



Gib folgende Tabelle ein: (die Felder mit **Formel** bitte frei lassen – hier werden später Formeln eingesetzt. Ändere auch die Spaltenbreite passend!)


	A	B	C	D	E
1	Haushalt für Familie Lustig				
2					
3	Einnahmen				
4		April	Mai	Juni	Durchschnitt
5	Vater Lustig	1620	1475	1713	Formel
6	Mutter Lustig	1150	950	1370	Formel
7	Sonstige	251	307	118	Formel
8	Gesamteinnahmen	Formel	Formel	Formel	
9					
10	Ausgaben				
11	Lebensmittel	500	480	620	Formel
12	Wohnungsmiete	820	820	820	Formel
13	Betriebskosten	120	120	120	Formel
14	Sonstige	430	510	615	Formel
15	Gesamtausgaben	Formel	Formel	Formel	
16					
17	Guthaben/Schulden	Formel	Formel	Formel	

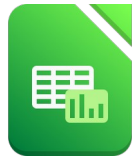
- Speichere die Arbeitsmappe unter dem Namen **familie_lustig**.
- Füge über der Tabelle zwei neue Zeilen ein und schreibe **deinen Namen** in die Zelle A1.
Klicke mit der rechten Maustaste auf die Zeilennummer 1 und wähle aus dem Kontextmenü Zeile oberhalb einfügen.
- Führe nun folgende Berechnungen aus:


Berechne in **B10** die Gesamteinnahmen mit Hilfe der Summenfunktion.
Kopiere die Formel nach rechts bis zur Zelle **D10**.

Berechne in **B17** die Gesamtausgaben mit Hilfe der Summenfunktion.
Kopiere die Formel nach rechts bis zur Zelle **D17**.

Berechne in **B19** mit der Formel:
Gesamteinnahmen (in B10) minus Gesamtausgaben (in B17).
Kopiere die Formel nach rechts bis zur Zelle **D19**.

Berechne in E7 mit der Funktion Mittelwert den Durchschnitt über den Bereich B7:D7.
Starte den Funktionsassistenten  und wähle aus der Liste die Funktion Mittelwert...
Kopiere die Formel nach unten in die Zellen E7 bis E9 und E13 bis E16.
- Formatiere alle Zahlen der Spalten **April, Mai, Juni** mit Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen.
Markiere die Spalten, dann Menü: Format → Zellen → Registerkarte Zahlen ...
- Formatiere alle Zahlen in der Spalte Durchschnitt mit Tausenderpunkt ohne Dezimalstellen.
- Formatiere die Zeilenbeschriftung **Gesamteinnahmen** und die **Gesamtausgaben** fett und mit dunkelgrüner Schriftfarbe (Zeile 10 und Zeile 17).
- Richte die Spaltenüberschriften **April Durchschnitt** rechtsbündig aus.
- Formatiere die Beschriftung **Guthaben/Schulden** fett und dunkelblau.



9. Füge zwischen der Spalte **Juni** und der Spalte **Durchschnitt** eine senkrechte Rahmenlinie ein.
*Markiere den Bereich D6:D19, dann Menü: Format → Zellen → Umrandung: wähle eine dickere Strichstärke und klicke bei **Benutzerdefiniert** auf den rechten Rand*
10. Formatiere die Überschrift **Haushalt für Familie Lustig**:
wähle eine Schriftart, die dir gefällt, 16 pt. und eine beliebige Schriftfarbe.
11. Benenne das aktuelle Tabellenblatt um in **Abrechnung1**.
*Doppelklick auf Registerbeschriftung **Tabelle1**, ...*
12. Bearbeite die Kopfzeile: (*Menü: Einfügen → Kopf-/Fußzeilen ...*)
linker Bereich: **Haushalt der Familie Lustig**.
Formatiere den Text mit einer Schriftgröße von 8pt. (*Text markieren, auf Schaltfläche  klicken ...*)
Bearbeite die Fußzeile:
rechter Bereich: **Übung Tabellenkalkulation**,
linker Bereich: **aktuelles Datum** (*Verwende die Schaltfläche **Datum***)
Kontrolliere die richtige Eingabe der Kopf- bzw. Fußzeile mit der Druckvorschau!
13. Kopiere die Tabelle **Abrechnung1** auf das 2. Tabellenblatt und benenne dieses Blatt **Abrechnung2**.
*Markiere die ganze Tabelle mit Menü: Bearbeiten – Alles auswählen, dann Menü: Bearbeiten - Kopieren, falls kein weiteres Tabellenblatt vorhanden ist, klicke auf das + neben **Abrechnung1** dann auf leerem Tabellenblatt Menü: Bearbeiten – Einfügen*
Lösche in diesem Blatt die Spaltenüberschriften **April, Mai, Juni** und ersetze diese durch **Juli, August, September**.
Lösche aus dem Tabellenblatt **Abrechnung2** alle Zellen, die nur Zahlen enthalten. (*Formeln nicht löschen!*)
*Die Fehlermeldungen in der Spalte **Durchschnitt** sind logisch, warum?*
14. Arbeite im Tabellenblatt **Abrechnung1** weiter:
15. Erstelle ein Säulendiagramm über den Bereich von A6 bis D9, in dem die Einnahmen in den Monaten April, Mai, Juni dargestellt werden.
Diagrammtitel: **Einnahmen Familie Lustig**
Platziere die Legende unten.
Passe das Diagramm so an, dass Tabelle und Diagramm auf einer Seite ausgedruckt werden können.
Kontrolliere mit Menü: Datei – Seitenansicht, dann verschiebe das Diagramm passend
16. Erstelle ein Kreisdiagramm über die Bereiche **A13:A16** und **E13:E16**.
Markiere zuerst A13:A16, dann mit gedrückter Strg-Taste den Bereich E13:E16
Überschrift: **Ausgaben der Familie Lustig**
Platziere die Legende unten
Als Datenbeschriftung sollen die Prozentwerte angezeigt werden.
*Einfügen → Datenbeschriftung – Häkchen bei **Wert als Prozentwert anzeigen**.*
Ändere die Größe der Datenbeschriftung so, dass sie gut lesbar ist z. B. 14 pt!
Rechter Mausklick auf Prozentwert → Datenbeschriftung formatieren
17. Füge ein neues Tabellenblatt ein und verschiebe das fertige Diagramm auf dieses Blatt.
*Klicke auf das + neben **Abrechnung1**, dann Diagramm ausschneiden und auf leerem Blatt einfügen*
Benenne das neue Blatt **Ausgaben**.
18. Speichere deine Arbeitsmappe und schließe die Tabellenkalkulation.