




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 Spaltenbreite wird automatisch an den Inhalt angepasst.
2. Ändere die Zeilenhöhe der Zeile 3 auf 20 pt.
Rechtsklick auf die Zeilennummerierung 3 > Zeilenhöhe
3. Formatiere die Zellen A3 bis I3 (Überschriften der Liste):
hellblaue Schattierung,
Schriftart Calibri, 12 pt, fett, blau,
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, Start > Ausrichtung > Verbinden und Zentrieren .
5. Ändere die Zeilenhöhe der Zeile 1 auf 50 pt und zentriere die Überschrift auch vertikal.
Start > Ausrichtung > Zentriert ausrichten 
6. Ändere das Seitenformat auf Querformat.
Ändere die Seitenränder links und rechts auf 1,5 cm.
Seitenlayout > Seite einrichten > Seitenränder > Benutzerdefinierte Seitenränder
7. Suche den Namen **Stefan Dirks** und bessere den Tippfehler bei **Verkaufsrepräsentant** aus.
8. Lösche die Spalte **Region**. (Klicke auf die Spaltenbezeichnung 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, Start > 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 das Werkzeug **Format übertragen** bzw. den Pinsel im 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.
*Seitenlayout > Blattoptionen > Gitternetzlinien: **Drucken**, > Überschriften: **Drucken***
16. Blende das Menüband aus.
In der Titelleiste: > Menüband-Anzeigeoptionen  > Menüband automatisch ausblenden

Mache einen Screenshot vom Tabellenblatt und füge diesen in das Tabellenblatt **Tabelle2** ein. (Alt + Druck, Screenshot wird in die Zwischenablage kopiert, Strg + V, eingefügt.)
17. Lösche das Tabellenblatt **Tabelle3**.