

OER-Test zu Excel 2016

Ziel dieses Tests ist die Selbsteinschätzung der Prüfungsreife für das Modul „Tabellenkalkulation“ der bekannten Computerführerscheine XPERT und ECDL.

Der Prüfungserfolg ist wahrscheinlich, wenn Sie in diesem Test mehr als 56 Punkte in weniger als 70 Minuten erzielen können.

Dieses Dokument und die zugehörigen Arbeitsmappen dürfen frei verwendet werden, wenn die CC-BY3.0-DE Lizenz beachtet wird: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/deed.de>

Auf den folgenden Seiten werden 63 Fragen auf dem Sprachniveau von realen Prüfungsfragen bereitgestellt. Die Fragen beziehen sich auf 3 Excel-Arbeitsmappen. Wer den Selbsttest durchführen möchte, speichert diese Arbeitsmappen im Ordner „Lernkontrolle“. Damit kann der Wortlaut zu den 63 Aufgaben unverändert übernommen werden. Die Lösungen werden in einem ca. 45 Minuten langen Video gezeigt. Es ist bei YouTube unter Video-ID [6HjsJDKWec](https://www.youtube.com/watch?v=6HjsJDKWec) abrufbar.

Wenn Sie die Aufgaben nach ca. einer Stunde gelöst haben, vergleichen Sie die im Video gezeigten Lösungen mit Ihren eigenen. Eine Lösung ist dann richtig, wenn das Ergebnis in Ihren bearbeiteten Arbeitsmappen mit der im Video dargestellten Lösung übereinstimmt. Meistens gibt es mehrere Lösungswege, z.B. einen in den mit der rechten Maustaste zu öffnenden Kontext-Menüs und eine andere Lösung gibt es über das passende Symbol im Menüband.

Der hier bereitgestellte Selbsttest hat etwa den doppelten Umfang wie die realen Tests. Sie könnten den Test daher auch in 2 Etappen durchführen und dann die benötigte Zeit und Punktezahl addieren.

Der Schwierigkeitsgrad der meisten Fragen ist nicht hoch. Wenn jemand bei den realen Prüfungen durchfällt, liegt es oft daran, dass man die Fragen nicht richtig gelesen oder verstanden hat oder dass die Zeit nicht ausreichte, um alle Fragen in der vorgegebenen Zeit zu beantworten.

Die Ergebnisse eines 2. Versuchs mit den gleichen Aufgaben sind nur bedingt zur Diagnose geeignet, weil man die Lösungen aus dem Video schon auswendig kennt. Bei den Prüfungen zur Zertifizierung wird es unbekannte Arbeitsmappen geben. Der Schwierigkeitsgrad der Fragen ist ähnlich wie hier.

Die Arbeitsmappen für den Selbsttest zum Download

<https://konrad-rennert.de/wp-content/uploads/2018/08/Plan-Ist.xlsx>

<https://konrad-rennert.de/wp-content/uploads/2018/08/Ausgaben2017.xlsx>

<https://konrad-rennert.de/wp-content/uploads/2018/08/Ausgaben.xlsx>

Das Video mit den Lösungen sollten Sie erst betrachten, wenn Sie die Aufgaben gelöst haben und die Ergebnisse vergleichen möchten.

Aufgabe 1: Öffnen Sie die Datei „Plan-Ist.xlsx“ aus dem Ordner Lernkontrolle.
Speichern Sie diese unter dem Namen „Selbsttest.xlsx“ im Ordner Lernkontrolle. (1 Punkt)

Aufgabe 2: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:
Verbinden und zentrieren Sie die Zellen A1 bis F1. (1 Punkt)

Aufgabe 3: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:
Vergrößern Sie die Schrift in Zelle A1 auf 16 Punkte und formatieren Sie den Text **fett**. (1 Punkt)

Aufgabe 4: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:
Löschen Sie die Zeile 2. (1 Punkt)

Aufgabe 5: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Stellen Sie für die Zellen im Bereich A2 bis F2 den Zeilenumbruch ein. (1 Punkt)

Aufgabe 6: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Verwenden Sie bei den mit Plan und Ist beginnenden Spaltenüberschriften die Tastenkombination ALT+Enter, um den Umbruch nach dem Doppelpunkt durchzuführen. (1 Punkt)

Aufgabe 7: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Berechnen sie die Abweichung als Differenz von Ist und Plan zum ersten Seminarthema und kopieren Sie die Formel für die anderen Themen. (1 Punkt)

Aufgabe 8: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Bilden Sie die Summe der Spalten B, C und D in der Zeile 9 durch Verwendung einer Funktion. (1 Punkt)

Aufgabe 9: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Ermitteln Sie die relative Abweichung für die einzelnen Seminare und die Summenzeile als Quotient von Abweichung und Sollwert bis einschließlich zur Zeile 9. (1 Punkt)

Aufgabe 10: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Ermitteln Sie den **Anteil von Gesamt-Ist** so, dass die Formel in Zelle F3 nach unten ausgefüllt werden kann ohne sie erneut schreiben zu müssen. (1 Punkt)

Aufgabe 11: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Formatieren Sie die Zellen von B3 bis D9 mit dem Währungssymbol €, keine Nachkommastelle. (1 Punkt)

Aufgabe 12: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Formatieren Sie den Bereich von E3 bis F9 mit Prozentzeichen und einer Nachkommastelle. (1 Punkt)

Aufgabe 13: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Stellen Sie eine doppelte Linie unterhalb der Zellen A8 bis F8 ein. (1 Punkt)

Aufgabe 14: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Für die Zellen von A2 bis F2 wählen Sie **Alle Rahmenlinien**. (1 Punkt)

Aufgabe 15: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt 2017:

Wählen Sie eine graue Füllfarbe für die Zelle A1. (1 Punkt)

Aufgabe 16: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Planung2018:

Erstellen sie in der Zelle B15 eine Formel. Sie bezieht sich auf das gleiche Kursthema des Vorjahres. Die Formel lautet: =C3*(100% +H15). Ändern Sie die Formel so, dass sie ohne Veränderung für die anderen Seminare ohne Formatierungsänderung nach unten ausgefüllt werden kann. (2 Punkte)

Aufgabe 17: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Planung2018:

Genau auf den Euro berechnete Planzahlen täuschen eine Genauigkeit vor, die unseriös wirkt. Berechnen Sie im Bereich C15 bis C20 die auf volle Hunderte gerundeten Beträge mit einer Funktion. (1 Punkt)

Aufgabe 18: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Planung2018:

Bei einer ABC Analyse fallen die Seminare in die Kategorie A oder B. Erstellen sie eine Formel für die Fallunterscheidung: Wenn der geplante Umsatz in den Zellen B15 bis B20 mehr als 3 Prozent des Gesamtumsatzes aus B21 beträgt, wird in den Zellen D15 bis D20 ein A angezeigt, sonst ein B.(2 Punkte)

Aufgabe 19: Arbeitsmappe Selbsttest:

Kopieren Sie das Blatt Planung 2018 und fügen Sie es am Ende der Arbeitsmappe ein. Benennen Sie das eingefügte Blatt um in Planung2019. (1 Punkt)

Aufgabe 20: Arbeitsmappe Selbsttest:

Löschen Sie das verborgene Blatt Planung2016. (1 Punkt)

Aufgabe 21: Arbeitsmappe Selbsttest:

Erstellen Sie ein neues Tabellenblatt und nennen Sie es E-A Rechnung. (1 Punkt)

Aufgabe 22: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt E-A Rechnung:

Schreiben Sie in die Zelle K1 den Text: „Bearbeitet am:“. (1 Punkt)

Aufgabe 23: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt E-A Rechnung:

Schreiben Sie in die Zelle L1 das Datum, an dem Sie die Bearbeitung vorgenommen haben. (1 Punkt)

Aufgabe 24: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt E-A Rechnung:

Formatieren Sie die Zelle L1 mit dem Format „Datum, lang“. (1 Punkt)

Aufgabe 25: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt E-A Rechnung:

Speichern Sie die Datei im Format „Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)“. (1 Punkt)

Aufgabe 26: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Statistik:

Erstellen Sie mit den Einträgen aus A2 bis C8 ein Säulendiagramm. (1 Punkt)

Aufgabe 27: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Statistik:

Geben Sie dem Säulendiagramm den Titel „Plan-Ist-Vergleich 2017“. (1 Punkt)

Aufgabe 28: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Statistik:

Verschieben Sie das Säulendiagramm so, dass die linke obere Ecke in Zelle H1 liegt. Verändern Sie die Größe des Diagramms so, dass die rechte untere Ecke in Zelle M9 liegt. (1 Punkt)

Aufgabe 29: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Statistik:

Erstellen Sie mit den Einträgen aus A2 bis C8 ein Balkendiagramm. (1 Punkt)

Aufgabe 30: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Statistik:

Verschieben Sie das Balkendiagramm so, dass die linke obere Ecke in Zelle A12 liegt. Verändern Sie die Größe des Diagramms so, dass die rechte untere Ecke in Zelle G27 liegt. (1 Punkt)

Aufgabe 31: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Statistik:

Erstellen Sie mit den Einträgen aus A3 bis A8 und von C3 bis C8 ein Kreisdiagramm. Verschieben Sie das Kreisdiagramm so, dass die linke obere Ecke in Zelle H12 liegt. (1 Punkt)

Aufgabe 32: Arbeitsmappe Selbsttest, Blatt Statistik:

Bereiten Sie den Druck der Tabelle und der drei Diagramme so vor, dass alles im Querformat auf eine Seite passt. Speichern und schließen Sie die Arbeitsmappe. (2 Punkte)

Aufgabe 33: Schließen Sie alle Arbeitsmappen. Öffnen Sie die Arbeitsmappe Ausgaben2017 aus dem Ordner Lernkontrolle, Wählen Sie Blatt Tabelle1:

Kopieren Sie das Blatt an das Ende der Arbeitsmappe und benennen Sie es um in Übung2. (1 Punkt)

Aufgabe 34: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Auswertung der Einträge in Spalte F: Ermitteln Sie in der Zelle M2 mit einer Funktion die Summe aller Beträge in der Spalte F. (1 Punkt)

Aufgabe 35: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Auswertung der Einträge in Spalte F: Ermitteln Sie in der Zelle M3 mit einer Funktion den Durchschnitt aller Beträge in der Spalte F. (1 Punkt)

Aufgabe 36: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Auswertung der Einträge in Spalte F: Ermitteln Sie in der Zelle M4 mit einer Funktion den höchsten Betrag aller Beträge in der Spalte F. (1 Punkt)

Aufgabe 37: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Auswertung der Einträge in Spalte F: Ermitteln Sie in der Zelle M5 mit einer Funktion den kleinsten Betrag aller Beträge in der Spalte F. (1 Punkt)

Aufgabe 38: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Auswertung der Einträge in Spalte F: Ermitteln Sie in der Zelle M6 mit einer Funktion die Anzahl aller numerischen Einträge in der Spalte F. (1 Punkt)

Aufgabe 39: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Auswertung der Einträge in Spalte F: Ermitteln Sie in der Zelle M7 mit einer Funktion die Anzahl aller nicht leeren Zellen in der Spalte F. (1 Punkt)

Aufgabe 40: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik, Spalte A:

Ergänzen Sie die fehlenden Belegnummern mit der Ausfüllfunktion bis zum Beleg mit der Nummer 90. (1 Punkt)

Aufgabe 41: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Verschieben Sie die Zellen von I1 bis I91 in die benachbarte Spalte J. (1 Punkt)

Aufgabe 42: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

In die Zelle I1 schreiben Sie den Text „Anteil vom Gesamt-Netto“ und wählen Sie die Spaltenbreite so, dass der Text in zwei Zeilen in dieser Zelle umgebrochen wird. (1 Punkt)

Aufgabe 43: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Berechnung der Anteile der einzelnen Belege an den gesamten Nettobeträgen: Erstellen Sie in I2 eine Formel mit der die Nettobeträge zum Beleg 1 durch die Nettosumme aller Beträge in Spalte H dividiert wird. Wählen Sie das Prozentformat mit einer Nachkommastelle. Kopieren Sie diese Formel ohne Änderung für alle anderen Belege nach unten. (2 Punkte)

Aufgabe 44: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Zeile 1 fixieren: Stellen Sie die Fenster-Fixierung so ein, dass die erste Zeile am Bildschirm zu sehen bleibt, wenn Sie beliebige Zeilen nach unten scrollen. (1 Punkt)

Aufgabe 45: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Ersetzen Sie in der kompletten Tabelle den Begriff ISDN durch Internet. (1 Punkt)

Aufgabe 46: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Suchen Sie nach dem dritten Vorkommen des Lieferanten NetDisCounter. Heben Sie diesen Eintrag durch Fettdruck und gelbe Füllfarbe hervor. (1 Punkt)

Aufgabe 47: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Statistik:

Zoomen Sie die Tabelle so, dass der Zoommodus exakt auf 75% eingestellt ist. (1 Punkt)

Aufgabe 48: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Übung2:

Das Blatt soll komplett in der Schriftart ARIAL formatiert werden. (1 Punkt)

Aufgabe 49: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Übung2:

Von der Zeile 2 bis zur letzten benutzten Zeile soll die Schriftgröße auf 12 Punkte eingestellt werden. (1 Punkt)

Aufgabe 50: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Übung2:

Verschieben Sie alle vorhandenen Einträge des Blattes Übung2 um eine Zeile nach unten. (1 Punkt)

Aufgabe 51: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Übung2:

Schreiben Sie in die leere Zelle A1: Ausgaben Konrad Rennert im Jahr 2017. (1 Punkt)

Aufgabe 52: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Übung2:

Stellen Sie die Höhe der Zeile 1 auf 27 (45 Pixel) ein. (1 Punkt)

Aufgabe 53: Arbeitsmappe Ausgaben2017, Blatt Übung2:

Verbinden Sie die Zellen A1 bis I1 und zentrieren Sie den Text horizontal und vertikal. (1 Punkt)

Aufgabe 54: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Fehlersuche:

Analysieren sie die Fehlermeldungen in der Zelle I3 und I8 sowie N1. Beheben sie die Fehler. Betrachten Sie die gelb hervorgehobenen Zellen und korrigieren Sie diese, wo es notwendig ist. (3 Punkte)

Aufgabe 55: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

Die Spaltenbreite der Spalten F bis H soll so optimiert werden, dass sie nicht breiter als nötig sind und alle Beträge vollständig angezeigt werden. (1 Punkt)

Aufgabe 56: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

Die gedruckten Seiten sollen im Hochformat ausgerichtet sein. (1 Punkt)

Aufgabe 57: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

Die gedruckten Seiten sollen einen linken Rand von 3 cm und einen rechten Rand von 2 cm haben. (1 Punkt)

Aufgabe 58: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

Die Druckausgabe soll so eingestellt werden, dass alle Spalten auf einer Seite gedruckt werden. Die Anzahl der Seiten wird nicht eingestellt. (1 Punkt)

Aufgabe 59: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

Die Drucktitel sollen so eingestellt werden, dass die erste Zeile mit den Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholt wird. (1 Punkt)

Aufgabe 60: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

Die Kopfzeile so eingestellt werden, dass in der Mitte der Text „Ausgaben 2017“ steht. (1 Punkt)

Aufgabe 61: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

In der Fußzeile soll die Seitennummerierung in der Form „Seite 1 von ?“ im mittleren Teil erscheinen. Im linken Drittel der Fußzeile erscheint der Dateipfad. Im rechten Drittel das aktuelle Datum. (1 Punkt)

Aufgabe 62: Arbeitsmappe Ausgaben, Blatt Übung3:

Sortieren Sie die Ausgaben nach absteigenden Brutto-Beträgen. (1 Punkt)

Aufgabe 63: Alle geöffneten Arbeitsmappen:

Speichern und schließen Sie alle Arbeitsmappen. (1 Punkt)