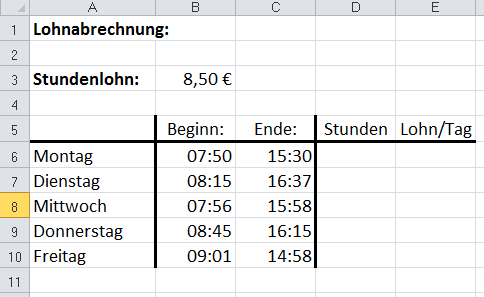
Aufgabenblatt: Arbeiten mit Datum und Uhrzeit II

Sie sollen die Abrechnung der gearbeiteten Stunden aus der vergangenen Woche mit Excel erstellen.

Übertragen Sie dazu folgende Tabelle nach Excel.



1. Errechnen Sie in Spalte D die täglich geleisteten Stunden.
2. Errechnen Sie in Spalte E den Lohn pro Tag.
3. Ermitteln Sie in der Zelle D11 die Summe der Stunden.
4. Ermitteln Sie in der Zelle E11 den Wochenlohn.

Lösung:

1. =C6-B6
2. =(C6-B6)\*24\*$B$3
3. =SUMME(D6:D10) mit Format: [h]:mm
4. =SUMME(E6:E10)