

Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

Information zu Excel 2010

Geburtstage zum aktuellen Datum in einer Liste markieren

1. Vorwort

Die Liste enthält fiktive Daten, also keine Echtdaten.

2. Ergebnis

Es sollen zum aktuellen Datum die Personen farblich hervorgehoben werden, die an diesem Tag Geburtstag haben. In der folgenden Abbildung ist der 13. April das aktuelle Datum. Alle, die an diesem Tage Geburtstag haben, werden mit gelber Farbe markiert.

1	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К
1	Kosten	pro Tag:	65,00€		Datum	13.04.2017	1				
2											
3	lfd. Nr.	Nachname	Vorname	Geschlecht	Beruf	Geburtsdatum	Kurs	Beginn	Ende	Dauer	Kosten
4		I Rausch	Mathilde	w	Wissenschaftl.Mitarb.	13. Apr. 1957	Word 2010	04.02.2016	04.02.2016	1	65,00€
5	2	2 Krehl	Axel	m	Sachbearbeiter	28. Feb. 1950	Word 2010	03.02.2016	04.02.2016	2	130,00€
6	3	3 Schmitthuber	Erich	m	Lehrer	09. Jan. 1953	Word 2010	22.03.2016	25.03.2016	4	260,00€
7	2	4 Krone	Hartmut	m	Lehrer	05. Mai. 1961	Word 2010	27.05.2016	27.05.2016	1	65,00€
8	ŧ	5 Brand-Müller-Westphal	Gerold	m	Sachbearbeiter	27. Mrz. 1960	Word 2010	06.12.2016	09.12.2016	4	260,00€
9	6	3 Primus	Sophie	w	Sachbearbeiter	12. Apr. 1954	Word 2010	22.03.2016	25.03.2016	4	260,00€
10	7	Buchholz	Michael	m	Sachbearbeiter	25. Mai. 1949	Excel 2010	03.03.2016	04.03.2016	2	130,00€
11	8	3 Ostendorf	Margarete	w		05. Mrz. 1949	Excel 2010	21.12.2016	23.12.2016	3	195,00€
12	9	Thesfeld	Uta	w	Sachbearbeiter	09. Apr. 1961	Excel 2010	09.08.2016	12.08.2016	4	260,00€
13	10) Musfeldt	Käthe	w	Sachbearbeiter	02. Mai. 1963	Word 2010	23.08.2016	26.08.2016	4	260,00€
14	11	1 Minke	Irma	w	Sachbearbeiter	24. Jun. 1949	Word 2010	20.09.2016	23.09.2016	4	260,00€
15	12	2 Lückemeier	Otto	m	Sachbearbeiter	26. Nov. 1950	Word 2010	29.07.2016	29.07.2016	1	65,00€
16	13	3 May	Irene	w	Sachbearbeiter	04. Nov. 1945	Word 2010	06.07.2016	08.07.2016	3	-195,00€
17	14	1 Metten	Dietmar	m	Schreibkraft	07. Sep. 1957	Excel 2010	19.04.2016	22.04.2016	4	260,00€
18	15	5 Liebker	Wanda	w	Sachbearbeiter	11. Apr. 1965	Excel 2010	17.11.2016	18.11.2016	2	130,00€
19	16	6 Meuser	Eberhard	m	Sachbearbeiter	28. Jun. 1952	Excel 2010	01.11.2016	04.11.2016	4	260,00€
20	17	Kuhlmann	Waltraud	w	Sachbearbeiter	26. Jul. 1952	Excel 2010	30.12.2009	31.12.2009	2	130,00€
21	18	3 Mohrmann	Lüder	m	Sachbearbeiter	07. Mai. 1964	Excel 2010	18.10.2016	21.10.2016	4	260,00€
22	19) Moltz	Bernd	m		02. Aug. 1955	Excel 2010	20.09.2016	23.09.2016	4	260,00€
23	20) Kohne	Ursula	w	Lehrer	05. Jul. 1964	Excel 2010	01.07.2016	01.07.2016	1	65,00€
24	21	I Fehling	Frank	m	Lehrer	18. Jan. 1972	Excel 2010	15.03.2016	18.03.2016	4	260,00€
25	22	2 Klemm	Sabine	w	Sachbearbeiter	27. Apr. 1962	Excel 2010	17.11.2016	18.11.2016	2	130,00€
26	23	3 Kindler	Helene	W	Schreibkraft	23. Aug. 1957	Excel 2010	02.06.2016	03.06.2016	2	130,00€
27	24	1 Juricke	Heike	w	Sachbearbeiter	02. Dez. 1950	Excel 2010	05.08.2016	05.08.2016	1	65,00€
28	25	5 Howald	Edeltraud	w	Sachbearbeiter	31. Dez. 1962	Excel 2010	14.12.2016	16.12.2016	3	195,00€
29	26	6 Praust	Susanne	w	Schreibkraft	13 Apr 1965	Excel 2010	07 06 2016	10.06.2016	4	260 00 €

Dieses Ergebnis können Sie mit bedingten Formaten erzielen.

3. Vorgehensweise

- Markieren Sie die komplette Tabelle. Am besten ohne Überschrift, um unerwünschte Ergebnisse zu vermeiden.



2

 Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe
Formatvorlagen auf den Befehl bedingte Formatierung. Wählen Sie dort den Eintrag Neue Regel...



- Im folgenden Dialogfeld wählen Sie den Eintrag Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden.

Neue Formatierungsregel	Formatierungsregel bearbeiten
Regeltyp au <u>s</u> wählen:	Regeltyp au <u>s</u> wählen:
Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren	Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
► Nur Zellen formatieren, die enthalten	► Nur Zellen formatieren, die enthalten
Nur obere oder untere Werte formatieren	► Nur obere oder untere Werte formatieren
► Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren	► Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren
► Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren	► Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren
► Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden	► Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden
Regelbeschreibung bearbeiten: Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist:	Regelbeschreibung bearbeiten: Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist: =UND(TAG(\$F4)=TAG(HEUTE());MONAT(\$F4)=MONAT(HEUTE()))
Vorschau: Kein Format festgelegt Eormatieren OK Abbrechen	Vorschau: AaBbCcYyZz Eormatieren

Im Feld Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist: folgende Formel eingeben:
=UND(TAG(\$F4)=TAG(HEUTE());MONAT(\$F4)=MONAT(HEUTE()))

Die Formel ist wie folgt aufgebaut:

Die erste Funktion TAG(\$F4) filtert aus dem Geburtsdatum in Zelle F4 den Tag. Wichtig ist, dass ein Dollarzeichen vor der Spalte steht. Vor der Zeile darf kein Dollarzeichen stehen, da die Formel auch auf die folgenden Zellen angewendet werden soll.

TAG(HEUTE()) filtert aus dem aktuellen Datum (Funktion HEUTE()) ebenfalls den Tage heraus.

Analog dazu filtert die Funktion MONAT(\$F4) aus dem Geburtsdatum den Geburtsmonat und die Funktion MONAT(HEUTE()) den Monat des aktuellen Datums heraus.

Der komplette Ausdruck TAG(\$F4)=TAG(HEUTE()) prüft, ob aktueller Tag und Geburtstag gleich sind. Das gleiche gilt für den Monat. Wenn auf Gleichheit geprüft wird (durch das Gleichheitszeichen) kommt als Ergebnis entweder ein **WAHR** oder ein **FALSCH** heraus. Beide Prüfungen müssen **WAHR** sein, da Monat und Tag übereinstimmen müssen, wenn jemand Geburtstag hat. Das Jahr ist dabei unwichtig. Die Funktion **UND** übernimmt diese Bedingung.

 Als nächstes klicken Sie auf die Schaltfläche Formatieren und gelangen damit in das Dialogfeld Zellen formatieren.

Zahlen Schrift Rahmen Ausfüllen						
Hintergrundfarbe:	Musterfarbe:					
Keine Farbe	Automatisch 💌					
	Musterformat:					
	•					
Fülleffekte Weitere Farben						
Beispiel						
	Inhalte löschen					

Hier können Sie aus den Registerkarten Zahlen, Schrift, Rahmen und Ausfüllen wählen.

- 3

Allerdings stehen Ihnen nur die nicht ausgegrauten Optionen zur Verfügung.

Im Beispiel wurde auf der Registerkarte Ausfüllen die Farbe Orange gewählt, die auch in der Vorschau sichtbar ist. Sie können hier aber noch die Schaltflächen Fülleffekte und weitere Farben anwählen.

- Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Ihre Formatierung müsste nun sichtbar sein. Jeden Tage werden nun die Personen farblich hervorgehoben, die Geburtstag haben.

