



Öffne die Datei **Mitgliederliste**.

1. Weise den Spalten B bis I eine optimale Spaltenbreite zu.
(Markiere die Spalten B bis I, mach einen Doppelklick auf einen Spaltentrennstrich im Spaltenkopf z.B. zwischen B und C, 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,
Schriftart Calibri, 12 pt, fett
dicke Rahmenlinie unten
4. Formatiere die Überschrift **Mitglieder**:
Verdana, 26 pt, blau.
Verbinde und zentriere die Überschrift über die gesamte Breite der Tabelle
Markiere die Zellen A1 bis I1, Register Start / Gruppe Ausrichtung, Verbinden und Zentrieren.
5. Ändere die Zeilenhöhe dieser Zeile auf 50 pt und zentriere die Überschrift auch vertikal.
Register Start / Gruppe Ausrichtung, Schaltfläche / Register Ausrichtung
6. Ändere das Seitenformat auf Querformat.
Ändere die Seitenränder links und rechts auf 1,5 cm.
Register Seitenlayout / Gruppe Seite einrichten
7. Suche den Namen **Stefan Dirks** und bessere den Tippfehler bei **Verkaufsrepräsentant** aus.
8. Lösche die Spalte **Region**. *(Markiere die Spalte F, rechte Maustaste, Zellen löschen)*
9. Sortiere die Datensätze aufsteigend nach Ort (von A bis Z ...).
Klicke in eine beliebige Zelle in der Spalte E, Register Start / Gruppe Bearbeiten, Sortieren und Filtern
10. Formatiere die Spalte H (Spaltenüberschrift **Beitrag**) als Währung.
11. Füge in I3 die Spaltenüberschrift **Mahnung** ein.
Übertrage das Format der Zelle H3 auf die Zelle I3.
Verwende Format übertragen bzw. den Pinsel im Register Start
12. Gib in Zelle I4 folgende Funktion ein:
Wenn der Inhalt der Zelle H4 größer oder gleich 25 ist, dann soll **nein**, sonst **ja** angezeigt werden.

Kopiere die Formel nach unten.
13. Füge in die Fußzeile ein:
zentriert: **Mitgliederliste**, rechts: **Aktuelles Datum**
14. Ändere den Tabellenblattnamen auf **Mitglieder**.
15. Auf dem Ausdruck sollen die Spaltenüberschriften und die Gitternetzlinien sichtbar sein.
(Register Seitenlayout / Gruppe Blattoptionen, Gitternetzlinien Anzeigen)
16. Auf kleinen Bildschirmen kann es sinnvoll sein, das Menüband zu minimieren
Minimiere das Menüband
(Symbol Pfeil neben dem Hilfefragezeichen oder rechter Mausklick auf das Menüband)

Mache einen Screenshot (*alt+Druck*) von Excel und füge ihn in das Tabellenblatt **Tabelle2** ein.
17. Lösche das Tabellenblatt **Tabelle3**.