

SCHRITT FÜR SCHRITT

Geben Sie nun Uhrzeiten ein und formatieren Sie die Zellen mit einem Datumsformat. Um die folgenden Schritte nachvollziehen zu können, öffnen Sie die Datei [Zeiterfassung_3_3_5_4.xlsx](#).

1. Markieren Sie die Zelle B3.
2. Geben Sie die Uhrzeit "8:15" ein.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der [Enter]-Taste. Excel hat Ihre Eingabe als Uhrzeit erkannt.
4. Aktivieren Sie die Zelle C3.
5. Geben Sie die Uhrzeit "16:50" ein.
6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe erneut mit der [Enter]-Taste. Excel hat Ihre Eingabe als Uhrzeit erkannt.
7. Markieren Sie die Zelle D3.
8. Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Zahl auf den Dialogstarter. Es öffnet sich das Dialogfenster Zellen formatieren.
9. Wählen Sie hier im Register Zahlen in der Kategorie Uhrzeit im Bereich Typ das Format 13:30.
10. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche OK. Die Zeiteingabe in der Spalte D wird nun richtig angezeigt.
11. Aktivieren Sie die Zelle E3.
12. Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Zahl auf den Dialogstarter. Es öffnet sich das Dialogfenster Zellen formatieren.
13. Wählen Sie hier im Register Excel-Zahlen in der Kategorie Uhrzeit im Bereich Typ das Format 13:30.
14. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf die Schaltfläche OK.

Ihre Tabelle Tagesprotokoll sieht jetzt so aus:

	A	B	C	D	E
1	Zeiterfassung für:				
2	Datum	Beginn	Ende	Dauer (mit Mittag)	Dauer (ohne Mittag)
3	01.10.2010	08:15	16:50	8:35	8:05
4	02.10.2010				
5	03.10.2010				

Sie können Ihr Ergebnis bei Bedarf mit der Datei [Zeiterfassung_3_3_5_4_e.xlsx](#) vergleichen.