

## Fakturierung

Die Firma WETTER Bürogroßhandel erstellt ihre Rechnungen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm. Wird in das Tabellenblatt „Rechnung“ die Kundennummer eingegeben, erscheint im Absenderfeld die Kundenadresse.

Für die Rechnungsdaten werden nur noch die Artikelnummern und die Menge eingegeben. Alles Weitere wird durch Funktionen und Formeln errechnet.

### Aufgabe 1

Erstellen Sie ein Tabellenblatt mit der Bezeichnung „Rechnung“. Die hier gelb formatierten Felder bleiben zunächst leer. Diese enthalten später Formeln und Funktionen.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>WETTER Bürogroßhandel</b>					
2	Amselstraße 14					
3	33026 Bielefeld					
4						
5						
6	Wetter Bürogroßhandel Amselstraße 14 33026 Bielefeld					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16	Bielefeld					
17						
18						
19						
20	<b>Rechnung</b>					
21	Kundennr.: 9100					
22						
23	<b>Artikelnr.</b>	<b>Menge</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Lieferbar ab</b>	<b>Stück- preis</b>	<b>Gesamt- preis</b>
24	10400	15				
25	10100	20				
26	10300	130				
27						
28						
29						
30						
31					Brutto	
32					- Rabatt	
33					Netto	
34					+ 16 % ÜSt.	
35					Rechnungsbetrag	

Tabellenblatt „Rechnung“

Erstellen Sie ein weiteres Tabellenblatt „Kunden“, so wie in der Abbildung.

	A	B	C	D	E
1	Kunden- nummer	Name	Straße	PLZ u. Ort	Kunden- rabatt
2	9100	Strobl GmbH	Mühlenweg 17	33719 Bielefeld	2%
3	9200	ICH AG	Feldstraße 12	33014 Bad Driburg	5%
4	9300	Stemmer KG	Wiesental 3	10717 Berlin	0%
5	9400	Rolf Wegener e. K.	Bergetraße 7	32051 Herford	3%

Tabellenblatt „Kunden“

Erstellen Sie ein Tabellenblatt „Artikel“, so wie in der Abbildung.

	A	B	C	D
1	Artikel- nummer	Artikel- bezeichnung	Stück- preis	Lager- Bestand
2	10100	Kopierpapier	2,78 €	70
3	10200	Prospekthüllen	1,45 €	55
4	10300	Bleistift HB	2,33 €	120
5	10400	Radiergummi	1,55 €	55

Tabellenblatt „Artikel“

## Aufgabe 2

In die gelb markierten Bereiche vom Tabellenblatt „Rechnung“ fügen Sie nun Formeln bzw. Funktionen ein, die die nachfolgenden Aufgabenstellungen lösen.

1. In der **Zelle F16** soll immer das **aktuelle Datum** angezeigt werden.
2. Wird in Zelle **F21** eine **Kundennummer** eingegeben, erscheint im Adressfeld die zugehörige Kundenadresse.
3. Wird in dem Rechnungsformular in der **Spalte A** eine Artikelnummer eingegeben, soll in der **Spalte C** die Bezeichnung und in der **Spalte E** der Stückpreis des Artikels erscheinen. Wenn keine Artikelnummer in der Spalte A steht, sollen die entsprechenden Zellen leer bleiben.
4. In der **Spalte D** soll der Text „**sofort**“ erscheinen, wenn die bestellte Stückzahl den Lagerbestand nicht überschreitet. Ansonsten soll ein Lieferdatum angezeigt werden, dass 10 Tage nach dem aktuellen Datum liegt.

In der **Spalte F** soll der Gesamtpreis, die Summe, der Kundenrabatt, die Umsatzsteuer und der Rechnungsbetrag ermittelt werden.