



1. Erstelle folgende Tabelle: (*Ändere die Spaltenbreite passend*)

	A	B	C	D
1	Wienwoche			
2				
3		Schüler	Begleitpersonen	
4	Anzahl	25	3	
5		Preis für Schüler	Preis für Erwachsene	Gesamtkosten
6	Zugfahrt		110	
7	Halbpension		200	
8	Eintritte	30	40	
9	Mittagessen	40	60	
10				
11				

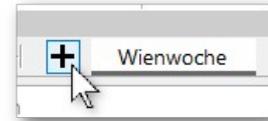
2. Speichere die Arbeitsmappe unter dem Namen **Wienwoche**.
3. Ändere die Spaltenbreite der Spalten A bis D auf 4 cm.
4. Berechne in B6 den Preis für die Zugfahrt der Schüler mit der Formel:
Preis für Erwachsene mal 80 %. (Formel: $=C6*80\%$)
5. Berechne in B7 den Preis für die Halbpension der Schüler mit der Formel:
Preis für Erwachsene mal 60 %.
6. Berechne in D6 die Gesamtkosten für die Zugfahrt aller Teilnehmer mit der Formel:
Anzahl der Schüler (in B4) mal Preis für Schüler (in B6) + Anzahl der Begleitpersonen (in C4) mal Preis für Begleitpersonen (in C6).
Die Formel muss kopiert werden! Verwende für B4 und C4 einen absoluten Bezug!
Kopiere diese Formel nach unten bis D9.
7. Berechne in B10 mit der Summenfunktion die Kosten für einen Schüler.
Kopiere diese Formel von B10 bis nach D10. (*Kontrolliere! Wert in Zelle D10 ist 8180*)
8. Formatiere die Zellen B6 bis D10: Währung ohne Dezimalstellen.
Zellen markieren, Menü: Format → Zellen → Zahlen ...
9. Füge in den Zellen A10 bis D10 eine farbige Rahmenlinie oben ein.
Menü: Format → Zellen → Umrandung ...
10. Füge eine Fußzeile ein:
rechter Bereich: **Übung von (dein Name)** dazu.
ändere die Schriftgröße auf 9 pt.
→ Einfügen → Kopf-/Fußzeile ...
11. Markiere den Bereich **A3:C3** gemeinsam mit **A6:C9**
Markiere den Bereich A3 bis C3 und dann mit gedrückter Strg-Taste die Zellen A6 bis C9!
Erstelle über diese Daten ein Säulendiagramm.
Titel: **Wienwoche 2020**
Legende **unten** anzeigen.
Titel: Schriftgröße 20 pt., beliebige andere Schriftart und -farbe
Diagrammfläche: hellgrün oder ein Farbverlauf
Ändere die Farben der Säulen beliebig.
12. Benenne das Tabellenblatt um in **Wienwoche**.



13. Füge in ein neues Tabellenblatt diese Daten ein:

Falls notwendig, füge ein weiteres Arbeitsblatt hinzu: klicke auf 

	A	B	C	
1	Teilnehmerliste	Zuname	Geburtsdatum	
2	Johann	Huber	27.04.2009	
3	Susi	Plank	16.10.2008	
4	Valentin	Polgar	25.08.2008	
5	Natascha	Adler	29.07.2008	



Tabellenblatt einfügen

14. Formatiere die Spalte mit dem Geburtsdatum nach dem Beispiel: **31.Dezember 1999**

Menü: Format → Zellen → Zahlen → Kategorie: Datum ...

15. Sortiere die Tabelle nach Nachname, aufsteigend.

Klicke in die Tabelle, dann Menü: Daten → Sortieren

16. Kopiere den Bereich A3 bis C7 füge ihn ab A10 ein.

→ *Markiere die Tabelle,*

→ *Kopiere sie in die Zwischenablage: Strg+c*

→ *Klicke auf A10*

→ *Füge den Inhalt der Zwischenablage mit Strg+v wieder ein*

Sortiere diese zweite Tabelle nach Geburtsdatum, absteigend.

17. Benenne dieses Tabellenblatt um in **Teilnehmer**.

18. Speichere die Arbeitsmappe.

19. Speichere die Mappe zusätzlich im Format **Excel 2007-365 (.xlsx)**