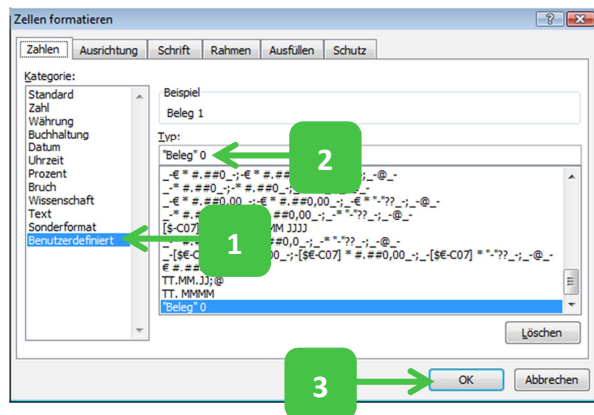


Weitere Formate

Hier erhalten Sie einen kurzen Überblick, welche Formate Sie in Excel zusätzlich anwenden können. Außerdem erfahren Sie, wie Sie den Befehl **Als Tabelle formatieren** nutzen.

Benutzerdefinierte Formate



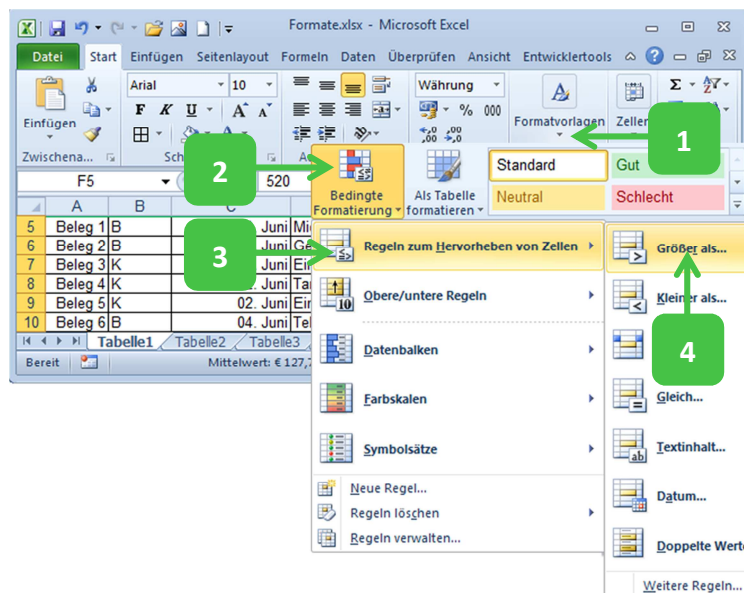
1. Wählen Sie Zellen mit Zahlen aus und öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie im Register **Zahlen** auf **Benutzerdefiniert**.

2. Geben Sie den folgenden Text ein: „Beleg“ 0

Information: Der Text in Anführungsstrichen wird in der Zelle angezeigt. Die Null dient als Platzhalter für die Zahl. So können Sie mit dem Eintrag rechnen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Bedingte Formatierung



1. Wählen Sie Zellen mit Zahlen aus und klicken Sie im Register **Start** auf **Formatvorlagen**.

2. Klicken Sie auf **Bedingte Formatierung**.

3. Klicken Sie auf **Regeln zum Hervorheben von Zahlen**.

4. Klicken Sie auf **Größer als**.

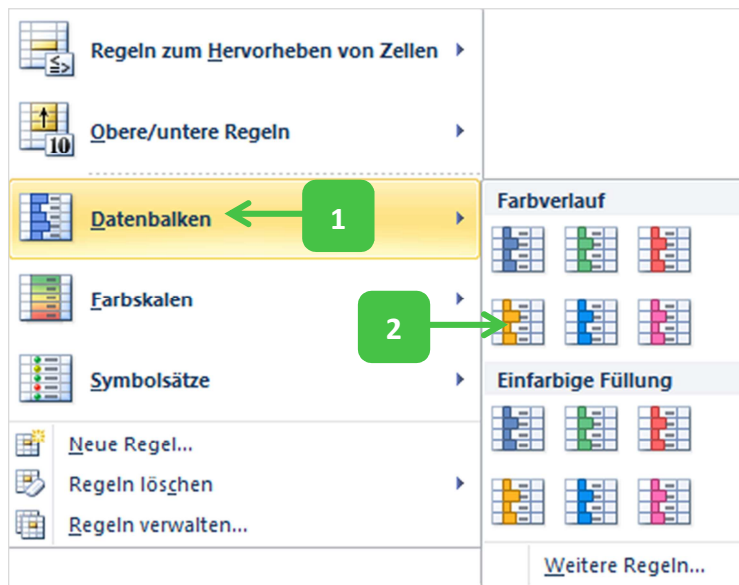
Das Dialogfeld **Größer als** wird eingeblendet.



5. Geben Sie einen Wert ein (in der Abbildung 100)

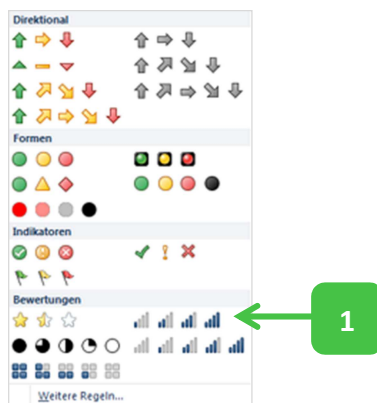
6. Klicken Sie auf **OK**.

Datenbalken



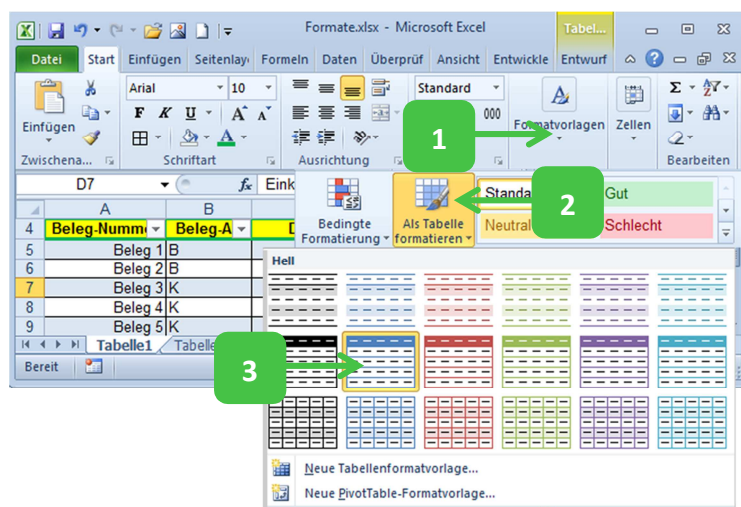
1. Öffnen Sie wieder die **Bedingte Formatierung** und wählen Sie in der Liste diesmal **Datenbalken**.
2. Wählen Sie einen Eintrag aus.

Symbolsätze



1. Öffnen Sie wieder die **Bedingte Formatierung** und wählen Sie in der Liste diesmal **Symbolsätze**. Wählen Sie einen Symbolsatz aus.

Als Tabelle formatieren



1. Öffnen Sie im Register **Start** die **Formatvorlagen**.
2. Klicken Sie auf **Als Tabelle formatieren**.
3. Wählen Sie einen Eintrag aus.

Information: Die Überschriften erhalten Listenpfeile zum Filtern. Zudem erweitert sich der Tabellenbereich automatisch, wenn Sie neue Daten anfügen. Auch eine Summenfunktion aktualisiert sich.