Informationsverarbeitung

Deine Übungsaufgaben zu den Prozubi Lernvideos

Grundlegende Befehle: STUNDE, MINUTE, MONAT, JAHR, TAGE360

1. Öffne zunächst die Prozubi-Vorlage in Word.
2. Finde auf dem Tabellenblatt “Stunde Minute” heraus, ob die einzelnen Mitarbeiter die tägliche Soll-Arbeitszeit von acht Stunden erfüllt haben.
    a. Benutze die STUNDE-Funktion in Spalte F, um heraus zu finden, wieviele volle Stunden die Mitarbeiter jeweils gearbeitet haben.
    b. In Spalte G soll entweder “JA” oder “NEIN” erscheinen - je nach dem, ob die Soll-Arbeitszeit erfüllt wurde oder eben nicht. Verwende hierfür die WENN-Funktion.
3. Verwende die MINUTEN-Funktion, um in Spalte J die Minuten der jeweiligen Arbeitszeit ausgeben zu lassen.
4. Wechsle in das Tabellenblatt “Monat” und finde heraus wie hoch der Gesamtwert der eingegangenen Zahlungen in den Monaten April, Mai und Juni jeweils ist.
    a. In Spalte C sollen die Monate ausgegeben werden, in denen die Zahlungen eingegangen sind. Benutze hierfür die MONAT-Funktion
    b. Benutze die SUMMEWENN-Funktion in der unteren Tabelle, um heraus zu finden, wie hoch der Gesamtwert der Zahlungseingänge in den Monaten jeweils ist.
5. Wechsle in das Tabellenblatt “Jahr” und finde heraus, wieviel Umsatz jeweils in den Jahren 2012, 2013 und 2014 gemacht wurde.
    a. In Spalte C sollen die Jahreszahlen der einzelnen Umsatzwerte ausgegeben werden. Benutze hierfür die JAHR-Funktion.
    b. Benutze die SUMMEWENN-Funktion in der rechten Tabelle, um heraus zu finden, wie hoch der gesamte Umsatz in den einzelnen Jahren jeweils ist.
6. Ordne den einzelnen Jahresumsätzen nun Ränge zu. Verwende die RANG-Funktion in Spalte G.
7. Auf dem Tabellenblatt “Tage360” siehst Du eine Aufstellung von offenen Rechnungen. Finde in Spalte E heraus, wieviele Tage noch bleiben, um die einzelnen Rechnungen zu begleichen. Verwende hierfür die TAGE360-Funktion.

Informationsverarbeitung: Du erfährst bei Prozubi, welche Aufgabentypen in der Abschlussprüfung vorkommen können und wie Du die Aufgaben schnell und sicher bearbeiten kannst. Unsere Aufgaben orientieren sich dabei streng an den IHK Prüfungsaufgaben. Dazu erklären wir Dir alle wichtigen Grundfunktionen bei Word und Excel. Zusätzlich erfährst Du Schritt für Schritt, wie Du beispielsweise Spalten formatierst und den S-Verweis anwenden kannst. Unsere Lernvideos kannst Du jederzeit anhalten, wiederholen und damit üben, bis Du die Grundfunktionen und die Prüfungsaufgaben beherrscht. Prozubi bietet Dir damit die beste Prüfungsvorbereitung für den Bereich Informationsverarbeitung. Viel Spaß beim Lernen auf **Prozubi.de**