

Beispiel Lagerverwaltung

Aufgabenstellung 1. Tabellenblatt = Skriptenlager

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe Lagerverwaltung (wird zum Download angeboten).
2. Färben Sie das erste Tabellenblatt "rot" ein (Rechtsklick im Blattregister – Registerfarbe).
3. Vervollständigen Sie die Bestellnummer mit Hilfe des Ausfüllkästchens (1001, 1002, ...).
4. Ermitteln Sie mit der Wenn-Funktion, ob nachbestellt werden muss (Ergebnis JA oder NEIN).

Aufgabenstellung 2. Tabellenblatt = Kalkulation

5. Färben Sie das Tabellenblatt "blau" ein.
6. Tragen Sie folgende Werte in den vorgesehenen, eingefärbten Zellen ein:
 - a. Aufschlag auf den EK: 50 %
 - b. Umsatzsteuer: 20 %

Aufgabenstellung 3. Tabellenblatt = Preisliste

7. Kopieren Sie das Tabellenblatt Skriptenlager.
8. Benennen Sie die Kopie mit Preisliste (Rechtsklick – Umbenennen).
9. Färben Sie das Tabellenblatt "grün" ein.
10. Löschen Sie alle Spalten außer Bestell-Nr., Produktname und Einkaufspreis.
11. Beschriften Sie eine weitere Spalte mit VK o. USt und noch eine Spalte mit VK inkl. USt.
12. Berechnen Sie die Werte der neuen Spalten, in dem Sie die entsprechenden Aufschläge (Tabellenblatt Kalkulation) verwenden. Berücksichtigen Sie dabei den absoluten Bezug und füllen Sie die Formel bis ans Ende der Liste aus.
13. Blenden Sie die Spalte "Einkaufspreis" aus.

Aufgabenstellung 4. Tabellenblatt = Lagerdiagramm

14. Erstellen Sie ein Diagramm zum Lagerbestand (Soll-Ist-Vergleich).
15. Setzen Sie das Diagramm auf ein eigenes Tabellenblatt mit dem Namen "Lagerdiagramm".
16. Färben Sie das Tabellenblatt "gelb" ein und sorgen Sie dafür, dass es als letztes Tabellenblatt gereiht ist (Skriptenlager, Kalkulation, Preisliste, Lagerdiagramm).
17. Formatieren Sie das Diagramm in ein ansprechendes Format, Sie können dazu auch die Diagrammformatvorlagen verwenden. Ändern Sie den Diagrammtitel auf "Lagerbestand".

Viel Erfolg!