1. Erstelle folgende Tabelle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hauptstadt | Bevölkerung | km² | Fläche in % von gesamt |
| Eisenstadt | 276.419 | 3.965 |  |
| Klagenfurt | 559.440 | 9.536 |  |
| St. Pölten | 1.552.848 | 19.178 |  |
| Linz | 1.387.086 | 11.982 |  |
| Salzburg | 521.238 | 7.154 |  |
| Graz | 1.190.574 | 16.392 |  |
| Innsbruck | 683.317 | 12.648 |  |
| Bregenz | 356.590 | 2.601 |  |
| Summe |  |  |  |
| Durchschnitt |  |  |  |

1. Berechne jeweils die Summe der Bevölkerung und der km²!  
   *Klicke in das Feld, Register Tabellentools / Gruppe Layout / Symbol Formel* ***=SUM(ABOVE)***
2. Statt der Formel ***=SUM(ABOVE)*** kann genauso ***=SUM(B2:B9)*** verwendet werden.   
   Die Bevölkerungszahl von Eisenstadt, ***276.419***, findet sich in der 2. Zeile und 2. Spalte, also in der Zelle B2, genauso wie gewohnt in einer Excel-Tabelle.   
   Berechne die Gesamtflächen auf diese Art!
3. Für die Berechnung des Durchschnitts ist ***=AVERAGE(ABOVE)*** nicht sinnvoll, da die Summe mitgerechnet wird. Verwende hier ***=AVERAGE(B2:B9).***  
   *Lösche zuerst im Formelfenster* ***=SUM(ABOVE),*** *klicke auf das Feld* ***Formel einfügen*** *und wähle* ***AVERAGE*** *aus.*
4. In der 4. Spalte werden die Prozentsätze von der Summe berechnet.   
   Verwende Formeln wie ***=C2\*100/C10***, darunter =***C3\*100/C10***, usw.
5. Ändere die Bevölkerungszahl Eisenstadts von ***276419*** auf ***276431***.   
   Damit die Änderung in der Summe und im Durchschnitt angezeigt wird klicke mit der rechten Maustaste auf jeweils ein Feld und wähle *aktualisieren* aus.  
   *Noch einfacher: markiere die gesamte Tabelle und drücke die F9-Taste.*
6. Anstatt eine Wordtabelle mit Berechnungen zu erstellen, kann genauso eine Excel-Tabelle in ein Worddokument eingefügt werden. Füge unter deiner Tabelle eine Excel-Tabelle mit 5 Spalten und 8 Zeilen ein.  
   *Register Einfügen, Tabelle / Excel-Kalkulationstabelle einfügen*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Blusen | Hemden | Hosen | **Stück Gesamt** |
| Montag | 45 | 111 | 123 |  |
| Dienstag | 52 | 109 | 119 |  |
| Mittwoch | 49 | 112 | 120 |  |
| Donnerstag | 46 | 100 | 109 |  |
| Freitag | 43 | 97 | 108 |  |
| Samstag | 49 | 96 | 117 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Gesamt** |  |  |  |  |

1. Füge die Summenformeln ein, formatiere die Zellen entsprechend. Während in der Tabelle gearbeitet wird, stehen alle Funktionen von Excel zur Verfügung. Durch einen Klick außerhalb der Tabelle kommt man zurück in das Worddokument.