



Öffne die Datei **Mitgliederliste**.

1. Weise den Spalten B bis I eine optimale Spaltenbreite zu.
2. Ändere die Zeilenhöhe der Zeile 3 auf 20 pt.
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.
5. Ändere die Zeilenhöhe der Zeile 1 auf 50 pt und zentriere die Überschrift auch vertikal.
6. Ändere das Seitenformat auf Querformat.
Ändere die Seitenränder links und rechts auf 1,5 cm.
7. Suche den Namen **Stefan Dirks** und bessere den Tippfehler bei **Verkaufsrepräsentant** aus.
8. Lösche die Spalte **Region**.
9. Sortiere die Datensätze aufsteigend nach Ort (von A bis Z).
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.
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.

Blende das Menüband aus.
Mache einen Screenshot vom Tabellenblatt und füge diesen in das Tabellenblatt **Tabelle2** ein.
16. Lösche das Tabellenblatt **Tabelle3**.