



1. Erstelle folgende Tabelle:

	A	B	C
1	Fernreisen mit dem Bus		
2			
3	Anzahl der Fahrten nach:	Sommer 2014	%
4	Hamburg	15	
5	Paris	10	
6	Stockholm	8	
7	Oslo	8	
8	Madrid	12	
9	Rom	15	
10	Gesamt		

2. Speichere die Arbeitsmappe unter dem Namen **Busreise**.
3. Verbinde und zentriere die Zellen A1 bis C1.
(Zellen A1 bis C1 markieren, Register Start / Gruppe Ausrichtung, Schaltfläche )
4. Formatiere die Zelle A1 fett, grün und mit einer Schriftgröße 16 pt.
Verändere die Zeilenhöhe auf 25 pt. (Zeile 1 markieren, Rechtsklick, Zeilenhöhe)
5. Berechne in B10 die Gesamtsumme der Busfahrten.
6. Berechne in C4 den Prozentanteil der Fahrten nach Hamburg im Verhältnis zur Gesamtzahl mit der Formel: **Anzahl der Fahrten nach** dividiert durch **Gesamt**
Kopiere diese Formel nach unten bis zur Zelle C10.
(Hast du bei der Formelerstellung bei der Gesamtzahl auf F4 gedrückt?)
Formatiere die Zellen C4 bis C10 in Prozent, 2 Dezimalstellen.
7. Füge unterhalb der Überschrift eine weitere Leerzeile ein. (Zeile 2 markieren / Zellen einfügen)
8. Lösche im Text **Anzahl der Fahrten nach** die Wörter **Anzahl** und **der**.
(Doppelklick auf die Zelle A4)
9. Füge eine passende ClipArtgrafik (Thema Bus) ein und platziere sie in den Bereich E1 bis F8.
(Register Einfügen / Onlinegrafiken bzw. ClipArt)
10. Formatiere die Zelle C4 rechtsbündig.
11. Ändere das Seitenlayout auf Querformat. (Register Seitenlayout / Ausrichtung)
12. Ändere den Blattnamen von **Tabelle1** auf **Sommer 2014**. (Rechtsklick auf Tabelle1, Umbenennen)
13. Formatiere die Tabelle: (Rechtsklick auf die markierten Zellen / Zellen formatieren / Rahmen)
Dicke Rahmenlinie unterhalb der Zelle A4 bis C4.
Doppelte Rahmenlinie oberhalb der Zellen A11 bis C11.
Rahmenlinie rechts von A4 bis A11.



14. Füge in A15 das Wort **Durchschnitt** ein.
Berechne den Durchschnitt der Fahrten in B15 mit der Funktion Mittelwert (nicht die Gesamtanzahl mitrechnen!)
Formatiere den Mittelwert ohne Dezimalstellen (*Kontextmenü / Zellen formatieren*)
15. Füge in die Kopfzeile in der Mitte **Busreisen** ein. (*Register Einfügen / Kopfzeile...*)
16. Füge eine Fußzeile ein:
links: **Name**, rechts: **Aktuelles Datum**
(*Excel 2013: Register Einfügen / Symbol Text **A**, auf den Menüpunkt Kopf- und Fußzeile klicken, der Cursor befindet sich in der Kopfzeile, zur Fußzeile wechseln, Excel 2007/10: Register Einfügen / Kopf- und Fußzeile*)
17. Ändere die Seitenränder auf diesem Blatt: Unten und Oben 1,5 cm
(*Register Seitenlayout / Seitenränder / benutzerdefinierte Seitenränder*)
18. Kopiere den Inhalt des Blattes auf das Blatt **Tabelle2**.
(*Sollte das Tabellenblatt **Tabelle2** nicht vorhanden sein: erzeuge dieses!*)
19. Ersetze im Tabellenblatt **Tabelle2** den Text **Sommer 2014** durch **Winter 2014**.
20. Lösche dort alle Zahlenwerte in den Zellen von B5 bis B10 (nicht die Formeln).
21. Was passiert mit den Formeln?
Erkläre kurz, warum die Formeln jetzt anders aussehen.
Schreibe deine Erklärungen unter bzw. neben die veränderten Formeln.
22. Ändere den Blattnamen von **Tabelle2** auf **Winter 2014**.
23. Lösche das Tabellenblatt **Tabelle3**, falls vorhanden! (*Rechtsklick auf die Blattbeschriftung **Tabelle3** / Löschen*)

Wechsle zum Tabellenblatt **Sommer 2014**

24. Erstelle ein Säulendiagramm über die Daten des Bereichs A5 bis B10.
(*Daten markieren / Register Einfügen / Säulendiagramm*)

Diagrammtitel: **Sommer 2014** (*Excel 2013: Register Diagrammtools, Entwurf / Gruppe Diagrammlayouts, Diagrammelemente hinzufügen, Excel 2007/10: Diagrammtools / Layout / Datenbeschriftungen*)

Lösche die Legende

Füge eine Datenbeschriftung ein (*Excel 2013: Register Diagrammtools, Entwurf / Gruppe Diagrammlayouts, Diagrammelemente hinzufügen, Excel 2007/10: Diagrammtools / Layout / Datenbeschriftungen*)

Diagrammbereich hellblau. (*Rechtsklick auf Diagrammbereich, Diagrammbereich formatieren*)

Säulenfarbe violett (*Rechtsklick in eine Säule / Datenreihen formatieren / Fläche*)

Platziere das Diagramm im Bereich von A18 bis F32.
25. Speichere die Datei.