

Tipp: Mit wenigen Klicks einen Jahreskalender in Microsoft Excel erstellen

von Ignatz Schels

Häufig steht man vor der Aufgabe, einen Kalender in Excel anzulegen – z.B. für Jahresübersichten von Meilensteinen, Mitarbeiterverfügbarkeiten oder Zahlungsterminen. Die für den Kalender notwendigen Formeln zusammenzusuchen, ist oft mühsam, zudem ist dieser für das Folgejahr meist nicht mehr zu gebrauchen. Dieser Tipp zeigt Ihnen, wie Sie mit wenigen Formeln einen Jahreskalender in Excel erstellen können, der sich durch einfaches Ändern der Jahreszahl auch für die kommenden Jahre verwenden lässt.



Ignatz Schels

Selbstständiger DV-Dozent und Journalist, konzipiert und leitet MS Project-Seminare, Projektberater und Autor

Kontakt: info@schels.de

Mehr Informationen unter: www.projektmagazin.de/autoren/

Formeln

Um das Kalenderblatt mit Datumswerten zu füllen, benötigen Sie zunächst die Datumsformel:

DATUM(Jahr;Monat;Tag)

Als Argumente braucht die Formel Angaben zu *Jahr*, *Monat* und *Tag*. Tragen Sie z.B. die Werte "2010", "7" und "1" ein, also =DATUM(2010;7;1), liefert Ihnen Excel als Datum den 01.07.2010. Die Funktion ist besonders in solchen Fällen nützlich, in denen Jahr, Monat und Tag durch Formeln oder Zellbezüge bereitgestellt werden. Für unsere Kalenderlösung benötigen wir dazu noch zwei weitere Formeln:

SPALTE(Bezug) und **ZEILE(Bezug)**.

Als Ergebnis liefern die Formeln die Spalten- bzw. Zeilennummer der als Bezug angegebenen Zelle. Ist kein Bezug angegeben, verwendet Excel stattdessen die Spalten- bzw. Zeilenposition der Zelle, in der die Formel steht. So würde z.B. =SPALTE() in Zelle B15 als Ergebnis den Wert 2 liefern, =ZEILE() in derselben Zelle den Wert 15. Auch Rechenoperationen sind möglich: Steht in B15 z.B. die Formel =ZEILE()-5, liefert Excel als Ergebnis den Wert 10.

Der Clou ist: Um nicht jeden Tag des Kalenders manuell eingeben zu müssen, kombinieren Sie die Datumsformel mit der Spalten- bzw. Zeilenformel. So können Sie für die Argumente "Monat" und "Tag" die Spalten- und Zeilen-Werte verwenden. Steht z.B. in Zelle C7 die Formel =DATUM(2010;SPALTE();ZEILE()), gibt Excel das Datum 07.03.2010 aus. Der Monat entspricht dabei der Spalten-, der Tag der Zeilenposition. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass Sie durch Kopieren der Formel auf andere Zellen die Werte der entsprechenden Spalte und Zeile übernehmen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	2010											
2	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
3	01 Fr	01 Mo	01 Mo	01 Do	01 Sa	01 Di	01 Do	01 So	01 Mi	01 Fr	01 Mo	01 Mi
4	02 Sa	02 Di	02 Di	02 Fr	02 So	02 Mi	02 Fr	02 Mo	02 Do	02 Sa	02 Di	02 Do
5	03 So	03 Mi	03 Mi	03 Sa	03 Mo	03 Do	03 Sa	03 Di	03 Fr	03 So	03 Mi	03 Fr
6	04 Mo	04 Do	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 So	04 Mi	04 Sa	04 Mo	04 Do	04 Sa
7	05 Di	05 Fr	05 Fr	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Mo	05 Do	05 So	05 Di	05 Fr	05 So
8	06 Mi	06 Sa	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Di	06 Fr	06 Mo	06 Mi	06 Sa	06 Mo
9	07 Do	07 So	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo	07 Mi	07 Sa	07 Di	07 Do	07 So	07 Di
10	08 Fr	08 Mo	08 Mo	08 Do	08 Sa	08 Di	08 Do	08 So	08 Mi	08 Fr	08 Mo	08 Mi
11	09 Sa	09 Di	09 Di	09 Fr	09 So	09 Mi	09 Fr	09 Mo	09 Do	09 Sa	09 Di	09 Do
12	10 So	10 Mi	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mi	10 Fr
13	11 Mo	11 Do	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 Sa
14	12 Di	12 Fr	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 So	12 Di	12 Fr	12 So
15	13 Mi	13 Sa	13 Sa	13 Di	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Mo

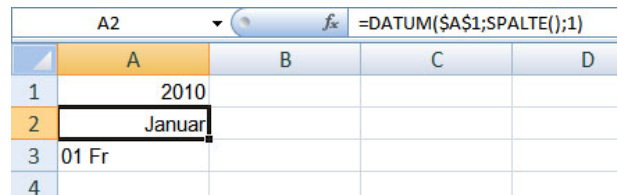
Bild 1: Durch Anpassen der Jahreszahl lässt sich der fertige Kalender im Folgejahr weiter verwenden.

Kalender erstellen

Tragen Sie die Jahreszahl in das Feld A1 ein und die Datumsformeln wie unten angegeben in die Zellen A2 und A3. Sie können den Kalender natürlich auch an einer anderen Stelle im Arbeitsblatt erstellen – dazu müssen Sie lediglich die Inhalte der Formeln entsprechend anpassen, so dass der Kalender korrekt mit dem Datum "1. Januar" beginnt.

Um den Kalender zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Schreiben Sie als erstes in Zelle A1 die Jahreszahl, z.B. 2010.
- Geben Sie dann in A2 die Formel `=DATUM(A1;SPALTE();1)` ein und übernehmen Sie diese mit Enter. Die Dollarzeichen bewirken, dass der Bezug zu Zelle A1 erhalten bleibt, auch wenn Sie die Formel später zur Erzeugung der Tage und Monatsnamen in andere Zellen kopieren.
- Klicken Sie anschließend die Zelle A2 mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Zellen formatieren*. Wählen Sie dann im Register "Zahlen" die Kategorie "Benutzerdefiniert" und geben Sie im Feld "Typ:" den Wert "MMMM" ein – mit diesem Befehl erreichen Sie, dass Excel statt des Datums ("1.1.2010") den ausgeschriebenen Monatsnamen anzeigt ("Januar").
- In Zelle A3 tragen Sie dann `=DATUM(A1;SPALTE();ZEILE()-2)` ein. Da der Kalender erst in der dritten Zeile beginnt, wird in der Formel das Ergebnis von `ZEILE()` um den Wert 2 reduziert, damit Excel wie gewünscht den 1. Januar (und nicht den 3.) anzeigt. Würde Ihr Kalender noch weiter unten im Arbeitsblatt beginnen, z.B. in Zeile 23, müsste die Formel `ZEILE()-22` lauten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste die Zelle A3 an und wählen Sie wieder im Kontextmenü den Befehl *Zellen formatieren*. Geben Sie diesmal jedoch im Feld "Typ:" den Wert "TT TTT" ein. Excel zeigt jetzt sowohl das Datum als auch die ersten beiden Buchstaben des Wochentags an. Geben Sie als Ausrichtung linksbündig an.



	A	B	C	D
1	2010			
2	Januar			
3	01 Fr			
4				

Bild 2: Die Zellen A1 bis A3 nach Eingabe der Formeln und der Formatierung.

Ihre Eingaben müssten jetzt aussehen wie in Bild 2 gezeigt.

Monate und Tage erzeugen

Im nächsten Schritt erzeugen Sie mit drei Mausklicks die Monate und Tage des Kalenderblatts:

- Markieren Sie die Zelle A2 und bewegen Sie den Mauszeiger auf das Füllkästchen unten rechts in der Zelle (siehe Bild 2). Kopieren Sie die Formel, indem Sie die Markierung nach rechts bis zur Zelle L2 ziehen – so erzeugen Sie die noch fehlenden Monatsnamen des Jahres.
- Verfahren Sie genauso mit der Formel in Zelle A3 und ziehen Sie diese auf bis L3.
- Lassen Sie die Zellen A3:L3 markiert und ziehen Sie die Markierung nach unten bis Zeile 33.

Jetzt haben Sie alle Tage des Jahres 2010 in Excel abgebildet. Entfernen Sie nun die falschen Datumswerte in Zeile 33 sowie in Zelle B32 und tragen Sie in Zelle B31 die Formel für den 29. Februar ein. Diese überprüft, ob der auf den 28.2. folgende Tag die Ziffer 1 zum Ergebnis hat und zeigt den Zellinhalt entweder als leer an oder liefert bei Schaltjahren den 29.2. als Folgetag:

```
=WENN(TAG(B30+1)=1;"",B30+1)
```

Wochenenden farbig darstellen

Im letzten Schritt können Sie mit der Bedingten Formatierung die Wochenenden farbig markieren. In Excel 2007 gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Markieren Sie alle Tage des Kalenders von A3 bis L33.
- Klicken Sie in der Registerkarte *Start* auf *Formatvorlagen / Bedingte Formatierung*.

- Aktivieren Sie *Neue Regel* und klicken Sie im sich öffnenden Fenster den Regeltyp "Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden" an.
- Um alle Samstage farbig darzustellen, tragen Sie in das Feld die Formel ein `=UND(A3<>"";WOCHENTAG(A3)=7)` und klicken anschließend auf "Formatieren..." Suchen Sie sich unter der Registerkarte "Ausfüllen" eine Füllfarbe aus und schließen Sie beide Fenster mit OK.
- Lassen Sie den gesamten Jahresbereich weiter markiert und wiederholen Sie für die Sonntage diesen Vorgang. Tragen Sie in der neuen Regel die Formel ein `=UND(A3<>"";WOCHENTAG(A3)=1)` und suchen Sie sich eine neue Füllfarbe aus.

Variante mit Raum für Notizen

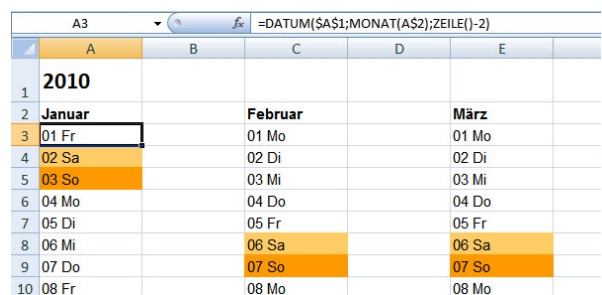
Benötigen Sie im Kalender zusätzliche Spalten für Notizen (Bild 3), können Sie die Datumsformeln einfach anpassen. Geben Sie dazu in Zeile 2 in der Formel zunächst das Argument "Monat" als feste Zahl vor. So wird der gewünschte Monatsname unabhängig davon angezeigt, in welcher Spalte die Formel steht. Für Januar würde die Formel z.B. lauten `=DATUM(A1;1;1)`, für Februar `=DATUM(A1;2;1)` usw.

Zusätzlich ersetzen Sie in der Datumsformel in Zelle A3 die Funktion SPALTE() durch die Funktion MONAT(A\$2):

`=DATUM(A1;Monat(A$2);ZEILE()-2).`

Die Formel verwendet damit für das Argument "Monat" nicht mehr die Spaltenposition, sondern die jeweilige Monatszahl. Diese ermittelt sie aus dem Datum in Zeile 2.

Die weiteren Schritte entsprechen dem oben beschriebenen Vorgehen.



	A	B	C	D	E
1	2010				
2	Januar		Februar		März
3	01 Fr		01 Mo		01 Mo
4	02 Sa		02 Di		02 Di
5	03 So		03 Mi		03 Mi
6	04 Mo		04 Do		04 Do
7	05 Di		05 Fr		05 Fr
8	06 Mi		06 Sa		06 Sa
9	07 Do		07 So		07 So
10	08 Fr		08 Mo		08 Mo

Bild 3: Der angepasste Kalender mit Platz für Notizen.

Diese sowie weitere praktische Lösungen mit Microsoft Excel und anderen Office-Produkten beschreibt der Autor Ignatz Schels in seinem Buch:

"Office 2007 für Chefs. Lösungen für Führungskräfte", Verlag Markt+Technik

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten Sie ihn im Projekt Magazin online und teilen Sie so Ihre Meinung anderen Lesern mit. Wählen Sie dazu den Artikel im Internet unter <http://www.projektmagazin.de/archiv> oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.