

Rechnungseingangsbuch

Sie sollen eine Aufstellung der eingehenden Rechnungen erstellen in der Excel Sie darauf aufmerksam macht, wann Rechnungen fällig sind. In der Spalte "fällig" soll das Wort "fällig" erscheinen wenn der Zahlungstermin überschritten ist.

Dieser soll wieder verschwinden, wenn in der Spalte "bezahlt am" ein Zahlungsdatum eingetragen wurde.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Rechnungseingang			Datum	17.04.2002		
2							
3							
4	Nr	Firma	Betrag	Zahlungsziel Tage	ReDat	fällig	bezahlt am
5	1	Müller & Sohn	578,60 €	30	19.03.2002		
6	2	Schneider KG	1.250,00 €	10	24.03.2002		02.04.2002
7	3	Pinter Hans	25,00 €	30	26.03.2002		
8	4	Aral	99,00 €	14	28.03.2002	fällig	
9	5						
10							

Aufgabenstellung

- Erstellen Sie diese Tabelle tragen Sie die Werte bis zur Spalte E ein.
- Formatieren Sie die Tabelle wie im Beispiel gezeigt.
- Das Datum in der Zelle E1 soll durch eine Funktion täglich aktualisiert werden.
- Erstellen Sie in der Spalte F eine Formel, die bei fälligen Rechnungen das Wort **fällig** einträgt
Hinweis: Fällig ist eine Rechnung, wenn Rechnungsdatum + Zahlungsziel kleiner als das aktuelle Datum ist.
- Kopieren Sie die Formel nach unten.
- Erweitern Sie die Formel in der Form, dass das Wort „fällig“ nicht erscheint, wenn in der Spalte G ein Datum eingetragen ist.
Hinweis: Die Lösung ist mit verschalteten WENN Funktionen oder mit einer zusätzlichen UND Bedingung möglich.

Lösung

- =HEUTE()
- =WENN(E5+D5<\$E\$1;"fällig";"")
- =WENN(E5;WENN(G5;"";WENN(E5+D5<\$E\$1;"fällig";""));"")
oder
=WENN(UND((E5+D5)<\$E\$1;G5="");"fällig";"")