





Öffne die Datei **Mitgliederliste**.

1. Weise den Spalten B bis I eine optimale Spaltenbreite zu.
(Markiere die Spalten B bis I, Doppelklick auf eine Spaltenbegrenzung in der Spaltenüberschrift, die Spalten werden automatisch so breit wie notwendig)
2. Ändere die Zeilenhöhe der Zeile 3 auf 20 pt.
(Rechtsklick auf die Zeilenüberschrift 3, Zeilenhöhe)
3. Formatiere die Zellen A3 bis I3 (Überschriften der Liste):
hellblaue Schattierung,
Times New Roman, 12 pt, fett, kursiv,
dicke Rahmenlinie unten
4. Formatiere die Überschrift **Mitglieder**:
Arial, 26 pt, blau.
Verbinde und zentriere die Überschrift über die gesamte Breite der Tabelle
(Markiere die Zellen A1 bis I1, Register Start / Gruppe Ausrichtung, Symbol Verbinden und Zentrieren.
Ändere die Zeilenhöhe dieser Zeile auf 50 pt und zentriere die Überschrift auch vertikal. (Register Start / Gruppe Ausrichtung, Schaltfläche / Register Ausrichtung)
5. Ändere das Seitenformat auf Querformat und stelle die Seitenränder links und rechts auf 1,5 cm. (Register Seitenlayout / Gruppe Seite einrichten)
6. Suche **Stefan Dirks** und bessere den Tippfehler bei **Verkaufsrepräsentant** aus.
7. Lösche die Spalte **Region**. (Markiere die Spalte F, rechte Maustaste, Zellen löschen)
8. Sortiere die Datensätze aufsteigend nach **Ort**. (Klicke in eine beliebige Zelle in der Spalte E, Register Start / Gruppe Bearbeiten, Symbol Sortieren und Filtern)
9. Formatiere die Spalte **H** mit der Spaltenüberschrift **Beitrag** als Währung.
10. Füge in I3 die Spaltenüberschrift **Mahnung** ein. Übertrage das Format der Zelle H3 auf die Zelle I3. (Verwende das Symbol **Format übertragen** (Pinset ) im Register Start)
11. Verwende in der Zelle I4 folgende Funktion an:
Wenn der Inhalt der Zelle H4 gleich 25 ist, dann soll als Ergebnis der Text **nein**, sonst der Text **ja** angezeigt werden.
Kopiere die Formel nach unten.
12. Füge in die Fußzeile ein:
zentriert: **Mitgliederliste**, rechts: **Aktuelles Datum**
13. Ändere den Tabellenblattnamen auf **Mitglieder**.
14. Lösche die leeren Tabellenblätter.
15. Beim Drucken sollen die Spaltenüberschriften und die Gitternetzlinien sichtbar sein.
(Register Seitenlayout / Gruppe Blattoptionen, Gitternetzlinien Anzeigen)
16. Minimiere das Menüband (oder Multifunktionsleiste genannt)
(Symbol Pfeil  neben dem Hilfefragezeichen oder rechter Mausklick auf das Menüband)