









# Arbeitsblatt Excel, Nr. 1

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Starten Sie Excel!  
Es erscheint der Arbeitsbildschirm von Excel. Die oberste Zeile heißt Kopfleiste. Darunter befinden sich die Menüleiste, die Symbolleiste, die Bearbeitungszeile. Die Menüleiste enthält alle verfügbaren Befehle, die Symbolleiste nur einige Befehle. Die Bearbeitungszeile dient der Eingabe in das jeweils aktuelle Feld (im Moment das Feld A1). Den Hauptteil des Bildschirms nimmt der Arbeitsbereich ein, der in Zeilen und Spalten eingeteilt ist.
- 2.) Klicken Sie am unteren Bildschirmrand die Taste  (Pfeil nach rechts) an! Beobachten Sie, wie die Tabelle um eine Spalte nach rechts rückt.  
Drücken Sie dauerhaft die linke Maustaste! Achten Sie auf die alphabetisch aufsteigende Spaltenbezeichnung!  
Wie heißt die Spalte, die nach Z folgt? Wie heißt die letzte Spalte? Wie viele Spalten gibt es insgesamt? (Kontrollwerte: AA, IV und 256)
- 3.) Klicken Sie mehrmals die Taste  am rechten unteren Bildrand!  
Hinweis: Eine Excel-Tabelle umfasst 16.384 Zeilen.
- 4.) Klicken Sie das Feld B7 (Spalte B, Zeile 7) an!  
Hinweis: Im linken Teil der Bearbeitungszeile ist das aktive Feld angezeigt.
- 5.) Positionieren Sie den Feldzeiger mit Hilfe der Kursortasten zum Feld H14!
- 6.) Betätigen Sie sechsmal  (engl. „page down“)! Der Feldzeiger zeigt **H152**
- 7.) Betätigen Sie die Taste  ! Der Feldzeiger zeigt **A152**
- 8.) Betätigen Sie die Tasten  und  ! Der Feldzeiger zeigt **A1**
- 9.) Die Menüleiste enthält alle Excel-Befehle. Der Aufruf eines Befehls erfolgt durch Drücken der Taste  („Alternate“) und Eingeben des Buchstabens.  
Öffnen Sie mit der Maus das Menü **Datei!** Wählen Sie **Speichern unter !**  
Es erscheint „Speichern unter Dateiname: mappe1.xls“.  
Ändern Sie den Dateinamen in  !
- 10.) Markieren Sie die Spalte C! (Betreffende Spaltennummer - also C - anklicken.)  
Markieren Sie die Zeilen 3 bis 6! (Mit der linken Maustaste die Zeilennummer 3 anklicken, Maustaste gedrückt halten, Maustaste bis Zeile 6 ziehen und loslassen.)  
Markieren Sie den Feldbereich von A4 bis D7! (Mit linker Maustaste das Feld A4 anklicken, Maustaste gedrückt halten, Maus zum Feld D7 ziehen und loslassen.)
- 11.) Beenden Sie die Arbeit in Excel! (Anklicken des Menüs **Datei**, dann **Beenden**.)

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 2

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

1.) Starten Sie Excel!

2.) Schreiben Sie das Wort **Excel** in das Feld B3!

**Kopieren** Sie diesen Feldinhalt nach folgenden Vorschriften in die Felder C4, D5, E6, F7 und G8!

- a) Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie ohne Maus aus dem Menü **Bearbeiten** (mit **Alt** und **B**) den Befehl **Kopieren**!  
Positionieren Sie zum Feld C4! Wählen Sie den Befehl **Bearbeiten/Einfügen**  
Betätigen Sie **ENTER**, um den Kopierbefehl zu beenden.
- b) Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie ohne Maus aus dem Menü **Bearbeiten** (mit **Alt** und **B**) den Befehl **Kopieren**!  
Positionieren Sie zum Feld D5! Dann **ENTER**!
- c) Positionieren Sie zum Feld B3! Drücken Sie **Strg** und **Einfg**!  
Positionieren Sie zum Feld E6! Dann **ENTER**!
- d) Benutzen Sie die Maus! Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie mit der Maus den Befehl **Bearbeiten/Kopieren**! Positionieren Sie zum Feld F7!  
Wählen Sie mit der Maus den Befehl **Bearbeiten/Einfügen**!
- e) Benutzen Sie die Maus! Positionieren Sie zum Feld B3! Wählen Sie mit der Maus den Befehl **Bearbeiten/Kopieren**! Positionieren Sie zum Feld G8!  
Betätigen Sie die Taste **ENTER**!

(Welche Variante zum **Kopieren** Sie künftig nutzen, bleibt Ihnen überlassen.)

3.) Ist ein Feldinhalt an eine andere Stelle der Tabelle zu "verschieben", so wird er mit dem Befehl **Bearbeiten/Ausschneiden** von seinem ursprünglichen Platz entfernt und mit dem Befehl **Bearbeiten/Einfügen** an der Zielstelle eingesetzt.

- a) Verschieben Sie den Inhalt von C4 nach D6!
- b) Schreiben Sie in das Feld A2 **ist leicht**!  
Verschieben Sie den Inhalt nach F6!

4.) Markieren Sie die Zeile 6! (Mit der Maus die 6 am linken Rand anklicken.)  
Rufen Sie den Befehl **Zeilen** im Menü **Einfügen** auf! Was beobachten Sie?

5.) Markieren Sie den Feldbereich von A5 bis D7! Rufen Sie **Bearbeiten/Zellen löschen** auf, wählen Sie dann **Zellen nach links verschieben**!  
Fügen Sie zwischen C und D eine Leerspalte ein! (Spalte D anklicken, danach **Einfügen/Spalte**)  
Löschen Sie die Zeilen 2 und 3, dann den Feldbereich E6 bis G6! Welchen Text enthält der Excel-Arbeitsbildschirm? (Kontrollwert: Excel ist leicht)

6.) Wählen Sie **Datei/Speichern unter**!

Welcher Name wird empfohlen?

7.) Die Tabelle ist noch einmal zu **speichern unter** dem Dateinamen *alfons*!

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 3

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

## 1.) Starten Sie Excel!

Geben Sie die folgende Tabelle ein (Dateiname: *essen*)!

	A	B	C	D	E
1	Anzahl	Bezeichnung	Stückpreis	Postenpreis	
2	4	Steak	3,50 €		
3	3	Champignon	1,00 €		
4	4	Pommes frites	0,80 €		
5	2	Pudding	1,00 €		
6	4	Apfelsaft	1,50 €		
7	3	Erdbeereis	1,75 €		
8	1	Schlagsahne	1,50 €		
9					
10					

## 2.) Weisen Sie in den Feldern D2 bis D8 die Preise je Posten (Produkte aus den zugehörigen Zahlenwerten der Spalten A und C) aus!

- Klicken Sie das Feld D2 an!
- Geben Sie die Formel zur Berechnung des Preises für den Posten Steak ein! Beim Vereinarbeiten von Formeln ist ein **=** einzugeben, danach die Felder und Operationszeichen. Die Formel für das Feld D2 lautet: **=A2\*C2**
- Vereinarbeiten Sie für die anderen Felder die Formeln!  
Im Feld D8 steht **=A8\*C8**

## 3.) Weisen Sie im Feld D10 den Gesamtpreis aus! (Das Ergebnis lautet 34,95 €) Nutzen Sie beim Erstellen der Formel das Zeichen $\Sigma$ aus der Symbolleiste. Vereinarbeiten Sie für das Feld D10 grau schattiert (**Format/Zellen/Muster**)!

## 4.) Vereinarbeiten Sie für die Werte der Spalten C und D ein Euro-Zahlenformat! (Über **Format/Zellen/Zahlen/Währung** kann aus mehreren vorhandenen Zahlenformaten ausgewählt oder ein eigenes Zahlenformat vereinbart werden.)

## 5.) Weisen Sie in der Spalte E die prozentualen Anteile der Postenpreise am Gesamtpreis aus! (Die Ergebnisse lauten 40,06 %, 8,58 %, 9,16 %, 5,72 %, 17,17 %, 15,02 %, 4,29 %.)

Benutzen Sie für die Spalte E das Zahlenformat **0,00 %** !

Fügen Sie mit "Benutzerdefiniert" jeweils ein Leerzeichen vor die Prozentzeichen!

Hinweise: - Die Fehlermeldung **DIV/0** warnt: Es wurde durch Null dividiert.

- Beim Nutzen eines Zahlenformats mit dem Zeichen % ist in der Prozentberechnung die Multiplikation mit 100 % überflüssig!

## 6.) Wie groß ist der prozentuale Anteil am Posten Schlagsahne, wenn davon zwei Stücke (statt ein Stück) berechnet werden? (Das Ergebnis lautet 8,23 %.)

## 7.) Wie groß ist der prozentuale Anteil am Posten Steak, wenn außer zwei Schlagsahne fünf (statt vier) Apfelsäfte berechnet werden? (Das Ergebnis: 36,89 %.)

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 4

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

1.) Geben Sie bitte die folgende Tabelle unter dem Dateinamen *essen2* ein!

	A	B	C	D
1	<u>Anzahl</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Stückpreis</u>	<u>Postenpreis</u>
2	4	Steak	9,50 €	
3	3	Champignon	1,00 €	
4	4	Pommes frites	0,80 €	
5	2	Pudding	1,00 €	
6	5	Apfelsaft	1,50 €	
7	3	Erdbeereis	1,75 €	
8	2	Schlagsahne	1,50 €	
9	5	Radeberger Bier	3,50 €	
10	3	Orangensaft	2,50 €	
11	2	Tomatensaft	2,50 €	
12	3	Tonic	2,20 €	
13	4	Selterwasser	2,30 €	

I. Vereinbaren Sie in den Feldern D2 bis D13 jeweils die Preise pro Posten!

- Geben Sie im Feld D2 die Formel zum Ermitteln des Postenpreises Steak ein!

- Um die Formel des Feldes D2 in darunter liegende Felder zu übernehmen, sind Feld D2 und alle betreffenden darunter liegenden Felder zu markieren (D2 bis D13). Danach wählen Sie den Befehl **Bearbeiten/Ausfüllen/Unten**

- Kontrollieren Sie alle Formeln! (Im Feld D13 müsste **=A13\*C13** stehen.)

3.) Weisen Sie im Feld D15 den Gesamtpreis aus! (Ergebnis: 107,75 €)

4.) **Formatieren** Sie alle Geldbeträge im **Zahlenformat** Euro mit 2 Kommastellen!

5.) Weisen Sie in der Spalte E die Prozentanteile der Postenpreise am Gesamtpreis aus! (Kontrollwerte: 35,27 % für Steak, 1,86 % für Pudding, 6,13 % für Tonic)

Hinweis: Um die Formel des Feldes E2 nach **unten ausfüllen** zu können, ist die Formel mit **= D2 / D\$15** zu vereinbaren.  
Das Zeichen **\$** ist ein Platzhalter. Das nach dem **\$** stehende Zeichen wird trotz des Befehls **Bearbeiten/Ausfüllen/Unten** nicht verändert.

6.) **Drucken** Sie die Tabelle *essen2* ohne Gitternetzlinien, ohne Zeilen- und Spaltenköpfe im Hochformat auf eine Seite! **Speichern** Sie die Datei *essen2* !

7.) **Drucken** Sie die Formeln der Tabelle mit Gitternetzlinien sowie mit Zeilen- und Spaltenköpfen im Querformat auf eine Seite!

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 5

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

1.) Erfassen Sie folgende Excel-Tabelle unter dem Dateinamen *bundland* !

	A	B	C	D
1	Bundesland	Hauptstadt	Einwohner	Fläche
2			in 1000	in km <sup>2</sup>
3	Baden-Württemberg	Stuttgart	9.619	35.751
4	Bayern	München	11.221	70.554
5	Berlin		3.410	883
6	Brandenburg	Potsdam	2.641	29.059
7	Bremen		674	404
8	Hamburg		1.626	755
9	Hessen	Wiesbaden	5.661	21.114
10	Mecklenburg-Vorpommern	Schwerin	1.964	23.838
11	Niedersachsen	Hannover	7.284	47.349
12	Nordrhein-Westfalen	Düsseldorf	17.104	34.071
13	Rheinland-Pfalz	Mainz	3.702	19.849
14	Saarland	Saarbrücken	1.065	2.570
15	Sachsen	Dresden	4.901	18.337
16	Sachsen-Anhalt	Magdeburg	2.965	20.445
17	Schleswig-Holstein	Kiel	2.595	15.730
18	Thüringen	Erfurt	2.684	16.251

- 2.) Verbreitern Sie die Spalte A, damit die Namen aller Bundesländer vollständig sichtbar sind! (Spaltenbreite ist mit **Format/Spalte/Optimale Breite** zu ändern.)
- 3.) Vereinbaren Sie in der Spalte E für alle Bundesländer die Einwohner je km<sup>2</sup> (mit zwei Kommastellen und Tausenderpunkt)! Kontrollwert für Berlin: 3.861,83
- 4.) Vereinbaren Sie in der Zeile 19 für das gesamte Bundesgebiet die Einwohnerzahl, die Fläche, die Einwohner/km<sup>2</sup>! (Kontrollwerte: 79.116 / 356.960 / 221,64)  
Hinweise:
  - Das Zeichen <sup>2</sup> erreichen Sie über die Drittbelegung der Tastatur ( AltGr )!
  - Das häufig genannte Ergebnis 10.552,46 Einwohner/km<sup>2</sup> ist nicht richtig!
- 5.) Vereinbaren Sie für alle Werte der Spalten C und D das **Format** ###0 !
- 6.) Vereinbaren Sie die Überschriften der Zeilen 1 und 2 jeweils in der Spaltenmitte!  
**Umrahmen** Sie die **Zellen** der Tabelle wie in Aufgabe 1 vorgegeben!
- 7.) Fügen Sie am Tabellenanfang zwei Leerzeilen (als neue Zeilen 1 und 2) ein!  
Schreiben Sie in´s Feld A1 Die 16 Länder der Bundesrepublik Deutschland !  
Markieren Sie A1 bis E1 und klicken Sie auf "Zentrieren über mehrere Spalten"!

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 6

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) **Speichern** Sie die folgende Tabelle **unter** dem Dateinamen *kabikost* !

	A	B	C	D
1	Hardware	60	PC DX 33-340	2.999,00 €
2		4	Laserdrucker HP LaserJet	3.299,00 €
3	Software	7	Word für Windows 2.0	879,00 €
4		7	Excel für Windows 4.0	879,00 €
5		7	dBASE4	1.500,00 €
6		7	Cobol/2	1.300,00 €
7		7	Windows	230,00 €

An der Tabelle wird einige Zeit gearbeitet. Deshalb sollten Sie in geringen Zeitabständen zwischenspeichern; z. B. nach jeder Aufgabe. Das Zwischenspeichern verhindert, dass nach Stromausfall o. ä. alles bisher Eingeebene verloren ist.

- 2.) Wählen Sie die Spaltenbreiten eigenständig! (z. B. mit **Format/Spalte**)
- 3.) Vereinbaren Sie für alle Geldbeträge das Zahlenformat ###0,00 € !  
(**Format/Zellen/Zahlen** vereinbart im markierten Bereich das Zahlenformat.)

Welche Bedeutung haben die Zeichen

#	
0	
.	

- 4.) Ermitteln Sie in der Spalte E die Kosten je Posten!  
Weisen Sie im Feld E9 die Gesamtkosten aus! (Kontrollwert: 226.652,00 €)
- 5.) Ermitteln Sie im Feld D9 die Kosten für einen Arbeitsplatz, wenn der je einen PC und Drucker und o. g. Software besitzt! (Kontrollwert: 11.086,00 €)
- 6.) Weisen Sie in der Spalte F die Prozentanteile der Einzelpreise an den Gesamtkosten für einen Arbeitsplatz aus! (Kontrollwerte: 27,05 % / 29,76 % / 7,93 % / 7,93 % / 13,53 % / 11,73 % / 2,07 %)
- 7.) Fügen Sie am Tabellenanfang eine Leerzeile ein und ergänzen Sie die Tabelle um die Überschriften **Anz.** , **Gegenstand** , **Einzelpreis** , **Preis je Posten**  
Setzen Sie selbstständig Rahmen!
- 8.) **Drucken** Sie die Tabelle *kabikost* ohne **Gitternetzlinien**, ohne **Zeilen- und Spaltenköpfe** auf eine Seite! **Speichern** Sie die Datei *kabikost* !
- 9.) **Drucken** Sie die **Formeln** der Tabelle mit **Gitternetzlinien** sowie **Zeilen- und Spaltenköpfen** im **Querformat** auf eine Seite!

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 7

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Starten Sie Excel! **Öffnen** Sie die Datei *kabikost* !
- 2.) Speichern Sie die geladene Tabelle unter dem Namen *kabidegr* !
- 3.) Ändern Sie die Anzahl der Softwareprodukte auf jeweils 15 !
- 4.) Löschen Sie die „Cobol/2“-Zeile! Achten Sie auf die geänderten Prozentwerte!
- 5.) Gestalten Sie ab der Zeile 15 eine weitere Tabelle für die jährliche Absetzung für Abnutzung (AfA) nach der geometrisch-degressiven Abschreibungsmethode!

	A	B	C	D	E	F	G
15		Jahr	Buchwert	AfA	Restbuchwert	AfA	Restbuchwert
16				30 %	in €	in %	in %

- 6.) Ändern Sie die **Breite** der **Spalte C** auf 18 und die Schriftgröße (**Format/Zellen/Schriftart**) für C2 bis C7 auf 8!
- 7.) Übernehmen Sie den Zahlenwert aus Feld E9 formelmäßig in das Feld C17!
- 8.) Berechnen Sie in der Spalte D den AfA-Betrag (30 % vom Buchwert - Spalte C)! Nutzen Sie dabei die Bezeichnung D\$16 statt der Angabe 30 % !
- 9.) Ermitteln Sie in der Spalte E den jeweiligen Restbuchwert!
- 10.) Übernehmen Sie für die Folgejahre (Spalte C) die Restbuchwerte der Vorjahre!
- 11.) Ermitteln Sie für alle 11 Jahre die AfA- und Restbuchwerte und tragen Sie diese in die Felder der Spalten C bis E ein! Nutzen Sie dazu **Bearbeiten / Ausfüllen / Unten** !
- 12.) Weisen Sie in der Spalte F die Prozentanteile der degressiven AfA-Beträge (Spalte D) an den ursprünglichen Gesamtkosten (Feld C17) aus!
- 13.) Weisen Sie in der Spalte G die Restbuchwerte in Prozent (jeweils auf Basis der ursprünglichen Gesamtkosten) aus! Vereinbaren Sie für den Feldbereich von F17 bis G27 das **Zahlenformat** 0,0 % !
- 14.) Kontrollieren Sie die Ergebnisse! Korrigieren Sie fehlerhafte Vereinbarungen!

	A	B	C	D	E	F	G
17		1.	245.456 €	73.637 €	171.819 €	30,0 %	70,0 %
:		:	:	:	:	:	:
27		11.	6.934 €	2.080 €	4.853 €	0,8 %	2,0 %

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 8

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → [www.bommi2000.de](http://www.bommi2000.de)

**Problem:** Eine Bank bietet ihren Kunden vier Möglichkeiten zur Geldanlage: Privatgirokonto (mit 0,5 % p. a. verzinst), Sparkassenbuch (3 %), längerfristiges Sparen (7,25 %) sowie Wertpapierkauf (8,5 %).

- 1.) Erstellen Sie die Tabelle SPARZINS zur Verzinsung des Sparguthabens (200 € Anfangsguthaben, 10 Jahre Zeitraum)!

	A	B	C	D	E
1	Möglichkeiten zur Geldanlage				
2					
3		Privatgirokonto	Sparkassenbuch	längerfr. Sparen	Wertpapierkauf
4		0,50 %	3,00 %	7,25 %	8,50 %
5		200,00 €	200,00 €	200,00 €	200,00 €

- Um die Überschrift über der Tabelle zu zentrieren, ist der Text in das Feld A1 einzutragen. Danach sind die Felder A1 bis E1 zu markieren und das Symbol "Zentrieren über mehrere Spalten" anzuklicken.
  - Berechnen Sie im Feld B6 das verzinste Guthaben!
  - Die Formel im Feld B6 sollten Sie bis zum Feld E6 nach **rechts ausfüllen**.
  - Die Formeln der Felder B6 bis E6 sind bis Zeile 15 nach **unten auszufüllen**.
  - Vereinbaren Sie die Zahlenformate **0,00 €** und **0,00 %** !
  - Stellen Sie alle €-Beträge in ihren Spalten zentriert dar!
- 2.) Weisen Sie in den Feldern B17, C17, D17 und E17 die Summen der Zinsen für die vier Geldanlagemöglichkeiten in den zehn Jahren aus!
- 3.) Weisen Sie in den Feldern B18, C18, D18 und E18 die Summen der Zinseszinsen für die vier Geldanlagemöglichkeiten in den zehn Jahren aus!
- 4.) Kontrollieren Sie die Ergebnisse! Korrigieren Sie fehlerhafte Eingaben!

	A	B	C	D	E
:	:	:	:	:	:
14	nach 9 Jahren	209,18 €	260,95 €	375,50 €	416,77 €
15	nach 10 Jahren	210,23 €	268,78 €	402,72 €	452,20 €
:					
17	Zinsen	10,00 €	60,00 €	145,00 €	170,00 €
18	Zinseszinsen	0,23 €	8,78 €	57,72 €	82,20 €

- 5.) **Drucken** Sie die Tabelle und deren **Formeln** jeweils auf eine Seite!



# Arbeitsblatt Excel, Nr. 9

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → [www.bommi2000.de](http://www.bommi2000.de)

**Aufgabe:** Erstellen Sie eine Tabelle, die vorliegende Angebote übersichtlich darstellt!  
Zeigen Sie unter der Tabelle das günstigste und das teuerste Angebot!

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b><u>Angebotsvergleich</u></b>							
:								
4			Anbieter 1		Anbieter 2		Anbieter 3	
5	Menge	Artikel	Stückpreis	Posten	Stückpreis	Posten	Stückpreis	Posten
6	240	Schülerstuhl	66,80 €		72,00 €		64,20 €	
7	120	Schülertisch	126,00 €		110,00 €		129,75 €	
8	8	Lehrerstuhl	90,00 €		97,50 €		88,00 €	
9	8	Lehrtisch	155,00 €		105,00 €		99,50 €	
10	8	Wandtafel	985,00 €		1.150,00 €		1.080,00 €	
11	8	Stehtafel	550,00 €		490,00 €		525,00 €	
:								
15	preisgünstigstes Angebot:							
16	teuerstes Angebot:							

- 1.) Speichern Sie die oben stehende Tabelle unter dem Dateinamen *angeverg* !
- 2.) Vereinbaren Sie die Überschriften jeweils **zentriert über mehrere Felder!**
- 3.) Vereinbaren Sie für das Feld D6 den Preis je Posten (= Menge • Stückpreis)!
- 4.) Füllen Sie die im Feld D6 stehende Formel in die Felder bis D11 **nach unten** aus!
- 5.) Weisen Sie im Feld D12 die Summe der Postenpreise für den Anbieter 1 aus!  
Mit der Funktion **SUMME(>bereich<)** werden die Werte im >bereich< addiert.
- 6.) Kopieren Sie die Formeln der Felder D6 bis D12 nach F6 bis F12 und H6 bis H12!  
Kontrollwerte: 45.392,00 €, 45.220,00 € und 45.318,00 €
- 7.) Weisen Sie in den Feldern D15 und D16 den kleinsten bzw. größten Summenwert aus! Nutzen Sie dazu die Funktionen **MAX(>bereich<)** und **MIN(>bereich<)**  
Kontrollwerte: 45.220,00 € und 45.392,00 €
- 8.) Löschen Sie die Inhalte der **Kopf-** und der **Fußzeile!**
- 9.) **Drucken** Sie die Tabelle und die **Formeln** der Tabelle jeweils auf eine Seite!

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 10

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → [www.bommi2000.de](http://www.bommi2000.de)

**Problem:** Ein Schulleiter bat ortsansässige Lieferanten um Angebote für Schulmöbel. Da er nicht weiß, ob die künftigen Klassen eine Stärke von 20, 24 oder 30 Schülern haben, sind drei entsprechende Angebote zu unterbreiten.

**Aufgabe:** Erstellen Sie eine Tabelle, die die Angebote unter Beachtung der Klassenstärke darstellt! Weisen Sie das günstigste und das teuerste Angebot aus!

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b><u>Angebotsvergleich</u></b>							
:								
4	Anzahl der Klassen: 8							
:								
7	a) Klassenstärke 20							
:								
9			Anbieter 1		Anbieter 2		Anbieter 3	
10	Menge	Artikel	Stückpreis	Posten	Stückpreis	Posten	Stückpreis	Posten
11		Schülerstuhl	66,80		72,00		64,20	
12		Schülertisch	126,00		110,00		129,75	
13		Lehrerstuhl	90,00		97,50		88,00	
14		Lehrtisch	155,00		105,00		99,50	
15		Wandtafel	985,00		1.150,00		1.080,00	
16		Stehtafel	550,00		490,00		525,00	

- 1.) Speichern Sie die oben stehende Tabelle unter dem Dateinamen *angverg2* !
- 2.) Vereinbaren Sie für alle Überschriften jeweils **zentriert über mehrere Felder** !
- 3.) Vereinbaren Sie im Feld A11 die Stühlezahl (= Klassenzahl • Klassenstärke)!
- 4.) Vereinbaren Sie im Feld A12 die Zahl der Schülertische (= Schülerstühle / 2) !
- 5.) Weisen Sie den Feldern A13 bis A16 jeweils die Zahl der Klassen (Feld C4) zu!
- 6.) Vereinbaren Sie für das Feld D11 den Preis je Posten (= Menge • Stückpreis)!
- 7.) Füllen Sie die Formel im Feld D11 in die Felder bis D16 **nach unten** aus!
- 8.) Weisen Sie im Feld D17 die Summe der Postenpreise für den Anbieter 1 aus!  
Kontrollwert: 35.008,00 €
- 9.) Kopieren Sie die Formeln von D11 ... D17 nach F11 ... F17 und H11 ... H17 !  
Kontrollwerte: 35.060,00 € und 34.992,00 €
- 10.) Weisen Sie in den Feldern D19 / D20 das günstigste / teuerste Angebot aus!
- 11.) Kopieren Sie die Zeilen 7 bis 20 in die Zeilen 25 bis 38 sowie 43 bis 56 !
- 12.) Vereinbaren Sie für die Felder C25 und C43 die Klassenstärken 24 bzw. 30 !  
Kontrollwerte: 39.161,60 € / 39.124,00 € / 39.122,40 € und  
45.392,00 € / 45.220,00 € / 45.318,00 €
- 13.) **Drucken** Sie die Tabelle und die **Formeln** der Tabelle jeweils auf eine Seite!