

1. Öffnen Sie die Angabedatei, Speichername: **veranstaltungen**
2. Ändern Sie die Namen der Tabellenblätter!  
Tabelle1 Kostenplan  
Tabelle2 Mitglieder  
Tabelle3 Entwicklung Mitglieder  
Tabelle4 Bareinnahmen

**Tabellenblatt Kostenplan**

3. Aktivieren Sie den Zeilenumbruch für den Inhalt der Zelle A14.
4. Passen Sie die Spaltenbreite der Spalten A optimal an.
5. Spaltenbreite der Spalten B–F genau 14!
6. Ändern Sie die Zeilenhöhe der Zeile 14 auf 40.
7. B3–E3 Ausrichtung: zentriert
8. Ändern Sie in der Zelle C8 den Betrag von 200 auf 2000.
9. Ändern Sie in der Zelle C9 den Betrag von 200 auf 400.
10. Wenden Sie in der Zelle B13 eine Funktion an, mit der die Summe für den Bereich B7:B12 berechnet wird. Kopieren Sie die Formel der Zelle B13 auf den Zellbereich C13:E13.
11. Geben Sie in der Zelle B14 eine Formel ein, welche vom Inhalt der Zelle B4 den Inhalt der Zelle B13 abzieht. Kopieren Sie diese Formel in den Zellbereich C14:E14.
12. Geben Sie in der Zelle F7 eine Formel ein, mit der der Inhalt der Zelle E7 durch den Inhalt der Zelle E13 dividiert wird. Achten Sie auf den richtigen Zellbezug.
13. Kopieren Sie die Formel der Zelle F7 in den Zellbereich F8:F12.
14. Weisen Sie den Zahlen F7:F12 das Prozentformat mit zwei Dezimalstellen zu.
15. Wenden Sie in der Zelle B15 eine Funktion an, mit der der kleinste Wert des Zellbereiches B7:B12 ausgewiesen wird. Kopieren Sie diese Formel in den Zellbereich C15:E15.
16. Wenden Sie in der Zelle B17 eine Funktion an, die folgendes bewirkt: Wenn der Inhalt der Zelle E14 größer als Null ist, soll als Ergebnis der Text „ja“, sonst der Text „nein“ ausgegeben werden.
17. Versetzen Sie den Bereich A3:F15 mit einem beliebigen Rahmen außen in beliebiger Farbe.
18. Formatieren Sie den Zellbereich B4:E15 im Buchhaltungsformat € ohne Dezimalstellen.
19. Fügen Sie in der Kopfzeile des aktuellen Tabellenblattes **Kostenplan** linksbündig ein. Speichern Sie Ihre bisherige Arbeit.

20. Öffnen Sie eine neue Arbeitsmappe, Speichername: **kosten**
21. Kopieren Sie das Tabellenblatt **Kostenplan** in die neue Arbeitsmappe an die erste Stelle.
22. Fügen Sie in dieser Datei folgende Fußzeile ein:  
linker Abschnitt: aktuelles Datum  
mittlerer Abschnitt: Pfad & Datei  
rechter Abschnitt: eigener Vorname und Nachname
23. Schließen Sie die Arbeitsmappe kosten und Arbeiten Sie in der Arbeitsmappe veranstaltungen weiter.

### **Tabellenblatt Mitglieder**

24. Skalieren Sie das Tabellenblatt Mitglieder so, dass es genau auf drei Seiten Platz findet.
25. Ändern Sie die Einstellungen so, dass die Inhalte der Zeile 3 auf jeder ausgedruckten Seite oben zu sehen sind.
26. In diesem Tabellenblatt aktivieren Sie außerdem die Einstellung zum Drucken von Gitternetzlinien.

### **Tabellenblatt Entwicklung Mitglieder**

27. Ändern Sie den Diagrammtyp: 3-Säulen gruppiert.
28. Die Legende soll unter dem Diagramm platziert sein.
29. Ändern Sie über die Diagrammformatvorlagen die Farben des Diagramms auf Grün.
30. Hintergrundfarbe des Diagrammbereichs: beliebige Farbe (Achtung auf Lesbarkeit).
31. Weisen Sie dem Diagrammtitel ein beliebiges WordArt-Format zu (Achtung auf Lesbarkeit)
32. Ändern Sie den Wert in der Zelle B5 von 375 auf 500.
33. Weisen Sie dem Bereich A2:F2 einen Hintergrund zu (Weiß, Hintergrund 1, dunkler 15%)
34. Ändern Sie die Schriftart im Bereich A2:F2 auf beliebige Schriftfarbe.

### **Tabellenblatt Bareinnahmen**

35. Ändern Sie die Ausrichtung der Zeile 1 so, dass der Text vertikal zentriert ist.
36. Speichern nicht vergessen.