



Öffne die Datei **Mitgliederliste**.

1. Weise den Spalten B bis I eine optimale Spaltenbreite zu.
2. Ändere die Zeilenhöhe der Zeile 3 auf 1 cm
Schattiere die Zellen A3 bis I3 hellblau.
Formatiere die Zellen A3 bis I3 mit einer dicken Rahmenlinie (2pt.) unten und ändere die Schriftart auf Carlito, 12 pt., fett, dunkelblau.
3. Lösche in der Tabelle die Spalte **Region**.
Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenbezeichnung F, Kontextmenü: Spalten löschen
4. Formatiere die Überschrift **Mitglieder** mit einer beliebigen Schriftart, 26 pt., blau.
Verbinde und zentriere die Überschrift über den Bereich A1 bis I1.
Ändere die Zeilenhöhe dieser Zeile auf 2 cm.
5. Ändere das Seitenformat auf Querformat. (*→ Format → Seite*)
Stelle die Seitenränder links und rechts auf 1,5 cm ein.
6. Suche **Stefan Dirks** und bessere den Tippfehler bei **Verkaufsrepräsentant** aus.
7. Sortiere die Datensätze aufsteigend nach Ort. (*→ Daten → Sortieren*)
8. Formatiere die Spalte H (Beitrag) als Währung in Euro.
9. Füge in I3 die Spaltenüberschrift **Mahnung** ein.
Übertrage die Formatierung von Zelle H3 auf die Zelle I3.
Verwende das Werkzeug bzw. den Pinsel „Format übertragen“
10. Verwende in der Zelle I4 folgende Funktion an:
Wenn der Inhalt der Zelle H4 größer oder gleich 25 ist, soll als Ergebnis der Text **nein**, sonst der Text **ja** angezeigt werden.
11. Füge eine Fußzeile mit folgenden Inhalten ein:
links: **Mitgliederliste**, rechts: **Aktuelles Datum**
Füge das aktuelle Datum als Feld mit der entsprechenden Schaltfläche ein!
12. Benenne das Tabellenblatt um in **Mitglieder**
13. Aktiviere folgende Einstellungen:
Beim Drucken sollen auf jeder Seite die Zeilen- und Spaltenköpfe und Gitterlinien sichtbar sein.
Format → Seite → Tabelle: Drucken ..., Kontrolliere in der Druckvorschau!
14. Erstelle einen Screenshot des Calc-Fensters und füge ihn in das Blatt Tabelle2 ein.
15. Öffne die Datei **uebungsdateien zu m4**.
Kopiere das Tabellenblatt **Bus** in die Datei **Mitgliederliste** und stelle es an das Ende.
*Rechter Mausklick unten auf die Registerkarte Bus → Tabelle verschieben/kopieren:
Aktion: kopieren, Ort: Mitgliederliste, Einfügen vor – ans Ende stellen -*

Arbeite weiter in der Datei **Mitgliederliste**:

16. Berechne im Tabellenblatt **Bus** in B10 die Gesamtsumme der Busfahrten mit der Summenfunktion.
17. Gib in die Zelle C3 den Text **Prozentanteil** ein.



18. Berechne in C4 den Prozentanteil der Fahrten nach Hamburg im Verhältnis zur Gesamtzahl mit der Formel:
Anzahl der Fahrten nach dividiert durch Gesamtzahl
Kopiere diese Formel nach unten bis C9.
19. Formatiere die Zellen C4 bis C10: Prozent, 2 Dezimalstellen.
20. Füge in die Tabelle ein passendes Bild ein und platziere es so, dass es mindestens den Bereich von E1 bis F8 bedeckt.
Verwende z.B. ein Bild von www.pixabay.com zum Thema Bus
21. Erstelle ein Säulendiagramm über die Daten des Bereichs A3 bis B9.
Diagrammtitel: **Sommer**
Keine Legende anzeigen
Datenbeschriftung mit Werten
Farbe der Diagrammfläche: hellgrau, Säulenfarbe: grün
Platziere das Diagramm so, dass es den Bereich A12 bis F32 bedeckt.
22. Wechsle zur Datei **uebungsdateien zu m4**.
Kopiere die Tabellenblätter **Reisegruppen** und **Gruppenliste** hinter das letzte Blatt der Datei **Mitgliederliste**.
Schließe die Datei **uebungsdateien zu m4**
23. Bearbeite das neu eingefügte Tabellenblatt **Reisegruppen**:
Formatiere die Zelle A1: 18 pt, blau.
Verbinde und zentriere die Überschrift von A1 bis F1.
*Markiere die Zellen von A1 bis F1 und klicke auf die Schaltfläche **Verbinden und Zentrieren***
24. Verändere die Zeilenhöhe der Zeile 3 auf 2,5 cm.
Richte die Spaltenüberschriften von A3 bis F3 in einem Winkel von 60 Grad aus.
Ändere den Zellenhintergrund auf hellblau
Formatiere den Bereich von A3 bis F3 mit einer Rahmenlinie unten
Fixiere die Zeile 3. (*Klick in die Zelle A4, dann Ansicht → Zeilen/Spalten fixieren*)
25. Ergänze mit Hilfe der Ausfüllfunktion die Kundennummern mit dem Intervall 20 von A6 bis A43.
26. Lasse in Spalte D das Datum im Format **Donnerstag, 16. Februar 2017** anzeigen.
→ *Format → Zellen...*
27. Ergänze jeweils das Abreisedatum mit Hilfe der Ausfüllfunktion in einem wöchentlichen Intervall bis zur Zelle D43. (*Markiere die Zellen D4 bis D5 und ziehe zum Ausfüllen nach unten!*)
28. Wende in F4 eine Funktion an, die folgendes bewirkt: Wenn in Zelle E4 der Text **gebucht** steht, dann soll der Wert **150 €** angezeigt werden, sonst ---.
Schreib in die Formel nur 150 ohne € und formatiere die Zelle als Währung ohne Dezimalstellen.
29. Wechsle zum Tabellenblatt **Gruppenliste**.
Fixiere die erste Spalte und die dritte Zeile! (*Klicke dazu in die Zelle B4 ...*)
30. Lösche das Blatt **Tabelle3**.