

Anwendung:
Gruppenmodus, Datumsfunktionen, Bedingte Formatierung, WENN-Funktion

Übung:

Gruppenmodus

1. Bearbeiten Sie die Tabellenblätter Januar, Februar und April mit dem Gruppenmodus wie folgt:

Datums- und Uhrzeitfunktionen

2. Format der Spalte B: „Mittwoch, 14. März 2001“
3. Format der Zelle B4 „Mrz. 12“
4. Spalte C: Wochentag (Typ 2) berechnen
5. Spalte D: Monat berechnen
6. Spalte J: Arbeitszeit berechnen
7. Formatieren Sie die Spalte J so, dass auch die Gesamtsumme der Arbeitszeit richtig angezeigt wird.

WENN-Funktionen

8. In der Spalte K: Berechnen Sie die Überstunden pro Tag:
Wenn es ein Samstag oder Sonntag ist, dann zählt die Arbeitszeit zu den Überstunden, ansonsten bekommt man Überstunden, wenn man mehr als die obligatorische Arbeitszeit pro Tag arbeitet (Zelle H4).
9. In der Spalte L berechnen Sie die Fehlstunden pro Tag:
Wenn es Samstag oder Sonntag ist, oder wenn die Arbeitszeit grösser oder gleich der obligatorischen Arbeitszeit (Zelle H4) ist, dann gibt es keine Fehlstunden (0), sonst berechnen Sie die Fehlstunden (=Obligatorische Arbeitsstunden(H4) – Arbeitszeit.)
10. Zeile 38: Gesamtsumme berechnen und formatieren, so dass die Summe richtig angezeigt wird.

Mit Zeilen und Spalten arbeiten:

11. Blenden Sie die Spalte C und D aus.

Bedingte Formatierung

12. Formatieren Sie die Zellen des Bereiches B6:B36, so dass wenn es Samstag oder Sonntag ist, der Hintergrund der Zelle weiss wird. (Hilfe: Benutzen Sie die Resultate der Spalte M)
13. Formatieren Sie die Zellen des Bereiches B6:B36 so, dass wenn der Monat grösser als der Monat der Zelle J3 ist, dass der Hintergrund weiss ist. (Hilfe: Benutzen Sie die Resultate der Spalte N)

Gruppenmodus

14. Bearbeiten Sie das Tabellenblatt „1. Quartal“ wie folgt (Gruppenmodus aufheben!!)
15. In den Zellen C5, C6, C7 und C8 soll jeweils der Wert der Zelle J3 des Tabellenblattes Januar, Februar, März und April eingegeben werden.

4

BZ

16. Formatieren Sie den Bereich C5:C8 mit dem Datum-Format „Mrz. 01“.

0.5

D

17. In den Bereich E5:G8 übertragen Sie mit einer Formel die entsprechenden Ergebnisse aus den verschiedenen Tabellenblätter.

4

BZ

Anwendung:

Gruppenmodus, Datumsfunktionen, Bedingte Formatierung, WENN-Funktion

18. Formatieren Sie die Zellen des Bereiches E5:G8 mit dem Uhrzeit-Format „37:30:55“.

0.5

D

19. Mit der automatischen Namensvergabe benennen Sie die Bereiche wie unten beschrieben
Arbeitszeit='1. Quartal'!\$G\$5:\$G\$8
Fehlstunden='1. Quartal'!\$F\$5:\$F\$8
Überstunden='1. Quartal'!\$E\$5:\$E\$8

4

N

20. Im Bereich E10:G10 berechnen Sie mit Namen die Summen.

4

N

21. In der Zelle E19 fügen Sie die Liste mit den benannten Bereichen ein.

2

N

22. Formatieren Sie die Zellen Des Bereiches E10:G10 mit dem Uhrzeit-Format „37:30:55“.

0.5

D

23. Berechnen Sie die Zelle E13 wie folgt:
WENN die Summe der Überstunden grösser ist als die Fehlstunden
DANN berechnen Sie die Überstunden minus die Fehlstunden
SONST geben Sie 0 ein.

2

W

Berechnen Sie die Zelle E15 wie folgt:
WENN die Fehlstunden mehr sind als die Überstunden
DANN berechnen Sie die Fehlstunden minus die Überstunden
SONST geben Sie 0 ein.

Schützen Sie ohne Kennwort das ganze Arbeitsblatt „1. Quartal“