



1. Gib folgende Tabelle ein: *Die Zeilen- und Spaltenbeschriftungen nicht abschreiben!*
Die Felder mit dem Inhalt *FORMEL* kannst du vorerst frei lassen!

	A	B	C	D	E
1	Haushalt für Familie Lustig				
2					
3	Einnahmen/Ausgaben				
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	Lebensmittel	500	480	620	FORMEL
11	Wohnungsmiete	820	820	820	FORMEL
12	Betriebskosten	120	120	120	FORMEL
13	Sonstige	430	510	615	FORMEL
14	Gesamtausgaben	FORMEL	FORMEL	FORMEL	
15	Guthaben/Schulden	FORMEL	FORMEL	FORMEL	

- Vergrößere die Spalte A, damit alle Texte sichtbar sind.
Speichere die Tabelle unter dem Namen **familie_lustig**.
- Füge über der über der Zeile 1 zwei neue Zeilen ein.
Markiere die ersten zwei Zeilen, Rechtsklick in eine Zeile, > Zellen einfügen
Schreibe deinen Namen in die Zelle A1
- Berechne die Gesamteinnahmen (B10) mit Hilfe der Summenfunktion.
Wähle die Zelle B10 aus, Start > Bearbeiten > Summe Σ
Kopiere die Formel nach rechts in die Zellen C10 und D10.
- Berechne die Gesamtausgaben (B16) und kopiere die Formel nach rechts.
- Berechne das **Guthaben bzw. die Schulden** (B17)
Verwende die Formel: **Gesamteinnahmen (B10)** minus **Gesamtausgaben (B16)**
Kopiere die Formel nach rechts bis D17.
- Berechne in E7 mit der Funktion Mittelwert den Durchschnitt für den Bereich B7 bis D7.
- Kopiere die Formel nach unten in die Zellen E8 und E9 und in die Zellen von E12 bis E15.
- Formatiere alle Zahlen der Spalten **April, Mai, Juni** mit Tausendertrennzeichen und 2 Dezimalstellen. (*Start > Zahl > 1.000er-Trennzeichen \square_{000}*)
- Formatiere alle Zahlen in der Spalte Durchschnitt mit Tausenderpunkt ohne Dezimalstellen. (*Formatiere die Zahlen zuerst mit dem 1.000er-Trennzeichen und entferne dann die Dezimalstellen mit der Schaltfläche Dezimalstellen entfernen $\square_{,00}$*)
- Formatiere die Zeilenbeschriftungen **Gesamteinnahmen, Gesamtausgaben** und die errechneten Werte in diesen Zeilen fett und mit grüner Schriftfarbe.
- Formatiere die Beschriftung **Guthaben>Schulden** und die Werte in dieser Zeile fett und dunkelblau.



13. Richte die Spaltenüberschriften **April.... Durchschnitt** rechtsbündig aus.
14. Füge zwischen der Spalte **Juni** und der Spalte **Durchschnitt** eine senkrechte Rahmenlinie ein.
*Markiere die Spalte **Juni** (D6 bis D17), Start > Schriftart > Rahmenlinie rechts*
15. Formatiere die Überschrift **Haushalt für Familie Lustig** mit Comic Sans MS, 14 pt
16. Ändere den Blattnamen von **Tabelle1** auf **Abrechnung1**.
17. Füge eine Kopfzeile ein. (*Einfügen > Text > Kopf- und Fußzeile*)
Mitte: **Haushalt der Familie Lustig**.
Formatiere den Text mit Schriftgröße 9 pt.
18. Füge in die Fußzeile ein.
Wechsle nach unten in die Fußzeile: Kopf- und Fußzeile > Navigation > Zur Fußzeile wechseln
Mitte: **Haushaltsabrechnung**, rechts: **aktuelles Datum**
Kopf- und Fußzeilen > Kopf- und Fußzeilenelemente > Aktuelles Datum
19. Erstelle ein Säulendiagramm (Gruppierte Säulen) über den Bereich von A6 bis D9.
Diagrammtitel: **Einnahmen Familie Lustig**
Verschiebe und vergrößere bzw. verkleinere das Diagramm so, dass es den Bereich A19 bis D30 bedeckt
20. Erstelle ein Kreisdiagramm über die Bereiche A12:A15 und E12:E15.
Mit gedrückter Strg-Taste können auch nicht nebeneinander liegende Zellbereiche markiert werden!
Diagrammtitel: **Ausgaben der Familie Lustig**
21. Ändere den Diagrammtitel des Kreisdiagramms auf **Durchschnittliche Ausgaben** ab.
*Klick in den Text **Diagrammtitel**.*
22. Wechsle von der *Seitenlayout*-Ansicht in die *Normal*-Ansicht.
Ansicht > Arbeitsmappenansichten
Beachte: In der *Normal*-Ansicht wird bei den Diagrammen das Plus  für die Diagrammelemente angezeigt! In der *Seitenlayout*-Ansicht **nicht!**
23. Platziere die Legende oben. (*Klicke beim Diagramm auf das , dann neben **Legende** auf ►*).
Verschiebe und vergrößere bzw. verkleinere das Diagramm so, dass es den Bereich A32 bis D46 bedeckt.
24. Erzeuge ein neues Tabellenblatt und ändere den Blattnamen auf **Abrechnung 2**.
25. Kopiere den Bereich A3 bis E10 vom Tabellenblatt **Abrechnung 1** in das Tabellenblatt **Abrechnung 2** ab der Zelle A1.
26. Ersetze im Blatt **Abrechnung2** die Spaltenüberschriften **April, Mai, Juni** durch **Juli, August, September**.
Überschreibe April mit Juli. Kopiere die Zelle mit Ausfüllfunktion nach rechts, automatisch werden die weiteren Monate eingetragen.
27. Lösche aus dem Tabellenblatt **Abrechnung2** den Bereich B5 bis D7.
*Die Fehlermeldung #DIV/0 in der Spalte **Durchschnitt** entsteht, weil eine Division durch Null nicht möglich ist.*

Zusatzaufgaben:

28. Ändere den Diagrammtitel des Säulendiagramms auf **Einnahmen** ab.
29. Ändere den Diagrammtyp des Säulendiagramms auf **Gestapelte Fläche** ab.
Diagrammentwurf > Typ > Diagrammtyp ändern
30. Formatiere die Spaltenüberschriften (Monate) fett.