

Tipp

Aktuelle Termine automatisch in Excel kennzeichnen

Wer Excel-Listen nutzt, um seine Aufgaben und Termine zu überwachen, wünscht sich darin eine möglichst gute Übersicht: Aufgaben, die unmittelbar anstehen, gerade bearbeitet werden oder bereits abgeschlossen sind, sollten darin hervorgehoben und farbig markiert bzw. ausgegraut sein. Dieser Tipp zeigt, welches Handwerkszeug Sie dafür benötigen und stellt eine fertige Lösung für eine entsprechende "intelligente" Terminübersicht vor.

Die Bedingte Formatierung in Excel bietet ab Version 2007 bereits zahlreiche vorbereitete Regeln, um Zellen mit bestimmten Werten farbig hervorzuheben, darunter auch solche für Datumswerte. Was allerdings fehlt, sind Regeln, die es erlauben, bevorstehende Termine schnell und einfach kenntlich zu machen – beispielsweise solche, die in den nächsten sieben Kalender- oder auch Arbeitstagen zu erledigen sind.

Wie Sie diesen Mangel beheben, zeigen die folgenden Beispiele. Sie finden diese auch in der Beispieldatei, die Sie zusammen mit dem Artikel herunterladen können.

Termine in den nächsten sieben Kalendertagen kennzeichnen



	A	B	C
1			
2	Aktuelles Datum		
3	Do	05.01.2012	So 01.01.2012
4			Mo 02.01.2012
5			Di 03.01.2012
6			Mi 04.01.2012
7			Do 05.01.2012
8			Fr 06.01.2012
9			Sa 07.01.2012
10			So 08.01.2012
11			Mo 09.01.2012
12			Di 10.01.2012
13			Mi 11.01.2012
14			Do 12.01.2012
15			Fr 13.01.2012

Bild 1: Die nächsten sieben Kalendertage – ausgehend vom Startdatum – automatisch farbig hervorheben.

Um Termine in den nächsten sieben Kalendertagen automatisch hervorzuheben, gehen Sie wie folgt vor (Zellangaben beziehen sich auf die Beispieldatei in Bild 1):

- Wählen Sie Zelle C3 und markieren Sie mit der Tastenkombination Strg+A alle Datumsangaben in Spalte C.
- Um eine neue Regel für die Bedingte Formatierung zu erstellen, wählen Sie *Start / Bedingte Formatierung / Neue Regel*. Markieren Sie im nun erscheinenden Dialogfeld den letzten Regeltyp namens "Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden" (Bild 2).

Autoren



Hildegard Hügemann

Dipl. Informatikerin, seit mehr als 20 Jahren als Software-Entwicklerin und Trainerin tätig, Schwerpunkte: Microsoft Access und Excel

Kontakt:

hh@huegemann-informatik.de



Dieter Schiecke

Software-Trainer, Consultant und Coach. Spezialgebiet: Visuelle

Umsetzung von Informationen mit Microsoft Office. Chefredakteur der Zeitschrift "PowerPoint aktuell".

Kontakt: dieter@schiecke.biz

Mehr Informationen unter:

projektmagazin.de/autoren

ähnliche Artikel

› [Die bedingte Formatierung in Excel 2007](#)

› [Selbstorganisation mit der Offene-Punkte-Liste](#)

sowie in der Rubrik:

› [Einsatz von Software/ Microsoft Excel](#)

- Tragen Sie in das Eingabefeld unter "Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist" folgende Formel ein: `=UND(C3>=A3;C3<=A3+7)`.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatieren" und stellen Sie bei "Ausfüllen" eine passende Füllfarbe ein.

Termine in den nächsten sieben Arbeitstagen kennzeichnen

Sie möchten nicht die Termine der kommenden sieben *Kalendertage*, sondern die der nächsten sieben *Arbeitstage* kennzeichnen? Gehen Sie wie oben beschrieben vor und erweitern Sie die Formel um die Funktionen `WOCHENTAG` und `ARBEITSTAG`:

`=UND(C3>=ARBEITSTAG(A3;1);C3<=ARBEITSTAG(A3;7);WOCHENTAG(C3;2)<6)`

Wie die Formel funktioniert

Die Funktion `WOCHENTAG` liefert zu einem Datum eine Zahl zwischen 1 und 7. Wird als zweites Argument der Typ 2 angegeben, ist Montag der 1. und Sonntag der 7. Wochentag. Mit der Anweisung `=WOCHENTAG(;2)<6` werden also nur die Tage von Montag (1) bis Freitag (5) ausgewählt.

Mit der Funktion `ARBEITSTAG` berechnen Sie ein Datum, das vor oder nach einer bestimmten Anzahl von Arbeitstagen liegt. Diese Funktion taucht in der Formel zweimal auf, um das Intervall von 1 bis 7 zu definieren.

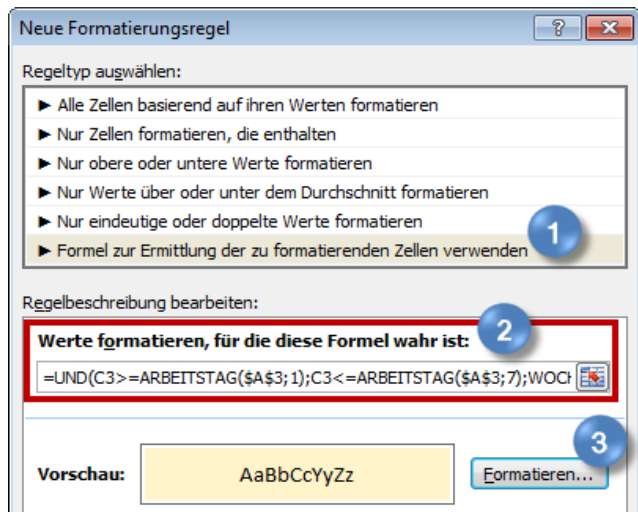


Bild 2: Die Formatierungsregel, um alle Termine farbig zu hinterlegen, die in den nächsten sieben Kalendertagen liegen.

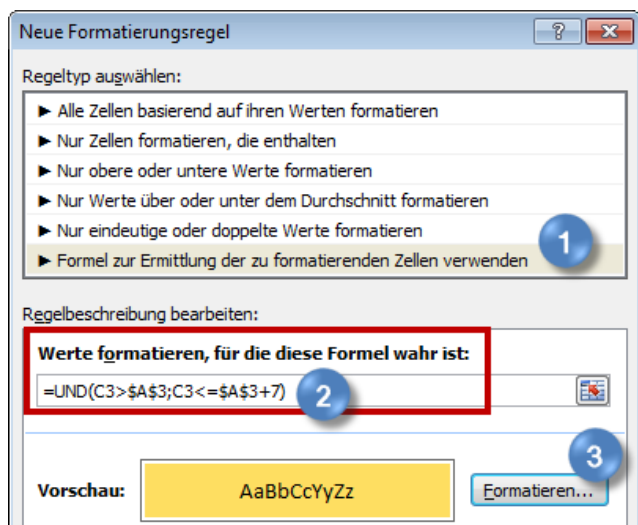


Bild 3: Die Formatierungsregel, um alle Termine in den kommenden sieben Arbeitstagen automatisch farbig hervorzuheben.

! Bis zur Version 2003 von Excel steht die Funktion ARBEITSTAG nur dann zur Verfügung, wenn zuvor die Analyse-Funktionen aktiviert wurden. Prüfen Sie es einfach nach, indem Sie bis Excel 2003 über das Menü *Extras* den Befehl *Add-Ins* anklicken. Im folgenden Dialogfeld muss – wie in Bild 4 zu sehen – das Kontrollkästchen für *Analyse-Funktionen* mit einem Häkchen versehen sein. Ansonsten liefert Excel eine Fehlermeldung beim Einsatz von ARBEITSTAG.

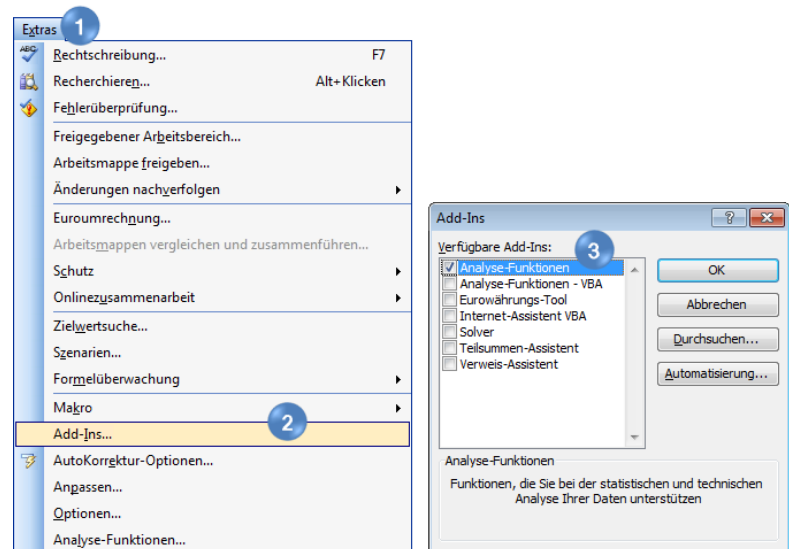


Bild 4: Bis Excel 2003 ist die Funktion ARBEITSTAG standardmäßig nicht verfügbar und muss erst per Add-In nachgeladen werden.

Termine in den nächsten sieben Kalendertagen kennzeichnen (nur Arbeitstage)

Auch bei der nächsten Variante geht es um Termine in den folgenden sieben Kalendertagen. Allerdings soll Excel diesmal nur alle Arbeitstage im genannten Zeitraum farbig kennzeichnen. Verwenden Sie in dem Fall folgende Formel für die bedingte Formatierung:

`=UND(C3>A3;C3<= A3+7;WOCHENTAG(C3;2)<6).`

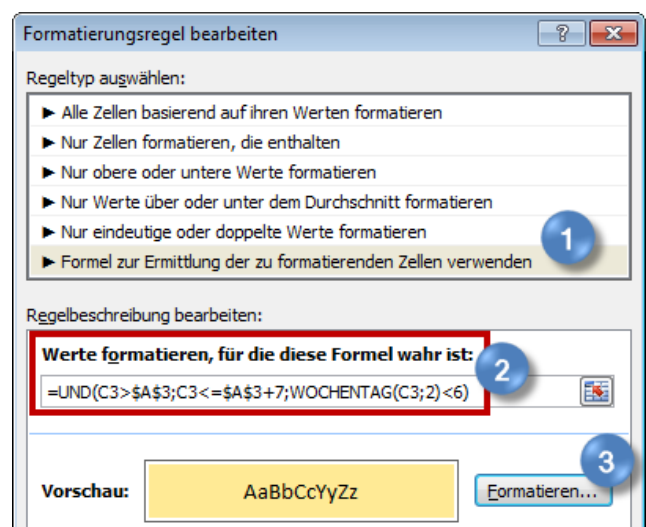


Bild 5: Die Formatierungsregel, mit der Sie nur die Arbeitstage in den kommenden sieben Kalendertagen farbig hervorheben.

Intelligente Terminübersicht mit flexibler Auswertung

Die oben gezeigten Regeln können Sie nun auf Ihre Terminübersichten anwenden. Sie erhalten damit einen guten Überblick über anstehende, laufende und bereits erledigte Aufgaben.

Bild 6 (das Beispiel finden Sie in der mitgelieferten Excel-Datei) zeigt den möglichen Aufbau einer Terminübersicht.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Aktuelles Datum	Auszuwertender Zeitraum	AT oder KT ?				
2	Mo 16.01.2012	20	AT				
3			AT KT				
4		Projekt	Phase	Beginn	Ende	Erledigt	Aufgabe
5		Umstellung Office 2010	Konzept	Mo 16.01.2012	Di 17.01.2012		Entwurf überarbeiten
6		Datenbank CRM	Entwurf	Mo 19.12.2011	Do 22.12.2011	x	Abstimmung mit Fachabt.
7		Umstellung Office 2010	Vorlagen/Designs	Fr 06.01.2012	Fr 13.01.2012		Vorgaben definieren + 1. Entwurf
8		Umstellung Office 2010	Testen Makros	Di 17.01.2012	Fr 09.03.2012		Tests in Fachabt.
9		Datenbank CRM	Datenübernahme	Mo 02.01.2012	Mi 04.01.2012	x	Import der Altdaten
10		Umstellung Office 2010	Vorlagen PowerPoint	Di 07.02.2012	Do 22.03.2012		Format 4:3 + 16:9 anlegen/testen
11		Umstellung Office 2010	Vorlagen Word	Fr 13.01.2012	Fr 30.03.2012		Brief-/Faxvorlagen anlegen/testen
12		Datenbank CRM	Formularentwurf	Mo 09.01.2012	Fr 13.01.2012		Entwicklung Vorlagen
13		Umstellung Office 2010	Anpassen Makros	Mi 01.02.2012	Fr 30.03.2012		Ändern des Programmcodes
14		Umstellung Windows 7	Konzept	Do 01.03.2012	Di 20.03.2012		Konfigurationsdatei erarbeiten
15		Umstellung Office 2010	Vorlagen OneNote	Fr 20.01.2012	Mo 13.02.2012		Projekt- und Besprechungsvorlagen
16		Umstellung Office 2010	Training Multiplikatoren	Mo 26.03.2012	Fr 20.04.2012		Vier Gruppen à drei Tage
17		Umstellung Windows 7	Training Administratoren	Mo 02.04.2012	Fr 06.04.2012		Zwei Gruppen à zwei Tage
18		Umstellung Windows 7	Training Support	Mo 09.04.2012	Fr 20.04.2012		Drei Gruppen à drei Tage
19		Umstellung Office 2010	Training Anwender	Mi 02.05.2012	Mi 20.06.2012		Halbtägige Modulschulungen

Bild 6: Parameter für die intelligente Terminübersicht festlegen.

Die Parameter festlegen

Die Terminübersicht aus Bild 6 ist wie folgt aufgebaut:

- Zelle A2 zeigt das jeweils aktuelle Datum an. Der Wert wird mit Hilfe der Formel `=HEUTE()` erzeugt.
Damit Excel den Wochentag links- und das Datum rechtsbündig anzeigt, geben Sie folgendes benutzerdefinierte Zahlenformat ein: `TTT* TT.MM.JJJJ` (Bild 7).



Die Anweisung TTT steht für die zusätzliche Ausgabe des abgekürzten Wochentags, das anschließende Sternchen sorgt dafür, dass Excel das unmittelbar nachfolgende Zeichen – hier das Leerzeichen – so oft wiederholt, bis die Spalte links- und rechtsbündig ausgefüllt ist.



Bild 7: Benutzerdefiniertes Zahlenformat, um Wochentag und Datum anzeigen lassen.

- In Feld B2 gibt der Benutzer den Wert für den gewünschten Überwachungszeitraum in Tagen ein.
- Das Feld C2 enthält eine Auswahlliste, um festzulegen, ob sich der Überwachungszeitraum auf Kalender- oder Arbeitstage bezieht. Sie erzeugen diese Auswahlliste, indem Sie eine Liste zulässiger Werte über den Menüpunkt *Daten / Datenüberprüfung* definieren, wie in Bild 8 gezeigt.

Aufgaben kennzeichnen, die in den nächsten X Arbeits- oder Kalendertagen beginnen

Um die Termine für den Aufgabenbeginn

hervorzuheben, die in den kommenden X Arbeits- oder Kalendertagen liegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Zellen D5:D19 in der Beispieltabelle.
- Geben Sie als Formel für die Bedingte Formatierung ein:
`=ODER(UND(C2="KT";$D5>$A$2;$D5<=A2+B2);UND(C2="AT";$D5>=ARBEITSTAG($A$2;1);$D5<=ARBEITSTAG(A2;B2)))`
- Stellen Sie per Klick auf die Schaltfläche "Formatieren" eine kontrastierende Schriftfarbe sowie "Fett" als Schriftschnitt ein (Bild 9).
- Formatieren Sie analog dazu auch die Spalte E5 bis E19 (Ende-Spalte). Ersetzen Sie in der Formel den Bezug \$D5 durch \$E5.

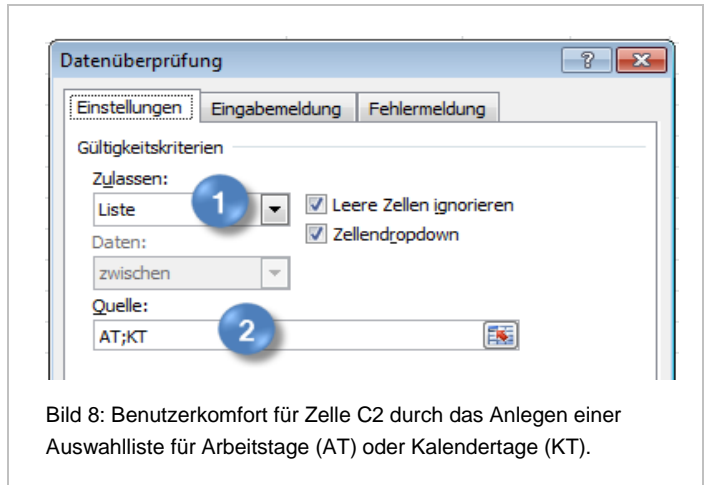


Bild 8: Benutzerkomfort für Zelle C2 durch das Anlegen einer Auswahlliste für Arbeitstage (AT) oder Kalendertage (KT).

Projekt	Phase	Beginn
Umstellung Office 2010	Konzept	Mo 16.01.2012
Datenbank CRM	Entwurf	Mo 19.12.2011
Umstellung Office 2010	Vorlagen/Designs	Fr 06.01.2012
Umstellung Office 2010	Testen Makros	Di 17.01.2012
Datenbank CRM	Datenübernahme	Mo 02.01.2012
Umstellung Office 2010	Vorlagen PowerPoint	Di 07.02.2012
Umstellung Office 2010	Vorlagen Word	Fr 13.01.2012
Datenbank CRM	Formularentwurf	Mo 09.01.2012
Umstellung Office 2010	Anpassen Makros	Mi 01.02.2012
Umstellung Windows 7	Konzept	Do 01.03.2012
Umstellung Office 2010	Vorlagen OneNote	Fr 20.01.2012
Umstellung Office 2010	Training Multiplikatoren	Mo 26.03.2012
Umstellung Windows 7	Training Administratoren	Mo 02.04.2012
Umstellung Windows 7	Training Support	Mo 09.04.2012
Umstellung Office 2010	Training Anwender	Mi 02.05.2012

Bild 9: Das Anfangsdatum von Aufgaben, die in den nächsten X Arbeits- oder Kalendertagen liegen, farbig kennzeichnen.

Bei aktuellen Aufgaben die komplette Zeile einfärben

Aktuelle Aufgaben sollen sofort ins Auge fallen. Deshalb heben Sie nicht nur die jeweilige Zelle, sondern die gesamte Zeile mit Hilfe der bedingten Formatierung hervor.

- Markieren Sie die Zellen B5:G19 in der Beispieldatei.
- Tragen Sie für die Bedingte Formatierung folgende Formel ein:
`=UND($F5<>"x";$D5<=A2;$E5>$A$2)`
- Sorgen Sie per Klick auf die Schaltfläche "Formatieren" für die passende farbige Hinterlegung der Zellen (Bild10).

Projekt	Phase	Beginn	Ende	Erledigt
Umstellung Office 2010	Konzept	Mo 16.01.2012	Di 17.01.2012	
Datenbank CRM	Entwurf	Mo 19.12.2011	Do 22.12.2011	x
Umstellung Office 2010	Vorlagen/Designs	Fr 06.01.2012	Fr 13.01.2012	
Umstellung Office 2010	Testen Makros	Di 17.01.2012	Fr 09.03.2012	
Datenbank CRM	Datenübernahme	Mo 02.01.2012	Mi 04.01.2012	x
Umstellung Office 2010	Vorlagen PowerPoint	Di 07.02.2012	Do 22.03.2012	
Umstellung Office 2010	Vorlagen Word	Fr 13.01.2012	Fr 30.03.2012	
Datenbank CRM	Formularentwurf	Mo 09.01.2012	Fr 13.01.2012	
Umstellung Office 2010	Anpassen Makros	Mi 01.02.2012	Fr 30.03.2012	
Umstellung Windows 7	Konzept	Do 01.03.2012	Di 20.03.2012	
Umstellung Office 2010	Vorlagen OneNote	Fr 20.01.2012	Mo 13.02.2012	
Umstellung Office 2010	Training Multiplikatoren	Mo 26.03.2012	Fr 20.04.2012	
Umstellung Windows 7	Training Administratoren	Mo 02.04.2012	Fr 06.04.2012	
Umstellung Windows 7	Training Support	Mo 09.04.2012	Fr 20.04.2012	
Umstellung Office 2010	Training Anwender	Mi 02.05.2012	Mi 20.06.2012	

Bild 10: Aktuelle Aufgaben mit einer Füllfarbe über die gesamte Zeile hervorheben.

Erledigte oder abgelaufene Aufgaben farblich zurückstufen

Abgelaufene oder erledigte Elemente sind weniger wichtig und können daher in den Hintergrund treten. Verfahren Sie hier wie beim Kennzeichnen der laufenden Aufgaben. Verwenden Sie jedoch diesmal die Formel `=ODER($F5="x";$E5<A2)`. Für die Schriftfarbe können Sie z.B. einen Grauton verwenden.

Projekt	Phase	Beginn	Ende	Erledigt
Umstellung Office 2010	Konzept	Mo 16.01.2012	Di 17.01.2012	
Datenbank CRM	Entwurf	Mo 19.12.2011	Do 22.12.2011	x
Umstellung Office 2010	Vorlagen/Designs	Fr 06.01.2012	Fr 13.01.2012	
Umstellung Office 2010	Testen Makros	Di 17.01.2012	Fr 09.03.2012	
Datenbank CRM	Datenübernahme	Mo 02.01.2012	Mi 04.01.2012	x
Umstellung Office 2010	Vorlagen PowerPoint	Di 07.02.2012	Do 22.03.2012	
Umstellung Office 2010	Vorlagen Word	Fr 13.01.2012	Fr 30.03.2012	
Datenbank CRM	Formularentwurf	Mo 09.01.2012	Fr 13.01.2012	
Umstellung Office 2010	Anpassen Makros	Mi 01.02.2012	Fr 30.03.2012	
Umstellung Windows 7	Konzept	Do 01.03.2012	Di 20.03.2012	
Umstellung Office 2010	Vorlagen OneNote	Fr 20.01.2012	Mo 13.02.2012	
Umstellung Office 2010	Training Multiplikatoren	Mo 26.03.2012	Fr 20.04.2012	
Umstellung Windows 7	Training Administratoren	Mo 02.04.2012	Fr 06.04.2012	
Umstellung Windows 7	Training Support	Mo 09.04.2012	Fr 20.04.2012	
Umstellung Office 2010	Training Anwender	Mi 02.05.2012	Mi 20.06.2012	

Formatierungsregel bearbeiten

Regeltyp auswählen:

- Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren
- Nur Zellen formatieren, die enthalten
- Nur obere oder untere Werte formatieren
- Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren
- Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren
- Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden

Regelbeschreibung bearbeiten:

Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist:

=ODER(\$F5="x";\$E5<\$A\$2)

Vorschau: AaBbCcYyZz

OK Abbrechen

Bild 11: Die Schrift bei erledigten oder abgelaufenen Aufgaben über die gesamte Zeile ausgrauen.

Zur Bedeutung der \$-Zeichen in den Formeln

Die Unterschiede zwischen relativen und absoluten Bezügen (erkennbar am "\$"-Zeichen) spielen eine wichtige Rolle. Die Zellen A2, B2 und C2 befinden sich außerhalb der Aufgabenliste. Dies bedeutet, dass für jede Zeile der Aufgabenliste der Weg zu A2, B2 und C2 unterschiedlich lang ist. Relative Bezüge, die sich nur den Weg merken, können also nicht verwendet werden. Die Bezüge für Zeile und Spalte müssen fix sein, also \$A\$2, \$B\$2 und \$C\$2. Die Zellen, die innerhalb der Aufgabenliste in jeder Zeile die Bedingung für die Formatierung enthalten (beispielsweise E5 und F5), müssen im Spaltenbezug absolut und im Zeilenbezug relativ sein, deshalb \$E5 und \$F5.

Fazit

Mit der vorgestellten Lösung lassen sich Aufgaben und Termine in der Projektarbeit besser überwachen. Durch den Einsatz von Formeln und Funktionen passen Sie die bedingten Formate passgenau an Ihre Anforderungen an. Selbst komplexe Aufgabenstellungen bei der Kennzeichnung in Terminübersichten können Sie mit der Bedingten Formatierung lösen, zumal in Excel ab Version 2007 mehr als nur drei Bedingungen möglich sind.

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 www.projektmagazin.de/ausgaben/2012 oder klicken Sie [hier](#), um direkt zum Artikel zu gelangen.