




1. Gib folgende Tabelle ein (Ändere die Spaltenbreite passend!)

	A	B	C
1	Fernreisen mit dem Bus		
2			
3	Anzahl der Fahrten nach	Sommer 2018	%
4	Hamburg	15	
5	Paris	10	
6	Stockholm	8	
7	Oslo	8	
8	Madrid	12	
9	Rom	15	
10	Gesamt		
11			

2. Speichere die Arbeitsmappe unter dem Namen **Busreise**.
3. Verbinde und zentriere die Zellen A1 bis C1.  
Klick auf die Schaltfläche „Zellen verbinden und zentrieren“ 
4. Formatiere die Überschrift **Fernreisen mit dem Bus** fett, Zeichenfarbe grün, 16 pt.  
Verändere die Zeilenhöhe auf 1 cm. (*Format → Zeilen → Höhe*)
5. Zelle **B10**: berechne die Gesamtsumme der Busfahrten mit der Summenfunktion.
6. Zelle **C4**: Berechne den **Prozentanteil** der Fahrten nach Hamburg im Verhältnis zur Gesamtzahl mit der Formel:  
**Anzahl der Fahrten (in Spalte B) dividiert durch Gesamtzahl**  
*Achte darauf, dass du für B10 einen absoluten Bezug verwendest (F4-Taste)*  
Kopiere diese Formel nach unten bis zur Zelle C9.
7. Formatiere die Zellen C4 bis C9 als Prozentangabe ohne Nachkommastellen.  
*Format → Zellen → Zahlen ...*
8. Füge unterhalb **Fernreisen mit dem Bus** eine neue Zeile 2 ein.  
*Tabelle → Zeilen einfügen...*
9. Verschiebe den Text **Anzahl der Fahrten nach** von A4 nach A3 (*Ausschneiden → Einfügen*)
10. Schreib in Zelle A4 den Text **Ziel**
11. Ändere das Format der Seite auf Querformat.  
*Format – Seite – Registerkarte Seite ...*
12. Füge in die ein passendes Bild ein und platziere es neben die Tabelle.  
*Verwende die Bildersuche z.B. von Google, um ein Bild eines Reisebusses zu finden.*
13. Formatiere die Zelle C4 (*die Zelle mit dem %-Zeichen*) rechtsbündig.
14. Benenne das Tabellenblatt um in **Sommer 2018**. (*Doppelklick auf **Tabelle1**...*)



15. Formatiere die Tabelle:  
Rahmenlinie unterhalb der Zelle A4 bis C4.  
*Markiere den Bereich A4 bis C4, dann Format → Zellen → Registerkarte Umrandung*  
Rahmenlinie oberhalb der Zellen A11 bis C11.  
Rahmenlinie rechts von A4 bis A12.
16. Füge in A12 das Wort **Mittelwert** ein.  
Zelle B12: berechne den Mittelwert der Fahrten (*Bereich B5:B10*) mit der Funktion Mittelwert  
*Achtung: nicht die Gesamtanzahl mitrechnen!*  
Formatiere den Mittelwert ohne Nachkommastellen.  
*Format – Zellen – Registerkarte Zahlen - Nachkommastellen...*
17. Füge eine Kopfzeile ein: (*Einfügen → Kopf-/Fußzeile → Kopfzeile ...*)  
Schreib in den linken Bereich: **Calc – Übung Tabellenkalkulation.**  
Ändere die Schriftart: beliebige Schriftart, 14 pt.  
*Markiere den Text, klicke auf die Schaltfläche Textattribute ...*
18. Füge in die Fußzeile ein:  
Links: **Name**  
Rechts: **Aktuelles Datum** (*Verwende die Schaltfläche Datum.*)  
Schriftart: Arial, 12 pt.
19. Ändere die Seitenränder auf diesem Blatt: unten und oben 1,5 cm  
*Format → Seite → Registerkarte Seite ...*
20. Kopiere das Tabellenblatt:  
*Rechter Mausklick auf Registerkarte Sommer 2018 → Tabelle verschieben/kopieren: aktiviere die Aktion Kopieren*
21. Gib diesem Blatt den Namen **Winter 2018**. (Doppelklick auf Tabellennamen...)
22. Ersetze dort den Text **Sommer 2018** durch **Winter 2018**.
23. Lösche dort alle Zahlenwerte in den Zellen von B5 bis B10 (*nicht die Formeln!*).  
Woher kommt der Fehler **#DIV/0**? (*Tipp: DIV kommt von dividiert...*)  
Schreibe deine Erklärungen unter oder neben die veränderten Formeln.
24. Wechsle in das Tabellenblatt **Sommer 2018** und erstelle dort ein Säulendiagramm über den Bereich A4 bis B10.  
Diagrammtitel: **Sommer 2018**  
keine Legende anzeigen  
Datenbeschriftung mit Werten  
Diagrammfläche: wähle das hellste Grau.  
Säulenfarbe: beliebiger Farbverlauf  
Das Diagramm soll ungefähr den Bereich von A14 bis F29 überdecken.
25. Speichere die Datei und schließe das Kalkulationsprogramm.