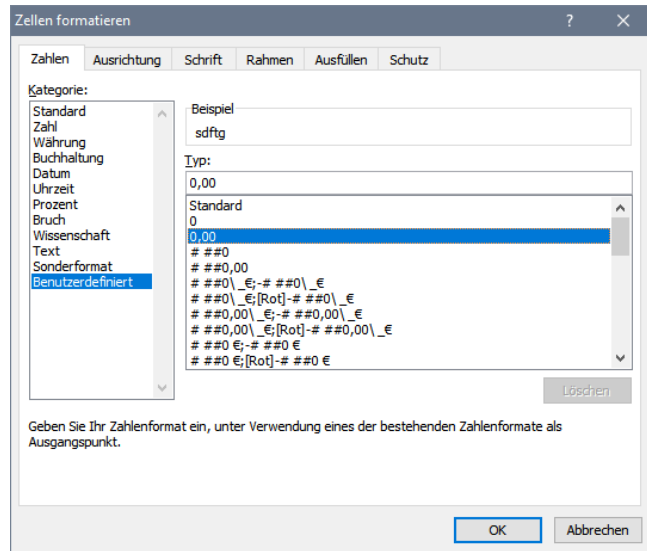


In der Kategorie Benutzerdefiniert legst du das gewünschte Format fest. Im Feld Typ wird das Benutzerdefinierte Zahlenformat eingetragen.

Beispiel-Zahl: 1250	
Typ	Ausgabe
# ###,-	1 250,-
# ###,00	1 250,00
"Euro" # ###,00	Euro 1 250,00

Optionaler Platzhalter (das #-Zeichen fällt weg, wenn es nicht benötigt wird)
0 Mussplatzhalter
Texte werden mit Anführungszeichen "Text" angezeigt.



Uhrzeiten: hh:mm:ss

hh → Stunden, mm → Minuten, ss → Sekunden

Uhrzeiten lassen sich bequem addieren oder subtrahieren. Zu beachten ist dabei, wenn eine Zeit-Berechnung mehr als 24 Stunden hat, benötigt die Zelle das Zahlenformat: [hh]:mm



Arbeitswoche

- Erstelle eine Excel-Tabelle für eine Arbeitswoche.
- Berechne von jedem Tag die Anwesenheit (=C4-B4)
- Ermittle die Summe in Stunden und Minuten der gesamten Woche (Ergebnis: 56 Stunden und 5 Minuten)

	A	B	C	D
1	Berechnung Arbeitswoche			
2				
3	Tag	Beginn	Ende	Zeit gesamt
4	Montag	07:12 Uhr	17:12 Uhr	10:00
5	Dienstag	07:15 Uhr	16:55 Uhr	09:40
6	Mittwoch	07:45 Uhr	17:35 Uhr	
7	Donnerstag	08:00 Uhr	18:30 Uhr	
8	Freitag	07:10 Uhr	18:00 Uhr	
9	Samstag	08:10 Uhr	13:25 Uhr	
10			Summe:	



Ebenso kann man mit dem Datum Berechnungen anstellen. Beachte dabei immer das Zahlenformat. Die Funktion =HEUTE() fügt das aktuelle Datum ein.



Tage berechnen

- Füge das aktuelle Datum ein.
- Berechne die Tage bis zu deinem nächsten Geburtstag, bis zum Monatsende, bis zu Neujahr.
- Ermittle auch die Tage bis zum **Nationalfeiertag** (26. Okt) und zum **Tag der Arbeit** (01. Mai)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Heute		Geburtstag	<i>Tage</i>	Montasende	<i>Tage</i>	Neujahr	<i>Tage</i>
3		16.05.2017		13.07.2017	58	01.06.2017	16	01.01.2018	230