



1. Erstelle folgende Tabelle:

	A	B	C	D
1	Wienwoche			
2				
3		Schüler	Begleitpersonen	
4	Anzahl	25	3	
5		Preis für Schüler	Preis für Begleitpersonen	Gesamtkosten
6	Zugfahrt		110	
7	Halbpension		200	
8	Eintritte	30	40	
9	Mittagessen	40	60	

- Speichere die Datei unter dem Namen **Lösung03_Wienwoche**.
- Ändere die Spaltenbreite (Spalte A bis D) auf 20. (*Rechtsklick / Spaltenbreite...*)
- Berechne in B6 den Preis für die Zugfahrt der Schüler mit der Formel:
Preis für Begleitpersonen (C6) mal 80%. (=C6*80%)
- Berechne in B7 den Preis für die Halbpension der Schüler mit der Formel:
Preis für Begleitpersonen (C7) mal 60 %.
- Berechne in D6 die Gesamtkosten für die Zugfahrt aller Teilnehmer mit der Formel:
Anzahl der Schüler (B4) mal Preis für Schüler (B6) plus Anzahl der Begleitpersonen (C4) mal Preis für Begleitpersonen (C6) (*Beachte den absoluten Zellbezug der Zellen B4 und C4!*)
- Kopiere diese Formel nach unten in die entsprechenden Zellen.
- Berechne in B10 mit der Summenfunktion die Kosten für einen Schüler.
Kopiere diese Formel von B10 bis D10.
- Formatiere die Zellen B6 bis D10 im Format Buchhaltung.
(*Markiere die Zellen, rechte Maustaste, Zellen formatieren, Zahlen, Buchhaltung*)
- Füge in den Zellen A10 bis D10 eine Rahmenlinie oben ein. (*Register Start / Gruppe Schriftart ...*)
- Füge eine Fußzeile ein. (*Excel 2013: Register Einfügen / Gruppe Text, Kopf- und Fußzeile, der Cursor befindet sich in der Kopfzeile, zur Fußzeile wechseln, Excel 2007/10: Register Einfügen / Kopf- und Fußzeile*)
Rechts: **Übung von dein Name** dazu. Verändere die Schriftgröße in der Fußzeile auf 8pt.
- Erstelle ein Säulendiagramm über die Bereiche A3 bis C3 und A6 bis C9
(*Für das Markieren nicht nebeneinander liegender Zellen verwende die Strg-Taste*)
Diagrammtitel: **Ausgaben Wienwoche**, Schriftgröße 14 pt
Legende unten
Füllung des Diagrammbereichs: hellblau
- Platziere das Diagramm ungefähr in den Bereich von A15 bis D30.
- Ändere den Blattnamen von **Tabelle1** auf **Wienwoche**. (*Rechtsklick auf Tabelle1 / Umbenennen*)
- Erzeuge das Tabellenblatt Tabelle2, falls noch nicht vorhanden.



Arbeite im Tabellenblatt **Tabelle2** weiter:

16. Gib folgende Daten ein:

- in A1: **Teilnehmerliste**
- in A3: **Vorname**, in B3 **Zuname** und in C3: **Geburtsdatum**
- Füge unterhalb folgende Daten ein:

Susi	Maier	29.1.1999
Hans	Huber	10. 8. 1999
Maria	Bauer	11.11. 1998
Josef	Wolf	8.12.1998

17. Formatiere die Spalte mit dem **Geburtsdatum** nach dem Beispiel: **14. März 2012**

(Rechtsklick / Zellen formatieren / Datum ...)

18. Sortiere die Tabelle alphabetisch nach **Zuname**.

(Klick auf einen beliebigen Zunamen, Register Daten / Gruppe Sortieren und Filtern / Sortieren)

19. Kopiere den Bereich A3:C7 in die Zwischenablage (*Strg+C*)

Füge den Inhalt der Zwischenablage ab A10 wieder ein. (*Strg+V*)

Sortiere diese Tabelle absteigend nach dem Geburtsdatum.

20. Ändere den Blattnamen von **Tabelle2** auf **Teilnehmer**.

21. Speichere die Arbeitsmappe.