

# Arbeitsblatt Excel, Nr. 28

© Dr. Bommhardt. Das Vervielfältigen dieses Arbeitsmaterials zu nicht kommerziellen Zwecken ist gestattet. → www.bommi2000.de

- 1.) Geben Sie diese Tabelle ein!
- 2.) Weisen Sie in den Feldern D4 bis D17 jeweils den Postenpreis aus!
- 3.) Weisen Sie im Feld D19 den Gesamtpreis aus! (Kontrollergebnis: 149,35 €.)  
Vereinbaren Sie für das Feld D19 **Unterstreichung doppelt (Format/Zellen/Schrift/Unterstreichung/Doppelt)!**

	A	B	C	D	E
1	<b><u>Rechnung für Tisch 7</u></b>				
2					
3	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Postenpreis	Anteil
4	3	Ginger Ale	1,15 €		
5	2	Selters	1,20 €		
6	4	Tonic	1,25 €		
7	2	Radeberger Bier	2,50 €		
8	3	Rotwein	6,20 €		
9	2	Rotwein-Schorle	4,20 €		
10	4	Soljanka	2,20 €		
11	3	Kartoffelsuppe	2,30 €		
12	2	Zwiebelsuppe	2,75 €		
13	2	Goulasch	5,00 €		
14	2	Schnitzel	7,50 €		
15	3	Rumpsteak	12,00 €		
16	2	Kassler	8,75 €		
17	2	Würzfleisch	3,40 €		
18					
19		insgesamt			
20					
21		davon Mehrwertsteuer	19 %		

- 4.) Weisen Sie im Feld D21 die anteilige Mehrwertsteuer am Insgesamt-Preis aus! (Das Ergebnis lautet 23,85 €.)  
Verwenden Sie in der Formel statt 19 % den variablen Feldbezeichner C21!
- 5.) Vereinbaren Sie für alle Werte der Spalten C und D das Euro-Zahlenformat!
- 6.) Weisen Sie in der Spalte E die prozentualen Anteile der Postenpreise am Gesamtpreis aus! (Für Ginger Ale ist dies 2,31 %, für Selters 1,61 %, ...)
- 7.) Vereinbaren Sie alle Einzelpreise, die mindestens 5,00 € kosten, mit gelber Schrift auf rotem Untergrund! Markieren Sie dazu den Bereich C4:C17, vereinbaren Sie die bedingte Formatierung „größer oder gleich 5“. Unter „Format“ sind als „Muster“ rot und als „Schrift“farbe gelb zu vereinbaren.

