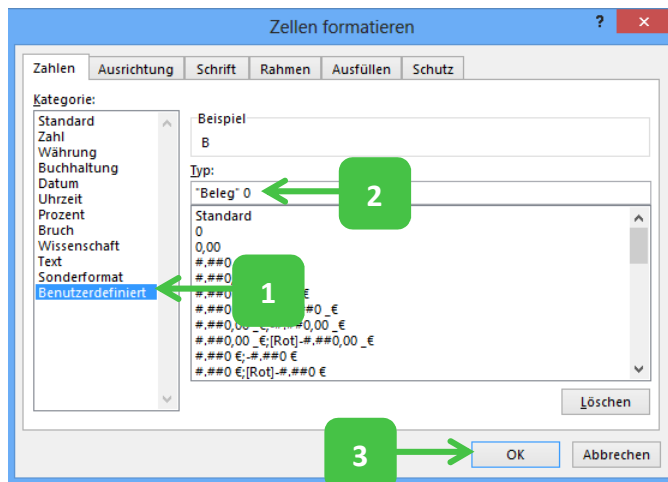


Weitere Formate

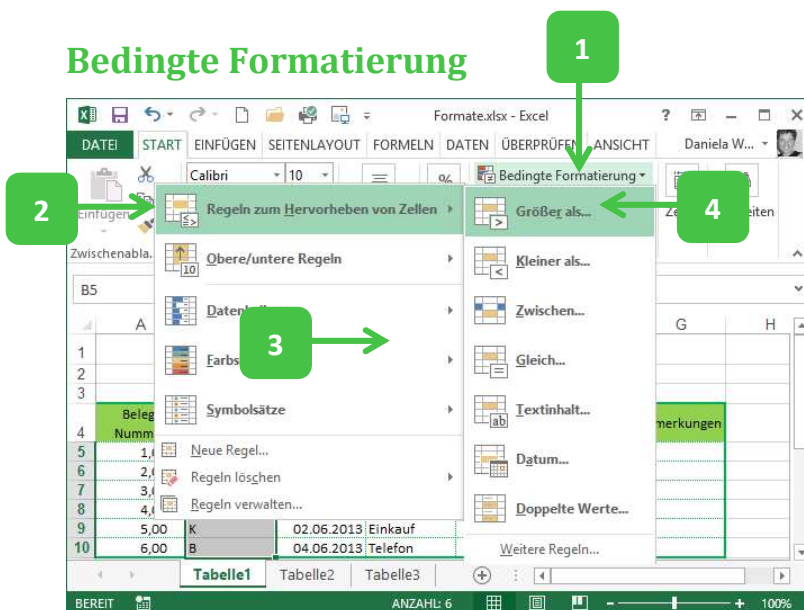
Hier erhalten Sie einen kurzen Überblick, welche Formate Sie in Excel zusätzlich anwenden können. Außerdem erfahren Sie, wie Sie den Befehl **Als Tabelle formatieren** nutzen.

Benutzerdefinierte Formate



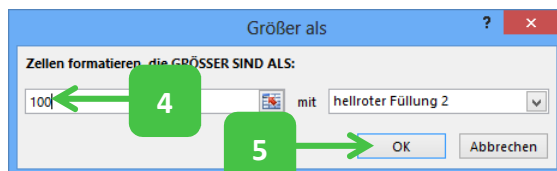
1. Wählen Sie Zellen mit Zahlen aus und öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie im Register **Zahlen** auf **Benutzerdefiniert**.
2. Geben Sie den folgenden Text ein:
„Beleg“ 0
3. Klicken Sie auf **OK**.

Bedingte Formatierung



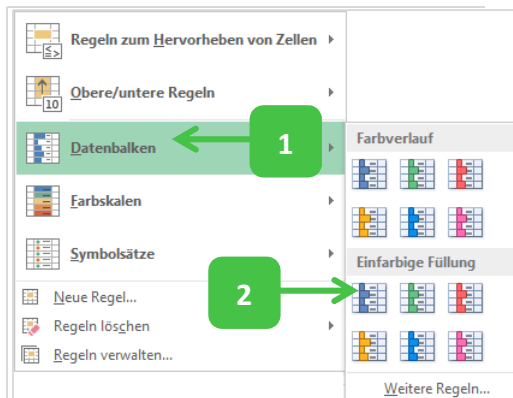
1. Wählen Sie Zellen mit Zahlen aus und klicken Sie im Register **Start** auf **Bedingte Formatierung**.
2. Klicken Sie auf **Regeln zum Hervorheben von Zahlen**.
3. Klicken Sie auf **Größer als**.

Das Dialogfeld **Größer als** wird eingeblendet.



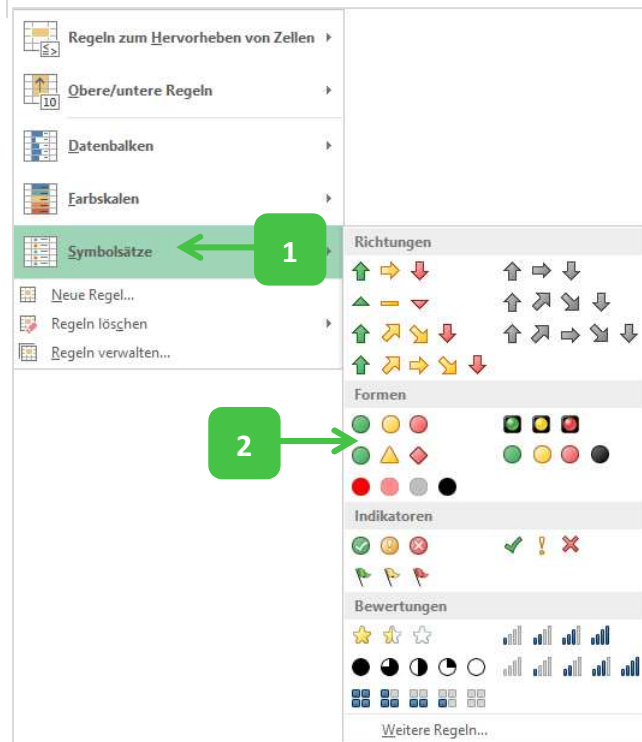
4. Geben Sie einen Wert ein (in der Abbildung 100).
5. Klicken Sie auf **OK**.

Datenbalken



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

Symbolsätze



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

- ✓ In Excel können Sie einen Bereich als Tabelle formatieren. Dabei gehen Sie so vor:
 - Öffnen Sie im Register **Start** die **Formatvorlagen**.
 - Klicken Sie auf **Als Tabelle formatieren**.
 - Wählen Sie einen Eintrag aus.

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