Übung Personen

1. Importiere die Datei Personen.csv in Excel und benenne das Tabellenblatt „Personen“.
2. Formatiere die Spalte Gehalt mit dem Format Währung.
3. Ändere die Spaltenüberschrift Geschlecht auf Geschlecht\_orig.
4. Füge eine neue Spalte Geschlecht ein. Je nach Geschlecht\_orig soll hier stehen:
   * 0 ... nb (nicht bekannt)
   * 1 ... m
   * 2 ... w
5. Füge eine neue Spalte „Altersgruppe“ hinzu:
   * < 14: unmündig
   * < 18: minderjährig
   * sonst: erwachsen
6. Erstelle ein neues Tabellenblatt „Altersgruppe“: mit folgenden Angaben:

|  |  |
| --- | --- |
| bis | Gruppe |
| 3 | Baby |
| 6 | Kleinkind |
| 13 | Kind |
| 17 | Jugendliche/r |
| 64 | Erwachsene/r |
| 100 | Pensionist/in |
|  |  |

1. Füge eine neue Spalte hinzu, wo die jeweilige Altersgruppe (je nach Alter) berechnet wird.
2. Erstelle eine Spalte E-Mail, wo die E-Mail-Adresse klein geschrieben wird.
3. Füge eine neue Spalte ein, in der eine E-Mail-Adresse erstellt wird, die statt @yopmail.com auf @am-gym.at lautet.
4. Ergänze im Tabellenblatt „Altersgruppe“ Spalten mit folgenden Überschriften: Anzahl, Relativer Anteil, Mittelwert Gehalt, Summe Gehalt, Mittelwert Alter, Median Alter.
5. Ermittle die Anzahl der jeweiligen Altersgruppe in der Spalte „Anzahl“.
6. Ermittle den relativen Anteil der Personen der jeweiligen Altersgruppe.
7. Berechne den Mittelwert der Gehälter der jeweiligen Altersgruppe.
8. Berechne die Summe aller Gehälter der jeweiligen Altersgruppe.
9. Berechne den Mittelwert des Alters der jeweiligen Gruppe.