



21. Erstellen Sie für den Druck die Zeile 1 als Wiederholungszeile. Aktivieren Sie die Einstellung zum Drucken der Zeilen- bzw. Spaltenüberschriften.
22. Erstellen Sie in C2 die Summe der Einwohner (achten Sie bitte darauf, die Zellen bis C239 zu addieren).
23. Ändern Sie in der Spalte D das Datum so um, dass der Monatsname ausgeschrieben angezeigt wird (nach dem Muster *Juli 2006*).
24. Kopieren Sie die Tabelle und fügen Sie diese an letzter Stelle Ihrer Mappe ein.
25. Markieren Sie in der Kopie die Tabelle und sortieren Sie diese nach dem Land in aufsteigender Reihenfolge. Beachten Sie, dass die Zeile 2 (Welt gesamt) nicht mitsortiert werden soll.
26. Übertragen sie das Format von D1 auf E1 und B1. Formatieren Sie die Spalte B in optimaler Breite. Ändern Sie die Seitenränder rechts und links auf je 1,5cm.
27. Auf dem Tabellenblatt **Abrechnung** erstellen Sie nun ein dreidimensionales Säulendiagramm ohne Legende über den Bereich A4 bis B8. Platzieren sie dieses Diagramm im Bereich A18 bis D32 und ändern Sie die Hintergrundfarbe auf Grau, die höchste Säule färben Sie in einer anderen Farbe ein. Drehen Sie die Achsenbeschriftung der X-Achse um 45°.
28. Erstellen Sie ein Kreisdiagramm über den Bereich A3 bis A8 und C3 bis C8 ohne Legende, aber mit den Prozentwerten und den Kategorienamen. Fügen Sie dieses Diagramm unter dem Säulendiagramm ein.
29. Verschieben Sie den Inhalt der Zelle A17 des Tabellenblattes **Abrechnung** auf die **Tabelle3** in die Zelle A1.
30. Speichern Sie diese Arbeitsmappe.
31. Öffnen Sie zusätzlich die Datei **Vertreter.xls** kopieren Sie die **Tabelle1** an die letzte Position der Arbeitsmappe **Möbelhaus.xls**. Schließen Sie die Datei **Vertreter.xls**.
32. Ändern Sie das gerade eingefügte Säulendiagramm um auf Liniendiagramm.
33. Kopieren Sie aus der Tabelle **Abrechnung** den Bereich von A1 bis E15 auf ein neues Tabellenblatt.
34. Fügen Sie das Blatt an erster Position ein, ändern Sie den Tabellennamen um auf **Formelansicht**.
35. Wechseln Sie in die Formelansicht und speichern Sie ab. (Achten Sie darauf, dass wirklich alle Formeln sichtbar sind.)
36. Speichern Sie ab und schließen Sie die Mappe. Die Ergebnisse finden Sie am Ende der Mappe **Möbelhaus.xls**.

Viel Erfolg!