

## Excel Kapitel 3 Lektion 3

### Formate I

- ✘ 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

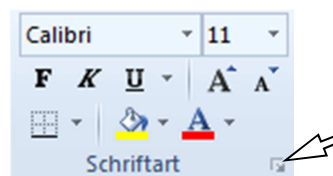
#### 1. Schriftarten

Öffnen Sie die Datei **3\_Eingaben, Listen und Formate** und arbeiten Sie auf der Tabelle **Formate I** (siehe Abbildung).

	A	B	C	D
1	<b>Schriftarten</b>	<b>Ausrichtung</b>		
2				
3	Schriftart	vertikal oben	vertikal zentrieren	vertikal unten
4	Schriftgrad			
5	größer	links	zentriert	rechts
6	kleiner			
7	fett	Texteinzug verkleinern		Texteinzug vergrößern
8	kursiv			
9	unterstrichen	drehen/Orientierung 1	drehen/Orientierung 2	
10	Dialog ZELLEN FORMATIEREN - Durchgestrichen			
11	Hochgestellt	Wenn der Text lang ist, kann man einen Umbruch einfügen		
12	Tiefgestellt			
13		Verbinden und zentrieren wir hier die Zellen B13 bis D 13		
14	Rahmen			
15		Dialog ZELLEN FORMATIEREN   AN ZELLGRÖÖE ANPASSEN		
16	Rahmenlinie oben einfach und unten doppelt			
17				
18	Rahmen diagonal			
19				
20	Linienart ändern			

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

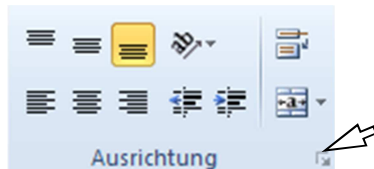
- ▶ Ändern Sie die Schriftart im Register START | SCHRIFTART oder über das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN | SCHRIFTART. Öffnen Sie dazu die Dialogschaltfläche (siehe Abbildung).



- ▶ 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 A20.

## 2. Ausrichtung

Ändern Sie die Ausrichtungen markierter Zellen im Register START | AUSRICHTUNG oder über das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN | AUSRICHTUNG. Öffnen Sie dazu die Dialogschaltfläche (siehe Abbildung).



- ▶ Ändern Sie nun die restlichen Formate auf der Tabelle **Formate I**.

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

Tippen Sie in B12 Ihren *Vornamen*. Fügen Sie mit **Alt** + **Enter**-Taste einen Zeilenumbruch ein. Tippen Sie dann Ihren *Familiennamen*.

## Übung

1. Öffnen Sie die Datei **3\_Eingaben, Listen und Formate** und wechseln Sie auf die Tabelle **Formate I 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)?

## Notizen

In der nächsten Lektion weisen Sie Zahlenformate zu.