

ARBEITSBLATT – LÖSUNG

TABELLENKALKULATION I – ZELLEN & FORMATE – FAMILIE LUSTIG HAUSHALTSBUDGET

- Gib die folgende Tabelle in eine neue Excel-Arbeitsmappe ein und speichere die Datei unter dem Namen **Familie_Lustig_DeinNachname** auf deinem USB-Stick (**Datei wird wieder benötigt!!!**).

	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	

- Füge über der Tabelle zwei neue Zeilen ein und schreibe deinen Vor- und Nachnamen in die Zelle A1.
[Rechtsklick in Zeile 1 – Zeilen einfügen bzw. Register Start – Einfügen – Zeilen einfügen]
- Formatiere alle Zahlen der Spalten **April**, **Mai** und **Juni** mit Tausenderpunkten und 2 Dezimalstellen. [Zellen markieren – Rechtsklick – Zellen formatieren – Zahl – 1000er Trennzeichen – 2 Dezimalstellen – OK]
- Formatiere alle Zahlen der Spalte **Durchschnitt** mit Tausenderpunkten ohne Dezimalstellen. [Zellen markieren – Rechtsklick – Zellen formatieren – Zahl – 1000er Trennzeichen – 0 Dezimalstellen – OK]
- Formatiere die Zeilenbeschriftungen **Gesamteinnahmen** und **Gesamtausgaben** sowie deren Werte (derzeitiger Inhalt: „FORMEL“) Fett und mit grüner Schriftfarbe. [Register Start – Fett – Schriftfarbe]
- Richte die Spaltenüberschriften **April**, **Mai**, **Juni** und **Durchschnitt** rechtsbündig aus. [Register Start – Rechtsbündig]
- Formatiere die Zeilenbeschriftungen **Guthaben/Schulden** sowie deren Werte (derzeitiger Inhalt: „FORMEL“) Fett und mit blauer Schriftfarbe. [Register Start – Fett – Schriftfarbe]
- Füge zwischen der Spalte **Juni** und der Spalte **Durchschnitt** eine senkrechte Linie ein. [Spalte Juni markieren – Register Start – Rahmen – Rahmenlinie rechts]
- Formatiere die Überschrift „**Haushalt für Familie Lustig**“ mit Comic Sans MS, 14pt, und verbreitere die Spalte so, dass alle Texte dargestellt werden. [Register Start – Schriftart]
- Ändere den Blattnamen von Tabelle1 auf „**Abrechnung 1**“. [Rechtsklick auf Tabellenblatt unten – Umbenennen]

11. Füge eine Kopfzeile ein: Mittig – „**Haushalt der Familie Lustig**“, 9pt. *[Register Einfügen – Kopf- & Fußzeile]*
12. Füge eine Fußzeile ein: Mittig – „**Haushaltsbudget**“, Rechts – **aktuelles Datum**. *[Register Einfügen – Kopf- & Fußzeile – Aktuelles Datum bzw. &[Datum]]*
13. Erzeuge ein zweites neues Tabellenblatt (ändere den Namen auf „**Abrechnung 2**“) und kopiere den kompletten Inhalt des ersten Tabellenblattes hier hinein (*in Zelle A1 hineinkopieren!*). *[Plus neben Tabellenblätter – Rechtsklick – Umbenennen]*
14. Ersetze im Blatt „**Abrechnung 2**“ die Spaltenüberschriften **April, Mai** und **Juni** durch **Juli, August** und **September**. *[Spaltenüberschriften durch automatisches Ausfüllen ändern]*