

Gib folgende Tabelle ein: (die Felder mit F bitte frei lassen – hier werden Formeln eingesetzt.
Du kannst auch die Spaltenbreite passend ändern)


	A	B	C	D	E	
1	Haushalt für Familie Lustig					
2						
3	Einnahmen					
4		April	Mai	Juni	Durchschnitt	
5	Vater Lustig	1620	1475	1713	F	
6	Mutter Lustig	1150	950	1370	F	
7	Sonstige	251	307	118	F	
8	Gesamteinnahmen	F	F	F		
9						
10	Ausgaben					
11	Lebensmittel	500	480	620	F	
12	Wohnungsmiete	820	820	820	F	
13	Betriebskosten	120	120	120	F	
14	Sonstige	430	510	615	F	
15	Gesamtausgaben	F	F	F		
16						
17	Guthaben/Schulden	F	F	F		
18						

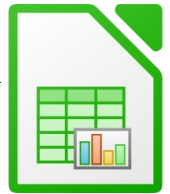
- Speichere die Arbeitsmappe unter dem Namen **familie_lustig**.
- Füge über der Tabelle zwei neue Zeilen ein und schreibe **deinen Namen** in die Zelle A1.
Klicke mit der rechten Maustaste auf die Zeilennummer 1 und wähle aus dem Kontextmenü Zeile oberhalb einfügen.
- Führe nun folgende Berechnungen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



8. 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*
9. Formatiere die Überschrift **Haushalt für Familie Lustig**:
wähle eine Schriftart, die dir gefällt, 16 pt. beliebige Schriftfarbe
10. Benenne das Blatt, an dem du gerade arbeitest mit **Abrechnung1**.
*Doppelklick auf Registerbeschriftung **Tabelle1**, ...*
11. 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!
12. 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?*
13. Arbeite im Tabellenblatt **Abrechnung1** weiter:
14. 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
15. 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
16. 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**.
17. Speichere deine Arbeitsmappe und schließe die Tabellenkalkulation.