Familie Sparfuchs möchte ein Haushaltsbuch führen. Das geht so:

Gib folgende Tabelle in ein leeres Tabellenblatt ein: (Die Felder mit F bitte frei lassen – hier werden Formeln eingesetzt. Du kannst auch die Spaltenbreiten passend ändern.)



1. Speichere die Arbeitsmappe unter dem Namen „Familie Sparfuchs“.
2. Füge über der Tabelle zwei neue Zeilen ein und schreibe Deinen Namen in die Zelle A1.  
   Klicke mit der rechten Maustaste auf die Zeilennummer 1 und wähle aus dem Kontextmenü „Zeile einfügen“.
3. Führe nun folgende Berechnungen aus:  
   - Berechne in B10 die Gesamteinnahmen mit Hilfe der Summenfunktion (∑).  
   - Kopiere die Formel nach rechts bis zur Zelle M10.  
   - Berechne in B23 die Gesamtausgaben mit Hilfe der Summenfunktion   
    (Klick auf Autosumme im Menü und dann im Kontextmenü auf Summe).   
   - Kopiere die Formel nach rechts bis zur Zelle M23.  
   - Berechne in B25 mit der Formel:  
    = Gesamteinnahmen - Gesamtausgaben.  
   - Kopiere die Formel nach rechts bis zur Zelle M25.  
   - Berechne in N7 mit der Funktion *Mittelwert* den Durchschnitt über den Bereich von B7:N7.  
    Starte den Funktionsassistenten über das Symbol . Wähle aus der Liste die Funktion Mittelwert.  
   - Kopiere die Formel nach unten in die Zellen N8 und N9 sowie N13:N22.
4. Formatiere alle Zahlen der Spalten *Januar* bis *Dezember* mit Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen.  
   Markiere die Spalten, dann Menü: Zahl -> Zahlen -> Häkchen bei Tausendertrennzeichen und 2 Dezimalstellen.
5. Formatiere alle Zahlen in der Spalte *Durchschnitt* mit Tausenderpunkt **ohne** Dezimalstellen.
6. Formatiere die Zeilenbeschriftung *Gesamteinnahmen* und die *Gesamtausgaben* fett und mit dunkelgrüner Schriftfarbe.
7. Richte die Spaltenüberschriften *Januar* …… *Durchschnitt* rechtsbündig aus.
8. Formatiere die Beschriftung *Guthaben*/*Schulden* fett und dunkelblau.
9. Füge zwischen der Spalte *Dezember* und *Durchschnitt* eine senkrechte Rahmenlinie ein.  
   Markiere den Bereich D6:D25, dann Menü -> Schriftart -> Rahmen -> wähle eine dickere Linie aus und klicke im Vorschaubild Rahmen auf den rechten Rand.
10. Formatiere die Überschrift *Haushalt für Familie Sparfuchs*:  
    Comic Sans MS, 14pt., Beliebige Schriftfarbe. Benenne das Blatt, an dem Du gerade arbeitest mit *Abrechnung*. Doppelklick auf Registerbeschriftung Tabelle 1 -> neuen Namen eingeben.
11. Bearbeite die Kopfzeile: Menü -> Einfügen -> Kopf- und Fußzeile   
    linker Bereich: Haushalt der Familie Sparfuchs.  
    Formatiere den Text mit einer Schriftgröße von 8pt.
12. Bearbeite die Fußzeile:  
    rechter Bereich: Übung Tabellenkalkulation,  
    linker Bereich: aktuelles Datum (Verwende die die Schaltfläche Datum)  
    Kontrolliere die richtige Eingabe der Kopf-/Fußzeile mit der Druckvorschau.
13. Vergiss nicht, Deine Arbeit vor dem Schließen zu speichern!