

# Einstufungstest Tabellenkalkulation

## 1 EINFÜHRUNG

---

Das Ausbildungsangebot zu Microsoft Excel sieht drei Schulungen vor, die sich an Teilnehmer mit unterschiedlicher Erfahrung wenden:

- Excel – Fit in 3 Stunden für Einsteiger
- Excel – Tipps & Tricks für Fortgeschrittene
- Excel – Berufliche Anwendung für Experten

Die Lerninhalte und die Voraussetzungen zu den einzelnen Kursen sind im Kursprogramm näher beschrieben. Sollten Sie trotzdem unsicher sein, welches der Angebote das passende für Sie ist, wird Ihnen dieser kurze Test behilflich sein, den richtigen Kurs auszuwählen.

## 2 VORAUSSETZUNGEN

---

Zur Durchführung dieses Tests benötigen Sie:

- einen Arbeitsplatz, an dem Sie ungestört sind
- einen Computer (egal mit welchem Betriebssystem: Windows, MacOS, Linux)
- ein Tabellenkalkulationsprogramm (Microsoft Excel, OpenOffice Calc, LibreOffice, Calc, ...)
- circa 30 Minuten Zeit

## 3 ANLEITUNG

---

Suchen Sie sich einen Platz, an dem Sie ungestört sind und stellen Sie Ihren Computer und eine Uhr bereit. Starten Sie Ihren Computer, aber noch kein weiteres Programm. Drucken Sie dieses Dokument auf Papier aus.

Der Test besteht aus der Folge von Anweisungen in Kapitel 4, die Sie in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm der Reihe nach abarbeiten.

Wenn Sie zwischen <b>dem Einsteiger und dem Fortgeschrittenen Kurs</b> schwanken...	Wenn Sie zwischen <b>dem Fortgeschrittenen und dem Experten Kurs</b> schwanken...
Beginnen Sie mit der Anweisung A1	Markieren Sie alle Anweisungen der Blöcke A bis C als erledigt. Öffnen Sie sodann das Excel Arbeitsblatt „Einstufungstest-Zwischeneinstieg.xls“. Beginnen Sie mit der Anweisung D1.

Wenn Sie nicht wissen, wie eine Anweisung ausgeführt werden soll, fahren Sie mit der nächsten Anweisung fort.

Haken Sie jeden Schritt auf Ihrem Ausdruck ab, von dem Sie glauben ihn korrekt ausgeführt zu haben.

**Beenden Sie den Test nach Ablauf von 30 Minuten, auch wenn Sie dann noch nicht alle Anweisungen abgearbeitet haben!** Beenden Sie den Test auch, wenn Sie keinen weiteren Schritt mehr ausführen können, entweder weil Sie die Anweisung nicht verstehen oder nicht wissen, wie sie umzusetzen ist.

Speichern Sie den erreichten Stand Ihres Arbeitsblattes ab und fahren Sie mit der Auswertung fort, die Sie im Anschluss an die Anweisungen finden.

**Und bitte bedenken Sie:** dies ist keine Prüfung! Gehen Sie also ganz entspannt an die Fragen heran. Sie müssen Ihr Ergebnis mit niemandem vergleichen oder irgendjemandem mitteilen. Sie machen den Test allein für sich selbst um zu erfahren, in welchem der angebotenen Kurse Sie am meisten für sich lernen können. Ein „schlechtes“ Ergebnis kann es somit gar nicht geben 😊

**Und jetzt viel Spaß...**

## 4 ANWEISUNGEN

---

**Halten Sie die Uhrzeit fest, um nach Ablauf von 30 Minuten den Test beenden zu können.**

A1. Starten Sie Ihr Tabellenkalkulationsprogramm über das Startmenü.

A2. Öffnen Sie eine neue leere Arbeitsmappe.

A3. Speichern Sie diese Arbeitsmappe unter dem Namen „Einstufungstest-Tabellenkalkulation“ auf dem **Desktop** (Schreibtisch) Ihres Computers.

A4. Beenden Sie Ihr Tabellenkalkulationsprogramm.

---

B1. Suchen Sie auf Ihrem Computer die gerade gespeicherte Datei und öffnen Sie die Mappe durch einen Doppelklick auf das Arbeitsmappen Symbol.

B2. Geben Sie folgende Werte ein (beginn Sie in der ersten Zeile und in der ersten Spalte):

Quartal	Mineralwasser	Limonaden	Biere	Wein
1. Viertel	1250	657	2440	1521
2. Viertel	1489	801	2831	1480
3. Viertel	1562	831	2993	1405
4. Viertel	1377	748	2925	1697

B3. Formatieren Sie die Spaltenüberschriften in Fettschrift.

B4. Formatieren Sie die Spaltenüberschriften zentriert.

B5. Formatieren Sie die Spaltenüberschriften in Schriftgröße 12.

B6. Passen Sie die Spaltenbreiten an dem jeweiligen Inhalt an, so dass jede Spalte gerade so breit ist, um die in ihr vorkommenden Zahlen und Begriffe komplett darstellen zu können.

B7. Zentrieren Sie alle Einträge der Tabelle (Zahlen und Texte) horizontal und vertikal.

---

- C1. Formatieren Sie die Zahlen als Währung mit dem €-Zeichen und ohne Nachkommastellen.
- C2. Umranden Sie die komplette Tabelle mit einer geschlossenen Linie.
- C3. Hinterlegen Sie die Spaltenüberschriften mit blauer, die Zeilenbezeichner mit grüner und den Wertebereich mit hellgrauer Farbe.
- C4. Setzen Sie die Breite der Spalten **A bis G(!)** auf einen einheitlichen Wert, der breit genug für alle Texte ist.
- C5. Fügen Sie vor der ersten Zeile drei weitere Leerzeilen ein und schreiben Sie folgenden Text in die Zelle **A1**: „*Quartalsumsätze nach Getränkearten*“
- C6. Formatieren Sie diese Überschrift in Schriftgröße 14, fett und linksbündig.
- C7. Vergrößern Sie die Höhe der ersten Zeile auf etwa das Doppelte.
- 

***Beginnen Sie hier, wenn Sie zwischen dem Fortgeschrittenen und dem Experten Kurs schwanken!***

- D1. Ändern Sie den Namen des aktuellen Arbeitsblattes in „*Umsätze*“.
- D2. Fügen Sie zwischen den Spaltenüberschriften und dem Rest der Tabelle ebenfalls eine Linie ein; versehen Sie die Zellen mit den Zahlenwerten mit einer gestrichelten Umrandung.
- D3. Verbinden Sie die Zellen **A1 bis G(!)1** zu einer Zelle; zentrieren Sie den Text und setzen Sie die Hintergrundfarbe auf gelb.
- D4. Ersetzen Sie in der Tabelle mit einem Befehl alle Texte „*Viertel*“ durch „*Quartal*“.
- D5. Beschriften Sie die Zellen **A9** = „*Jahresumsatz*“, **F4** = „*Quartalsumsatz*“, **G4** = „*Quartalsanteil*“; formatieren Sie die Zelle **A9** fett und mit dunkelrotem Hintergrund.
- D6. Formatieren Sie die Zellen **F4** und **G4** mit dem Formatpinsel identisch zu **A9**.
-

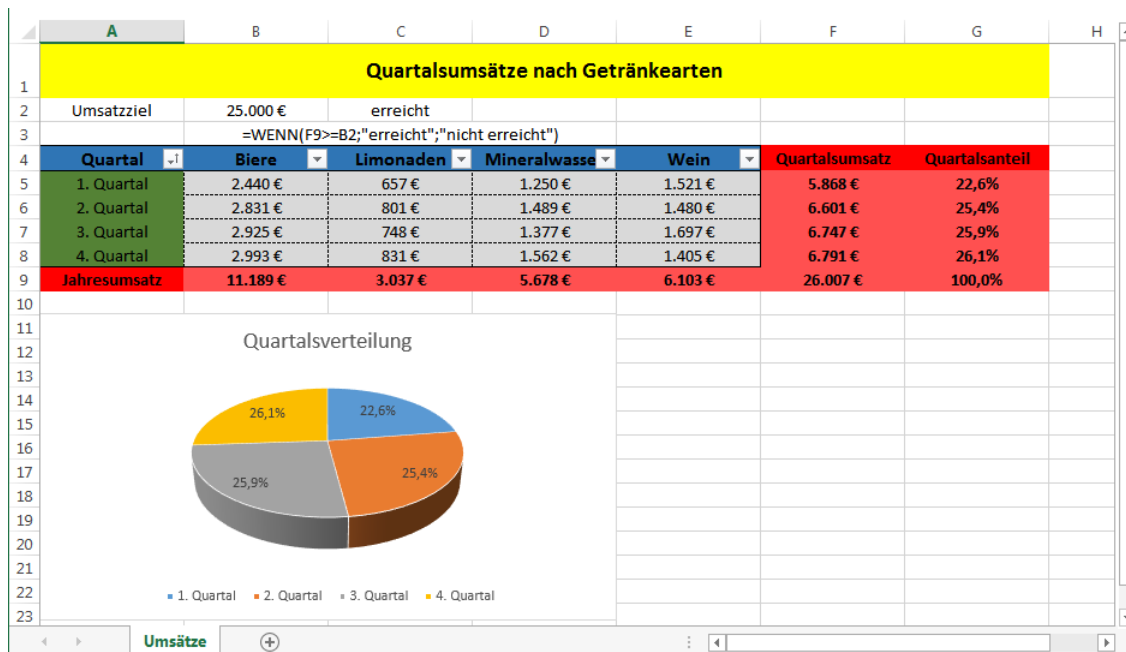
- E1. Ergänzen Sie am rechten Rand der Tabelle eine Spalte mit den Quartalsumsätzen (die Summe der Umsätze über aller Getränkesorten pro Quartal in Zellen **F5:F8**).
- E2. Ergänzen Sie am unteren Rand der Tabelle eine Zeile mit den Getränkeumsätzen (die Summe der Umsätze über die Quartale pro Getränkesorte in Zellen **B9:F(!)9**).
- E3. Formatieren Sie die neu hinzu gefügten Ergebnisfelder als Währung mit dem €-Zeichen (ohne Nachkommastellen), zentriert, fett und mit hellrotem Hintergrund.
- E4. Legen Sie einen Autofilter über den Tabellenbereich **A4:E8**.
- E5. Ändern sie das Feld **A7(!)** ab in „4. Quartal“ und das Feld **A8(!)** in „3. Quartal“.
- E6. Sortieren Sie die Quartal Spalte mit dem Autofilter neu.
- 
- F1. Ergänzen Sie rechts (**G5:G8**) die Felder mit den prozentualen Anteilen (%-Format mit 1 Nachkommastelle) der Quartalsumsätzen am gesamten Jahresumsatz (Hintergrundfarbe wie **F5:F8**).
- F2. Sortieren Sie die Tabellenspalten mit den Getränkebezeichnungen alphabetisch.
- F3. Fügen Sie auf derselben Seite ein 3D Kreisdiagramm mit dem Titel „*Quartalsumsatz*“ ein, das die Quartalsumsätze mit Legende und Datenbeschriftung zeigt.
- F4. Beschriften Sie das Feld **A2** mit dem Text „*Umsatzziel*“; geben Sie in das Feld **B2** den Wert 25000 ein (als Währung ohne Nachkommastelle formatiert); schreiben Sie in das Feld **C2** eine Formel, die den Text „erreicht“ bzw. „nicht erreicht“ anzeigt, abhängig davon ob der gesamte Jahresumsatz (**F9**) größer oder kleiner als das Umsatzziel ist.
- F5. Schreiben Sie die Formel aus Zelle **C2** als Text(!) in das Feld **C3**.
- 

**Ende der Anweisungen**

## 5 AUSWERTUNG

### 5.1 ZUM VERGLEICHEN

In der Excel Datei „Einstufungstest-Ergebnis.xls“ finden Sie das Tabellenblatt, wie es nach erfolgreicher Abarbeitung aller Anweisungen aussehen müsste. Damit können Sie überprüfen, ob Sie die Anweisungen korrekt ausgeführt haben. (Hinweis: Abhängig von der von Ihnen verwendeten Kombination aus Betriebssystem, Programm und -version kann das Aussehen auch leicht abweichen).



### 5.2 TEST-ERGEBNIS

Wie viele der 35 Schritte haben Sie erfolgreich durchgeführt? \_\_\_\_\_

**Zur Erinnerung:** eine niedrige Punktezahl ist kein schlechtes Ergebnis! Gleichgültig welchen Zahlenwert Sie notiert haben, das Ergebnis ist in jedem Fall gut, wenn es Sie bei Ihrer Entscheidung für den richtigen Kurs unterstützen kann.

### 5.3 EMPFEHLUNG

Bis 14	Excel – Fit in 3 Stunden für Einsteiger
15 bis 17, aber keine Schritte aus D bis F	
15 bis 17, davon auch einige Schritte aus D bis F	Excel – Tipps & Tricks für Fortgeschrittene
zwischen 18 und 24	
25 bis 27, aber keine Schritte aus F	
25 bis 27, davon auch Schritte aus F	Excel – Berufliche Anwendung für Experten
Über 27	