

Inhalt

2	Prozentrechnung.....	1
2.1	Preisanstieg berechnen.....	2
2.1.1	Preisanstieg in Prozent.....	3
2.1.2	Prozentformat zuweisen	4
2.2	Nettopreis berechnen	8
2.2.1	MwSt. berechnen - Differenzbetrag	10

2 Prozentrechnung



Haben Sie bisher Prozentberechnungen durchgeführt, haben Sie sicher mit dem Dreisatz gerechnet oder kennen sich sehr gut mit der Bedienung eines Taschenrechners aus. Bei Letzterem wird es Ihnen allerdings sicher auch nie ganz erspart geblieben sein, vor der Zahleneingabe die Aufgabe im Dreisatz erst einmal zu durchdenken. Vielleicht haben Sie sich bisher aber auch schon einmal die eine oder andere Berechnung erst auf einen Zettel geschrieben und dann in den Taschenrechner eingegeben.

Wie es auch bisher war, durch Excel wird von Ihnen weiterhin ein gewisses Grundwissen der Dreisatz- und Prozentrechnung abverlangt. Die Art der Eingabe ähnelt der Eingabe in einen Taschenrechner, allerdings müssen die Berechnungswege im Vorfeld weiterhin von Ihnen immer gut durchdacht sein.



Scheuen Sie sich daher zu keiner Zeit, Ihre Gedanken zu einer Berechnung bzw. die Berechnungswege zuvor auf einem Zettel erst einmal schriftlich zu fixieren, bevor Sie sie anschließend in eine Excel-Tabelle eingeben. Denken Sie immer daran, je besser Sie die Dateneingabe in Excel vorbereiten, desto verständlicher und einfacher lernen Sie, Excel zu bedienen. Später, wenn Sie regelmäßig mit Excel arbeiten, werden Sie sicher hin und wieder auf einen „Schmierzettel“ verzichten können, weil Sie dann über die entsprechende Routine verfügen und eine Aufgabe auch mal „aus dem hohlen Bauch heraus“ direkt in das System eingeben können.

Für die nachfolgenden Berechnungsbeispiele öffnen Sie bitte zuerst eine leere Arbeitsmappe und erstellen Sie die Tabelle „Preisvergleich“, wie unter „Beginn Eingabe“ angegeben, mit allen Formatierungen (Rahmenlinien, Währungsformat usw.):



Beginn Eingabe

	A	B	C	D	E
1	Preisvergleich				
2					
3					
4	Artikel	Preis Alt	Preis Neu	Preisanstieg	Preisanstieg in %
5	Bonrolle	5,00 €	5,90 €		
6	Füller	6,00 €	6,70 €		
7	Etiketten	12,00 €	13,68 €		
8	Tischrechner	40,00 €	45,99 €		
9					



Eingabe Ende

- **Speichern** Sie die Arbeitsmappe unter **200_amg**.
- **Benennen** Sie das Tabellenblatt um in **Prozent1**.
- **Speichern** Sie regelmäßig zwischendurch.

2.1 Preisanstieg berechnen



Bevor Sie sich gleich intensiv mit der Prozentrechnung beschäftigen, berechnen Sie zuerst für alle Artikel den **Preisanstieg**, indem Sie von dem **Preis Neu** den **Preis Alt abziehen (subtrahieren, minus rechnen)**.



Die Formel in der Zelle D5 lautet: **=C5-B5**.

- **Geben** Sie die Formel, wie nachfolgend beschrieben, ein:



- In Ihrer Arbeitsmappe **200_amg** ist das Tabellenblatt **Prozent1** geöffnet.

- Zelle **D5** anklicken,
- = (Gleich) **eingeben**,
- Zelle **C5** anklicken,
- – (Minus) **eingeben**,
- Zelle **B5** anklicken und
- Formel mit dem **Haken** (Eingeben) links neben der **Bearbeitungsleiste** übernehmen.

	A	B	C	D
1	Preisvergleich			
2				
3				
4	Artikel	Preis Alt	Preis Neu	Preisanst.
5	Bonrolle	5,00 €	5,90 €	=C5-B5
6	Füller	6,00 €	6,70 €	



Das **Ergebnis 0,90 €** erscheint in der **Zelle D5**. Der Preisanstieg für die Bonrolle beträgt demnach 0,90 €.



- Nutzen Sie die **Autoausfüllfunktion**, um für die restlichen Artikel den Preisanstieg zu ermitteln.

Preisanstieg	Preisanstieg
0,90 €	0,90 €
	0,70 €
	1,68 €
	5,99 €

2.1.1 Preisanstieg in Prozent



Um wie viel Prozent ist der Preis gestiegen?



Überlegen Sie, wie Sie das Ergebnis ermitteln können (Schreiben Sie ihre Gedanken bzw. die Formel ggf. zuerst auf einen Zettel.).

Berechnen Sie den Preisanstieg in % (Spalte E), indem Sie den **Preisanstieg durch den Preis Alt dividieren** (teilen).



Die Formel in der Zelle E5 lautet: **=D5/B5**.

- Geben Sie die Formel, wie nachfolgend beschrieben, ein:



- Zelle **E5** anklicken,
- **=** (Gleich) eingeben,
- Zelle **D5** anklicken,
- **/** (Schrägstrich, geteilt Zeichen) eingeben,
- Zelle **B5** anklicken und
- **Haken** links neben der Bearbeitungsleiste anklicken.

	A	B	D	E
1	Preisvergleich			
2				
3				
4	Artikel	Preis Alt	Preis Neu	Preisanstieg in %
5	Bonrolle	5,00 €	5,90 €	=D5/B5
6	Füller	6,00 €	6,70 €	0,70 €

- Kopieren Sie die Formel nach unten (Autoausfüllfunktion).



Der Preisanstieg erscheint als Dezimalzahl.

Preisanstieg in %
0,18
0,116666667
0,14
0,14975

Bei Ihnen sieht es anders aus? Dann beachten Sie bitte zuerst den folgenden Hinweis!



Bei Ihnen erscheinen die Zellinhalte im Währungsformat? **Lösung:** Weisen Sie den Zellinhalten einfach das Zahlenformat ‚Standard‘ zu.

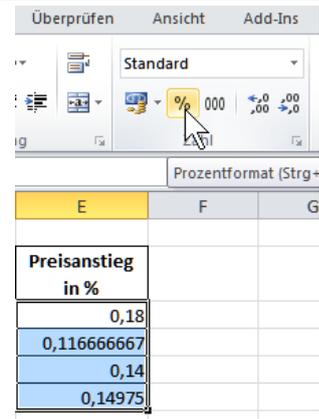
2.1.2 Prozentformat zuweisen



Eigentlich hätten Sie den ermittelten Preisanstieg in % noch mit 100 multiplizieren (malnehmen) und für ein einheitliches Aussehen die Zahlen auf eine bestimmte Anzahl an Dezimalstellen nach dem Komma (Nachkommastellen) runden müssen. Aber es ist ja nie zu spät – die Schaltflächen **Prozentformat** und **Dezimalstelle hinzufügen** bzw. **löschen** erleichtern Ihnen diese Arbeit, wie nachfolgend beschrieben:

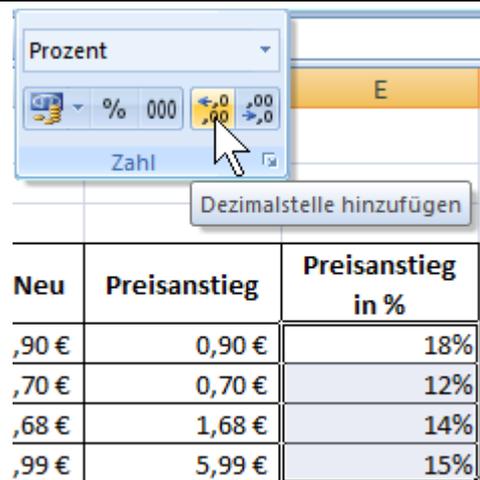


- Bereich **E5:E8** markieren.
- Schaltfläche **Prozentformat** anklicken.



 Das nachträglich zugewiesene Prozentformat multipliziert den Wert in einer Zelle mit 100 und fügt das Prozentzeichen (%) hinzu. Vorhandene Nachkommastellen werden standardmäßig unterdrückt.

- Die Markierung (E5:E8) ist noch aktiv.
- Schaltfläche **Dezimalstellen hinzufügen** anklicken.



Sie haben soeben den Preisanstieg in Prozent berechnet und mit einer Nachkommastelle formatiert.

Herzlichen Glückwunsch!!!

Preisanstieg	Preisanstieg in %
0,90 €	18,0%
0,70 €	11,7%
1,68 €	14,0%
5,99 €	15,0%

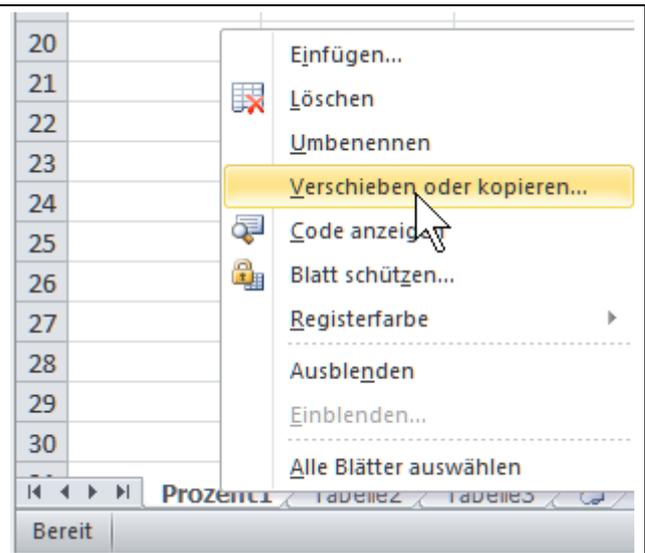
Tabellenblatt kopieren



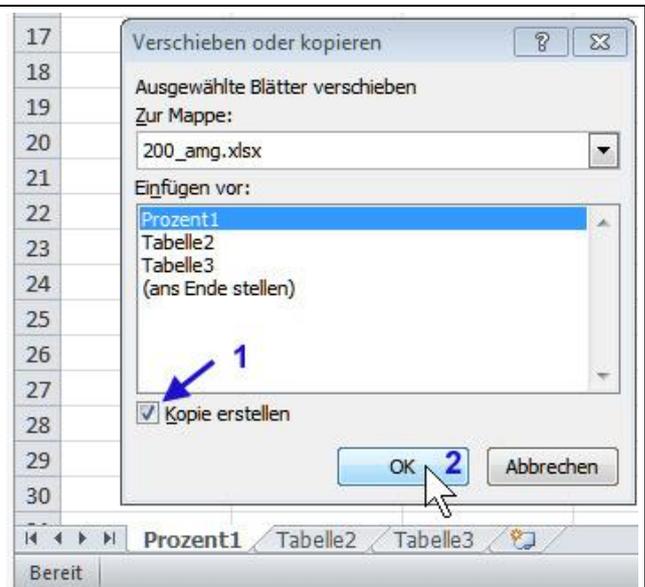
Damit Sie als Nächstes den Nettopreis und die Mehrwertsteuer für die Artikel berechnen können, benötigen Sie noch einmal fast die gleiche Tabelle wie zuvor. Möglichst schnell können Sie mit den Berechnungen beginnen, wenn Sie das vorhandene Tabellenblatt in der Arbeitsmappe **200_amg** kopieren und die Tabelle auf dem neuen Tabellenblatt, wie nachfolgend beschrieben, Ihren Wünschen anpassen:



- **Klicken** Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Tabellenregister **Prozent1**.
- **Aktivieren** Sie den Befehl **Verschieben oder kopieren ...**



- **Aktivieren** Sie das **Kontrollkästchen** vor **Kopie erstellen**.
- **Übernehmen** Sie alle anderen Änderungen wie vorgeschlagen.
- **Bestätigen** Sie die Einstellungen mit **OK**.
- **Benennen** Sie das neue Tabellenblatt **Prozent2**.
- **Speichern** Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **201_amg**.



Tabellendaten ändern



In Ihrer Arbeitsmappe **201_amg** befinden sich jetzt zwei Tabellenblätter mit identischem Inhalt. Das Tabellenblatt ‚Prozent2‘ befindet sich vor dem Tabellenblatt ‚Prozent1‘. Die Reihenfolge können Sie ändern, indem Sie die Registerzunge **Prozent2** anklicken und mit gedrückter linker Maustaste hinter ‚Prozent1‘ ziehen. Der kleine schwarze Pfeil zeigt Ihnen dabei die neue mögliche Position an. Auf beiden Tabellenblättern befinden sich derzeit noch identische Daten. Ändern Sie die Tabelle auf dem Tabellenblatt ‚Prozent2‘ wie folgt:



Die Spalte **Preis Alt** wird nicht mehr benötigt und kann gelöscht werden.

- **Spaltenkopf B** anklicken.
- **Spalte B** ist markiert.
- Taste **Strg** festhalten und Taste – (Minus) ganz kurz betätigen.

Sind mehr Spalten verschwunden, als von Ihnen gewünscht, denken Sie an die Schaltfläche Rückgängig!

	A	B	
3			
4	Artikel	Preis Alt	Pr
5	Bonrolle	5,00 €	
6	Füller	6,00 €	
7	Etiketten	12,00 €	
8	Tischrechner	40,00 €	



Die vorherige Spalte C (,Preis Neu') ist jetzt Spalte B und in den Zellen ab Spalte C erscheinen die Fehlermeldungen **#Bezug!** (Da der angezeigte Wert (# = Nr) keinen Bezug mehr zu der ursprünglichen Spalte A, dem ,Preis Alt' hat.)



- **Entfernen** Sie in dem Bereich **C5:D8** durch Markieren und Drücken der Taste **Entf** nur die Zellinhalte.



Die Formate in den Zellen bleiben bestehen, weil Sie diese gleich noch benötigen. Denken Sie aber daran, in der einen Zelle waren die Werte mit € und in der anderen mit % formatiert und genau diese Formatierungen bleiben erhalten, weil Sie ja bisher kein Format gelöscht haben!!!

- **Ändern** Sie den **Text** in den Zellen wie in der nachfolgenden Tabelle angegeben.

Zelle	Text alt	Text neu
C4	Preisanstieg	Preis Netto
D4	Preisanstieg in %	MwSt.
A1	Preisvergleich	Nettopreis und MwSt.



Durch Kopieren des Tabellenblattes und Ändern der vorhandenen Daten haben Sie mit geringem Aufwand schnell diese neue Tabelle erstellt. (Gewusst wie!) Die Tabelle hat jetzt nebenstehendes Aussehen.

	A	B	C	D
1	Nettopreis und MwSt.			
2				
3				
4	Artikel	Preis Neu	Preis Netto	MwSt.
5	Bonrolle	5,90 €		
6	Füller	6,70 €		
7	Etiketten	13,68 €		
8	Tischrechner	45,99 €		

2.2 Nettopreis berechnen



Im nächsten Schritt berechnen Sie mit einer entsprechenden Formel den Nettopreis. Vor der Eingabe sind Sie jetzt gefordert und müssen ein wenig nachdenken, um die richtige Formel zu finden. Ein Zettel, auf dem Sie ihre Gedanken notieren, ist hierbei sehr hilfreich.

Ihre Überlegungen zur Formelfindung könnten wie folgt sein:



Der Preis Netto entspricht 100 % bzw. 1 (= gesuchter Preis)
Der Preis Brutto entspricht 119 % bzw. 1,19 (= bekannter Preis Neu)

(Ihre Rechenkenntnisse sind schon lange her? Schauen Sie bitte in die **Formelsammlung**, Thema: **Prozentrechnen**.) Alternativ bieten die folgenden Formeln häufig auch eine Erklärung zu dem entsprechenden Dreisatz.

Für die Rechenprofis unter Ihnen ist es jetzt sicher schon ganz logisch:

Der **Preis Brutto** muss **durch 1,19 dividiert** werden. In Ihrer Tabelle heißt der ‚Preis Brutto‘ aber ‚Preis Neu‘.

Entsprechend muss hier der ‚**Preis Neu**‘ **durch 1,19 dividiert** werden.

Setzen Sie für den Preis Neu die Zelladressen entsprechend ein, ergibt sich in der Zelle C5 folgende Formel:



=B5/1,19



Alternativ folgt der Dreisatz: Vielleicht gehören Sie nicht zu den Rechenprofis und wünschen sich noch eine kleine Erklärung, wie diese Berechnung zustande gekommen ist, dann arbeiten Sie bitte weiter, die Rechenprofis unter Ihnen können diesen Punkt überspringen.

Der Dreisatz zur Bruttopreisberechnung lautet:

 <p>Preis Neu = Bruttopreis. Der Bruttopreis entspricht 119 % und daraus entsteht dieser Dreisatz: 119 % = 5,90 € 100 % = ? €</p> <p>Rechnung: 1 % = $\frac{5,90}{119}$</p> <p>Formel: 100 % = $\frac{5,90 \cdot 100}{119}$</p>	<p>Setzen Sie jetzt in der gefundenen Formel die Zelladressen ein, ergibt sich daraus diese Formel in der Zelle C5:</p> <p>=B5/119*100</p> <p>Die Zahl 100 können Sie weglassen, wenn Sie zuerst kürzen, indem Sie 119 durch 100 teilen und mit der Zahl 1,19 rechnen. Die Formel lautet dann:</p> <p>=B5/1,19</p>
--	---



Die gefundene Formel geben Sie jetzt wie folgt in der Tabelle ein:

- Zelle **C5** anklicken.
- = (Istgleich) eingeben.
- Zelle **B5** anklicken.
- / (Schrägstrich) eingeben.
- Zahl **1,19** eingeben.
- Formel eingeben (Haken in der Bearbeitungsleiste).
- Formel nach unten kopieren (Autoausfüllfunktion).

Der besondere Trick beim Autoausfüllen: Sie möchten rechts neben einer bereits mit Inhalt gefüllten Spalte eine Formel nach unten kopieren? Hierfür gibt es einen Trick der besonderen Art!!!

Diese Möglichkeit funktioniert allerdings nur, wenn die Spalte links neben der Formelzelle ohne Leerzellen mit Zellinhalten gefüllt ist – ansonsten kopiert sich die Formel nur bis zur ersten Leerzelle der linken Spalte!

B	C	Mv
Preis Neu	Preis Netto	
5,90 €	4,96 €	2
6,70 €		
13,68 €		
45,99 €		

Formel kopiert sich automatisch nach unten!

Doppelklick auf das schwarze Kreuz

Mit einem **Doppelklick** auf das schwarze **Ausfüllkreuz (1)** kopiert sich die Formel sofort in alle Zellen der **Formelspalte (2)**, entsprechend der bereits mit Inhalt gefüllten Zellen, hier links neben der Spalte B.



Der ‚Preis Netto‘ in der Tabelle wird wie folgt angezeigt:

	A	B	C	D
4	Artikel	Preis Neu	Preis Netto	MwSt.
5	Bonrolle	5,90 €	4,96 €	
6	Füller	6,70 €	5,63 €	
7	Etiketten	13,68 €	11,50 €	
8	Tischrechner	45,99 €	38,65 €	

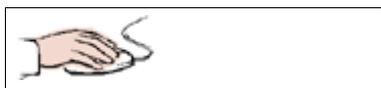
Dank der sogenannten **relativen Zellbezüge** passt sich die Formel in den darunter liegenden Zellen an. In der **Formelansicht** (Tastenfolge Alt M O) können Sie alle Zellbezüge kontrollieren. In der Zelle **C6** heißt die Formel z. B. bereits =B6/1,19 und in den folgenden Zellen entsprechend B7 ... usw., wie nachfolgend zu sehen.

	A	B	C
3			
4	Artikel	Preis Neu	Preis Netto
5	Bonrolle	5,9	=B5/1,19
6	Füller	6,7	=B6/1,19
7	Etiketten	13,68	=B7/1,19
8	Tischrechner	45,99	=B8/1,19



Mit dem Drücken der **Tastensequenz Alt M O** kommen Sie wieder zurück in die Ergebnisansicht. Diese Tastensequenz gehört zu den sogenannten An-/Ausschaltern. Einmal betätigen (an), die Formelansicht erscheint – die Ergebnisansicht ist weg. Noch einmal betätigen (aus), die Ergebnisansicht erscheint und die Formelansicht ist wieder aus.

2.2.1 MwSt. berechnen – Differenzbetrag



Die Mehrwertsteuer in der Spalte D berechnen Sie jetzt ganz einfach, indem Sie von dem ‚Preis Neu‘ den ‚Preis Netto‘ subtrahieren (abziehen).

Das Prozentzeichen erscheint in der Spalte, weil die Spalte noch in Prozent formatiert ist und Sie es beim Kopieren des Tabellenblattes nicht gelöscht haben. Dazu gleich mehr.

- **Kopieren** Sie diesmal die Formelzelle mit einem Doppelklick auf das Autoausfüllkästchen in die anderen Zellen der Spalte!
- Sind die Zellen der Spalte **MwSt.** markiert, formatieren Sie sie im **Währungsformat**.



Jetzt können Sie auf einen Blick den MwSt.-Betrag in Euro ablesen.

	A	B	C	D
3				
4	Artikel	Preis Neu	Preis Netto	MwSt.
5	Bonrolle	5,90 €	4,96 €	0,94 €
6	Füller	6,70 €	5,63 €	1,07 €
7	Etiketten	13,68 €	11,50 €	2,18 €
8	Tischrechner	45,99 €	38,65 €	7,34 €

- **Speichern** Sie die Arbeitsmappe abschließend.

Mit aktuellem MwSt. Betrag rechnen



Berechnen Sie von einem Nettobetrag den aktuellen MwSt.-Betrag, indem Sie den Prozentwert mit in die Formel integrieren – ähnlich der Prozentrechnung mit dem Taschenrechner, aber probieren Sie es selbst:



Ihre Arbeitsmappe **201_amg** ist geöffnet.

Auf einem neuen Tabellenblatt erstellen Sie eine **neue Tabelle**, indem Sie **Tabellenzellen von einem anderen Tabellenblatt kopieren** wie hier beschrieben:

- **Erstellen** Sie ein neues Tabellenblatt mit dem Namen **Prozent3**.

- Tabellenblatt **Prozent2** aktivieren.
- Zellen **A4:C8** markieren und **kopieren**.
- Der **Laufrahmen** erscheint um **A4:C8**.
- Tabellenblatt **Prozent3** aktivieren.
- **Zelle A3** (die Zielzelle) **anklicken**.
- Taste **Enter** drücken.

	A	B	C
3			
4	Artikel	Preis Neu	Preis Netto
5	Bonrolle	5,90 €	4,96 €
6	Füller	6,70 €	5,63 €
7	Etiketten	13,68 €	11,50 €
8	Tischrechner	45,99 €	38,65 €



Eine Kopie der markierten Tabellenzellen erscheint auf dem neuen Tabellenblatt Prozent3.

	A	B	C
1			
2			
3	Artikel	Preis Neu	Preis Netto
4	Bonrolle	5,90 €	4,96 €
5	Füller	6,70 €	5,63 €
6	Etiketten	13,68 €	11,50 €
7	Tischrechner	45,99 €	38,65 €

Inhalte kopieren und einfügen

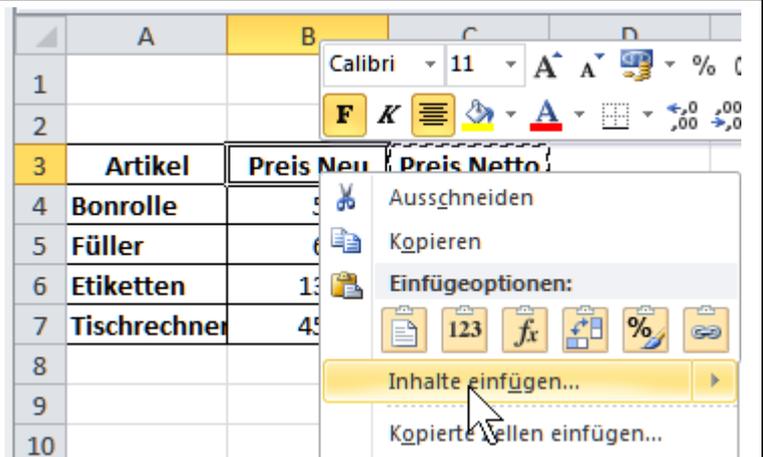


Nun können Sie nicht nur die Tabellenzellen oder Teile davon von einem Tabellenblatt in ein anderes kopieren, sondern auch innerhalb eines Tabellenblattes Daten kopieren ohne dabei Formatierungen, wie Rahmenlinien, Währungsformat usw. zu verlieren. In der aktuellen Tabelle benötigen Sie nur die Daten aus der Spalte C für die Spalte ‚Preis Netto‘, um den Mehrwertsteuerbetrag zu errechnen. In der Spalte C sollen alle Formatierungen so bleiben, hier soll aber, wie nachfolgend beschrieben, der MwSt.-Betrag errechnet werden:

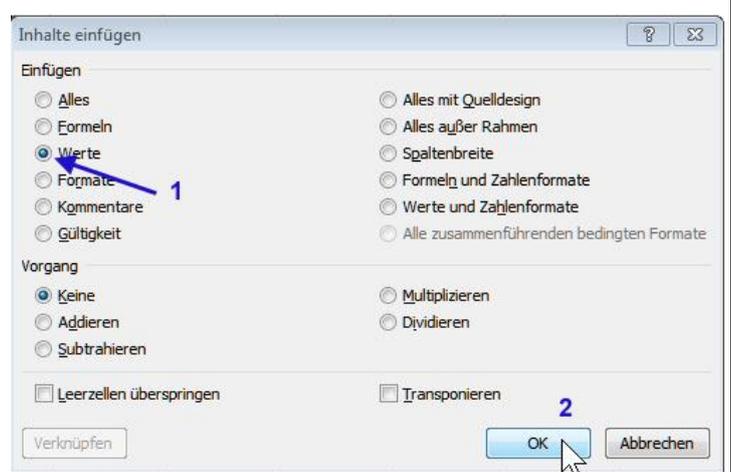
Aktuelle Tabelle				Ergebnis = Tabelle Neu			
	A	B	C		A	B	C
1				1	Mehrwertsteuer		
2				2			
3	Artikel	Preis Neu	Preis Netto	3	Artikel	Preis Netto	MwSt.
4	Bonrolle	5,90 €	4,96 €	4	Bonrolle	4,96 €	
5	Füller	6,70 €	5,63 €	5	Füller	5,63 €	
6	Etiketten	13,68 €	11,50 €	6	Etiketten	11,50 €	
7	Tischrechner	45,99 €	38,65 €	7	Tischrechner	38,65 €	



- Zellen **C3:C7** markieren und kopieren.
- Zelle **B3** mit der **rechten Maustaste** anklicken.
- Aus dem **Kontextmenü** den Befehl **Inhalte einfügen...** auswählen.



- Unter Einfügen die Option **Werte (1)** aktivieren.
- Mit **OK (2)** Eingabe bestätigen
- Zellen **C3:C7** markieren.
- Taste **Entf** drücken.
- Zelle **C3** anklicken.
- **MwSt.** eingeben.
- In Zelle **A1** geben Sie bitte die Überschrift **Mehrwertsteuer** in **14 pt** und **Fett** formatiert ein.



Die neue Tabelle sieht jetzt wie nebenstehend aus.

Die Spalte **MwSt.** ist weiterhin noch im **Währungs-** oder **Buchhaltungsformat** formatiert.

	A	B	C
1	Mehrwertsteuer		
2			
3	Artikel	Preis Netto	MwSt.
4	Bonrolle	4,96 €	
5	Füller	5,63 €	
6	Etiketten	11,50 €	
7	Tischrechner	38,65 €	
8			

Zur **Kontrolle** können Sie die Zellen anklicken und die Formatierung im Register **Start** – Gruppe **Zahl** in dem **Listenfeld Zahlenformat** überprüfen.

Mehrwertsteuer vom Netto berechnen



Der ‚Preis Netto‘ entspricht 100 %. Die Mehrwertsteuer beträgt derzeit 19 %. In Excel können Sie sofort den Nettobetrag mit der Mehrwertsteuer 19 % multiplizieren. Geben Sie das Prozentzeichen gleich mit in die Formel ein, rechnet Excel automatisch auf Hundert, wie nachfolgend zu sehen (der Dreisatz folgt im Anschluss):



- Zelle **C4** anklicken.
- Die Formel: **=B4*19%** auf gewohnte Weise eingeben.
- **Eingabe bestätigen** (Haken).
- **Formel** nach unten **kopieren** (Autoausfüllen).

	A	B	C
1	Mehrwertsteuer		
2			
3	Artikel	Preis Netto	MwSt.
4	Bonrolle	4,96 €	0,94 €
5	Füller	5,63 €	1,07 €
6	Etiketten	11,50 €	2,18 €
7	Tischrechner	38,65 €	7,34 €

Auch hier passt sich dank der sogenannten **relativen Zellbezüge** die Formel in den darunter liegenden Zellen an. In der **Formelansicht** (Alt M O) können Sie alle Zellbezüge kontrollieren. In der Zelle **C5** heißt die Formel z. B. bereits **=B5*19%**. Die **Tastensequenz Alt M O** schaltet die Formelansicht wieder aus!

Alternativ der Dreisatz: Als kleine Erklärung, wie die Formel zustande gekommen ist (die Rechenprofis unter Ihnen können diesen Punkt überspringen).

Der Dreisatz zur Mehrwertsteuerpreisberechnung lautet:

 <p>100 % = Preis Netto. Der Mehrwertsteuersatz entspricht 19 % und daraus entsteht dieser Dreisatz:</p> $\begin{array}{l} 100 \% = 4,96 \text{ €} \\ 19 \% = \quad ? \text{ €} \\ \hline \text{Rechnung:} \\ 1 \% = \frac{4,96}{100} \end{array}$ <p>Formel:</p> $19 \% = \frac{4,96 \cdot 19}{100}$	<p>Geben Sie in der Formel hinter der 19 das Prozentzeichen (%) ein, dann rechnet Excel für Sie auf 100 und Sie können die 100 (kürzen) aus der Formel streichen.</p> <p>Fügen Sie in der Formel die Zelladressen ein, ergibt sich daraus die folgende Formel für die Zelle C4:</p> <p>=B4*19%.</p>
--	---

Möchten Sie abschließend noch den **Preis Brutto** berechnen, dann nutzen Sie die Summenfunktion (Autosumme), um die Beträge **Preis Netto** und **MwSt.** zu **summieren**.



- **Kontrollieren** Sie in der Formelansicht die Zelladressen der Summenformel auf ihre richtigen (relativen) Zellbezüge. Formatieren Sie in der Tabelle alle Zellen entsprechend den vorhandenen Zellen: Spaltenüberschriften Fett, Rahmenlinien usw.



Entspricht Ihr Ergebnis dem nebenstehenden Bild?

Herzlichen Glückwunsch!

Seien Sie stolz auf sich,
Sie gehören ab jetzt zu
den Excel-Prozent-Profis!!!

	A	B	C	D
1	Mehrwertsteuer			
2				
3	Artikel	Preis Netto	MwSt.	Preis Brutto
4	Bonrolle	4,96 €	0,94 €	5,90 €
5	Füller	5,63 €	1,07 €	6,70 €
6	Etiketten	11,50 €	2,18 €	13,68 €
7	Tischrechner	38,65 €	7,34 €	45,99 €

- **Speichern** Sie die Arbeitsmappe abschließend und vergleichen Sie das Ergebnis ggf. mit der Lösungsdatei **201_amg_loes**.