

## Excel Kapitel 3 Lektion 4

### Formate II

- ✘ Zahlen formatieren
- ✘ Benutzerdefinierte Formate
- ✓ Die Tabellenkalkulation **Excel 2016** rechnet mit Zahlen und zeigt Nullen ohne Wert nicht an. Sie geben zB *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

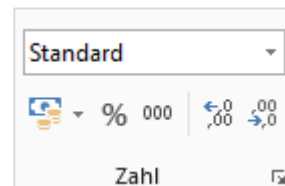
**Excel 2016** hat als Tausendertrennzeichen bloß ein Leerzeichen eingestellt. Ändern Sie das:

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 über **000**.
- ▶ Formatieren Sie A2 im €-Format über . Beachten Sie das Listenfeld.
- ▶ Formatieren Sie A3 mit Tausenderpunkt und 1 Kommastelle über **000** und .
- ▶ 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 zB 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 2008 oder 2011

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 2016*. 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.

