

Allgemeine Zellformate

Allgemeine Zellformate

Abbildungen

Beispiele, Übungen

Markieren Sie zuerst den Zellbereich, den Sie formatieren wollen!

Die wichtigsten Werkzeugen finden Sie im Register **START**.

Allgemeine Zellformate

Schriftart-Attribute

Register **START** Gruppe **SCHRIFTART**.

Schriftart

Excel verwendet als Standardschriftart Calibri. Zum Ändern auf den Auswahlpfeil klicken oder über die Tastatur eingeben. Die Standardschriftart können Sie in den Excel-Optionen ändern.

Schriftgröße

Standardgröße ist 11 Punkte. Zum Ändern auf den Auswahlpfeil klicken oder die Größe über die Tastatur eingeben. Sie können auch die Symbole **SCHRIFTART VERGRÖßERN/VERKLEINERN** verwenden.

Schriftauszeichnung

Mit den Symbolen können Sie die Auszeichnungen fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen auswählen.

Füllfarbe/Schriftfarbe

Klicken Sie auf den Pfeil um die entsprechende Farbe auszuwählen.

Hinweis:

Wenn Sie eine Hintergrundfarbe wählen verschwinden die Gitternetzlinien für diesen Bereich, auch wenn Sie die Farben **WEIß** ausgewählt haben. Um die Hintergrundfarbe zu entfernen wählen Sie **KEINE FÜLLUNG**.



Wählen Sie die Schriftart Times New Roman aus

Ändern Sie die Schriftgröße auf 13 Pt

Formatieren Sie:

Fett (Strg+2)

Kursiv (Strg+3)

Unterstrichen (Strg+4)

doppelt unterstrichen

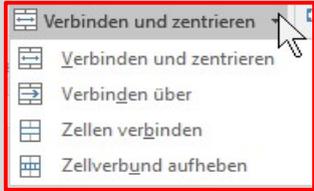
durchgestrichen (Strg+5)

roter Text, gelber Hintergrund

weißer Text, roter Hintergrund

weißer Text, roter Hintergrund

Allgemeine Zellformate

Allgemeine Zellformate	Abbildungen	Beispiele, Übungen
<p>Ausrichtung von Zellinhalten</p> <p>Standardmäßig sind Zahlen RECHTSBÜNDIG und Texte LINKSBÜNDIG ausgerichtet. Die vertikale Ausrichtung ist OBEN.</p> <p>Horizontal: LINKSBÜNDIG, ZENTRIERT, RECHTSBÜNDIG</p> <p>Vertikal: OBEN, ZENTRIERT, UNTEN</p> <p>Einzug: VERGRÖßERN, VERKLEINERN</p> <p>Orientierung: Zellinhalte drehen</p> <p>Textumbruch: Automatischen Zeilenumbruch aktivieren Sie können einen manuellen Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle mit der Tastenkombination ALT+EINGABETASTE erzeugen.</p> <p>Zellen Verbinden: Zellen verbinden, zentrieren</p> <p>Zeilen oder Bereiche verbinden. Verbunden Zellen lösen Sie mit ZELLVERBUND AUFHEBEN auf .</p>	    	<p><i>Zeilenhöhe auf 20 Pt. ändern, Vertikale Ausrichtung ändern.</i></p> <p><i>Einzug vergrößern/Verkleinern</i></p> <p><i>Orientierung ändern</i></p> <p><i>Zeilenumbruch ändern</i></p> <p>Verbinden und zentrieren Sie F64 bis I64</p>

Allgemeine Zellformate

Allgemeine Zellformate

Abbildungen

Beispiele, Übungen

Rahmenlinien

Die Werkzeuge zum Erstellen von Rahmenlinien finden Sie im Register **START**, Gruppe **SCHRIFTART**.

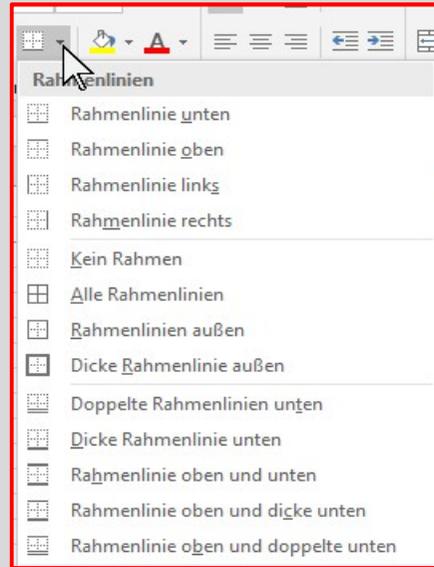
-> Sie können einen markierten Bereich mit Rahmenlinien versehen.

-> Sie können die Rahmenlinie im Arbeitsblatt zeichnen.

Rahmenlinie für einen markierten Bereich:

Markieren Sie den Zellbereich, den Sie mit einer Rahmenlinie versehen wollen. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil neben dem Symbol Rahmenlinien.

Wählen Sie die gewünschte Rahmenlinie aus.



Formatieren Sie die Spaltenüberschriften mit einer Linie oben und unten

Abteilung	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Computer	250	280	310	340
Bürobedarf	150	170	190	210

Allgemeine Zellformate

Allgemeine Zellformate

Weitere Rahmenlinien:

Markieren Sie den Zellbereich, den Sie mit Rahmenlinien versehen wollen.

Ein Mausklick auf **WEITERE RAHMENLINIEN...** öffnet im Dialogfenster **ZELLEN FORMATIEREN** das Register **RAHMEN**.

Wählen Sie zuerst Linienart und Linienfarbe aus.

Klicken Sie auf die Voreinstellungen oder wählen Sie im Vorschauenfenster die gewünschten Rahmen.

Bestätigen Sie mit OK.

Empfehlung:

Zum Erstellen komplexer Rahmenlinien verwenden Sie besser das Register **ZELLEN FORMATIEREN** im Dialogfenster **ZELLENFORMATIEREN** anstelle der Funktion **RAHMENLINIEN ZEICHNEN**.

Format übertragen

Markieren Sie die Zelle mit dem gewünschten Format.

Klicken Sie im Menü **START**, Gruppe **ZWISCHENABLAGE** auf **FORMAT ÜBERTRAGEN**.

Der Mauszeiger wird zum Pinselsymbol.

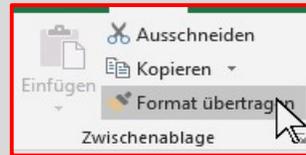
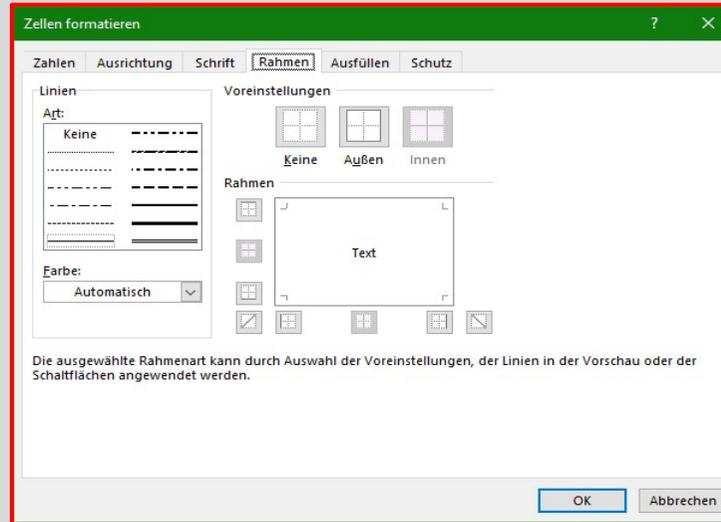
Markieren Sie mit gedrückter Maustaste den Zellbereich, auf den Sie das Format übertragen wollen.

Tipp:

Um ein Format nacheinander auf mehrere Zellbereiche zu übertragen, aktivieren Sie **FORMAT ÜBERTRAGEN** mit einem **DOPPELKLICK** auf das Symbol.

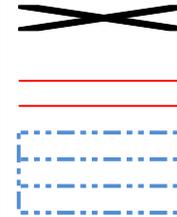
Ein einfacher Mausklick auf das Symbol beendet **FORMAT ÜBERTRAGEN** wieder.

Abbildungen



Beispiele, Übungen

Erstellen Sie in Spalte H Rahmenlinien wie in Spalte F sichtbar



Übertragen Sie das Format in F123 auf die Zahlen in Spalte H

-123	-20,00
	30,00
	-40,00
	50,00

Zahlen- u. Datumsformate

Zahlen und Datumsformate

Siehe auch BASISWISSEN 02.XLSX, Arbeitsblatt DATENEINGABE

Zahlen

Zahlen werden unter Umständen anders angezeigt als ursprünglich eingegeben.

Die wichtigsten Zahlenformate finden Sie im Register Start, Gruppe Zahl als Symbole.

Auf weitere häufig benötigte Zahlen- und Datumsformate können Sie mit einem Mausklick auf den Pfeil in diesem Auswahlfenster zugreifen.

Das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN zeigt alle verfügbaren Zahlenformate an. (Strg+1)

Wichtig!

Beim Formatieren von Zahlen mit Dezimalstellen bleibt der ursprüngliche Wert erhalten. Alle Berechnungen erfolgen mit dem ursprünglichen Wert. Daraus können sich Rundungsdifferenzen ergeben, als Abhilfe kann die Funktion RUNDEN dienen.

Abbildungen

Eingabe	Anzeige	
25,123566	25,123566	
25,90	25,9	
19,00	19	
01234	1234	
100,--	100,--	linksbündig, keine Zahl!

	Eingabe	Anzeige
	0,46	0,5
	0,46	0,5
Summe	0,92	0,9

Beispiele, Übungen

Geben Sie die Zahlen aus dem Screenshot ein.

Eingabe

Formatieren Sie die Zellen

25,12 Buchhaltungsformat
1 Prozentformat
9999 1.000 Trennzeichen

1,1	Den Bereich F18:F21 markieren,
2,12	eine Dezimalstelle hinzufügen.
3,123	Beachten Sie die Veränderungen
4,1234	

Formatieren Sie die Werte 1 + 2 mit einer Kommastelle.

	Anzeige
Wert 1	0,451
Wert 2	0,451
Summe	0,902

Zahlen- u. Datumsformate

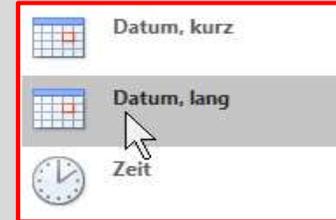
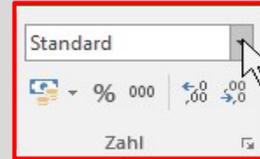
Zahlen und Datumsformate

Abbildungen

Beispiele, Übungen

Datum und Uhrzeit

Excel stellt das Datum standardmäßig im Format TT.MM.JJJJ dar. Das lange Datumsformat finden Sie im Auswahlfeld **ZAHLENFORMAT**. Weitere Datum- und Uhrzeitformate werden später behandelt.



Weitergehende Möglichkeiten

Weitergehende Möglichkeiten der Formatierung

Formatvorlagen für die schnelle Formatierung

Im Menü **START** finden Sie in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** verschiedene Formatierungen, die Sie auf Zellen oder ganze Tabellen anwenden können.

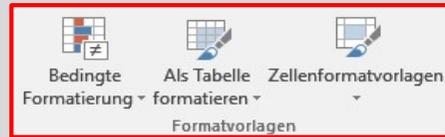
Zellen formatieren

Markieren Sie die Zellen, die Sie formatieren wollen, klicken Sie in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** auf die Schaltfläche **Zellenformatvorlagen**, wählen Sie eine Vorlage aus.

Eine Tabelle formatieren

Markieren Sie eine Zelle innerhalb der Tabelle, klicken Sie in der Gruppe **FORMATVORLAGEN** auf die Schaltfläche **ALS TABELLE FORMATIEREN** und wählen Sie eine Vorlage aus. Es wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie den Bereich kontrollieren bzw. festlegen können. Bestätigen Sie mit **OK**.

Abbildungen



Beispiele, Übungen

Wenden Sie die entsprechenden Zellenformatvorlage an:

gut	neutral	schlecht
Ausgabe	Berechnung	Eingabe
Ergebnis	Überschrift 2	Überschrift 4

Formatieren Sie den Bereich F15:I20 als Tabelle

a	b	c	d	
		2	3	4
	2	4	6	8
	3	6	9	12
	4	8	12	16
	5	10	15	20