



- Gib folgende Tabelle ein: Die Zeilen- und Spaltenbeschriftungen nicht abschreiben!
Die Felder mit dem Inhalt *FORMEL* kannst du vorerst frei lassen!

	A	B	C	D	E
1	Haushalt für Familie Lustig				
2					
3	Einnahmen/Ausgaben				
4		April	Mai	Juni	Durchschnitt
5	Vater Lustig	1620	1475	1713	FORMEL
6	Mutter Lustig	1150	950	1370	FORMEL
7	Sonstige	251	307	118	FORMEL
8	Gesamteinnahmen	FORMEL	FORMEL	FORMEL	
9					
10	Lebensmittel	500	480	620	FORMEL
11	Wohnungsmiete	820	820	820	FORMEL
12	Betriebskosten	120	120	120	FORMEL
13	Sonstige	430	510	615	FORMEL
14	Gesamtausgaben	FORMEL	FORMEL	FORMEL	
15	Guthaben/Schulden	FORMEL	FORMEL	FORMEL	

- Vergrößere die Spalte A, damit alle Texte sichtbar sind.
Speichere die Tabelle unter dem Namen **familie_lustig**.
- Füge über der über der Zeile 1 zwei neue Zeilen ein. (*Rechtsklick in Zeile 1 – Zellen einfügen*)
Schreibe deinen Namen in die Zelle A1
- Berechne die Gesamteinnahmen (B10) mit Hilfe der Summenfunktion.
Zelle B10: Register Start / Gruppe Bearbeiten / Summe berechnen Σ
Kopiere die Formel nach rechts in die Zellen C10 und D10.
- Berechne die Gesamtausgaben (B16) und kopiere die Formel nach rechts.
- Berechne das **Guthaben/die Schulden** (B17)
Verwende die Formel: **Gesamteinnahmen (B10)** minus **Gesamtausgaben (B16)**
Kopiere die Formel nach rechts bis D17.
- Berechne in E7 mit der Funktion Mittelwert den Durchschnitt für den Bereich B7 bis D7.
- Kopiere die Formel nach unten in die Zellen E8 und E9 und in die Zellen von E12 bis E15.
- Formatiere alle Zahlen der Spalten April, Mai Juni mit Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen. (*Register Start / Gruppe Zahl / Schaltfl.*)
- Formatiere alle Zahlen in der Spalte Durchschnitt mit Tausenderpunkt ohne Dezimalstellen.
- Formatiere die Zeilenbeschriftungen **Gesamteinnahmen**, **Gesamtausgaben** und die errechneten Werte in diesen Zeilen fett und mit grüner Schriftfarbe.
- Richte die Spaltenüberschriften **April.... Durchschnitt** rechtsbündig aus.



13. Formatiere die Beschriftung **Guthaben/Schulden** und die Werte in dieser Zeile fett und dunkelblau.
14. Füge zwischen der Spalte Juni und der Spalte Durchschnitt eine senkrechte Rahmenlinie ein.
Spalte Juni (D6 bis D17) markieren, Register Start / Gruppe Schriftart / Rahmenlinie rechts
15. Formatiere die Überschrift **Haushalt für Familie Lustig** mit Comic Sans MS, 14 pt
16. Ändere den Blattnamen von **Tabelle1** auf **Abrechnung1**.
17. Füge eine Kopfzeile ein: *(Register Einfügen / Kopf- und Fußzeile)*
in der Mitte: **Haushalt der Familie Lustig**.
Formatiere den Text mit Schriftgröße 9 pt.
18. Füge in die Fußzeile ein: *(wechsle nach unten in die Fußzeile)*
in der Mitte: **Haushaltsabrechnung**
rechts: aktuelles Datum *(Gruppe Kopf- und Fußzeilentools / Entwurf / aktuelles Datum)*
19. Erstelle ein Säulendiagramm über den Bereich von A6 bis D9.
Diagrammtitel: **Einnahmen Familie Lustig**
Verschiebe und vergrößere bzw. verkleinere das Diagramm so, dass es den Bereich A19 bis D30 bedeckt
20. Erstelle ein Kreisdiagramm über die Bereiche A12:A15 und E12:E15.
(Mit gedrückter Strg-Taste können auch nicht nebeneinander liegende Zellbereiche markiert werden)
Diagrammtitel: **Ausgaben der Familie Lustig**
Platziere die Legende oben. *(Rechtsklick auf die Legende / Legende formatieren...)*
Verschiebe und vergrößere bzw. verkleinere das Diagramm so, dass es den Bereich A32 bis D46 bedeckt.
21. Erzeuge ein neues Tabellenblatt und ändere den Blattnamen auf **Abrechnung2**.
Kopiere den Bereich A3 bis E10 vom Tabellenblatt **Abrechnung 1** in das Tabellenblatt **Abrechnung 2** ab der Zelle A1.
22. Ersetze im Blatt **Abrechnung2** die Spaltenüberschriften **April, Mai, Juni** durch **Juli, August, September**.
Lösche alle Zellen mit Zahlen und Formeln.