



Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

Dauer des Aufenthalts von Personen in einer Dienststelle grafisch darstellen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	Kunden/innen	kommt	geht		09:00 Uhr	09:10 Uhr	09:20 Uhr	09:30 Uhr	09:40 Uhr	09:50 Uhr	10:00 Uhr	10:10 Uhr	10:20 Uhr	10:30 Uhr	10:40 Uhr	10:50 Uhr	
2	Person 1	09:10	09:24			█											
3	Person 2	09:30	10:00				█										
4	Person 3	10:00	10:10								█						
5	Person 4	10:10	10:45									█					
6	Person 5	10:30	11:00											█			
7	Person 6	09:20	09:45			█											
8	Person 7	10:00	11:55								█						
9	Person 8	11:30	12:00														
10	Person 9	12:30	13:00														
11	Person 10	11:45	12:15														
12	Person 11	10:00	10:34								█						
13	Person 12	11:45	12:45														
14	Person 13	09:00	09:34		█												
15	Person 14	09:45	09:50								█						
16	Person 15	11:00	11:15														
17	Person 16	09:30	09:45					█									
18	Person 17	12:30	12:46														
19	Person 18	10:00	10:33								█						
20	Person 19	12:45	13:00														
21	Person 20	10:45	11:00														
22																	

Mal angenommen, Sie protokollieren in Ihrer Dienststelle, wie lange ein Beratungsgespräch dauert. Dazu notieren Sie, wann die Person kommt und wann sie geht. Schließlich wollen Sie die Dauer grafisch durch Balken darstellen.

Um diese Darstellung zu erhalten, gehen Sie wie folgt vor:



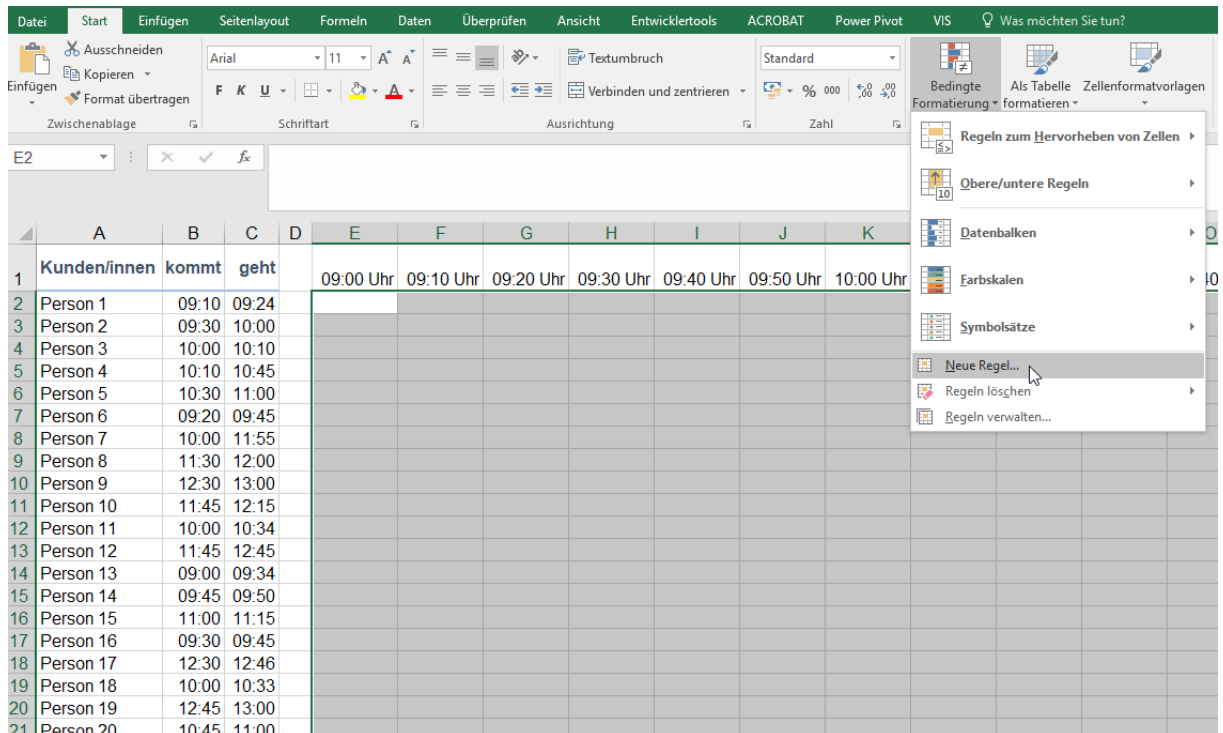
Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

- Anschließend ziehen Sie am Ausfüllkästchen, um eine Reihe zu bilden. Die Reihe sollte von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr gehen.

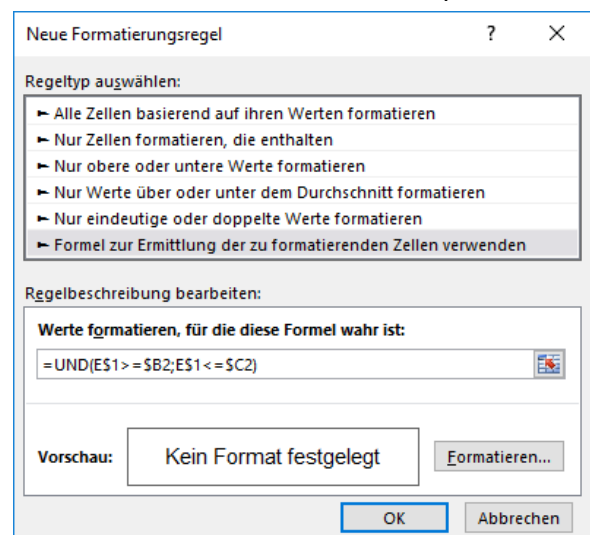
Um die Balken zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie den Bereich, der die Balken enthalten soll, in diesem Fall von Zelle **E2** bis Zelle **AK22**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start**, in der Gruppe **Formatvorlagen** auf den Befehl **Bedingte Formatierung**. Dort wählen Sie den Eintrag **Neue Regel**.

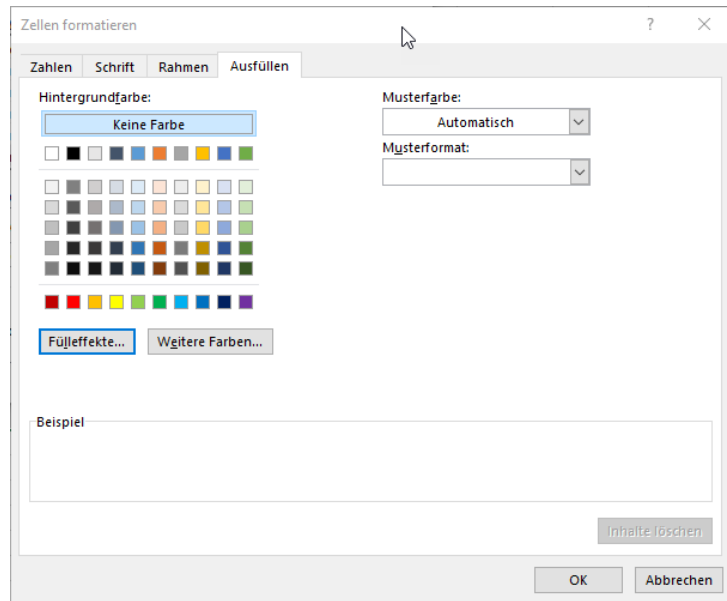


- Im Dialogfeld **Neue Formatierungsregel** wählen Sie den letzten Eintrag **Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen** verwenden. Im Feld **Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist:** Tragen Sie die Funktion **UND** ein. Die **UND**-Funktion hat in diesem Fall zwei Argumente, die durch ein Semikolon getrennt sind: $E\$1 > \$B2$ und $E\$1 \leq \$C2$. Es wird dabei geprüft, ob der Wert in E1 größer oder gleich B2 ist **und** der Wert in E1 kleiner oder gleich C2. Wenn Sie die Formel aufbauen, können Sie die Zellen anklicken. Beachten Sie jedoch, dass bei E1 die Zeile festgesetzt werden muss und bei B2 bzw. C2 die Spalte.

Es soll immer mit dem Wert aus der Zeile **1** verglichen werden, die Spalten sollen jedoch variabel sein, da Sie ja mit 9:00 Uhr, 9:10 Uhr usw. vergleichen wollen. Bei den Spalten **B** und **C** müssen Dollarzeichen davor, damit sich die Formel immer auf die Uhrzeiten in **kommt** und **geht** bezieht.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatieren**. Dort auf die Registerkarte **Ausfüllen**. Aus der Farbpalette können Sie die gewünschte Farbe wählen. Wenn Sie andere Farben wählen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Farben...** Oder Sie klicken auf die Schaltfläche **Fülleffekte...**, um die Balken, wie in dem Beispiel, etwas plastischer darzustellen.
- Bestätigen Sie abschließend alle Dialogfenster mit der Schaltfläche **OK**.



Abschließend sollte Ihr Ergebnis wie oben aussehen. Wenn Sie jetzt noch nach **kommt** sortieren, können Sie an den Balken erkennen, in welchen Zeiträumen die meisten Kunden / Kundinnen in der Dienststelle waren.



Wenn Sie bei **kommt** und bei **geht** andere Zeiten eintragen, werden sich die Balken entsprechend verschieben.