

## Excel Kapitel 6 Lektion 3

### Datum und Zeit

#### ✘ Datum und Zeit

- ✓ **Excel 2016** rechnet auch mit Datums- und Zeitangaben. Praktisch bei Arbeitszeitlisten oder beim Ermitteln eines Zahlungsziels. Sehen wir uns in dieser Lektion an, wie das geht und verwenden wir einige Funktionen.



### Aufgabe

Übungsdatei: 6\_Weitere Formeln

#### 1. Datum und Zeit

Öffnen Sie die Datei **6\_Weitere Formeln**. Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Datum und Zeit**.

- ▶ Berechnen Sie in D4 die Anzahl der Tage. Ziehen Sie dazu den Anfang aus A4 vom Ende aus B4 ab.
- ▶ Berechnen Sie in E4 die Anzahl der Jahre. Dividieren Sie die Tage aus D4/365. Möchten Sie eine ganze Zahl als Ergebnis, so geben Sie eine Funktion ein:  
=GANZZAHL(D4/365)  
Kopieren Sie die Formeln in die Zeilen 5, 6 und 7.
- ▶ In G4 lassen Sie den Tag ausgeben mit der Funktion  
=TAG(A4)
- ▶ In H4 lassen Sie nur Monat und in I4 nur Jahr ausgeben mit den Funktionen  
=MONAT(A4) bzw. =JAHR(A4)
- ▶ Geben Sie in A8 Ihr Geburtsdatum ein. In B8 steht bereits das aktuelle Datum durch die Funktion =HEUTE()  
Kopieren Sie die Formeln wieder.
- ▶ Berechnen Sie in D15 die Zeit. Berechnen Sie B15 – A15 und kopieren Sie die Formel.
- ▶ Berechnen Sie in D26 den Lohn.  
Beachten Sie: Da in B26 eine Zeitangabe steht (09:00 statt 9), müssen wir das Ergebnis mit 24 multiplizieren. Die Formel lautet:  
=B26\*\$C\$25\*24

Verwenden Sie die Funktion =HEUTE() für die Anzeige des aktuellen Datums.

=JETZT() gibt Datum und Uhrzeit aus. Diese Werte werden aktualisiert.

Sollen die Werte fix bleiben, verwenden Sie **Strg** + **.** für das Datum bzw. **Strg** + **Shift** + **.** für Datum und Uhrzeit.

Excel verwaltet einen Tag mit dem Faktor 1. Eine Stunde ist also 1/24 eines Tages.

### Übung

1. Eine Tierpension rechnet die Tage in Excel ab (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Erstellen Sie für die Kunden und Kundinnen das abgebildete Formular mit Formeln. Dabei soll nach der Eingabe von Beginn und Ende die Anzahl der Tage in A16 berechnet werden.
  - ▶ Erstellen Sie die Tabelle laut der Abbildung auf der nächsten Seite in der Arbeitsmappe **6\_Weitere Formeln** auf dem Tabellenblatt **Pension**.
2. Erstellen Sie in D16 eine Formel, die die Tage und die Anzahl der Tiere mit dem Einzelpreis multipliziert (zB € 20,-- für einen Hund pro Tag).

Die „Datumsgrenze“ in Excel liegt zwischen 29 und 30. Tippen Sie zB 1.1.29, so nimmt Excel 1.1.2029 an. Tippen Sie 1.1.30, so nimmt Excel 1.1.1930 an.





	A	B	C	D	E	F
1	<b>Tierpension</b>					
2						
3						
4	Datum					
5	Kundenname					
6	Tiername					
7	Tiergattung					
8						
9						
10	Beginn					
11						
12	Ende					
13						
14						
15	<b>Tage</b>	<b>Anzahl Tiere</b>	<b>Einzelpreis pro Tier und Tag</b>	<b>Gesamtpreis</b>		

## Übung Arbeitszeit

1. Erstellen Sie in einer neuen Arbeitsmappe eine Stundenliste für Raumpfleger und Raumpflegerinnen laut Abbildung. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **6\_Arbeitszeit**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Facility Management</b>							
2								
3								
4	<b>Name</b>	<b>Arbeitsbeginn</b>	<b>Pause Anfang</b>	<b>Pause Ende</b>	<b>Arbeitsende</b>	<b>Arbeitszeit</b>	<b>Stundenlohn</b>	<b>Lohn gesamt</b>
5	Doris Dorfer	17:00	22:00	22:15	23:30		€ 12,50	
6	Edna Eder	16:45	22:20	23:00	23:35		€ 8,75	
7	Fritz Frausch	17:45	22:30	22:20	23:45		€ 12,00	
8	Gabi Gammer	17:30	22:00	22:20	23:45		€ 11,75	
9	Hans Hauer	17:45	22:00	22:30	23:00		€ 9,50	
10							<b>Summe Löhne</b>	

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Was müssen Sie beachten, wenn Sie in einer Zeitabrechnung den Lohn ermitteln möchten?

Excel kann noch viel mehr – zum Beispiel Zellen farbig hervorheben, wenn ein Kriterium eintritt. Sehen Sie sich das in der nächsten Lektion an.

