



2 Prozentrechnung

Aufgabe 2.1

- **Erstellen** Sie eine Tabelle zur Berechnung der monatlichen Materialkosten, wie unter **Beginn Eingabe** zu sehen.
- **Formatieren** Sie Rahmenlinien, Füllfarben u. a., wie unter **Beginn Eingabe** zu sehen. Beachten Sie, dass **die Mengen benutzerdefiniert** formatiert sind.



Beginn Eingabe

	A	B	C	D	E	F
1	Materialkosten					
2						
3	Monat:	Januar				
4						
5	Menge	Artikel	Einzelpreis	Netto	MwSt.	Brutto
6	1 Pkg	Tassen	12,50 €			
7	4 Stück	Toner	148,00 €			
8	2 Paletten	Papier	295,60 €			
9	12 Stück	Bleistifte	2,59 €			
10						
11					Gesamt:	



Eingabe Ende

- In der Spalte **Netto** berechnen Sie bitte die Werte der einzelnen Artikel in Abhängigkeit von der angegebenen Menge und dem (Netto) Einzelpreis.
- **Berechnen** Sie in der **Spalte E** den **MwSt.**-Betrag.
- Den **Bruttopreis** berechnen Sie in der **Spalte F** mithilfe der Summenfunktion.
- Abschließend berechnen Sie die Bruttosumme **Gesamt** in der Zelle **F11**.
- **Formatieren** Sie die Spalte Brutto und den Gesamtbetrag in **Fett**.
- **Speichern** Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **Material**.

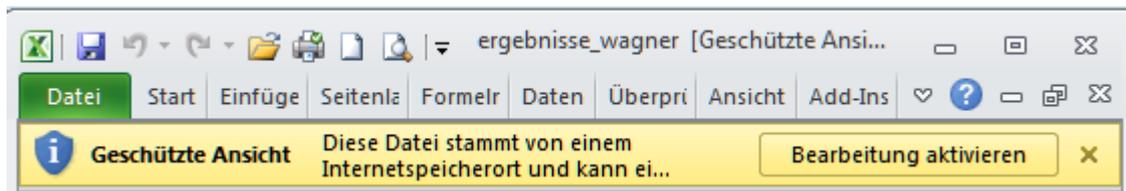
Aufgabe 2.2

- Öffnen Sie die Arbeitsmappe **Prozent** aus dem Vorlagenordner.



Die Datei finden Sie in den Vorlagedateien zu diesem Modul (über den Downloadbereich von der Lernplattform). Haben Sie die Vorlagedateien heruntergeladen und entpackt, können Sie diese in Excel öffnen und bearbeiten.

Sehen Sie nach dem Öffnen einer Datei unter den Registern einen gelben Hinweisstreifen auf eine geschützte Ansicht, dann klicken Sie bitte zuerst auf die Schaltfläche **Bearbeitung aktivieren** damit Sie die Tabelle bearbeiten und ändern können.



- Aktivieren Sie das Tabellenblatt **VOLVO**.
- Berechnen Sie **alle Beträge** in den **gelb formatierten Zellen** und verwenden Sie dabei die **Zelladresse** (auch für die **MwSt 1 = 19 %** und für die **MwSt 2 = 7 %**).



In den Beträgen ist die MwSt. bereits enthalten, es handelt sich also um Bruttobeträge.

- Kopieren Sie das Tabellenblatt **VOLVO** und benennen Sie es **VOLVO-Druck**.
- In diesem neuen Tabellenblatt **richten Sie die Seite so ein**, dass die Tabelle **vertikal** und **horizontal zentriert** (mittig) auf dem Tabellenblatt ausgerichtet erscheint.
- Geben Sie bitte **rechts** in die **Kopfzeile** ihr **KFZ-Kennzeichen** oder ein KFZ-Kennzeichen Ihrer Wahl ein.
- Entfernen Sie in den Zellen die **gelben Füllfarben**.
- Formatieren Sie die **Zeile Gesamt (A18:E18)** mit einer **grauen Füllfarbe**.
- Drucken Sie die **Quittung** bitte einmal aus.
- Speichern Sie die Arbeitsmappe unter gleichem Namen und schließen Sie sie.