

Berechnungen (Formeln, Funktionen, Diagramme, ...)

1. Öffne die Arbeitsmappe „brechnungen.xls“ mit deinem Tabellenkalkulationsprogramm.
2. Formatiere im Tabellenblatt „flächen“ die Überschrift: Arial, 14 pt, fett
3. Markiere die Zellen A1:H1 und zentriere die Überschrift im markierten Bereich.
4. Dieser Bereich (A1:H1) soll eine dicke Rahmenlinie außen bekommen.
5. Nimm das Format von „Rechteck“ und übertrage es auf die anderen Flächen.
(rechtwinkeliges Dreieck, Trapez, Kreis)
6. Formatiere die Spalte G als Zahl mit 2 Kommastellen.
7. Berechne den Flächeninhalt in den grünen Zellen:

Rechteck	Länge * Breite
rechtwinkeliges Dreieck	(Kathete * Kathete)/2
Trapez	(a + c) / 2 * h
Kreis	r ² * PI()
8. Bei der Berechnung der Hypothenuse fehlt die Wurzel! Verändere die Formel so, dass aus dem Ergebnis die Wurzel gezogen wird. [Die Funktion heißt: =wurzel(...)]
9. Wechsle in das Tabellenblatt „kalkulation“
10. Schreibe in die Fußzeile mittig deinen Nachnamen und rechts das aktuelle Datum.
11. Formatiere die Spalte F als Euro - Währung mit 2 Kommastellen.
12. Berechne die Bezugskosten, mit der Formel „Preis durch 100 mal Prozent“
13. Addiere die Preise und die errechneten Prozent
14. Verfahre genauso bei Regien, Gewinn und Ust!
15. Wechsle in das Tabellenblatt „notenschlüssel“
16. Berechne die Punktesumme der einzelnen SchülerInnen.
17. Berechne in der Zelle K14 den Mittelwert aller Punktesummen.
18. Sortiere die Schüler (inkl. Ihrer Punkte) aufsteigend.
19. Erstelle ein gruppiertes 3D – Säulendiagramm mit den Namen und der Gesamtpunktzahl
(zum Markieren Verwendest du am Besten die STRG - Taste)
20. Wähle einen Passenden Diagrammtitel und Beschrifte die Achsen.
21. Positioniere das Diagramm unter der Punktliste und lösche die Legende.
22. Richte die Namen so aus, dass alle Namen lesbar sind
23. In der Spalte M soll angegeben werden ob die SchülerIn bestanden (mehr als 33 Punkte erreicht) oder NICHT bestanden hat. (→ Wenn / Dann – Funktion)
24. Kopiere das Tabellenblatt „flächen“ und füge es VOR „notenschlüssel“ ein.
25. Gib dem „neue“ Tabellenblatt deinen Namen und eine beliebige Registerfarbe.
26. Speicher die Arbeitsmappe und beende das Tabellenkalkulationsprogramm

Viel Erfolg