

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

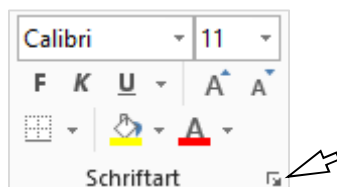
1. Schriftarten

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

	A	B	C	D
1	Schriftarten	Ausrichtung		
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		

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 können Sie nur die Schriftart formatieren.

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

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 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.

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

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