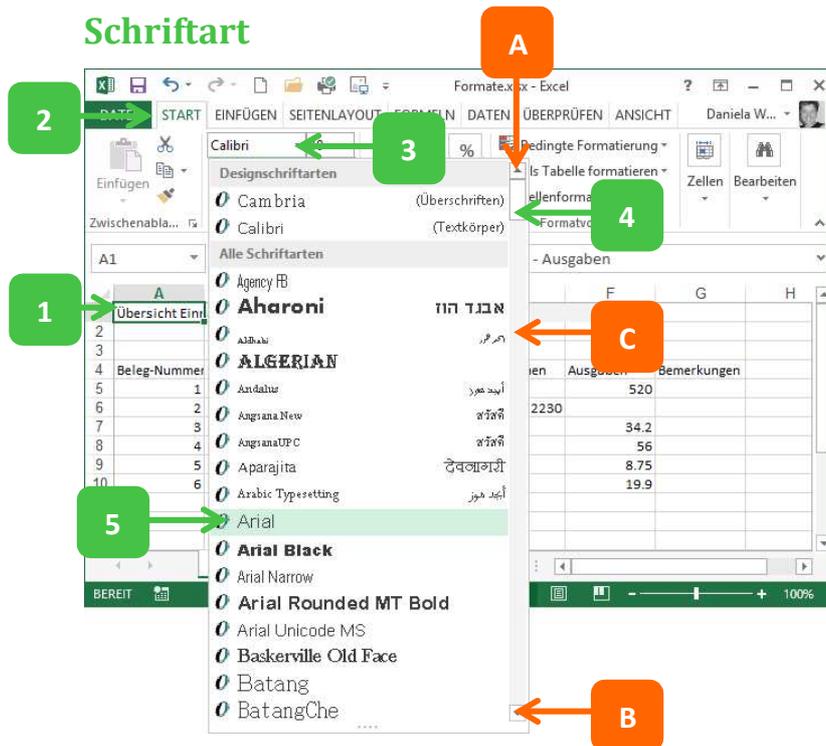


## Schriftart

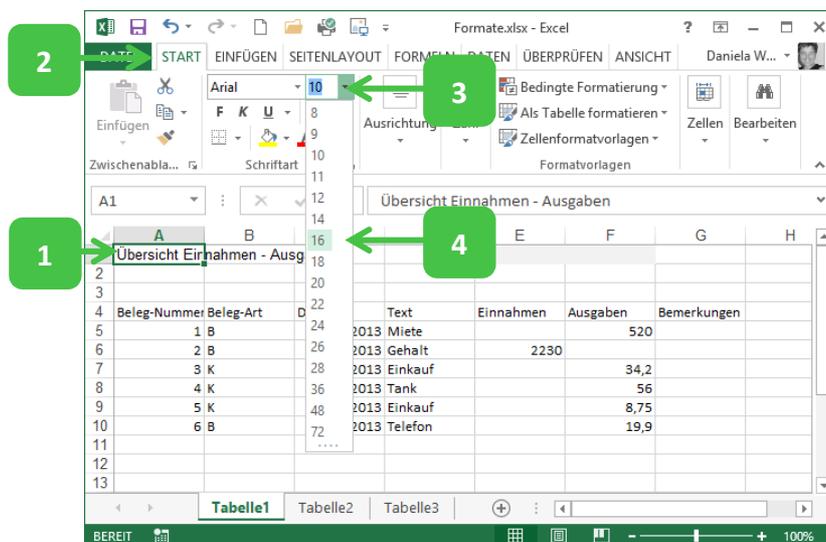
Wählen Sie eine Zelle oder einen Zellbereich aus und ändern Sie die Schriftformate. Excel bietet hier unter anderem verschiedene Schriftarten, Schriftgrößen, die Schriftschnitte fett, kursiv und unterstrichen und eine Vielzahl an Schriftfarben an.

### Schriftart



1. Klicken Sie in eine Zelle.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Schriftart**.  
Eine Auswahlliste wird eingeblendet.
4. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste durch die Liste.  
A, B Klicken Sie auf einen Listenpfeil.  
C Klicken Sie in einen freien Bereich.
5. Klicken Sie eine Schriftart an.

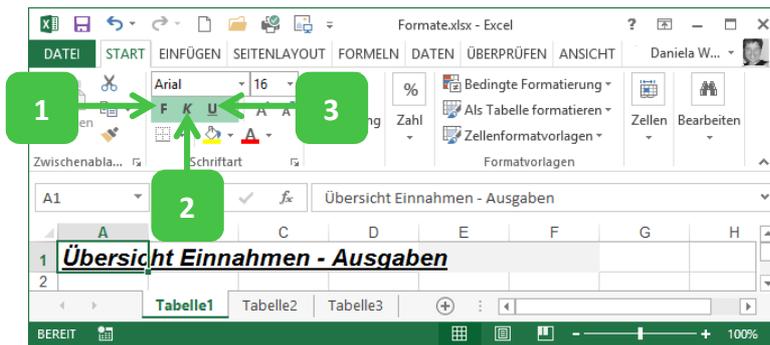
### Schriftgröße



1. Klicken Sie in eine Zelle.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Schriftgröße**.  
Eine Auswahlliste wird eingeblendet.
4. Klicken Sie eine Schriftgröße an.

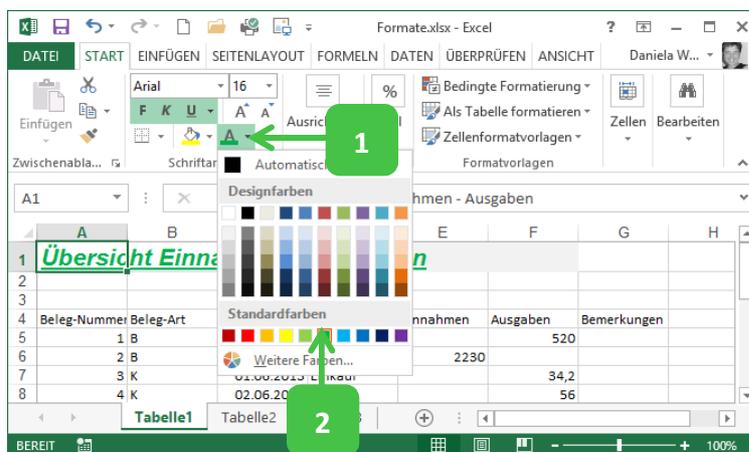
**Information:** Wenn Sie auf einen Eintrag zeigen, wird eine **Livevorschau** aktiviert.

## Schriftschnitt



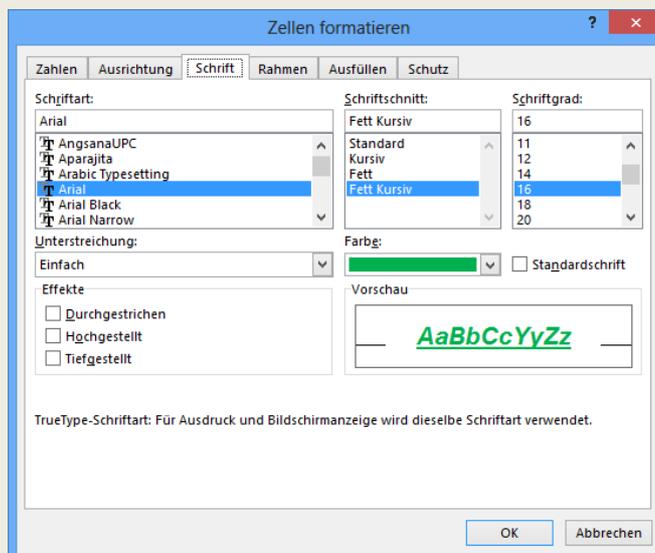
1. Wählen Sie eine Zelle aus. Klicken Sie im Register **Start** auf **F**.
2. Klicken Sie auf **K**.
3. Klicken Sie auf **U**.

## Schriftfarbe



1. Wählen Sie eine Zelle aus. Klicken Sie im Register **Start** auf **Schriftfarbe**.  
  
Eine Auswahl an Farben wird eingeblendet.
2. Klicken Sie eine Farbe an.

- ✓ Übertragen Sie ein Format: Klicken Sie die bereits formatierte Zelle an. Klicken Sie im Register **Start** auf den Pinsel . Klicken Sie die noch nicht formatierte Zelle an.
- ✓ Verwenden Sie zum Ändern der Schriftart auch das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie in der Gruppe **Schriftart** auf die Schaltfläche .



Das Dialogfeld **Zellen formatieren** wird eingeblendet.

Die Registerkarte **Schrift** ist bereits ausgewählt.

Klicken Sie die gewünschten Befehle an und bestätigen Sie am Ende mit einem Klick auf **OK** oder der **Enter**-Taste.