zelleninhalt der Zelle D5 ist „10000 Liter“, der Zelleninhalt der Zelle D6 ist „3000 Liter“. Nach Eingabe der Formel „=D5+D6“ in Zelle D7 zeigt diese Zelle:

13000 Liter OVERFLOW! 13000 #WERT!

4. Sie wollen in der Zelle A13 die Zahlenwerte der Spalte A von Zeile 5 bis Zeile 12 addieren. Welche Formel ist die am besten geeignete?

=SUMME(A5:A12) =SUMME(A5:A13) =A5+A6+A7+A8+A9+A10+A11+A12

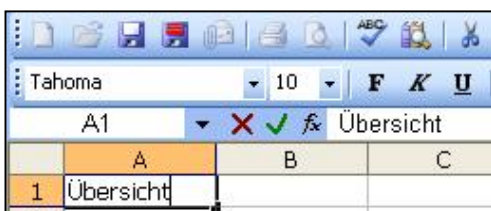
5. Sie wollen die Werte einer Spalte in einer Liste summieren (s. vorherige Aufgabe). Wie geben Sie die Formel am einfachsten ein?

Ich klicke auf das -Symbol Ich klicke auf das -Symbol Ich tippe die Formel mit der Hand ein

6. Um zwei Zellen zu multiplizieren benutzt man

den Buchstaben x die Funktion PRODUKT den Stern * den umgekehrten Schrägstrich \

7. Warum lässt sich das abgebildete Tabellenblatt nicht ausdrucken? (Druckersymbol ist nicht aktiv)



- Es müssen mindestens 2 Felder mit Inhalten befüllt sein
- Die Eingabe in die Zelle A1 wurde nicht abgeschlossen
- Vermutlich ist kein Drucker angeschlossen
- Vor dem ersten Ausdruck muss man in die Seitenansicht gehen

Name:

Firma:

Datum:

1. Der Menübefehl *Bearbeiten – Löschen – Alles löscht*:

sämtliche Inhalte und Formate aus den markierten Zellen

sämtliche Daten des aktuellen Tabellenblatts

Formeln, Texte und Zahlen des aktuellen Tabellenblatts

alle gerade geöffneten Arbeitsmappen

2. Durch welche Taste kann man sich bei der Verwendung von absoluten Bezügen die Eingabe des Dollarzeichens sparen?

STRG + Q

F4

F11

STRG + SHIFT + \$

3. Das Trennungszeichen zwischen dem Namen des Tabellenblattes und der Zelladresse bei tabellenübergreifenden Bezügen ist das:

Fragezeichen

Dollarzeichen

Semikolon

Ausrufungszeichen

4. Betrachten Sie die Abbildung. Welche 2 Aussagen sind richtig?

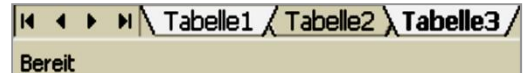


Tabelle1 und Tabelle3 wurden mit der STRG-Taste als Gruppe eingerichtet

Tabelle1 und Tabelle3 wurden mit der SHIFT-Taste als Gruppe eingerichtet

Tabelle1 ist das aktive Tabellenblatt

Alle Inhalte, die im aktiven Blatt eingegeben werden, erscheinen auch in den anderen gruppierten Blättern

5. Welche 2 Aussagen zu Tabellenblättern treffen zu?

Das Löschen von Tabellenblättern ist endgültig

Auch wenn eine Gruppe eingerichtet ist, wird nur das aktive Tabellenblatt gelöscht

Neu eingefügte Blätter werden rechts neben dem aktiven Blatt eingefügt

Bei der Benennung von Blättern sind Schrägstriche nicht erlaubt

6. Um auf mehreren Blättern gleiche Kopf- und Fußzeilen einzurichten,

...nimmt man am besten den Pinsel

...erzeugt man am besten leere Kopien des Blatts mit den Kopf- und Fußzeilen und kopiert anschließend die Daten aus den anderen Blättern in die neuen Blätter

...richtet man vorher eine Gruppe ein

...muss man darauf achten, dass alle Blätter Kopien eines bestehenden Tabellenblatts sind

7. Wohin/Wie können Tabellenblättern verschoben oder kopiert werden?

Innerhalb der Arbeitsmappe

In eine andere geöffnete Arbeitsmappe

In eine neue Arbeitsmappe

Gleichzeitig in mehrere Arbeitsmappen

Name:

Firma:

Datum:

1. Welche zwei der folgenden Voraussetzungen müssen gegeben sein, damit eine Liste sinnvoll mit Pivottabellen ausgewertet werden kann?

keine leeren Spalten bzw. keine leeren Zeilen in der Liste

gleiche Datentypen in einer Spalte

nur Textformate in den Zeilen

die Liste besteht entweder nur aus Zahlen oder Texten

2. Welche Funktionen können im Datenbereich umgesetzt werden?

es können nur Texte und Währungsformate angezeigt werden

Funktionen wie Summe; Minimum; Maximum; Mittelwert und einige Statistik-Funktionen sind auswählbar

der Pivot- Datenbereich zeigt nur die Spalten und Zeilenpositionen der Listenwerte an

es ist nicht sinnvoll mit einem Datenbereich zu arbeiten

3. Das Ergebnis eines Pivot-Tabellenberichts wird automatisch berechnet, wenn die Werte der Grundtabelle geändert werden.

ja

nein

4. Welche Aussagen sind richtig?

im Seitenbereich einer Pivottabelle kann nicht gerechnet werden

Spalten- und Zeilenbereiche werden immer zu Gesamtwerten addiert

im Datenbereich muss der Benutzer die gewünschten Formeln für die Berechnung selber eingeben

im Datenbereich können nur mathematischen Funktionen gewählt werden, die die Pivot Funktion mitbringt

5. Pivot-Chartbericht - Welche Aussagen treffen zu?

als Ergebnis in der Diagrammanzeige eignen sich nur Liniendiagramme

Diagramme werden eigentlich nicht verwendet

der gesamte Diagrammumfang aus Excel steht hier zur Verfügung

im Pivot Chartbericht kann genauso gefiltert werden wie in der eigentlichen Pivot-Tabelle

Name:

Firma:

Datum:

1. Die Formatierungsmöglichkeiten in Word gliedern sich grob in:

Zeichenformatierung
Absatzformatierung
Seitenformatierung

Blätterformatierung
Datenformatierung
Tabulatorformatierung

Tabulatorformatierung
Nichttabulatorformat.

Zeichenformatierung
Wortformatierung

2. Wie wird ein kompletter Satz markiert?

Einfachklick in den Satz

Doppelklick in den Satz

Dreifachklick in den Satz

Mit gedrückter STRG-Taste Einfachklick in den Satz

3. Das Einfügen eines weichen Trennungszeichens, welches nur am Zeilenende wirksam wird, geschieht durch:

STRG + T

STRG + - (Bindestrich)

STRG + Shift + - (Bindestrich)

F7

4. Welchen Nachteil hat die Angewohnheit, am Ende jeder Zeile auf die „Enter“-Taste zu drücken?

Das Programm stürzt leicht ab

Bei späterer Umformatierung ergeben sich unsinnige Zeilenumbrüche

Spätere Umformatierung des Textes ist danach ausgeschlossen

Es ergeben sich zu wenig Absätze im Text

5. Die Verwendung von Tabstopps gehört zur:

Zeichenformatierung

Zeilenformatierung

Absatzformatierung

Allgemeinen Formatierung

6. Die Textausrichtung ist Teil der:

Zeichenformatierung

Zeilenformatierung

Absatzformatierung

Allgemeinen Formatierung