

## Excel Kapitel 3 Lektion 3 Formate 1

- ✗ Schriftarten
- ✗ Ausrichtung
- ✓ Nachdem Sie eine Tabelle erstellt haben, ändern Sie das Aussehen: Formatieren Sie Rahmen und Füllfarben, drehen Sie den Text und ändern Sie die Ausrichtung.



### Aufgabe

Übungsdatei: 3\_Eingaben, Listen und Formate

#### 1. Schriftarten

Öffnen Sie die Datei **3\_Eingaben, Listen und Formate** und arbeiten Sie auf der Tabelle **Formate 1a** (in der Abbildung links sehen Sie einen Teil der Aufgabe).

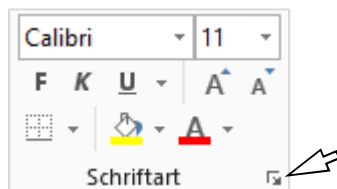
	A	B	C
1	<b>Schriftarten</b>		
2			
3	Schriftart		
4	Schriftgrad		
5	größer		
6	kleiner		
7	fett		
8	kursiv		
9	unterstrichen		
10	Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN - Durchgestrichen		
11	Hochgestellt		
12	Tiefgestellt		
13			
14	Rahmen		
15			

	A	B	C
1	<b>Ausrichtung</b>		
2			
3	vertikal oben	vertikal zentrieren	vertikal unten
4			
5	links	zentriert	rechts
6			
7	Texteinzug verkleinern	Texteinzug vergrößern	
8			
9	drehen/Orientierung 1	drehen/Orientierung 2	
10			
11	Wenn der Text lang ist, kann man einen Umbruch einfügen		
12			
13	Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN   AN ZELLGRÖÖE ANPASSEN		
14			

*Alternativ verwenden Sie zum Formatieren die rechte Maus oder rufen Sie das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN mit der Tastenkombination **Strg** + **1** auf.*

- ▶ Ändern Sie die Schriftart im Register START | SCHRIFTART oder über das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN | SCHRIFTART. Öffnen Sie dazu die Dialogschaltfläche (siehe Abbildung).



- ▶ Ändern Sie die Füll- und Schriftfarbe der Zelle A1 und übertragen Sie dieses Format mit dem Formatpinsel auf die Zelle B1.
- ▶ Ändern Sie die angegebenen Formate von A3 bis A22.



## 2. Ausrichtung

Arbeiten Sie auf der Tabelle **Formate 1b** (Sie sehen diese Tabelle in der Abbildung rechts auf der vorhergehenden Seite). Ändern Sie die Ausrichtungen markierter Zellen im Register **START | AUSRICHTUNG** oder über das Dialogfeld **ZELLEN FORMATIEREN | AUSRICHTUNG**. Öffnen Sie dazu die Dialogschaltfläche (siehe Abbildung).



- ▶ Markieren Sie die Zellen A1 bis C1 und wählen Sie den Befehl **Verbinden und zentrieren**.
- ▶ Ändern Sie nun die restlichen Formate auf der Tabelle **Formate 1b**.

Schließen Sie Eingaben in Excel immer ab, sonst können Sie nur die Schriftart formatieren.

**i** Tippen Sie in B15 Ihren *Vornamen*. Fügen Sie mit **[Alt] + [Enter]**-Taste einen Zeilenumbruch ein. Tippen Sie dann Ihren *Familiennamen*. Dieser Zeilenumbruch ändert sich nicht, wenn die Spalte breiter gezogen bzw. formatiert wird.

Denken Sie daran, dass in **Excel** auch die rechte Maus hilfreich beim Formatieren von Zellen ist.

## Übung

1. Öffnen Sie die Datei **3\_Eingaben, Listen und Formate** und wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Formate 1 Übung**.
2. In den Spalten A und B finden Sie formatierte Einträge.
3. Formatieren Sie die Einträge der Spalten C und D nach diesem Muster.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie formatieren Sie die Schrift?
2. Wie formatieren Sie Rahmen und Muster (Schattierungen bzw. Füllfarben)?

In der nächsten Lektion weisen Sie Zahlenformate zu.

*Je nach gewählter Fenstergröße kann eine Gruppe etwas anders angezeigt werden als Sie es hier in der Abbildung sehen.*

*Nutzen Sie DESIGNS zum Formatieren Ihrer Tabellen. Klicken Sie im Register SEITEN-LAYOUT auf DESIGNS und wählen Sie ein Design aus.*

