

Kaffeekasse

Sie müssen in einem Büro die monatliche Berechnung der Kaffeekasse vornehmen. Diese Aufgabe wollen Sie sich mit einer Excel Anwendung erleichtern.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	DM/Tasse		0,45		0,35		
3		Kaffee		Tee		gesamt	
4		Tassen	DM	Tassen	DM	Tassen	DM
5	Müller	12	5,40	13	4,55	25	9,95
6	Schmid	4	1,80	29	10,15	33	11,95
7	Huber	25	11,25	5	1,75	30	13,00
8	Meier	0		5	1,75	5	1,75
9	Schmid	10	4,50	0		10	4,50
10							
11							
12							
13							

Aufgabenstellung

- Erzeugen Sie die Tabelle bis Zeile 7 mit den angegebenen Texten und Zahlen wie in obigem Beispiel dargestellt. Setzen Sie auch die Rahmen wie im Beispiel dargestellt.
- In der Spalte C errechnen Sie den Gesamtbetrag je Mitarbeiter für Kaffee mittels Multiplikation. Erstellen Sie die Formel so, dass Sie die Formel mit dem Anfasser noch unten kopieren können. Achten Sie dabei auf die notwendigen Bezüge.
- In der Spalte E errechnen Sie den Gesamtbetrag je Mitarbeiter für Tee mittels Multiplikation. Erstellen Sie auch hier die Formel so, dass Sie die Formel mit dem Anfasser noch unten kopieren können. Achten Sie auch hier auf die notwendigen Bezüge.
- In der Spalte F soll die Gesamtzahl der Tassen für jeden Mitarbeiter errechnet werden. Erstellen Sie die Formel und kopieren Sie die Formel wie in den obigen Beispielen nach unten.
- In der Spalte G soll der zu zahlende Gesamtbetrag für jeden Mitarbeiter errechnet werden. Erstellen Sie die Formel und kopieren Sie die Formel analog obiger Beispiele nach unten.
- Die Zellen mit Formeln formatieren Sie bitte so, dass bei fehlenden Werten in den Spalten B und D, bei der Berechnung keine „0,00“ Beträge angezeigt werden.
- Ergänzen Sie die Tabelle um weitere Spalten für andere Getränke. Kopieren Sie die Formel für die Preise des Getränks je Mitarbeiter. Die Formel für „gesamt“ passen Sie manuell an.