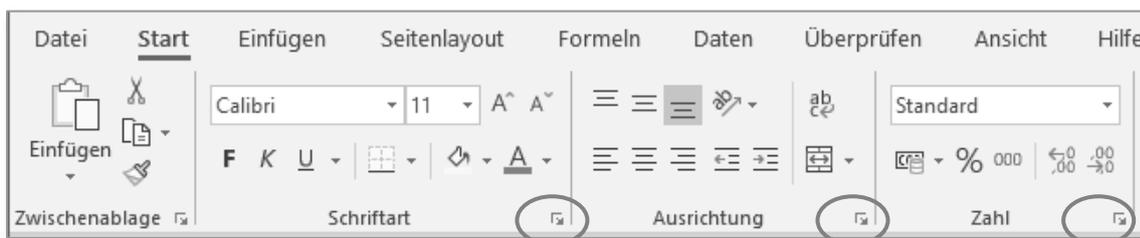




5 FORMATIERUNG

Der Informationsgehalt Ihrer Tabellen wird wesentlich unterstützt durch eine übersichtliche Formatierung. Die wichtigsten Standardformatierungen können Sie über das Register **START** anwählen.



Für differenziertere Einstellungen stehen Ihnen Dialoge zur Verfügung, die Sie über *Dialogverweise* am rechten Rand der Gruppenbezeichnung aufrufen können.

Um Zellformatierung aufzurufen wählen Sie Register **START** / und anschließend die jeweiligen Gruppen-Dialoge oder gleich die Tastenkombination **Strg** + **1**.



Verschiedene Zellformatierungen über den Dialog ZELLEN FORMATIEREN

Art der Formatierung	in welchem Registerblatt
Zahlenformatierung	Zahlen
Textformatierung	Schrift Ausrichtung
Zellgestaltung	Rahmen Ausfüllen
Zellsicherheit	Schutz

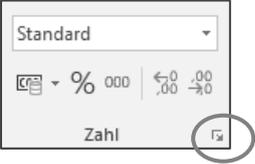
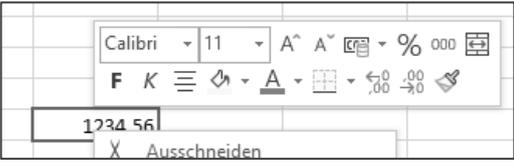




5.1 Zahlen und Datumswerte

In Zellen werden Zahlen und auch Formeln eingegeben. Dargestellt wird der Inhalt dieser Zellen immer als Ergebnis. Erst das von Ihnen ausgewählte Zahlenformat bestimmt das Aussehen der Zahlen in einer Tabelle.

Wo können Zahlenformate zugewiesen werden

<p>Über das Auswahlmennü oder als Schaltflächen im Register START /Gruppe ZAHL</p>	
<p>im Dialog der Gruppe ZAHL</p>	 <p>mittels Tastenkombination (ShortCut) Strg + 1 /Register Zahlen</p>
<p>im Kontextmenü ZELLEN FORMATIEREN oder in der SCHNELLFORMATIERUNGSGRUPPE des Kontextmenüs</p>	



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Basistabelle

Die nachstehend erklärenden Beispiele werden aus der *Basistabelle* erarbeitet. Alle Zellen sind derzeit im Zahlenformat **STANDARD** dargestellt.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Verkaufsstatistik						
2							
3		Wien	St.Pölten	Linz	Graz	total	Anteil in Prozent
4	Haushalt	1234,56	1734	980,1	2002,02	5950,68	0,244080594
5	Baumaterial	890,2	5420,12	99,3	6398	12807,62	0,525333491
6	Werkzeug	75	260,56	489,33	908,77	1733,66	0,071109985
7	Garten	654,81	1298,2	835,01	1100	3888,02	0,159475931
8	gesamt	2854,57	8712,88	2403,74	10408,79	24379,98	1
9							
10	zu verrechnen in KW 44		1025				
11							
12	erstellt						
13	am:	42300					
14	um:	0,75					

Standard bedeutet, dass jede Zahl ohne Formatierung geschrieben wird.



5.1.1 Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen

5.1.1.1 Tausender-Trennzeichen

1. Öffnen Sie die Exceldatei *Kap 5.xlsx* und klicken auf das Tabellenblatt *Zahlenformat 5.1.1*.
2. Markieren Sie den Bereich *B4:F7*.
3. Öffnen Sie den **ZELLEN FORMATIEREN**-Dialog zB mit **[Strg] + [1]** und wechseln, wenn notwendig, auf das Registerblatt *Zahlen*.



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Zahlenformat 5.1.1



4. Wählen Sie die Kategorie *Zahl* und stellen Sie die Dezimalstellen auf 0 ein und klicken Sie in das Kontrollkästchen für die Darstellung des 1000er-Trennzeichens.
5. Bestätigen Sie die Eingaben mit **OK**.

5.1.1.2 Hinzufügen von Dezimalstellen

6. Behalten Sie den markierten Bereich *B4:F7* bei.
7. Klicken Sie in **START /ZAHL** 2 Mal auf die Schaltfläche **DEZIMALSTELLE HINZUFÜGEN**.
Mit jedem Klick wird eine Dezimalstelle mehr angezeigt.



5.1.1.3 Löschen von Dezimalstellen

Das Löschen (Entfernen) von Dezimalstellen erfolgt über die Schaltfläche **DEZIMALSTELLE LÖSCHEN**.



Durch die Formatierung einer Zahl verändert sich der gespeicherte Wert nicht! Es wird immer nur die Darstellung (mit mehr oder weniger Dezimalstellen) verändert, im Gegensatz zur Funktion Runden (siehe Seite 77).

Ein Zahlenformat mit 1000er-Trennzeichen und mit 2 Dezimalstellen können Sie auch durch Klicken auf die Schaltfläche **000** erstellen.





5.1.2 Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen

5.1.2.1 Datumformat festlegen

Datum und Uhrzeit werden von EXCEL als Formatierung einer seriellen Zahl dargestellt. Der interne Kalender zählt dabei die Tage seit dem 1.1.1900 und vergibt jedem Tag das entsprechende Datum. So wird der 2.1.1900 als die Zahl 2, der 3.1.1900 als die Zahl 3 usw. gespeichert.

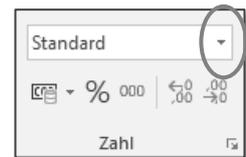
Die Eingabe eines Datums kann aber in der üblichen Schreibweise Tag.Monat.Jahr erfolgen. Dafür wird als Datumentrenner der Punkt verwendet. EXCEL erkennt daraus das Datum. Wenn das Datum mit 15.5.1955 eingegeben wird, so wird diese Eingabe als Datum erkannt, in der Standarddatumsformatierung (TT.MM.JJJJ) angezeigt und intern als die Zahl 20.224 gespeichert.



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Zahlenformat 5.1.2

1. Die Mappe *Kap 5.xlsx* ist geöffnet, klicken Sie auf das Tabellenblatt *Zahlenformat 5.1.2*.
2. Markieren Sie die Zelle *B13*.
3. Öffnen Sie im Register **START /ZAHL** die **AUSWAHLLISTE**.
4. Wählen Sie den Eintrag **DATUM, KURZ**.



Ergebnis:

Die Zahl 42300 ist der 23.10.2015.



5.1.2.2 Uhrzeit formatieren

Ein Tag hat 24 Stunden. Daher wird die Zahl 1 als 1 Tag und somit als 24 Stunden (24:00) formatiert, ein halber Tag als 12 Stunden (12:00) und 1/3 Tag als 8 Stunden (8:00).

Somit sind alle Zahlen vor dem Komma die Basis zur Datumsformatierung, die Zahlen nach dem Komma die Basis der Zeitformatierung.

Die Eingabe einer Uhrzeit kann in der üblichen Schreibweise Stunden:Minuten:Sekunden erfolgen. Dafür wird als Zeittrenner der Doppelpunkt verwendet. Excel erkennt daraus die Uhrzeit. Wenn die Zeit mit 18:00:00 eingegeben wird, so wird diese Eingabe als Uhrzeit erkannt, in der Standarduhrzeitformatierung (hh:mm:ss) angezeigt und intern als die Zahl 0,75 gespeichert.

1. Markieren Sie die Zelle *B14*.
2. Öffnen Sie im Register **START /ZAHL** die **AUSWAHLLISTE**.
3. Wählen Sie den Eintrag **ZEIT**.





Ergebnis:

Die Zahl 0,75 ist ein 3/4 Tag und somit 18:00:00 Uhr.

Zur Eingabe des aktuellen Datums verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **.**

Zur Eingabe der aktuellen Zeit verwenden Sie **Strg** + **:**



Übung verschiedene Datumsformate

1. Wechseln Sie in der Mappe *Kap 5.xlsx* auf die Tabelle *Datumsformate*.
2. Markieren Sie die Zellen *A4:A19*.
3. Wählen Sie in **START /ZAHL** aus der Auswahlliste das Format *Datum kurz*.
4. Markieren Sie die Zellen *B4:B19*.
5. Wählen Sie in **START /ZAHL** aus der Auswahlliste das Format *Datum lang*.



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Datumsformate

6. Markieren Sie die Zellen *C4:C19*.
7. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **ZELLEN FORMATIEREN** und daraus das abgebildete Format.



Ergebnis:

Sie haben 3 unterschiedliche Datumsformate zugewiesen; vergleichen Sie mit der Tabelle *Datumsformate fertig*.

5.1.2.3 Währungsformat

Das Währungsformat wird immer über **EINSTELLUNGEN / SYSTEMSTEUERUNG / REGION** von *Windows* eingerichtet. Diese Standardeinstellung wird Zahlen zugewiesen, wenn diese über die Dialogkategorie *Währung* formatiert werden.

Beim Format der Kategorie *Buchhaltung* ist das Währungssymbol vor der Zahl (linksbündig) ausgerichtet. Andere Währungen können über ein Auswahlfeld festgelegt werden.

Mit der Währungsschaltfläche  wird sofort das Buchhaltungsformat zugewiesen. Über die DropDown-Liste lässt sich rasch das Dollarformat wählen bzw. ebenfalls der Dialog zur Zellenformatierung öffnen.

1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Zahlenformat 5.1.2*.
2. Markieren Sie die Zellen *B8:F8*.
3. Klicken Sie im Register **START /ZAHL** auf die Schaltfläche **WÄHRUNG**  .



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Zahlenformat 5.1.2



5.1.2.4 Benutzerdefiniertes Zahlenformat

In dieser Kategorie können individuelle Formate erstellt werden. So kann ein Zelleninhalt mit dem Wert 1234 als **1.234 km** formatiert werden. Dazu wird das Format `###0 „km“` für die Zelle festgelegt.

Eine derartige Formatierung ermöglicht es, die Zahl mit einer Mengenbezeichnung zu ergänzen, ohne dabei den Zelleintrag für Berechnungen unbrauchbar zu machen.

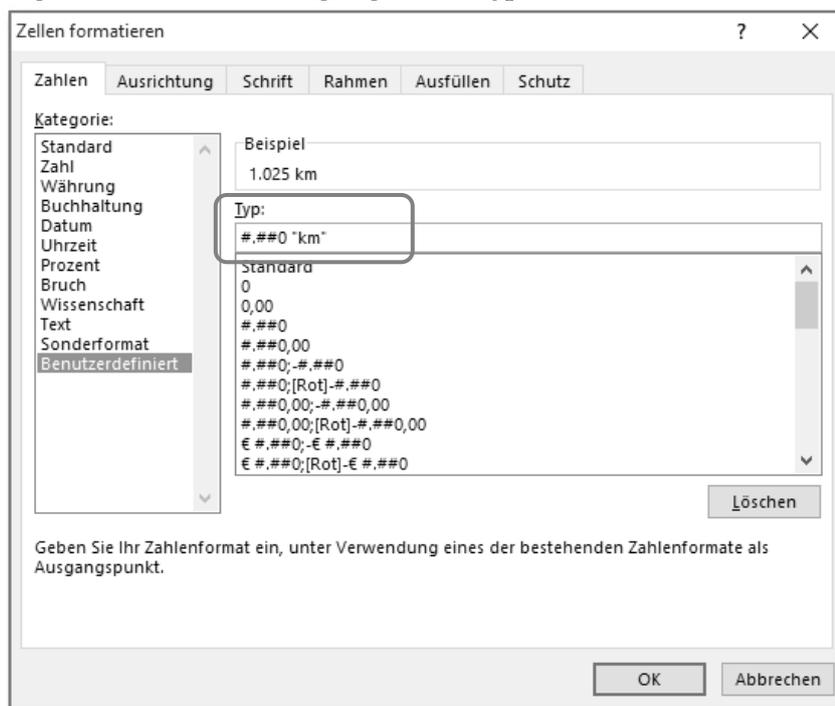
Um die Werte der Zahlen darzustellen oder zu gruppieren werden **Platzhalter** verwendet (siehe dazu Tabelle für Platzhalter in der Zahlenformatierung, Seite 87).



Kap 5..xlsx

Tabelle:
Zahlenformat 5.1.2

1. Markieren Sie die Zelle *C10*.
2. Öffnen Sie den Zahlenformat-Dialog über das Kontextmenü **ZELLEN FORMATIEREN**.
3. Wählen Sie die Kategorie *Benutzerdefiniert*.
4. Geben Sie in die Typ-Zeile die Platzhalter `###0` ein, damit wird eine Zahl mit 1000er-Trennzeichen formatiert.
5. Ergänzen Sie die Eintragung in der *Typ*-Zeile mit einem Leerzeichen und mit „km“



6. Schließen Sie den Eintrag mit ab.



Platzhalter für Zahlenformate

Formatzeichen	Bedeutung
#	Platzhalter für werthabende Ziffern. Hat eine Zahl vor dem Dezimalzeichen mehr Stellen als Platzhalter vorgegeben sind, so werden alle Ziffern angezeigt. Hat eine Zahl hinter dem Dezimalzeichen mehr Stellen als Platzhalter vorgegeben sind, so wird die Zahl auf so viele Stellen gerundet angezeigt, als Platzhalter vorhanden sind.
0	Ziffernplatzhalter. Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter #. Der Unterschied ist jedoch, dass fehlende Ziffern durch zusätzliche Nullen ergänzt werden.
?	Ziffernplatzhalter. Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter 0. Der Unterschied ist jedoch, dass fehlende Ziffern vor und hinter dem Komma durch eine Leerstelle ersetzt werden. Damit können Dezimalzahlen am Komma ausgerichtet werden.
%	Prozentzeichen. EXCEL multipliziert den Wert der Zelle mit 100 und fügt das Prozentzeichen hinzu.
.	Tausender-Trennzeichen. Markiert große Zahlen zur besseren Übersichtlichkeit in Dreiergruppen.
E- E+ e- e+	Wissenschaftliches Zahlenformat. Steht in einem Zahlenformat rechts neben E-, E+, e- oder e+ eine Null oder das #-Zeichen, wird die Zahl im Exponentialformat angezeigt und ein E oder e hinzugefügt. Mit E oder e wird bei positiven Exponenten ein Pluszeichen oder bei negativen Exponenten ein Minuszeichen angezeigt.
“ ”	Text muss immer in Anführungszeichen eingeschlossen werden.
T	Steht für Tag, wobei T ohne führende NULL; TT mit führender NULL; TTT für Abkürzung des Wochentages auf 2 Buchstaben und TTTT für ausgeschriebenen Wochentag verwendet wird.
M	Steht für Monat; Schreibweise analog zu T, wobei die Monatsabkürzung auf 3 Buchstaben erfolgt.
J	Für Jahr (JJJ mit Jahrhundert, JJ ohne Jahrhundert)
h	Stunden-Anzeige bis 23:59:59; [h] Stunden mit Anzeige über 24 Stunden
m	Minuten; [m] Minuten mit Anzeige über 60 Minuten
s	Sekunden; [s] Sekunden mit Anzeige über 60 Sekunden



5.1.3 Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Zahlenformat 5.1.3

Durch das Prozentformat wird die eingegebene Zahl mit dem 100fachen Wert dargestellt und bekommt ein %-Zeichen zugewiesen. zB 0,20 = 20%, 1 = 100%.

Die Eingabe kann dabei sowohl als 20% erfolgen, als auch durch die Eintragung 0,2 mit nachfolgender Formatierung.



Der Wert der eingegebenen Zahl verändert sich durch die Formatierung nicht. Wenn daher die Zahl 100 als Währung formatiert wird, so erscheint € 100,00

Wenn die Zahl 100 als Prozent formatiert wird, so erscheint 10000%

1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Zahlenformat 5.1.3*.
2. Markieren Sie die Zellen *G4:G8*.
3. Klicken Sie im Register **START /ZAHL** auf die Schaltfläche **PROZENTFORMAT** %.



Soll der angegebene Wert auch mit Dezimalstellen angezeigt werden, so können diese mittels der Schaltfläche **DEZIMALSTELLEN HINZUFÜGEN** jederzeit ergänzt werden.

Ergebnis:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Verkaufsstatistik						
2							
3		Wien	St.Pölten	Linz	Graz	total	Anteil in Prozent
4	Haushalt	1.234,56	1.734,00	980,10	2.002,02	5.950,68	24%
5	Baumaterial	890,20	5.420,12	99,30	6.398,00	12.807,62	53%
6	Werkzeug	75,00	260,56	489,33	908,77	1.733,66	7%
7	Garten	654,81	1.298,20	835,01	1.100,00	3.888,02	16%
8	gesamt	€ 2.854,57	€ 8.712,88	€ 2.403,74	€ 10.408,79	€ 24.379,98	100%
9							
10	zu verrechnen in KW 44		1.025 km				
11							
12	erstellt						
13	am:	23.10.2015					
14	um:	18:00:00					



5.2 Zellinhalt

Die Formatierung der Schrift, deren Ausrichtung und vor allem die Farbgestaltung der Zellen beeinflussen das Erscheinungsbild einer Tabelle sehr wesentlich.

Die nachstehend erklärenden Beispiele werden aus der Basistabelle erarbeitet. In dieser Tabelle sind bisher nur die Zahlenformate lt. Kapitel 5.1 festgelegt. Die in diesem Abschnitt besprochenen Formate werden ausschließlich unter Verwendung der Schaltflächen aus dem Register **START** festgelegt.

5.2.1 Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße

1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Zellinhalt 5.2.1*.
2. Markieren Sie die Zelle *A1*.
3. Wählen Sie aus der DropDown-Liste für **SCHRIFTART** den Eintrag *Arial Black*.
4. Wählen Sie die der DropDown-Liste für die **SCHRIFTGRAD** Schriftgröße *20*.



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Zellinhalt 5.2.1

5.2.2 Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen

1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Zellinhalt 5.2.2*.
2. Markieren Sie die Zelle *B3*.
3. Klicken Sie im Register **START** / **SCHRIFTART** auf die Schaltflächen für **FETT**, **KURSIV**, und **UNTERSTREICHEN**. 
4. Markieren Sie die Zelle *A1*.
5. Öffnen Sie die DropDown-Liste **UNTERSTREICHEN** 
6. Wählen Sie den Eintrag **DOPPELT UNTERSTRICHEN**.

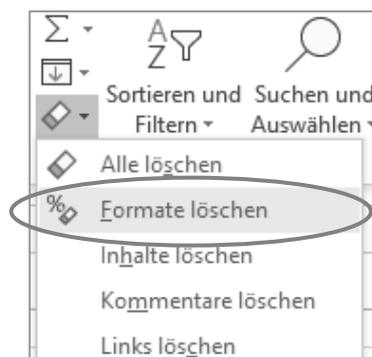


Kap 5.xlsx

Tabelle:
Zellinhalt 5.2.2

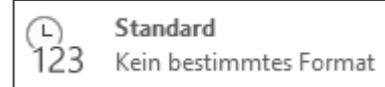
Formatierung entfernen

Alle Formatierungen einer Zelle können über **START** / **BEARBEITEN** / **LÖSCHEN** gelöscht werden.





Sollten allerdings nur bestimmte Formatierungen gelöscht werden, so findet sich in den meisten Auswahllisten auch ein Eintrag wie  oder  bzw. stellen Sie bei der Zellformatierung für das Zahlenformat **STANDARD** ein.



5.2.3 Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Zellinhalt 5.2.3

1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Zellinhalt 5.2.3*.
2. Markieren Sie die Zelle *B3*.
3. Klicken Sie im Register **START /SCHRIFTFARB** auf die Schaltfläche für **SCHRIFTFARBE** . Aus der Farbpalette der DropDown-Liste wählen Sie die Farbe *Rot*. Öffnen Sie die DropDown-Liste

FÜLLFARBE .

Wählen Sie aus den Designfarben den Wert *Blau, Akzent 5, heller 80%*.



5.2.4 Formatvorlage/Tabellenformatvorlage auf einen Zellbereich anwenden

Bei Tabellen, die in regelmäßigen Abständen erstellt werden, zB wöchentliche Verkaufsberichte, ist es oft schwierig, diese Woche für Woche in gleicher Form zu formatieren. Hier bietet sich die Nutzung der im Programm eingebundenen Formatvorlagen an. Diese stehen sowohl für ganze Tabellen und lange Listen als auch für einzelne Zellen zur Verfügung.

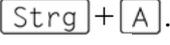
5.2.4.1 Tabellenformatvorlagen

Eine große Liste sollte durch entsprechende Formatierung leichter lesbar sein.



Kap 5.xlsx

Tabelle:
Liste Formatvorlage
5.2.4

1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Liste Formatvorlage 5.2.4*.
2. Klicken Sie in eine beliebige Zelle und tippen Sie . Alle Zellen des Tabellenbereiches sind nun markiert.
3. Wählen Sie aus **START /FORMATVORLAGEN /ALS TABELLE FORMATIEREN** die Formatvorlage *Mittel 3* aus.
4. Bestätigen Sie im Dialog mit .