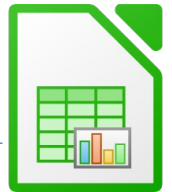


1. Gib folgende Tabelle ein (Ändere die Spaltenbreite passend!)

	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.

Wechsle in das Tabellenblatt **Sommer 2018**

24. Erstelle 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.