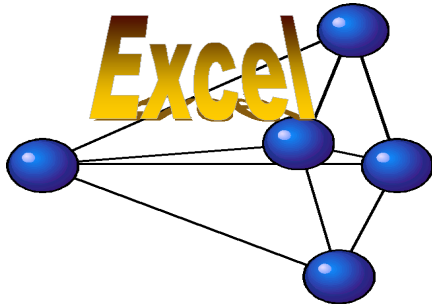




Praktisches

23. Dezember 2015



Geschäftsreisen: Abwesenheitstage und -nächte errechnen

Wenn Sie Reisekosten abrechnen, kann Ihnen Excel eine große Hilfe sein. Zum Beispiel errechnen Sie damit rasch die Dauer von Geschäftsreisen inklusive der Zahl der Nächte. Dabei müssen keine komplizierten Formeln oder Funktionen eingegeben werden. Excel ist in der Lage, direkt mit dem Datum zu rechnen.

Geben Sie das richtige Zahlenformat für das Datum ein

Um ein Datum in der Zelle anzeigen zu lassen, muss die Zelle auf das richtige Zahlenformat gesetzt werden. Klicken Sie in die Zelle, in der das Datum erscheinen soll. Wählen Sie unter dem Register START im Bereich Zahl das Zahlenformat DATUM KURZ oder DATUM LANG aus. Jetzt wird der Termin in der Zelle angezeigt.

Beispiel – So rechnen Sie die Übernachtungen aus

Tabellenaufbau:

1. Bauen Sie eine Tabelle mit fünf Spalten auf. Die Spalten erhalten die Titel NAME, VOM, BIS, NÄCHTE und TAGE.
2. Geben Sie in die Spalte VOM den ersten Aufenthaltstag des Außendienstmitarbeiters ein. Zum Beispiel traf Herr Huber am Samstag, 29. November 2014, im Hotel ein.
3. Geben Sie in die Zelle BIS den Tag ein, an dem der Außendienstmitarbeiter das Hotel wieder verließ, in diesem Fall also am Montag, den 01. Dezember 2014.
4. Klicken Sie in die Zelle NÄCHTE und geben Sie folgende Formel ein: =C4-B4. So erhalten Sie die Zahl der Übernachtungen des Außendienstmitarbeiters.
5. Kopieren Sie die Formel für die darunterliegenden Zellen, indem Sie die Zelle mit der Übernachtungszahl anklicken und den schwarzen Anfasser nach unten ziehen.

Beispiel – So rechnen Sie die Abwesenheitstage aus

1. Klicken Sie in die erste Zelle in TAGE.
2. Ziehen Sie wieder den Samstag vom Montag ab. Geben Sie die folgende Formel ein: =C4-B4+1. Jetzt erhalten Sie die Anzahl der Abwesenheitstage des Außendienstmitarbeiters.

Kopieren Sie auch hier die Formel in die darunterliegenden Zellen, indem Sie den schwarzen Anfasser nach unten ziehen.