**Übung: Zusammenfassung**

Tabellenblatt „Adressen“

|  |  |
| --- | --- |
| Blende die Gitternetzlinien ein! | Ansicht – Anzeigen - Gitternetzlinien |
| Schattiere die Zellen A4 bis F4 mit gelber Farbe. | Start – Schriftart – Füllfarbe – Gelb auswählen |
| Verwende für die Spalten A bis F die optimale Breite. | Doppelklick auf Trennlinie zwischen den einzelnen Spalten, z.B. zw. A und B |
| Die Spalte G soll eine Spaltenbreite von 9,2 aufweisen. | Spalte G markieren - rechte Maustaste – Spaltenbreite – Zahl eingeben |
| Weise der Zelle G3 einen Zeilenumbruch zu. | Zelle markieren – rechte Maustaste – Zellen formatieren – Ausrichtung – Zeilenumbruch  Oder: Start – Ausrichtung - Zeilenumbruch |
| Ersetze den Zunamen Geiger durch Bauer. | Start – Suchen und Auswählen - Ersetzen |
| Wende in F160 und F161 die Funktionen für Anzahl  bzw. Mittelwert der Zellen F5 bis F158 an (ohne Dezimalstellen) | fx = Anzahl(F5:F158)  fx = Mittelwert(F5:F158) |
| Wende in G5 eine Funktion an, die folgendes bewirkt:  WENN die Höhe der Spende größer als Null ist, dann soll das Ergebnis der Text JA, sonst --- angezeigt werden. | fx =WENN(F5>0;"JA";"--") |
| Kopiere diese Funktion in die entsprechenden Zellen darunter. | Kopieren: Anfasser im rechten Eck der markierten Zelle (G5) nach unten ziehen |
| Füge zwischen der Zeile 4 und 5 eine neue Zeile ein. | Zeile 5 markieren – rechte Maustaste – Zeilen einfügen (Zeile wird darüber eingefügt)  (Hinweis: Spalten werden immer links daneben eingefügt) |
| Schreibe deine Daten in die entsprechenden Zellen. | Persönliche Daten einfügen |
| Fixiere die Zeile 4 der Tabelle! | Zeile 4 markieren - Ansicht – Fenster – Fenster fixieren |
| Definiere den Druckbereich: A1:G161 | Bereich A1 bis G161 markieren – Datei - Drucken – Auswahl drucken  Oder: Seitenlayout – Seite einrichten – Druckbereich festlegen |
| Ändere die Seiteneinrichtung so, dass dieses Tabellenblatt beim Drucken auf zwei Seiten (Hochformat) passt. | Seitenlayout – Seite einrichten – rechts unten auf „mehr“ klicken – Papierformat – Anpassen – 1 Seite breit und 2 Seiten hoch (Vorschau „Seitenansicht“ zuerst zeigen lassen, dann erst auf „Drucken“ gehen |
| Lasse die Inhalte der Zeile 4 auf jeder gedruckten Seite anzeigen. | Seitenlayout – Blattoptionen – Überschriften – Drucken aktivieren (Haken setzen) – Wiederholungszeilen oben: $4:$4 |

Online-Hilfe: [www.excel-helfer.de](http://www.excel-helfer.de)