

Ausgabe 11. April 2016, Woche 15

→ Wings Übung der Woche

15

Excel 2016 – Formeln und Funktionen

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH-8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Übung 15

Excel 2016 – Formeln und Funktionen

Autor

Fredy Duss

Schwierigkeitsgrad

einfach/mittel

Ausgangslage

Sie kennen die Grundlagen für den Einsatz von Formeln und Funktionen in EXCEL. In dieser Übung werden folgende Funktionen benutzt: SUMME(), MITTELWERT(), MIN(), MAX(), ANZAHL() und ANZAHL2()

Im ersten und im zweiten Dokument repetieren Sie die vier Grundoperationen, sowie die oben aufgeführten Funktionen an einfachen Beispielen. Im dritten Dokument werten Sie Daten mit Hilfe verschiedener Formeln und Funktionen aus.

Themen

- Formeln
- Funktionen SUMME(), MITTELWERT(), MIN(), MAX(), ANZAHL() und ANZAHL2()
- Formatierung
- Start / Zahl

Aufgabe

Öffnen Sie die Datei **EXCEL-Formeln-Funktionen_Uebung-1.xlsx**.

Führen Sie unter **Setzen Sie um**, die unter **Beschreibung** aufgeführte Berechnung durch. Vergleichen Sie Ihr Resultat mit der **Lösung**. Auf den orange eingefärbten Registern arbeiten Sie mit Formeln, auf den blau eingefärbten Registern benutzen Sie Funktionen.

Beachten Sie auch die drei Register mit den Hinweisen.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

Öffnen Sie die Datei **EXCEL-Formeln-Funktionen_Uebung-2.xlsx**.

Erkennen Sie, mit welcher Formel beziehungsweise Funktion das gewünschte Resultate ermittelt wurde? Als Unterstützung stehen Ihnen Grafiken zur Verfügung, auf welchen Sie die Resultate erkennen.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

Öffnen Sie den Unterordner **AutohausGuenstig**.

Ergänzen Sie im Dokument die fehlenden Formeln und Funktionen. Passen Sie wo nötig die Formatierung an. Als Unterstützung stehen Ihnen zwei Dokumente zur Verfügung:

- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Loesung_Abrechnung.pdf**
zeigt das erste Register **Abrechnung**
- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Loesung_Fz-Liste.pdf**
zeigt das zweite Register **Fz-Liste**.

Als Ausgangslage stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Ausgangslage_formatiert.xlsx**
Das Dokument ist formatiert, einzig die Formeln und Funktionen und ein paar wenige Zahlenformate sind zu ergänzen.
- **Guenstig-GmbH_Tag-der-offenen-Autotuer_Ausgangslage_unformatiert.xlsx**
Ergänzen Sie die Funktionen und formatieren Sie die Listen.

Schliessen Sie das Dokument wieder.

[Feedback zu dieser Übung](#)