M.Sc. Jens Klenke

Excel Schulung
Grundlagen I

1 Datensatz erstellen

Erstellen Sie sich eine Datensatz für 3 Mitarbeitende mit den Spalten `Name`, `Wochentag`, `Beginn`, `Ende`. Sie können die Namen frei erfinden. Am Ende sollten Sie für jede Person und jeden Arbeitstag eine Zeile haben.

1.1 Neue Variable

Fügen Sie möglichst effizient die Spalte `Vorname` hinzu.

1.2 Anwesenheitszeit & Arbeitsstunden berechnen

Berechnen Sie die `Anwesenheitsstunden` und `Arbeitsstunden` als **Dauer**.

1.3 Berechnung des Tagesverdienst

Berechnen Sie den `Tagesverdienst` mit einem Stundenlohn, den Sie in einem Feld festsetzen und jederzeit anpassen können.

1.4 Formatierung des `Tagesverdienst`

Formatieren Sie den `Tagesverdienst` Cent genau (mit Eurosymbol).

1.5 Überstunden-Warnung

Markieren Sie (bspw. rote Farbe) Beobachtungen, bei denen die Arbeitszeit acht Stunden überschreitet.

1.6 Bonus (freiwillig)

Ergänzen Sie eine Spalte `Status` in der die Information Teil- bzw. Vollzeit gespeichert wird.