

## Hinweise zum Arbeitsblatt "Kontostände steigen und fallen - Zellformatierung"

Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Datei Zellformatierung.doc als Ausdruck. Nach dieser Vorlage sollen sie eine Tabelle mit einem Tabellenkalkulationsprogramm erstellen und wie vorgegeben formatieren. Anschließend wird per Formel der Kontostand für jeden Tag berechnet.

Tipps zur Realisierung mit Open Office:

1. Die gegebenen Überschriften Datum, Einzahlung, Auszahlung, Kontostand jeweils in eine Zelle derselben Zeile eingeben.
2. Die Spaltenbreite an die Überschriften anpassen.
3. Die Spalte unter der Überschrift Datum als Datum formatieren. (Zellen der Spalte markieren, Format - Zellen - Zahlen - Kategorie = Datum, Format = Freitag, 31. Dezember 1999)
4. Die Spalte unter den Überschriften Einzahlung, Auszahlung, Kontostand als Währung formatieren. (Zellen der Spalten markieren, Format - Zellen - Zahlen - Kategorie = Währung, Format = -1234,00 €)
5. Die Hintergrundfarben der Zellen auswählen (Zellen markieren, Format - Zellen - Hintergrund - Farbe auswählen)
6. Die Zellen mit den Überschriften markieren und den Hintergrund gelb einstellen
7. Die Schrift für die Zellen mit den Überschriften formatieren (Zellen markieren, Format - Zellen - Schrifteffekt - Schriftfarbe = rot, Kontur angewählt; Format - Zellen -Ausrichtung - Textausrichtung = zentriert, Bezugskante = 1. Icon, Winkel = 40; Format - Zellen - Umrandung - Farbe = grün, Abstand zum Inhalt je 0,35 mm, synchronisieren angewählt, Linienanordnung = benutzerdefiniert nur außen)
8. Mit einer Formel den Kontostand am 2. Januar berechnen (= alter Kontostand + Einzahlung - Auszahlung)

Die Formel kann für alle anderen Zellen der Spalte Kontostand kopiert werden.