

Excel Kapitel 3 Lektion 4 Formate 2

- ✘ Zahlen formatieren
- ✘ Benutzerdefinierte Formate
- ✔ Die Tabellenkalkulation **Excel** rechnet mit Zahlen und zeigt Nullen ohne Wert nicht an. Sie geben zum Beispiel **11,00** ein und **Excel** zeigt **11** an. In dieser Lektion formatieren wir diese Zahlen.



Aufgabe

Übungsdatei: 3_Eingaben, Listen und Formate

1. Zahlen formatieren

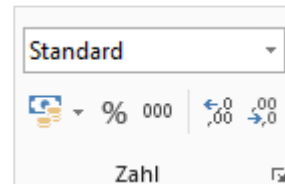
Manchmal hat Excel hat als Tausendertrennzeichen bloß ein Leerzeichen eingestellt. Ändern Sie das:

*Öffnen Sie die Excel-Optionen. Wählen Sie **Erweitert**. Unter den **Bearbeitungsoptionen** deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Trennzeichen vom Betriebssystem übernehmen“. Löschen Sie das vorhandene Leerzeichen und geben Sie selber als Tausendertrennzeichen einen Punkt ein.*

Excel zeigt nun einen Punkt als Tausendertrennzeichen an.

Öffnen Sie die Datei **3_Eingaben, Listen und Formate**. Arbeiten Sie auf der Tabelle **Formate II**. Formatieren Sie über das Register **START | ZAHL** (siehe Abbildung).

- ▶ Formatieren Sie A1 mit Tausendertrennzeichen und 2 Kommastellen (Dezimalstellen) über **000**.
- ▶ Formatieren Sie A2 im €-Format über **€**. Beachten Sie das Listenfeld.
- ▶ Formatieren Sie A3 mit Tausenderpunkt und 1 Kommastelle (Dezimalstelle) über **000** und **0,0**.
- ▶ Wählen Sie A4 aus. Formatieren Sie die Zahl im Prozentformat **%**. **Excel** multipliziert dabei mit dem Faktor 100.
Haben Sie Zellen mit dem Prozent-Format vorformatiert und geben anschließend Zahlen ein, ändert **Excel** die Zahl nicht. Tippen Sie die Zahlen allerdings in die Bearbeitungsleiste, so multipliziert **Excel** mit dem Faktor 100.
- ▶ Wählen Sie A5 aus. Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie **WÄHRUNG**.
- ▶ Wählen Sie A6 aus. Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie **BUCHHALTUNG**.
- ▶ Wählen Sie A7 aus. Öffnen Sie das Listenfeld und wählen Sie **DATUM**. (**Excel** nummeriert die Tage ab 1.1.1900.)
- ▶ Wählen Sie A8 aus, öffnen Sie das Dialogfeld **ZELLEN FORMATIEREN** und wählen Sie aus der Kategorie **DATUM** ein Format aus.
- ▶ Wählen Sie A9 aus und öffnen Sie das Dialogfeld **ZELLEN FORMATIEREN**. Experimentieren Sie mit den Kategorien **ZAHL**, **WÄHRUNG** und **BUCHHALTUNG**. Wählen Sie zum Beispiel das **\$**-Format.



Ihre Liste sieht nun wie in der Abbildung rechts aus:

	A
1	1.000,00
2	€ 1.000,00
3	1.000,0
4	100000%
5	€ 1.000,00
6	€ 1.000,00
7	26.09.1902
8	Freitag, 26. September 1902
9	£ 1.000,00



Benutzerdefinierte Formate

Wählen Sie A11 aus. Öffnen Sie das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN und wählen Sie die Kategorie BENUTZERDEFINIERT.

- ▶ Formatieren Sie im Feld TYP nach dem Muster TT. MMMM JJJ (siehe Abbildung). Dabei bedeuten:

T für Tage

T 1 oder 2 oder 11 ...
 TT 01 oder 02 oder 12 ...
 TTT Mo oder Di ...
 TTTT Montag oder Dienstag ...

M für Monate

M 1 oder 2 oder 11 ...
 MM 01 oder 02 oder 11 ...
 MMM Jan oder Feb oder Nov ...
 MMMM Jänner oder Februar oder November ...

J für Jahre

JJ 79 oder 08 oder 11 ...
 JJJ 1979 oder 2000 oder 2018

Beispiel

26. September 1902

Typ:

TT. MMMM JJJ

- ▶ Wählen Sie A12 und B12 aus. Öffnen Sie das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN und wählen Sie die Kategorie BENUTZERDEFINIERT.
- ▶ Formatieren Sie im Feld TYP nach dem Muster 0" kg"
- ▶ Formatieren Sie A13 und B13 nach dem benutzerdefinierten Typ #" kg"
- ▶ Formatieren Sie A14 und B14 nach dem benutzerdefinierten Typ ###0,00" kg"
- ▶ Formatieren Sie A15 und B15 nach dem benutzerdefinierten Typ "kg" 0
- ▶ Formatieren Sie A16 und B16 nach dem benutzerdefinierten Typ "kg"* 0
- ▶ Formatieren Sie A17 und B17 nach dem benutzerdefinierten Typ "kg"* #.###0,00

Versuchen Sie das analog zu diesem Tipp auch für Telefonnummern (0043, 0049, etc.). Für diese Einträge eignet sich das benutzerdefinierte Format 0000. So werden immer 4 Stellen angezeigt, egal wie groß die Zahl ist.

Der zweite Teil der Liste sieht nun wie in der Abbildung rechts aus.

	A	B
10		
11	26. September 1902	
12	1000 kg	0 kg
13	1000 kg	kg
14	1000,00 kg	0,00 kg
15	1000	
16	kg 1000	kg 0
17	kg 1000 kg	0



Beginnen Sie in A18 den Eintrag mit einem Apostroph. Tippen Sie *Dezember 2019*. Excel formatiert diesen Eintrag als Text. Nutzen Sie diesen Trick auch, wenn Sie einen Zelleintrag mit einem = oder + beginnen möchten, allerdings nicht rechnen werden.

Zum Übertragen eines bestehenden Formats nutzen Sie entweder den Formatpinsel oder nutzen das Auto-Ausfüllkästchen. Arbeiten Sie dabei mit der rechten Maus und klicken Sie auf den Eintrag **NUR FORMATE AUSFÜLLEN**.

Haben Sie zuletzt einen Befehl ausgewählt, dann können Sie diesen Befehl **WIEDER-HOLEN**. Nutzen Sie die **LEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** oder **Strg** + **Y**.

Beachten Sie

- # Zeigt nur wichtige Ziffern an, Nullen ohne Wert werden ignoriert.
- 0 Zeigt nicht wichtige Nullen an, wenn eine Zahl weniger Stellen aufweist als Nullen im Format vorhanden sind.

Code	Eingabe	Formatierung
0	45,6	46
0,00	366,7	366,70
###0	3456,3	3.456
###0,00	3456,3	3.456,30
###0,00;[Rot]-###0,00	3456,3	-3.456,30
####	12000	12.000
0" Stk."	1200	1200 Stk.
###0,00" m²"	1200	1.200 m²
0,0" Liter"	1234,58	1234,6 Liter
"km"###0,00	3456,3	km 1.234,00
"km"*###0,00	3456,3	km 1.234,00
"EUR"*###0,00_	1234	EUR 12.345,00
0000	49	0049

Die Farbe wird in eckigen Klammern vor dem Code dargestellt: [SCHWARZ][BLAU][CYAN][MAGENTA][ROT][WEISS][GELB].

Übung

- Öffnen Sie die Datei **3_Eingaben, Listen und Formate**. Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Formate II Übung**.
- In der Spalte A finden Sie formatierte Einträge. In Zelle A15 finden Sie Rauten – ändern Sie die Spaltenbreite, um den Eintrag anzuzeigen.
- Formatieren Sie die Einträge der Spalte C nach diesem Muster.

Testen Sie Ihr Wissen

- Wie formatieren Sie ein Tausendertrennzeichen?
- Wie erreichen Sie, dass der Text *Stück* bei einer Zahl so angezeigt wird, dass Sie später mit dem Zelleintrag rechnen können?

In der letzten Lektion dieses Kapitels löschen Sie Inhalte, Formate und beides.

