

Phase 01 - 01 FORMATIEREN VON ZELLEN

Um Zahlen in EXCEL zu formatieren, benötigen Sie das EXCEL-Menü . Start

Innerhalb dieses finden Sie das Menü

Nutzen Sie zur Formatierung die angegebenen Symbole.

Standard

Standard

% 000

←,0 ,00

Zahl

Klicken Sie an dieser Stelle, erhalten Sie dieses Menü.

Zellen formatieren

Zahlen Ausrichtung Schrift Rahmen Ausfüllen Schutz

Kategorie:

- Standard
- Zahl
- Währung
- Buchhaltung
- Datum
- Uhrzeit
- Prozent
- Bruch
- Wissenschaft
- Text
- Sonderformat
- Benutzerdefiniert

Beispiel

Standardzellen haben kein bestimmtes Zahlenformat.

	0,0079	%	Formatieren Sie die Zahl als Prozentzahl.
	1,256	%	Formatieren Sie die Zahl als Prozentzahl.
	1234567	000	Versehen Sie die Zahl mit Tausenderpunkten.
	125	←,0 ,00	Versehen Sie die Zahl mit zwei Nachkommastellen.
	8,39124	←,00 ,00	Begrenzen Sie die Anzahl der Nachkommastellen auf zwei.
	8,39124	€	Formatieren Sie die Zahl als €-Betrag.
		€ Deutsch (Deutschland)	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1 **TEXTE IN ZELLEN FORMATIEREN**

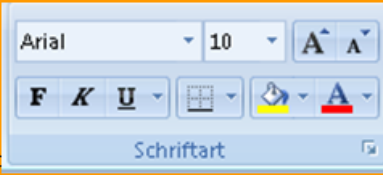
2 Auch Texte können in EXCEL formatiert werden. Hierzu benötigen Sie das EXCEL-Menü Start

3 Innerhalb dieses finden Sie das Menü

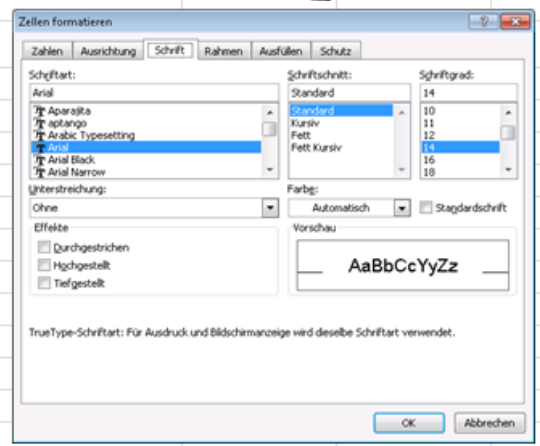
4

5

6 Nutzen Sie zur Formatierung die angegebene







Klicken Sie an dieser Stelle, erhalten Sie dieses Menü.



		Mo	Di	Mi	Do	Fr
9	0,3125	Biologie	Physik	Kunst	Sport	Geschichte
10	0,34375	Deutsch	Englisch	Geschichte	Sport	Deutsch
11	0,385416667	Sozialkunde	Chemie	Französisch	Englisch	Musik
12	0,416666667	Chemie	Sozialkunde	Französisch	Physik	Religion
13	0,458333333	Mathematik	Religion	Computer	Mathematik	Französisch
14	0,489583333	Englisch	Deutsch	Computer		

- 16 **K** Markieren Sie die Daten in Spalte A und formatieren Sie diese kursiv.
- 17 **U** Markieren Sie die Wochentage und formatieren Sie diese unterstrichen.
- 18 **F** Markieren Sie die Wochentage und formatieren Sie diese in Fettschrift.
- 19 Markieren Sie die Daten in Spalte A und formatieren Sie diese als Uhrzeit (rechte Maustaste - ZELLEN FORMATIEREN - ZAHLEN - UHRZEIT) z. B.: 08:00:00
- 20 **A** Markieren Sie die Wochentage und formatieren Sie diese in gelber Schrift.

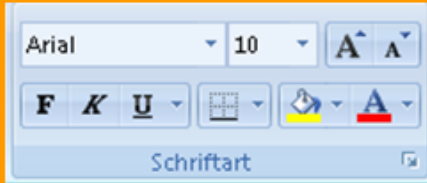
- 21  Markieren Sie die Wochentage und geben Sie den Zellen einen rotem Hintergrund.
- 22  Markieren Sie die Daten in Spalte A und formatieren Sie in die Schriftart VERDANA 12.
- 23 Vergößern  bzw. verkleinern  Sie nun die Schriftgröße nach Belieben.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

RAHMENLINIEN ZEICHNEN UND DIE HINTERGRUNDFARBE VERÄNDERN

Auch Zellen können in EXCEL formatiert werden. Hierzu benötigen Sie das EXCEL-Menü .







Innerhalb dieses finden Sie das Menü



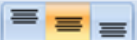





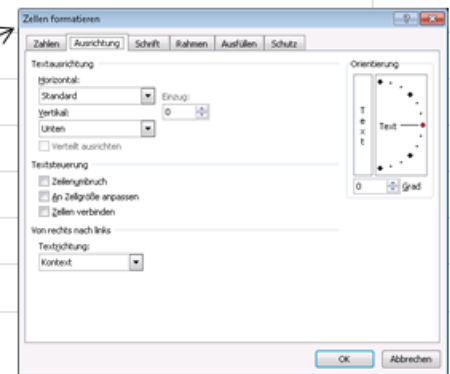
Nutzen Sie zur Formatierung die angegebenen Symbole.

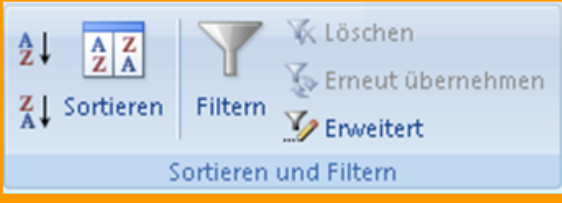




Start

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
07:30	Biologie	Physik	Kunst	Sport	Geschichte	
08:15	Deutsch	Englisch	Geschichte	Sport	Deutsch	
09:15	Sozialkunde	Chemie	Französisch	Englisch	Musik	
10:00	Chemie	Sozialkunde	Französisch	Physik	Religion	
11:00	Mathematik	Religion	Computer	Mathematik	Französisch	
11:45	Englisch	Deutsch	Computer			

-  **Die Zellen sollen unterschiedliche Rahmen und farbliche Hintergründe erhalten.**
-  **Alle Rahmenlinien** Markieren Sie den gesamten Stundenplan und versehen Sie ihn mit einem Innenraster.
-  **Dicke Rahmenlinien** Markieren Sie den gesamten Stundenplan und versehen Sie ihn mit einem dicken roten Außenrahmen.
-  **Linienfarbe**
-  Markieren Sie die Zeile mit den Wochentagen und schalten Sie dieser einen gelben Hintergrund.
-  Markieren Sie die Spalte mit den Uhrzeiten und geben Sie den Zellen die Schriftfarbe ROT.

	A	B	C	D	E	F
1	TEXTE AUSRICHTEN					
2	Auch Texte können in EXCEL formatiert werden. Hierzu benötigen Sie das EXCEL-Menü Start					
3	Innerhalb dieses finden Sie das Menü					
4						
5						
6	Nutzen Sie zur Formatierung die angegebenen Symbole.					
7						
8				<p>Verbreitern Sie Spalte A durch Doppelklick auf den Strich zwischen den Spalten A und B, so dass alle Namen hineinpassen (optimale Spaltenbreite). Sie können auch durch Ziehen mit der Maus an dieser Stelle eine gewünschte Spaltenbreite von Hand bestimmen.</p>		
9	Unser Angebot					
10	Frisch vom Ofen	klein	groß		Markieren Sie die Zellen B10 und C10 und richten Sie Texte horizontal zentriert aus.	
11	Napoli	8	9			
12	Margherita	8	9		Richten Sie diese Zellen nun vertikal zentriert aus.	
13	Funghi	8,5	9,5			
14	Salami	8,5	9,5		Markieren Sie die Preise, formatieren Sie diese im €-Format	
15	Pepperoni	8,5	9,5			
16	Sardelle	8,5	9,5		Drehen Sie den Text "Frisch vom Ofen" nach oben.	
17	con Würste	9	10			
18	Frutti di Mare	9	10		Formatieren Sie die Wörter "klein" und "groß" gegen den Uhrzeigersinn gedreht.	
19	Hawaii	9	10			
20	Armando	9,5	10,5		Verbinden Sie die Zellen A9:C9 und zentrieren Sie diese horizontal und vertikal.	
21	Quattro Stagioni	10	11			
22	Tutto	10	11			



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ZELLEN ORDNEN UND LÖSCHEN											
2	Um Zellen in EXCEL zu ordnen, benötigen Sie das EXCEL-Menü Daten											
3	Innerhalb dieses finden Sie das Menü											
4									<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Die Möglichkeit der Filterung von Daten wird in einem späteren Kapitel noch ausführlich angesprochen..</div>			
7												
8	0	3		3	3	3	3					
9	3	1		3	3	3	3				Klicken Sie auf A3 und ziehen Sie dann die Maus auf A12	
10	5	5		3	3	3	3				Ordne die Zahlen von 0 bis 9.	
11	7	9		3	3	3	3					
12	9	7		3	3	3	3				Markieren Sie die Zellen B3 bis B12	
13	8	6		3	3	3	3				OrdneN Sie von 9 bis 0.	
14	6	2		3	3	3	3					
15	4	4									Klicken Sie auf die 3 in Zelle D3.	
16	2	8									Drücken Sie die Großschreib-Taste und	
17	1	0									klicken Sie dann auf die 3 in Zelle G9.	
18											Löschen Sie den markierten Bereich mit der Entf.Taste.	
19											Machen Sie die Löschung rückgängig.	
20												
21											Wiederholen Sie die Löschung.	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Tabellenzeilen bearbeiten											
2												
3	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Mengeneinheit	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	10404	Briefumschläge C4 mit Fenster	Paket à 250 St.	1740	1080	1250	1100	1070	1040	1680	1240	1290
5	10403	Briefumschläge C5 ohne Fenster	Paket à 500 St.	2520	2000	3820	3320	1650	2720	6080	4680	3520
6	10402	Briefumschläge C6 ohne Fenster	Paket à 500 St.	4640	6460	6220	4850	5460	5060	4280	7420	5420
7	10401	Briefumschläge DL mit Fenster	Paket à 500 St.	3840	2460	3845	4040	5400	3460	2160	7560	8640
8	10309	Correction Penn	St.	734	723	693	567	1257	940	85	785	1578
9	10205	Deskorganizer Color, 1 - 12	St.	170	165	175	168	216	205	234	167	348
10	10303	Druckbleistift	St.	1550	1420	1370	1150	2480	1350	2110	1890	2470
11	10301	Druckkugelschreiber Buche	St.	2201	2013	1825	2432	3095	2433	2792	3483	3607
12	10104	Farbiges Kopierpapier	Paket à 500 Blatt DIN A4	5280	4730	4490	4690	6430	5800	3820	7790	6990
13	10105	Farblaser-Papier	Paket à 100 Blatt DIN A4	718	692	732	750	828	770	694	888	1010
14	10308	Haftnotizquader	St.	1783	1697	1680	1732	1273	1846	1545	2223	1968
15	10212	Hängemappe	Packung à 25 St.	1725	1900	1675	2050	1775	2375	2275	3275	2600
16												

Sie können in EXCEL Tabellenzeilen einfügen und löschen.

Im Folgenden ist die Vorgehensweise beschrieben. Probieren Sie es an der obigen Tabelle einfach aus.

Zum Einfügen einer Tabellenzeile stellen Sie den Cursor auf die Zeilennummer, vor der Sie eine Zeile einfügen wollen.

Klicken Sie nun auf die rechte Maustaste und wählen Sie die Menüoption ZELLEN EINFÜGEN.

Wollen Sie mehrere Tabellenzeilen einfügen, stellen Sie den Cursor auf die Zeilennummer, vor der Sie die Zeilen einfügen wollen.

Markieren Sie nun die Zeilennummer, die Sie einfügen wollen.

Klicken Sie danach auf die rechte Maustaste und wählen Sie die Menüoption ZELLEN EINFÜGEN.

Beim Löschen von Zeilen gehen Sie ähnlich vor.

Markieren Sie die Zeile (bzw. Zeilen), die Sie löschen wollen, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen die

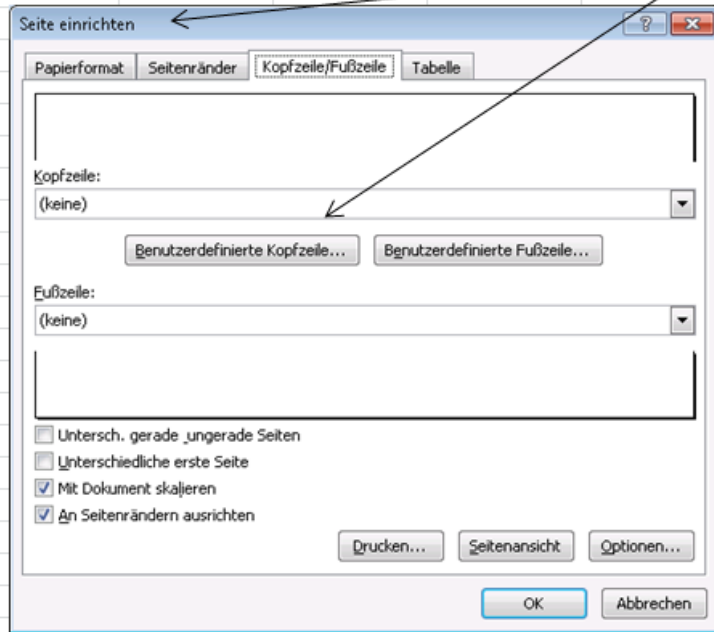
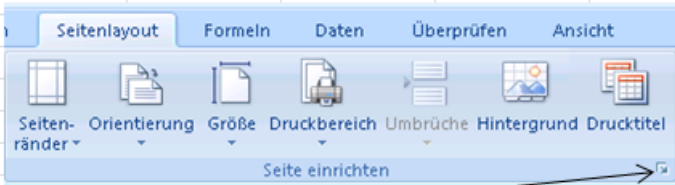
Menüoption ZELLEN LÖSCHEN.

Das Löschen von Spalten oder einzelner Zellen erfolgt nach dem gleichen Schema.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabellenblätter bearbeiten							
2	<p>In EXCEL besteht die Möglichkeit, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Tabellenblattbezeichnung zu ändern, - Tabellenblätter einzufügen, - Tabellenblätter zu kopieren oder zu verschieben, - Tabellenblätter zu löschen. <p><u>Tabellenblattbezeichnung ändern</u></p> <p>Klicken Sie den Namen des zu ändernden Tabellenblattes mit einem Doppelklick an. Der Tabellenblattname ist nun schwarz unterlegt. Geben Sie nun den neuen Namen ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit <ENTER>.</p> <p><u>Tabellenblätter einfügen</u></p> <p>Klicken Sie auf irgendeine Tabellenblattbezeichnung. Klicken Sie nun auf die rechte Maustaste, wählen Sie den Menüpunkt EINFÜGEN. Im Folgenden Bild wählen Sie nun TABELLENBLATT aus.</p> <p><u>Tabellenblätter kopieren bzw. verschieben</u></p> <p>Klicken Sie auf das zu kopierende Tabellenblatt und die entsprechende Tabellenblattbezeichnung. Klicken Sie nun auf die rechte Maustaste, wählen Sie den Menüpunkt VERSCHIEBEN/KOPIEREN. Sie können nun entscheiden, an welche Stelle das Tabellenblatt verschoben bzw die Kopie (Haken setzen!) erstellt werden soll</p>							
3								

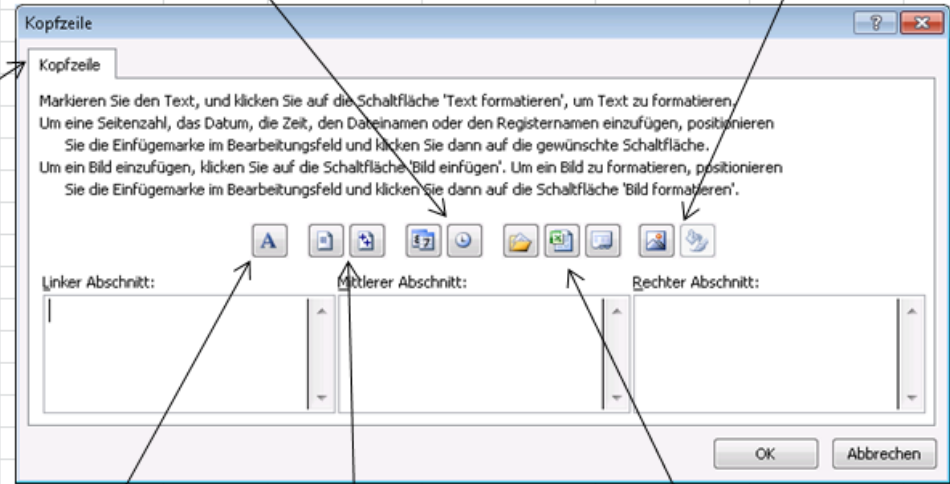
Kopf- und Fußzeilen einrichten

Fußzeilen werden wie folgt eingerichtet:



automatische Anzeige des Datums und der Uhrzeit

Grafik einfügen, Formatierung der eingefügten Grafik



Auswahl der Schriftart

automatische Anzeige der Seitennummer,

automatische Anzeige von Pfad und Datei, ... Datei, ... Register

Probieren Sie die Sie die Option auf diesen Tabellenblatt aus!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Seitenansicht verändern									
2										
3	Sie können die Seitenansicht nach Ihren Vorstellungen einrichten:									
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11	Einstellung der Seitenränder									
12										
13										
14										
15										
16	Hochformat oder Querformat									
17										
18										
19										
20	Einstellung des Papierformats				Druckbereich festlegen					

The image shows a screenshot of the 'Seitenlayout' (Page Layout) ribbon in Microsoft Excel. The ribbon is divided into several groups of icons. The following table summarizes the icons and their corresponding labels from the image:

Icon Label	Annotation
Seitenränder	Einstellung der Seitenränder
Orientierung	Hochformat oder Querformat
Größe	Einstellung des Papierformats
Druckbereich	Druckbereich festlegen
Umbrüche	Seitenumbruch einfügen
Hintergrund	Hintergrundbild einfügen
Drucktitel	