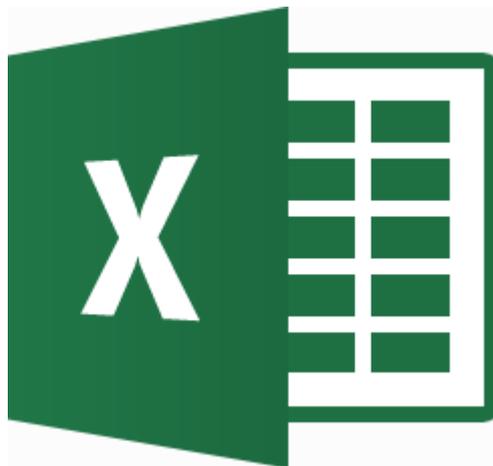


## Microsoft Excel 2016

# Tabellenzellen formatieren





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Zahlenformate</b> .....	<b>4</b>
Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	5
Benutzerdefinierte Datums- und Zeitformate.....	6
Benutzerdefinierte Brüche.....	6
Zahlenformat-Codes .....	6
Beispiele .....	11
So legen Sie ein neues Zahlenformat fest .....	19
Ländercodes für Datumsangaben .....	22
Benutzerdefinierte Zahlenformate global speichern .....	23
<b>Ausrichtung</b> .....	<b>26</b>
Die Einstellungen im Dialogfeld .....	26
Ausrichtung über Symbole im Menüband festlegen .....	31
<b>Schrift</b> .....	<b>32</b>
Die Einstellungen im Dialogfeld .....	32
Schriftart über Symbole im Menüband festlegen.....	35
Standardschriftart und -grad festlegen .....	36
Tastenkombinationen .....	37
<b>Rahmen</b> .....	<b>37</b>
Die Einstellungen im Dialogfeld .....	38
Rahmen über Symbole im Menüband festlegen.....	38
<b>Ausfüllen</b> .....	<b>40</b>
Die Einstellungen im Dialogfeld .....	40
Ausfüllen über Symbole im Menüband festlegen .....	41
<b>Schutz</b> .....	<b>41</b>
Die Einstellungen im Dialogfeld .....	42
Blattschutz aktivieren bzw. deaktivieren.....	42
<b>Formatierungen löschen</b> .....	<b>43</b>
Formatierungen einzeln entfernen.....	43
Formatierungen komplett entfernen .....	44

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	<i>einfache Zahlenformate, ohne Tausender-Trennzeichen</i>	11
Abb. 2:	<i>einfache Zahlenformate, mit Tausender-Trennzeichen</i>	12
Abb. 3:	<i>Zahlenformate für Brüche</i>	12
Abb. 4:	<i>Zahlenformate für Tausende, Millionen und Milliarden</i>	13
Abb. 5:	<i>Zahlenformate für Prozentangaben</i>	13
Abb. 6:	<i>Zahlenformate für Währungen</i>	13
Abb. 7:	<i>Zahlenformate für wissenschaftliche Angaben</i>	14
Abb. 8:	<i>Zahlenformate mit Textangaben kombiniert</i>	14
Abb. 9:	<i>Zahlenformate für Datumsangaben, verschiedene Darstellungen</i>	14
Abb. 10:	<i>Zahlenformate für Datumsangaben, Datum und Uhrzeit</i>	15
Abb. 11:	<i>Zahlenformate für Datumsangaben, internationale Formate</i>	15
Abb. 12:	<i>Zahlenformate mit Farben kombiniert</i>	15
Abb. 13:	<i>Übersicht der Zahlenformate mit den Farbcodes von 1 bis 56</i>	16
Abb. 14:	<i>Zahlenformate für positive und negative Zahlenwerte, sowie für den Zahlenwert 0</i>	17
Abb. 15:	<i>Zahlenformate zum Ausfüllen von Tabellenzellen</i>	17
Abb. 16:	<i>Zahlenformat mit Ziffernplatzhalter Fragezeichen (?)</i>	17
Abb. 17:	<i>Zahlenformat mit Ziffernplatzhalter Unterstrich (_)</i>	18
Abb. 18:	<i>Zahlenformat mit Bedingung</i>	18
Abb. 19:	<i>Zahlenformat bei Zeitdifferenzen über 24 Stunden bzw. 60 Minuten</i>	18
Abb. 20:	<i>Aufruf des Dialogfelds <b>Zellen formatieren</b></i>	19
Abb. 21:	<i>Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b>, Register <b>Zahlen</b>, Kategorie <b>Benutzerdefiniert</b></i>	19
Abb. 22:	<i>Beispiele für die Auswahl an Zahlenformaten aus der Liste <b>Zahlenformat</b></i>	20
Abb. 23:	<i>Weitere Beispiele für Zahlformate, Ausgangszahl: <b>44236,7326</b></i>	21
Abb. 24:	<i>Dialogfeld <b>Formatvorlage</b></i>	24
Abb. 25:	<i>Dialogfeld <b>Speichern unter</b></i>	24
Abb. 26:	<i>Klick auf <b>PERSÖNLICH</b>, um zu den eigenen Vorlagen zu gelangen</i>	25
Abb. 27:	<i>Auswahl einer Formatvorlage in der Gruppe <b>Benutzerdefiniert</b></i>	25
Abb. 28:	<i>Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b>, Register <b>Ausrichtung</b></i>	26
Abb. 29:	<i>Beispiel für einen Zeilenumbruch</i>	29
Abb. 30:	<i>Beispiel für das Kontrollkästchen <b>An Zellgröße anpassen</b></i>	29
Abb. 31:	<i>Beispiel für verbundene Tabellenzellen, ohne Inhalt</i>	30
Abb. 32:	<i>Beispiel für horizontal ausgerichtete Zeichen untereinander angeordnet</i>	30
Abb. 33:	<i>Beispiel für verschiedene Winkel zum Drehen des Zellinhalts</i>	31
Abb. 34:	<i>Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b>, Register <b>Schrift</b></i>	33

Abb. 35: Unterschied zwischen <b>Einfach</b> und <b>Einfach (Buchhaltung)</b> .....	35
Abb. 36: Dialogfeld <b>Farben</b> , Register <b>Standard</b> bzw. <b>Benutzerdefiniert</b> .....	35
Abb. 37: Dialogfeld <b>Excel-Optionen</b> , Kategorie <b>Allgemein</b> .....	37
Abb. 38: Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b> , Register <b>Rahmen</b> .....	38
Abb. 39: Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b> , Register <b>Ausfüllen</b> .....	40
Abb. 40: Dialogfeld <b>Fülleffekte</b> .....	41
Abb. 41: Beispiel für ein Musterformat .....	41
Abb. 42: Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b> , Register <b>Schutz</b> .....	42
Abb. 43: Dialogfeld <b>Blatt schützen</b> .....	43
Abb. 44: Dialogfeld <b>Blattschutz aufheben</b> .....	43

## Einleitung

Für die optische Gestaltung einer Tabelle bzw. Liste stellt Excel eine Reihe von Formatierungen zur Verfügung, die in diesem Skript gezeigt werden sollen. So können Sie mit Hilfe von Zahlenformaten die Darstellung von Zahlen, Datums- oder Zeitangaben beeinflussen. Oder Sie ändern die vertikale bzw. horizontale Ausrichtung der Zellinhalte. Sie können auch die Schrift Ihren Wünschen anpassen (z.B. Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv). Außerdem können Sie die Tabellenzellen mit Rahmenlinien versehen und den Hintergrund farbig gestalten. Zusätzlich wird in diesem Skript auch der Schutz von Tabellenzellen behandelt (auch wenn es sich dabei nicht um eine optische Veränderung handelt), da er im selben Dialogfeld untergebracht ist, wie auch die restlichen Formatierungen. Im Skript wird Excel **2016** bzw. Excel für Office 365 behandelt. Allerdings gelten die hier gezeigten Formatierungen auch für die älteren Excel-Versionen (ab Version 2007).

## Zahlenformate

In einem neu erstellten Tabellenblatt wird allen Tabellenzellen standardmäßig das Zahlenformat **Standard** zugewiesen. Das bedeutet, die in der Tabellenzelle angezeigte Zahl (egal ob konstante Zahl oder Formelergbnis) wird nur mit den notwendigen Zusatzzeichen (z.B. Dezimaltrennzeichen) und mit so vielen Stellen vor und nach dem Dezimaltrennzeichen (,) angezeigt, wie die Zahl besitzt. Werden allerdings bereits bei der Eingabe einer konstanten Zahl bestimmte Zahlenzeichen (z.B. Tausendertrennzeichen (.) oder Währungssymbol (z.B. €)) mit eingegeben, dann werden diese Zeichen nicht nur angezeigt, sondern Excel weist der Tabellenzelle auch das zugehörige Zahlenformat zu. Sie können Tabellenzellen entweder ein integriertes oder ein benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, das Sie selbst erstellt haben.

### Beispiele:

<i>Tastatureingabe</i>	<i>Anzeige</i>
<b>002376,345000</b>	<b>2376,345</b>
<b>45,312455</b>	<b>45,312455</b>
<b>0034.123,7865</b>	<b>34.123,79</b>
<b>37986,3687€</b>	<b>37.986,37 €</b>
<b>27,86%</b>	<b>27,86%</b>

vorausgesetzt, die Tabellenzelle ist breit genug, um alle Ziffern darzustellen. Im anderen Fall wird auf so viele Nachkommastellen gerundet, wie in der Tabellenzelle dargestellt werden können.

wird das Tausendertrennzeichen mit eingegeben, wird automatisch auf zwei Stellen gerundet (auch wenn die Tabellenzelle breit genug ist, um weitere Dezimalstellen anzeigen zu können. Es sei denn, die eingegebene Zahl besitzt keine Dezimalstelle.

Ein Zahlenformat-Code kann aus bis zu vier Abschnitten bestehen, zwischen denen jeweils ein Semikolon (;) steht. Die einzelnen Abschnitte definieren jeweils das Format für positive Zahlen, negative Zahlen, Nullwerte und Text (siehe nachfolgende Aufschlüsselung; inkl. Beispiel).

**ein** Zahlenformat-Codez.B.: **###0**

Alle negativen und positiven Zahlen, sowie die Null, bekommen dasselbe Format (**###0**) zugewiesen.

**zwei** Zahlenformat-Codesz.B.: **###0;[ROT]###0**

Alle Zahlen  $\geq 0$  bekommen das erste Zahlenformat zugewiesen (**###0**) und die negativen Zahlen das zweite Zahlenformat (**[ROT]###0**).

**drei** Zahlenformat-Codesz.B.: **###0;[Rot]###0;[BLAU]###0**

Alle Zahlen  $> 0$  bekommen das erste Zahlenformat zugewiesen (**###0**), allen Zahlen  $< 0$  wird das zweite Zahlenformat (**[ROT]###0**) zugewiesen und ist der Zelleninhalt  $= 0$ , wird das dritte Zahlenformat (**[BLAU]###0**) verwendet.

**vier** Zahlenformat-Codesz.B.: **###0;[Rot]###0;[BLAU]###0;[GRÜN]@**

Alle Zahlen  $> 0$  bekommen das erste Zahlenformat zugewiesen (**###0**), für alle Zahlen  $< 0$  wird das zweite Zahlenformat (**[ROT]###0**) genommen und ist der Zelleninhalt  $= 0$ , wird das dritte Zahlenformat (**[BLAU]###0**) verwendet. Wenn der Zelleninhalt keine Zahl ist, sondern Text, wird das vierte Zahlenformat (**[GRÜN]@**) eingesetzt.

Wie Sie an den Beispielen sehen, können Sie zusätzlich vor dem Zahlenformat noch eine Farbe angeben. Der Name der Farbe wird dabei in eckige Klammern (**[** und **]**) eingeschlossen und unmittelbar vor das Zahlenformat gesetzt (siehe Beispiele in den Abbildungen 12, 13, 14 und 18 ab Seite 15). Wenn Sie einem Zelleninhalt ein Zahlenformat zuordnen wollen, markieren Sie die Tabellenzelle (bzw. den Zellbereich) und klicken im Register **Start** in der Gruppe **Zahl** auf das *Startprogramm für Dialogfelder* (☑) (alternativ: siehe auch Kapitel **So legen Sie ein neues Zahlenformat fest**, Seite 19) und wählen im Dialogfeld das gewünschte Zahlenformat im Register **Zahlen**.



## Benutzerdefinierte Zahlenformate

Folgende Richtlinien sind beim Erstellen eines Zahlenformats zu berücksichtigen:

- Die Zeichen **0** (Null) und **#** dienen bei Excel als Platzhalter für Ziffern. Verwenden Sie den Platzhalter **0** für eine Ziffer, die immer angezeigt werden soll, auch wenn die Ziffer eine Null ist. Bei Verwendung des Platzhalters **#** wird die Anzeige nicht signifikanter Nullen unterdrückt (siehe Beispiele auf Seite 11).
- Mit einem Unterstrich (**\_**), dem ein Zeichen folgt, wird eine Leerstelle mit der Breite des nachfolgenden Zeichens erzeugt. Beispielsweise bewirkt ein Unterstrich, dem eine rechte Klammer folgt, dass positiven Zahlen zusammen mit in Klammern gefassten negativen Zahlen ausgerichtet werden (siehe Abbildung 17, Seite 18).
- Um einem Abschnitt des Zahlenformats eine Farbe zuzuweisen, geben Sie den Namen der Farbe in eckigen Klammern an (siehe Abbildungen 12, 13, 14 und 18 ab Seite 15).
- Fügen Sie dem Format auf Wunsch Punkte als Trennzeichen hinzu. Ein Punkt, der nicht von Ziffernplatzhaltern umschlossen ist, dient zur Normierung der Zahl auf Tausend. Bei dem Zahlenformat **#**. Beispielsweise wird die Zahl **120000** als **120** angezeigt (siehe Abbildung 4, Seite 13).

Darüber hinaus können Sie bedingte benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen (siehe Kapitel **Zahlenformat-Codes**, Seite 6).

## Benutzerdefinierte Datums- und Zeitformate

Excel speichert Datumswerte als fortlaufende Zahlen und Zeitwerte als Dezimalbrüche. Da Datums- und Zeitangaben somit als Zahlen definiert sind, können Sie sie addieren und subtrahieren oder in andere Rechenoperationen einbeziehen. Verwenden Sie stets ein integriertes oder benutzerdefiniertes Format, falls Sie Datums- oder Zeitwerte in Rechenoperationen einbeziehen.

Folgende Richtlinien sind beim Erstellen eines benutzerdefinierten Datums- und Zeitformats zu berücksichtigen:

- Um ein Zeitformat zu erstellen, das die Zeitanzeige mit mehr als 24 Stunden bzw. mit mehr als 60 Minuten bzw. Sekunden gestattet, setzen Sie das erste Symbol des Zeitformats in eckige Klammern (z.B.: **[hh]:mm:ss** oder **[mm]:ss**; siehe Beispiel in Abbildung 19, Seite 18).
- Sie können Zeitformate zur Anzeige von Bruchteilen von Sekunden erstellen.
- Wenn ein Datums- oder Zeitwert mit benutzerdefiniertem Format wieder als fortlaufende Zahl bzw. Dezimalbruch dargestellt werden soll, weisen Sie der betreffenden Tabellenzelle das Zahlenformat **Standard** zu.

## Benutzerdefinierte Brüche

Für Bruchdarstellungen bietet Excel bereits fertige Formate im Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Zahlen** an (**Kategorie Bruch**). Allerdings ist es mit diesen Bruchdarstellungen nur möglich, den Nenner bzw. Zähler mit max. 3 Stellen anzugeben. Außerdem wird bei Brüchen, wo der Zähler größer als der Nenner ist, der ganzzahlige Anteil separat dargestellt (z.B. **12/8** wird angezeigt als **1 1/2** und nicht als **3/2**). Damit Excel auch Brüche mit mehr als 3 Stellen beim Zähler bzw. Nenner darstellt und auch Brüche korrekt anzeigt, bei denen der Zähler größer ist als der Nenner, kann als benutzerdefiniertes Zahlenformat beispielsweise **####/####** oder auch **????/????** genommen werden. Die Anzahl von **#** bzw. **?** bewirkt, wie viele Ziffern max. im Zähler bzw. Nenner dargestellt werden sollen. Beispiele siehe Abbildung 3, Seite 12.

## Zahlenformat-Codes

Zur Darstellung der integrierten Zahlenformate werden bei Excel die im Folgenden beschriebenen Symbole verwendet. Mit Hilfe dieser Symbole können Sie benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen (Beispiele ab Seite 11):

<b>Formatsymbol</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Standard</b>	Die Zahl wird im Standardformat angezeigt, d.h. mit allen vorhandenen Nachkommastellen und ohne Tausender-Trennzeichen. Datumsangaben werden als Anzahl von Tagen seit dem 01.01.1900 und Uhrzeitangaben als Dezimalstellen (z.B. 12:00:00 entspricht 0,5) dargestellt.
<b>#</b>	<b>Ziffernplatzhalter</b> (Beispiel: Abbildung 1, Seite 11) Hat eine Zahl mehr Stellen hinter dem Dezimalzeichen als <b>#</b> -Zeichen im Format angegeben wurden, rundet Excel den Wert auf die Anzahl der zur Rechten des Dezimalzeichens angegebenen <b>#</b> -Zeichen. Hat eine Zahl vor dem Dezimalzeichen mehr Stellen als <b>#</b> -Zeichen im Format angegeben, zeigt Excel die zusätzlichen Stellen an.

Formatsymbol	Bedeutung
<b>0</b> (Null)	<b>Ziffernplatzhalter</b> (Beispiel: Abbildung 1, Seite 11) Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter <b>#</b> . Der Unterschied ist jedoch, dass Excel zusätzliche Nullen anzeigt, wenn eine Zahl weniger Stellen hat als Nullen im Format angegeben wurden.
<b>?</b>	<b>Ziffernplatzhalter</b> (Beispiel: Abbildung 16, Seite 17) Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter <b>0</b> . Der Unterschied ist, dass für nicht signifikante Nullen vor und hinter dem Dezimalzeichen eine Leerstelle eingefügt wird, damit Dezimalzahlen mit dem Dezimalzeichen ausgerichtet werden. Dieses Symbol können Sie auch für Brüche mit unterschiedlicher Stellenanzahl verwenden.
<b>,</b> (Komma)	<b>Dezimalzeichen</b> Mit diesem Zeichen wird festgelegt, wie viele Stellen ( <b>0</b> - oder <b>#</b> -Zeichen) Excel zur Rechten und Linken des Dezimalzeichens anzeigt. Stehen links von dem Dezimalzeichen ausschließlich <b>#</b> -Zeichen, setzt Excel vor Werte, die zwischen 0 und 1 liegen, nur das Dezimalzeichen. Damit Sie dies verhindern, sollten Sie zur Linken des Dezimalzeichens das Zeichen <b>0</b> als ersten Ziffernplatzhalter verwenden. Mit dem Dezimalzeichen können Sie auch Zeitformate zur Anzeige von Sekundenbruchteilen definieren.
<b>.</b> (Punkt)	<b>Tausender-Trennzeichen</b> (Beispiel: Abbildung 4, Seite 13) Excel setzt zwischen Tausendergruppen einen Punkt, wenn im Format ein Punkt vorkommt, der von <b>#</b> -Zeichen oder Nullen umgeben ist. Ein Punkt hinter einem Platzhalter normiert die Zahl auf Tausend. So normiert zum Beispiel das Format <b>#.</b> die Zahl auf Tausend und das Format <b>#..</b> auf eine Million.
<b>%</b>	<b>Prozentzeichen</b> (Beispiel: Abbildung 5, Seite 13) Excel fügt der Zahl das Prozentzeichen hinzu und stellt sie dann optisch um das Hundertfache dar (z.B. <b>0,345</b> wird optisch zu <b>34,5%</b> ).
<b>E-</b> <b>E+</b> <b>e-</b> <b>e+</b>	<b>Wissenschaftliches Zahlenformat</b> (Beispiel: Abbildung 7, Seite 14) Steht in einem Zahlenformat rechts neben <b>E-</b> , <b>E+</b> , <b>e-</b> oder <b>e+</b> eine Null oder das <b>#</b> -Zeichen, zeigt Excel die Zahl im Exponentialformat an und fügt ein E oder e hinzu. Die Anzahl der Nullen bzw. <b>#</b> -Zeichen zur Rechten legt die Anzahl der Stellen im Exponenten fest. Mit <b>E-</b> oder <b>e-</b> wird bei negativem Exponenten ein Minuszeichen angezeigt. Mit <b>E+</b> oder <b>e+</b> wird bei negativen Exponenten ein Minuszeichen und bei positiven Exponenten ein Pluszeichen angezeigt.
<b>\$ - + / ( ) : ! ^</b> <b>&amp; ~ { } = &lt; &gt; '</b> <b>Leerzeichen</b>	Das betreffende Zeichen wird angezeigt (es sind auch noch andere Zeichen erlaubt; dies ist nur eine kleine Auswahl). Wenn ein Zeichen angezeigt werden soll, das hier nicht aufgeführt ist, stellen Sie dem Zeichen einen umgekehrten Schrägstrich ( <b>\</b> ) voran, oder setzen Sie es in doppelte Anführungszeichen (" <b> </b> "). Für Bruchformate können Sie auch den Schrägstrich ( <b>/</b> ) verwenden.

Formatsymbol	Bedeutung
\ oder " "	Das Zeichen, das dem umgekehrten Schrägstrich folgt, wird im Format angezeigt. Excel zeigt den umgekehrten Schrägstrich selbst nicht an. Das gleiche Ergebnis wird erzielt, wenn Sie das betreffende Zeichen in doppelte Anführungszeichen setzen. Zwischen den beiden doppelten Anführungszeichen kann natürlich auch eine längere Zeichenfolge, z.B. ein Wort, stehen.
*	<b>Wiederholungszeichen</b> (Beispiel: Abbildung 15, Seite 17) Das nächste Zeichen im Format wird so oft wiederholt, dass die Spaltenbreite damit ausgefüllt wird.
_ (Unterstrich)	Eine Stelle mit der Breite des nächsten Zeichens bleibt leer. Am Ende eines Formatabschnitts für positive Zahlen können Sie beispielsweise _ ) schreiben, damit Excel die Breite des Klammerzeichens freilässt. Positive Zahlen werden dann linksbündig mit in Klammern gesetzten negativen Zahlen ausgerichtet. (Beispiel: Abbildung 17, Seite 18)
T	<b>Tagesangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Wochentag wird als Zahl ohne führende Null ( <b>1-31</b> ) angezeigt.
TT	<b>Tagesangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Wochentag wird als Zahl mit führenden Null ( <b>01-31</b> ) angezeigt.
TTT	<b>Tagesangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Name des Wochentags wird als Abkürzung ( <b>So, Mo, Di</b> , usw.) angezeigt.
TTTT	<b>Tagesangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Name des Wochentags wird ausgeschrieben ( <b>Sonntag, Montag, Dienstag</b> , usw.).
M	<b>Monatsangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Monat wird als Zahl ohne führende Null ( <b>1-12</b> ) angezeigt. Wenn Sie <b>m</b> unmittelbar nach dem Symbol <b>h</b> oder <b>hh</b> eingeben, zeigt Excel statt des Monats die Minuten an.
MM	<b>Monatsangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Monat wird als Zahl mit führenden Null ( <b>01-12</b> ) angezeigt. Wenn Sie <b>mm</b> unmittelbar hinter dem Symbol <b>h</b> oder <b>hh</b> eingeben, zeigt Excel statt des Monats die Minuten an.
MMM	<b>Monatsangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Monatsname wird als Abkürzung ( <b>Jan, Feb, Mär</b> , usw.) angezeigt.
MMMM	<b>Monatsangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Monatsname wird ausgeschrieben ( <b>Januar, Februar</b> , usw.).
MMMMM	<b>Monatsangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Der Monatsname wird nur mit dem ersten Buchstaben des Monats angezeigt.

<b>Formatsymbol</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>JJ</b> oder <b>JJJJ</b>	<b>Jahresangabe</b> (Beispiel: Abbildung 9 und 10, ab Seite 14) Das Jahr wird als zweistellige ( <b>00-99</b> ) bzw. als vierstellige Zahl ( <b>1900-9999</b> ) angezeigt.
<b>[\$-n]</b>	<b>Sprache</b> (Beispiel: Abbildung 11, Seite 15) Diese Angabe kann bei einem Datum zusätzlich mit angegeben werden, wenn Tages- oder Monatsnamen in einer anderen Sprache angezeigt werden sollen. Dabei steht <b>n</b> für eine Zahl $\geq 0$ . Häufig werden dabei Zahlen, die mit 40 beginnen von Excel automatisch genommen. Beispielsweise steht 407 für Deutschland und 409 für USA. Es können aber beliebige andere Zahlen genommen werden. Eine Liste der Ländercodes finden Sie auf Seite 22.
<b>h</b> oder <b>hh</b>	<b>Stundenangabe</b> (Beispiel: Abbildung 10, Seite 14) Die Stunde wird als Zahl ohne führende Null ( <b>0-23</b> ) bzw. als Zahl mit führender Null ( <b>00-23</b> ) angezeigt. Die Uhrzeit wird im 12-Stunden-Format angezeigt, wenn das Format <b>AM/PM</b> oder <b>am/pm</b> enthält. Andernfalls erfolgt die Anzeige der Uhrzeit im 24-Stunden-Format. Die Ländereinstellung von Windows muss nicht geändert werden.
<b>m</b> oder <b>mm</b>	<b>Minutenangabe</b> (Beispiel: Abbildung 10, Seite 14) Die Minuten werden als Zahl ohne führende Null ( <b>0-59</b> ) bzw. als Zahl mit führender Null ( <b>00-59</b> ) angezeigt. <b>m</b> oder <b>mm</b> muss unmittelbar nach dem Symbol <b>h</b> oder <b>hh</b> stehen, da Excel sonst den Monat statt der Minuten anzeigt.
<b>S</b> oder <b>SS</b>	<b>Sekundenangabe</b> (Beispiel: Abbildung 10, Seite 14) Die Sekunden werden als Zahl ohne führende Null ( <b>0-59</b> ) bzw. als Zahl mit führender Null ( <b>00-59</b> ) angezeigt.
<b>[ ]</b>	Die Anzeige der Uhrzeit erfolgt mit mehr als 24 Stunden bzw. mehr als 60 Minuten oder Sekunden. (Beispiel: Abbildung 19, Seite 18)
<b>AM/PM</b> <b>A/P</b> <b>am/pm</b> <b>a/p</b>	Die Uhrzeit wird im 12-Stunden-Format angezeigt. Excel zeigt für die Zeiten von Mitternacht bis Mittag <b>AM</b> , <b>am</b> , <b>A</b> oder <b>a</b> an und für Zeiten von Mittag bis Mitternacht <b>PM</b> , <b>pm</b> , <b>P</b> , oder <b>p</b> . Wenn keine Kennzeichnung mit <b>AM/PM</b> erfolgt, wird die Zeit im 24-Stunden-Format angezeigt. Die Ländereinstellung von Windows muss nicht geändert werden.
<b>[SCHWARZ]</b>	<b>Farbangabe</b> Alle Zeichen in der Zelle werden in <b>Schwarz</b> angezeigt.
<b>[BLAU]</b>	<b>Farbangabe</b> (Beispiel: Abbildung 12, Seite 15) Alle Zeichen in der Zelle werden in <b>Blau</b> angezeigt.
<b>[ZYAN]</b>	<b>Farbangabe</b> Alle Zeichen in der Zelle werden in <b>Zyan</b> angezeigt.
<b>[MAGENTA]</b>	<b>Farbangabe</b> Alle Zeichen in der Zelle werden in <b>Magenta</b> angezeigt.

<b>Formatsymbol</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>[GRÜN]</b>	<b>Farbangabe</b> (Beispiel: Abbildung 12, Seite 15) Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in <b>Grün</b> angezeigt.
<b>[ROT]</b>	<b>Farbangabe</b> (Beispiel: Abbildung 12, Seite 15) Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in <b>Rot</b> angezeigt.
<b>[WEIß]</b>	<b>Farbangabe</b> Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in <b>Weiß</b> angezeigt.
<b>[GELB]</b>	<b>Farbangabe</b> Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in <b>Gelb</b> angezeigt.
<b>[FARBEN]</b>	<b>Farbangabe</b> (Beispiel: Abbildung 13, Seite 16) Es wird die entsprechende Farbe der Farbpalette angezeigt. <b>n</b> gibt dabei eine Zahl von <b>1</b> bis <b>56</b> an.
<b>[Bedingung Wert]</b>	<b>Bedingung</b> (Beispiel: Abbildung 18, Seite 18) Bezeichnet einen der Operatoren <b>&lt;</b> , <b>&gt;</b> , <b>=</b> , <b>&gt;=</b> , <b>&lt;=</b> , <b>&lt;&gt;</b> , während Wert eine beliebige Zahl vertritt. Durch die Schreibweise <b>[Bedingung Wert]</b> können Sie die einzelnen Abschnitte des Zahlenformats nach Ihren eigenen Kriterien definieren.
<b>@</b>	<b>Textplatzhalter</b> Wird in die Tabellenzelle Text eingegeben, ersetzt dieser Text das Zeichen <b>@</b> .

Auf den nachfolgenden Seiten sehen Sie eine Reihe von Beispielen zu den verschiedenen Zahlenformat-Codes. Bei den Zahlenwerten mit gelben Hintergrund handelt es sich immer zunächst um das Zahlenformat **Standard**, d.h. die Zahlen sind unformatiert und werden so dargestellt, wie sie von Excel intern behandelt werden. Die andersfarbigen Beispiele zeigen dann verschiedene Formatierungen.

## Beispiele

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>0,05</b>		<b>Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung dargestellt.</b>	
2		<b>3,4</b>			
3		<b>12,9878</b>			
4		<b>734,872</b>			
5		<b>7231574,37</b>			
6		<b>6823</b>			
7					
8	<b>Format: #,##</b>	<b>,05</b>		<b>Führende Nullen werden <u>nicht</u> angezeigt (siehe erstes und letztes Beispiel)</b>	
9		<b>3,4</b>			
10		<b>12,99</b>			
11		<b>734,87</b>			
12		<b>7231574,37</b>			
13		<b>6823,</b>			
14					
15	<b>Format: 0,00</b>	<b>0,05</b>		<b>Führende Nullen werden angezeigt (siehe erstes, zweites und letztes Beispiel)</b>	
16		<b>3,40</b>			
17		<b>12,99</b>			
18		<b>734,87</b>			
19		<b>7231574,37</b>			
20		<b>6823,00</b>			

Abb. 1: einfache Zahlenformate, ohne Tausender-Trennzeichen

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>0,05</b>		<b>Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung dargestellt.</b>	
2		<b>3,4</b>			
3		<b>12,9878</b>			
4		<b>734,872</b>			
5		<b>7231574,37</b>			
6		<b>6823</b>			
7					
8	<b>Format: #.###,##</b>	<b>,05</b>		<b>Führende Nullen werden <u>nicht</u> angezeigt, dafür aber das Tausender-trennzeichen.</b>	
9		<b>3,4</b>			
10		<b>12,99</b>			
11		<b>734,87</b>			
12		<b>7.231.574,37</b>			
13		<b>6.823,</b>			
14					
15	<b>Format: 0.000,00</b>	<b>0.000,05</b>		<b>Es werden zu viele Nullen vor dem Dezimalkomma angezeigt (außer fünftes und sechstes Beispiel)</b>	
16		<b>0.003,40</b>			
17		<b>0.012,99</b>			
18		<b>0.734,87</b>			
19		<b>7.231.574,37</b>			
20		<b>6.823,00</b>			
21					
22	<b>Format: #.##0,00</b>	<b>0,05</b>		<b>Optimale Lösung (inkl. führender Nullen und Tausender-trennzeichen)</b>	
23		<b>3,40</b>			
24		<b>12,99</b>			
25		<b>734,87</b>			
26		<b>7.231.574,37</b>			
27		<b>6.823,00</b>			

Abb. 2: einfache Zahlenformate, mit Tausender-Trennzeichen

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>34,832</b>		<b>Format: # ?/2</b>	<b>35</b>
2	<b>Ausgangszahl in B1 (ohne jegliche Formatierung)</b>			<b>Format: # ?/3</b>	<b>34 2/3</b>
3				<b>Format: # ??/10</b>	<b>34 8/10</b>
4				<b>Format: # ??/??</b>	<b>34 5/6</b>
5				<b>Format: # ???/100</b>	<b>34 83/100</b>
6			<b>Format: # ???/???</b>	<b>34 104/125</b>	
7			<b>Format: ?????/????</b>	<b>4354/125</b>	

Abb. 3: Zahlenformate für Brüche

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>34865</b>		<b>Format: #. "Tsd."</b>	<b>35 Tsd.</b>
2	<b>Zahlen ohne jegliche Formatierung.</b>	<b>23987435</b>		<b>Anzeige als Tausende (gerundet)</b>	<b>23987 Tsd.</b>
3		<b>365</b>			<b>Tsd.</b>
4		<b>7423198574</b>			<b>7423199 Tsd.</b>
5					
6	<b>Format: #.. "Mio."</b>	<b>Mio.</b>		<b>Format: #... "Mrd."</b>	<b>Mrd.</b>
7	<b>Anzeige als Millionen (gerundet)</b>	<b>24 Mio.</b>		<b>Anzeige als Milliarden (gerundet)</b>	<b>Mrd.</b>
8		<b>Mio.</b>			<b>Mrd.</b>
9		<b>7423 Mio.</b>			<b>7 Mrd.</b>

Abb. 4: Zahlenformate für Tausende, Millionen und Milliarden

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>0</b>		<b>Format: 0%</b>	<b>0%</b>
2	<b>Zahlen ohne jegliche Formatierung</b>	<b>0,67</b>		<b>Werte werden mit 100 multipliziert dargestellt</b>	<b>67%</b>
3		<b>0,3482</b>			<b>35%</b>
4		<b>21,56</b>			<b>2156%</b>
5					
6	<b>Format: 0,00%</b>	<b>0,00%</b>			
7	<b>Werte werden mit 100 multipliziert dargestellt</b>	<b>67,00%</b>			
8		<b>34,82%</b>			
9		<b>2156,00%</b>			

Abb. 5: Zahlenformate für Prozentangaben

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>54,65</b>		<b>Format: \$ ##0,00</b>	<b>\$ 54,65</b>
2	<b>Zahlen ohne jegliche Formatierung</b>	<b>23</b>		<b>Darstellung mit führendem Dollar-Zeichen (\$)</b>	<b>\$ 23,00</b>
3		<b>8935,6</b>			<b>\$ 8.935,60</b>
4		<b>35299,7576</b>			<b>\$ 35.299,76</b>
5					
6	<b>Format: ##0,00 €</b>	<b>54,65 €</b>		<b>Format: ##0,00 €</b>	<b>€ 54,65</b>
7	<b>Darstellung mit nachfolgendem Euro-Zeichen (€)</b>	<b>23,00 €</b>		<b>Darstellung mit führendem Euro-Zeichen (€)</b>	<b>€ 23,00</b>
8		<b>8.935,60 €</b>			<b>€ 8.935,60</b>
9		<b>35.299,76 €</b>			<b>€ 35.299,76</b>

Abb. 6: Zahlenformate für Währungen

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>6298765987945</b>		<b>Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung angezeigt.</b>	
2		<b>0,0000000000000583994</b>			
3		<b>92887946547,8843</b>			
4		<b>0,000659782345234854</b>			
5					
6	<b>Format: 0,000E+00</b>	<b>6,299E+12</b>		<b>Wissenschaftliches Format mit 3 Dezimalstellen.</b>	
7		<b>5,840E-13</b>			
8		<b>9,289E+10</b>			
9		<b>6,598E-04</b>			

Abb. 7: Zahlenformate für wissenschaftliche Angaben<sup>1</sup>

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>435</b>		<b>Format: 0 "Birnen"</b>	<b>435 Birnen</b>
2	<b>Zahlen ohne jegliche Formatierung</b>	<b>7</b>		<b>Zahlen ohne Dezimalstellen mit nachgestelltem Text</b>	<b>7 Birnen</b>
3		<b>0</b>			<b>0 Birnen</b>
4		<b>234,87</b>			<b>235 Birnen</b>
5					
6	<b>Format: "Haus-Nr." 0</b>	<b>Haus-Nr. 435</b>		<b>Format: "im" 0". Kap."</b>	<b>im 435. Kap.</b>
7	<b>Zahlen ohne Dezimalstellen mit vorangestelltem Text</b>	<b>Haus-Nr. 7</b>		<b>Zahlen mit Text davor und dahinter</b>	<b>im 7. Kap.</b>
8		<b>Haus-Nr. 0</b>			<b>im 0. Kap.</b>
9		<b>Haus-Nr. 235</b>			<b>im 235. Kap.</b>

Abb. 8: Zahlenformate mit Textangaben kombiniert

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: TT.MM.JJJ</b>	<b>17.02.2015</b>			
2					
3	<b>Format: T. MMMM JJJJ</b>	<b>17. Februar 2015</b>		<b>Jede Kombination von T, M und J ist denkbar (inkl. verschiedener Trennzeichen)</b>	
4	<b>Format: MM/TT/JJ</b>	<b>02/17/15</b>			
5	<b>Format: TTTT, TT.MM.JJ</b>	<b>Dienstag, 17.02.15</b>			
6	<b>Format: MMTTJJJJ</b>	<b>02172015</b>			
7	<b>Format: JJJJ-MM-TT</b>	<b>2015-02-17</b>			
8	<b>Format: TTT., TT.MM.JJJJ</b>	<b>Di., 17.02.2015</b>			
9	<b>Format: MMMMM JJJJ</b>	<b>F 2015</b>			

Abb. 9: Zahlenformate für Datumsangaben, verschiedene Darstellungen

<sup>1</sup> Bei diesem Beispiel ist ein wenig geschummelt worden. Die Zahlen im gelben Zellbereich sind eigentlich nicht wirklich mit dem Zahlenformat **Standard** formatiert. Sobald Sie sehr große oder sehr kleine Zahlen eingeben, wechselt Excel selbstständig zum wissenschaftlichen Zahlenformat (unabhängig von der zuvor eingestellten Spaltenbreite). Damit die Zahlen so dargestellt werden, wie sie in der Abbildung zu sehen sind, wurde mit benutzerdefinierten Zahlenformaten getrickst. Beispielweise wurde für die vierte Zahl das Zahlenformat **0,0000000000000000** festgelegt.

	A	B
1	<b>Format: Standard</b>	<b>43521,7298</b>
2		
3	<b>Format: T. MMMM JJJ</b>	<b>25. Februar 2019</b>
4	<b>Format: hh:mm:ss "Uhr"</b>	<b>17:30:55 Uhr</b>
5	<b>Format: TT.MM.JJ hh:mm</b>	<b>25.02.19 17:30</b>
6		
7	<b>Die Zahl vor dem Dezimaltrennzeichen ist das</b>	
8	<b>Datum (Anzahl der vergangenen Tage seit</b>	
9	<b>dem 01.01.1900). Die Dezimalstellen geben die</b>	
10	<b>Uhrzeit wieder.</b>	

Abb. 10: Zahlenformate für Datumsangaben, Datum und Uhrzeit

	A	B
1	<b>Format: TT.MM.JJJJ</b>	<b>17.02.2015</b>
2		
3	<b>Format: [\$-401]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>الثلاثاء, 17 فبراير 2015</b>
4	<b>Format: [\$-402]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>вторник, 17. февруари 2015</b>
5	<b>Format: [\$-403]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>dimarts, 17. febrer 2015</b>
6	<b>Format: [\$-404]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>星期二, 17. 二月 2015</b>
7	<b>Format: [\$-405]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>úterý, 17. únor 2015</b>
8	<b>Format: [\$-406]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>tirsdag, 17. februar 2015</b>
9	<b>Format: [\$-407]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>Dienstag, 17. Februar 2015</b>
10	<b>Format: [\$-408]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>Τρίτη, 17. Φεβρουάριος 2015</b>
11	<b>Format: [\$-409]TTTT, T. MMMM JJJ</b>	<b>Tuesday, 17. February 2015</b>
12		
13	<b>Die Angabe [\$-nnn] bezeichnet einen Ländercode, wobei nnn ein</b>	
14	<b>dreistelliger Code (nur Zahl oder Zahl und Buchstabe) ist und das</b>	
15	<b>eigentliche Land darstellt (z.B. 407 = Deutschland und 409 = USA).</b>	

Abb. 11: Zahlenformate für Datumsangaben, internationale Formate

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Format: Standard</b>	<b>5387,3864</b>				
2						
3	<b>Format: [BLAU]#.##0,00</b>	<b>5.387,39</b>		<b>Der Name der Farbe wird vor dem eigentlichen Zahlenformat in eckigen Klammern angegeben.</b>		
4	<b>Format: [ROT]#.##0,00</b>	<b>5.387,39</b>				
5	<b>Format: [GRÜN]#.##0,00</b>	<b>5.387,39</b>				
6	<b>Format: [FARBE46]#.##0,00</b>	<b>5.387,39</b>				

Abb. 12: Zahlenformate mit Farben kombiniert

	A	B	C	D	E
1	Format: [FARBE1]0	73548		Format: [FARBE29]0	73548
2	Format: [FARBE2]0			Format: [FARBE30]0	73548
3	Format: [FARBE3]0	73548		Format: [FARBE31]0	73548
4	Format: [FARBE4]0	73548		Format: [FARBE32]0	73548
5	Format: [FARBE5]0	73548		Format: [FARBE33]0	73548
6	Format: [FARBE6]0	73548		Format: [FARBE34]0	73548
7	Format: [FARBE7]0	73548		Format: [FARBE35]0	73548
8	Format: [FARBE8]0	73548		Format: [FARBE36]0	73548
9	Format: [FARBE9]0	73548		Format: [FARBE37]0	73548
10	Format: [FARBE10]0	73548		Format: [FARBE38]0	73548
11	Format: [FARBE11]0	73548		Format: [FARBE39]0	73548
12	Format: [FARBE12]0	73548		Format: [FARBE40]0	73548
13	Format: [FARBE13]0	73548		Format: [FARBE41]0	73548
14	Format: [FARBE14]0	73548		Format: [FARBE42]0	73548
15	Format: [FARBE15]0	73548		Format: [FARBE43]0	73548
16	Format: [FARBE16]0	73548		Format: [FARBE44]0	73548
17	Format: [FARBE17]0	73548		Format: [FARBE45]0	73548
18	Format: [FARBE18]0	73548		Format: [FARBE46]0	73548
19	Format: [FARBE19]0	73548		Format: [FARBE47]0	73548
20	Format: [FARBE20]0	73548		Format: [FARBE48]0	73548
21	Format: [FARBE21]0	73548		Format: [FARBE49]0	73548
22	Format: [FARBE22]0	73548		Format: [FARBE50]0	73548
23	Format: [FARBE23]0	73548		Format: [FARBE51]0	73548
24	Format: [FARBE24]0	73548		Format: [FARBE52]0	73548
25	Format: [FARBE25]0	73548		Format: [FARBE53]0	73548
26	Format: [FARBE26]0	73548		Format: [FARBE54]0	73548
27	Format: [FARBE27]0	73548		Format: [FARBE55]0	73548
28	Format: [FARBE28]0	73548		Format: [FARBE56]0	73548

Abb. 13: Übersicht der Zahlenformate mit den Farbcodes von 1 bis 56

	A	B
1	<b>Format: Standard</b>	<b>854,987</b>
2		<b>-64539,645</b>
3		<b>0</b>
4		
5	<b>Format: #.##0,00;[ROT]#.##0,00;[BLAU]"Null"</b>	<b>854,99</b>
6		<b>64.539,65</b>
7		<b>Null</b>
8		
9	<b>Das erste Zahlenformat wird verwendet, wenn der Zellinhalt größer als 0 ist. Das zweite Zahlenformat wird verwendet, wenn der Zellinhalt kleiner als 0 ist. Das dritte Zahlenformat wird verwendet, wenn der Zellinhalt gleich 0 ist.</b>	
10		
11		
12		

Abb. 14: Zahlenformate für positive und negative Zahlenwerte, sowie für den Zahlenwert 0

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Format: Standard</b>	<b>6487,287</b>				
2						
3	<b>Format: *+#.##0,00 €</b>	<b>+++++++6.487,29 €</b>		<b>Das Sternchen bedeutet, dass der freie Raum vor der Zahl mit einem beliebigen Zeichen ausgefüllt wird. Das Zeichen hinter dem Sternchen ist das eigentliche Füllzeichen.</b>		
4	<b>Format: *X#.##0,00 €</b>	<b>XXXXXXXXX 6.487,29 €</b>				
5	<b>Format: **#.##0,00 €</b>	<b>*****6.487,29 €</b>				
6	<b>Format: *_#.##0,00 €</b>	<b>_____6.487,29 €</b>				
7	<b>Format: *?#.##0,00 €</b>	<b>????????? 6.487,29 €</b>				
8	<b>Format: *=#.##0,00 €</b>	<b>=====6.487,29 €</b>				

Abb. 15: Zahlenformate zum Ausfüllen von Tabellenzellen

	A	B	C	D	E
1	<b>Format: Standard</b>	<b>0,05</b>		<b>Format: ?.???,???</b>	<b>,05</b>
2		<b>3,5</b>			<b>3,5</b>
3		<b>12,87598</b>			<b>12,876</b>
4		<b>34876,27</b>			<b>34.876,27</b>
5		<b>6376</b>			<b>6.376,</b>
6					
7	<b>Mit dem Ziffernplatzhalter Fragezeichen (?) werden die Zahlen nach dem Dezimaltrennzeichen ausgerichtet.</b>				
8					

Abb. 16: Zahlenformat mit Ziffernplatzhalter Fragezeichen (?)

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	546,875		Format: _(#.##0,00 €_);(#.##0,00 €)	546,88 €
2		-74387,987			(74.387,99 €)
3		34			34,00 €
4					
5	Das <b>erste</b> Zahlenformat wird verwendet, wenn der Zelleninhalt <b>größer oder gleich 0</b>				
6	ist. Das <b>zweite</b> Zahlenformat wird verwendet, wenn der Zelleninhalt <b>kleiner als 0</b> ist.				
7	Die Angabe <b>_</b> ( bzw. <b>_</b> ) bewirkt, dass ein Freiraum von der Breite der öffnenden				
8	bzw. schließenden Klammer gelassen wird. Dadurch werden die Zahlen <b>bündig</b>				
9	<b>ausgerichtet.</b>				

Abb. 17: Zahlenformat mit Ziffernplatzhalter Unterstrich (\_)

	A	B	C
1	Format: Standard	23,7634	
2		4387,74	
3		89,7	
4			
5	Format: [>100][BLAU]#.##0,00;[ROT]0,00	23,76	
6		4.387,74	
7		89,70	
8			
9	Ist der Zelleninhalt <b>größer als 100</b> , wird der Zelleninhalt in der Farbe		
10	<b>Blau</b> und gegebenenfalls einem Tausendertrennzeichen angezeigt.		
11	Im anderen Fall (Zelleninhalt ist <b>kleiner oder gleich 100</b> ) wird der		
12	Zelleninhalt mit der Farbe <b>Rot</b> angezeigt.		

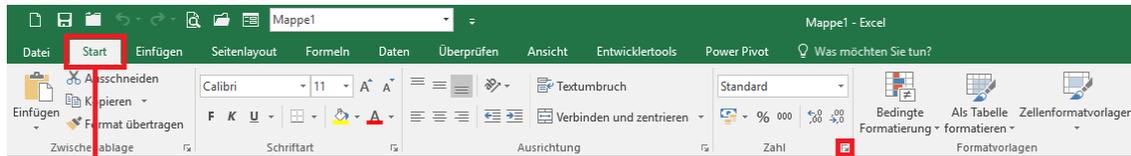
Abb. 18: Zahlenformat mit Bedingung

	A	B	C	D	E
1	04.02.2015 07:34:56		Die Angabe <b>[h]</b> bewirkt, dass bei Datum- und Zeitdifferenzen, die über		
2	17.02.2015 15:23:12		24 Stunden liegen, trotzdem die Stunden angezeigt werden.		
3					
4	13 Tage, 7 Std., 48 Min.		Format: T "Tage", h "Std.", m "Min."		Formel in A4: =\$A\$2-\$A\$1
5	319 Std., 48 Min.		Format: [h] "Std.", m "Min."		Formel in A4: =\$A\$2-\$A\$1
6					
7	08:12:34		Bei den Angaben <b>[m]</b> bzw. <b>[s]</b> werden Zeitdifferenzen über 60 Minuten		
8	16:04:47		bzw. 60 Sekunden trotzdem als Minuten bzw. Sekunden angezeigt.		
9					
10	7 Std., 52 Min, 13 Sek.		Format: h "Std.", m "Min.", s "Sek."		Formel in A10: =\$A\$8-\$A\$7
11	472 Min., 13 Sek.		Format: [m] "Min.", s "Sek."		Formel in A11: =\$A\$8-\$A\$7
12	28333 Sek.		Format: [s] "Sek."		Formel in A12: =\$A\$8-\$A\$7

Abb. 19: Zahlenformat bei Zeitdifferenzen über 24 Stunden bzw. 60 Minuten

## So legen Sie ein neues Zahlenformat fest

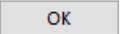
Ein benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen Sie im Dialogfeld **Zellen formatieren** (siehe Abbildung 21). Sie bekommen das Dialogfeld über das Register **Start** und das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* bei der Gruppe **Zahl** (siehe Abbildung 20) oder Sie benutzen die Tastenkombination .



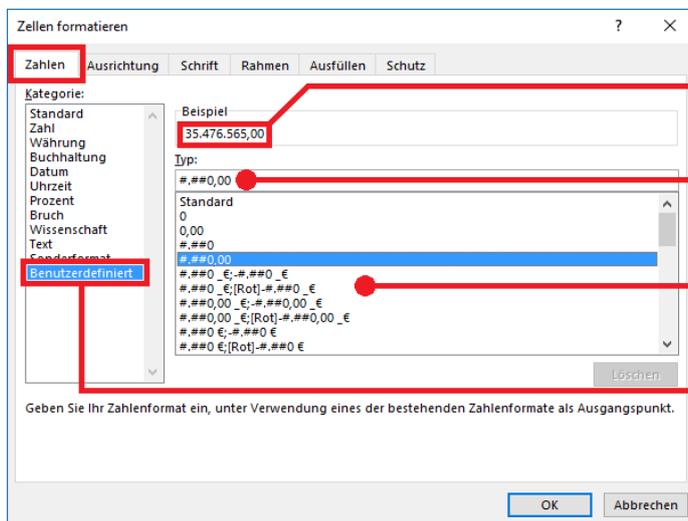
1. Register **Start** wählen, ...

2. ... dann in der Gruppe **Zahl** das Symbol für **Startprogramm für ein Dialogfeld** anklicken.

Abb. 20: Aufruf des Dialogfelds **Zellen formatieren**

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Zellen formatieren** das Register **Zahlen** und in der Liste **Kategorie** den Eintrag **Benutzerdefiniert**.
2. Klicken Sie in das Textfeld **Typ**, löschen die darin enthaltene Vorgabe und geben Ihr gewünschtes Zahlenformat ein. Sie können natürlich auch aus der Liste unterhalb des Textfelds ein bereits existierendes Zahlenformat wählen und es Ihren Wünschen anpassen.
3. Bestätigen Sie Ihre Wahl des Zahlenformats über .

**Anmerkung:** Sie können zwischen 200 und 250 (je nach Sprachversion) eigene Zahlenformate erstellen. Allerdings stehen diese Zahlenformate nur in der aktuellen Arbeitsmappe zur Verfügung. Ein benutzerdefiniertes Zahlenformat kann nicht global (für alle Arbeitsmappen) angelegt werden.



Ergebnisvorschau

Tragen Sie hier Ihr eigenes Zahlenformat ein.

Oder wählen Sie ein vorhandenes Format in der Liste.

Wählen Sie zuerst die Kategorie **Benutzerdefiniert**, um ein eigenes Zahlenformat zu erstellen.

Abb. 21: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Zahlen**, Kategorie **Benutzerdefiniert**

In der Gruppe **Zahl** gibt es eine Reihe von Symbolen, mit denen Sie einige Zahlenformate auch schnell und bequem ohne Dialogfeld einstellen können. Hier die Bedeutung der Symbole (inkl. Beispiel(e)):

Symbol	Bedeutung	Beispiel(e)								
Standard	<b>Zahlenformat</b> In der Liste sind die gängigsten Zahlenformate untergebracht. Hier kann beispielsweise <i>Währung, Datum, Zeit, Prozent</i> oder auch <i>Bruch</i> ausgewählt werden.	Beispiele siehe Abbildung 22								
	<b>Buchhaltungszahlenformat</b> weist dem Zellinhalt das Zahlenformat <i>Buchhaltung</i> zu. Sie können zwischen <b>Deutsch (€)</b> und <b>Englisch (\$)</b> wählen.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorher</th> <th>Nachher</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>56835,9663</td> <td>56.835,97 €</td> </tr> <tr> <td>524,9</td> <td>524,90 €</td> </tr> <tr> <td>9226,1766</td> <td>\$ 9.226,18</td> </tr> </tbody> </table>	Vorher	Nachher	56835,9663	56.835,97 €	524,9	524,90 €	9226,1766	\$ 9.226,18
Vorher	Nachher									
56835,9663	56.835,97 €									
524,9	524,90 €									
9226,1766	\$ 9.226,18									
%	<b>Prozentformat</b> weist dem Zellinhalt das Zahlenformat <i>Prozent</i> zu (ohne Nachkommastellen). Dabei wird der Zellinhalt optisch mit dem Faktor 100 größer dargestellt.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorher</th> <th>Nachher</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,0276</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td>0,417</td> <td>42%</td> </tr> <tr> <td>56,23</td> <td>5623%</td> </tr> </tbody> </table>	Vorher	Nachher	0,0276	3%	0,417	42%	56,23	5623%
Vorher	Nachher									
0,0276	3%									
0,417	42%									
56,23	5623%									
000	<b>1.000er-Trennzeichen</b> Zahlen größer als 999 werden mit einem 1.000er-Trennzeichen dargestellt. Zusätzlich werden noch zwei Nachkommastellen angezeigt. Dabei wird das Ergebnis im Zahlenformat <i>Buchhaltung</i> ohne Währungssymbol dargestellt.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorher</th> <th>Nachher</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34987</td> <td>34.987,00</td> </tr> <tr> <td>1887345</td> <td>1.887.345,00</td> </tr> <tr> <td>265</td> <td>265,00</td> </tr> </tbody> </table>	Vorher	Nachher	34987	34.987,00	1887345	1.887.345,00	265	265,00
Vorher	Nachher									
34987	34.987,00									
1887345	1.887.345,00									
265	265,00									
	<b>Dezimalstelle hinzufügen</b> fügt der Zahl bei jedem Klick eine weitere Nachkommastelle hinzu (max. 127 Nachkommastellen).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorher</th> <th>Nachher</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34987</td> <td>34987,0</td> </tr> <tr> <td>1887345</td> <td>1887345,0</td> </tr> <tr> <td>265</td> <td>265,0</td> </tr> </tbody> </table>	Vorher	Nachher	34987	34987,0	1887345	1887345,0	265	265,0
Vorher	Nachher									
34987	34987,0									
1887345	1887345,0									
265	265,0									
	<b>Dezimalstelle entfernen</b> entfernt bei jedem Klick eine Nachkommastelle, bis keine Nachkommastelle übrig ist.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vorher</th> <th>Nachher</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34987,000</td> <td>34987,00</td> </tr> <tr> <td>1887345,000</td> <td>1887345,00</td> </tr> <tr> <td>265,000</td> <td>265,00</td> </tr> </tbody> </table>	Vorher	Nachher	34987,000	34987,00	1887345,000	1887345,00	265,000	265,00
Vorher	Nachher									
34987,000	34987,00									
1887345,000	1887345,00									
265,000	265,00									

	A	B	C	D	E
1	<b>Ausgangswert</b>		<b>Werte mit Formatierung</b>		
2	<b>39465,7389</b>		<b>39465,7389</b>	<b>Standard</b>	
3	<b>39465,7389</b>		<b>39465,74</b>	<b>Zahlenformat</b>	
4	<b>39465,7389</b>		<b>39.465,74 €</b>	<b>Währung</b>	
5	<b>39465,7389</b>		<b>39.465,74 €</b>	<b>Buchhaltung</b>	
6	<b>39465,7389</b>		<b>18.01.2008</b>	<b>Datum, kurz</b>	
7	<b>39465,7389</b>		<b>Freitag, 18. Januar 2008</b>	<b>Datum, Inag</b>	
8	<b>39465,7389</b>		<b>17:44:01</b>	<b>Zeit</b>	
9	<b>39465,7389</b>		<b>3946573,89%</b>	<b>Prozent</b>	
10	<b>39465,7389</b>		<b>39465 3/4</b>	<b>Bruch</b>	
11	<b>39465,7389</b>		<b>3,95E+04</b>	<b>Exponentialzahl</b>	
12	<b>39465,7389</b>	<b>39465,7389</b>		<b>Text</b>	

Abb. 22: Beispiele für die Auswahl an Zahlenformaten aus der Liste **Zahlenformat**

Es gibt auch einige wenige Tastenkombinationen für Zahlenformate:

Bedeutung	Tastenkombination
Zeitformat mit Stunden und Minuten (keine Sekunden).	Strg + Shift + A
Zahlenformat mit zwei Nachkommastellen, Tausendertrennzeichen und Minuszeichen (bei negativen Werten).	Strg + Shift + 1
Exponentialzahlenformat mit zwei Nachkommastellen.	Strg + Shift + 2
Währungsformat mit zwei Nachkommastellen und mit Minuszeichen und roter Schriftfarbe bei negativen Zahlen.	Strg + Shift + \$
Prozentformat ohne Nachkommastellen.	Strg + Shift + 5
Zahlenformat <b>Standard</b> .	Strg + Shift + &

Hier noch weitere Beispiele für Zahlenformate (für einen besseren Vergleich geht es immer um die Zahl **44236,7326**):

	A	B	C	D
1	<b>Beispiele für Zahlenformate</b>			
2				
3	<b>Zahl (ohne Formatierung)</b>	<b>Zahl (mit Formatierung)</b>	<b>Zahlenformat</b>	<b>Bedeutung</b>
4	44236,7326	44236,73	0,00	Zwei Dezimalstellen
5	44236,7326	44.236,73	###0,00	Tausendertrennzeichen u. zwei Dezimalstellen
6	44236,7326	44.236,73 €	###0,00 €	Währung
7	44236,7326	44.236,73 €	_*###0,00 €_;-_*###0,00 €_;-_*"-_*"?? €_;-_@_-	Buchhaltung
8	44236,7326	09.02.2021	TT.MM.JJJJ	Datum, kurz
9	44236,7326	Dienstag, 9. Februar 2021	TTTT, T. MMMM JJJJ	Datum, lang
10	44236,7326	17:34:57	hh:mm:ss	Zeit
11	44236,7326	4423673,26%	0,00%	Prozent
12	44236,7326	44236 3/4	# ?/?	Bruch (einstellig)
13	44236,7326	44236 63/86	# ??/??	Bruch (zweistellig)
14	44236,7326	44236 200/273	# ???/???	Bruch (dreistellig)
15	44236,7326	221183663/5000	????/????	Bruch (vierstellig)
16	44236,7326	4,42E+04	0,00E+00	Exponentialzahl
17	44236,7326	A-44237	"A-"00000	Postleitzahl (Österreich)
18	44236,7326	0000-04 42 37	0000-00 00 00	Sozialversicherungsnummer (Österreich)
19	44236,7326	ISBN -4-423-7	I\S\B\N #-#####-###-#	ISBN x-xxxxx-xxx-x
20	44236,7326	02/09/21	MM/TT/JJ	amerikanisches Datumsformat
21	44236,7326	20210209	JJJJMMTT	Jahr, Monat, Tag ohne Trennzeichen
22	44236,7326	09.02.2021 17:34:57	TT.MM.JJJJ hh:mm:ss	Datum und Uhrzeit zusammen
23	44236,7326	1061681:34	[hh]:mm	Alle Tage als Stunden (44236*24 + 17)
24	44236,7326	44.236,73	[blau]###0,00	wie 2. Beispiel (plus Farbe Blau)
25	44236,7326	+++++++ 44.236,73 €	*+###0,00 €	wie 3. Beispiel (plus Füllzeichen)
26	44236,7326	Tuesday, 9. February 2021	[\$-409]TTTT, T. MMMM JJJJ	Datum in amerikanischer Sprache
27	44236,7326	火曜日, 9. 2月 2021	[\$-411]TTTT, T. MMMM JJJJ	Datum in japanischer Sprache

Abb. 23: Weitere Beispiele für Zahlformate, Ausgangszahl: **44236,7326**

## Ländercodes für Datumsangaben

Wenn Sie bei Datumsangaben den Wochentagnamen abgekürzt (**TTT**) oder ausgeschrieben (**TTTT**) bzw. den Monatsnamen abgekürzt (**MMM**) oder ausgeschrieben (**MMMM**) (siehe auch Seite 8) in einer andere Sprache (z.B. Englisch oder Spanisch) angezeigt bekommen möchten, müssen Sie beim Zahlenformat vor dem eigentlichen Format einen Ländercode angeben. Der Ländercode beginnt mit einer öffnenden, eckigen Klammer (**[**), gefolgt von einem Dollarzeichen und einem Trennstrich. Dann kommt ein drei- bzw. vierstelliger Code (der eigentliche Ländercode; teilweise Ziffern und Buchstaben) und dann noch die schließende, eckige Klammer (**]**); also z.B. [**\$-407**]. Die nachfolgende Tabelle (aus: [http://www.office-loesung.de/ftopic363421\\_0\\_0\\_asc.php](http://www.office-loesung.de/ftopic363421_0_0_asc.php)) zeigt (möglichst) alle verfügbaren Ländercodes (Beispiele Abbildungen 11, Seite 15, und 23, Seite 21):

Ländercode	Sprache
45A	(Alt) Syrisch
436	Afrikaans
41C	Albanisch
45E	Amharisch
401	Arabisch
42B	Armenisch
82C	Aserbaidtschanisch (Kyrillisch)
42C	Aserbaidtschanisch (Lateinisch)
44D	Assamesisch
42D	Baskisch
445	Bengalisch
416	Brasilianisch
402	Bulgarisch
45C	Cherokee
804	Chinesisch
404	Chinesisch
406	Dänisch
407	Deutsch
C07	Deutsch (Österr.)
807	Deutsch (Schweiz)
465	Dhivehi
466	Edo
409	Englisch (USA)
C09	Englisch (AUS)
809	Englisch (UK)
1009	Englisch (CAN)

Ländercode	Sprache
468	Hausa
475	Hawaiianisch
40D	Hebräisch
439	Hindi
469	Ibibio
470	Igbo
421	Indonesisch
45D	Inuktitut
40F	Isländisch
410	Italienisch
411	Spanisch
43D	Jiddisch
44B	Kannada
471	Kanuri
43F	Kasachisch
460	Kashmiri (Arab.)
403	Katalanisch
440	Kirgisisch
457	Konkani
412	Koreanisch
41A	Kroatisch
476	Lateinisch
426	Lettisch
427	Litauisch
43E	Malaiisch
44C	Malayalam

Ländercode	Sprache
464	Philippinisch
415	Polnisch
816	Portugiesisch
446	Punjabi
418	Rumänisch
419	Russisch
44F	Sanskrit
41D	Schwedisch
C1A	Serbisch (Kyrillisch)
81A	Serbisch (Lateinisch)
459	Sindhi
45B	Singhalesisch
41B	Slowakisch
424	Slowenisch
477	Somali
C0A	Spanisch
441	Suaheli
428	Tadschikisch
45F	Tamazight (Arabisch)
85F	Tamazight (Lateinisch)
449	Tamilisch
444	Tatarisch
44A	Telugu
41E	Thailändisch
473	Tigrigna (Äthiopien)
873	Tigrigna (Eritrea)

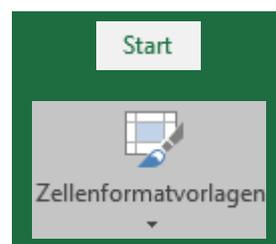
Ländercode	Sprache	Ländercode	Sprache	Ländercode	Sprache
425	Estnisch	43A	Maltesisch	405	Tschechisch
438	Faröisch	458	Manipuri	41F	Türkisch
429	Farsi	44E	Marathi	442	Turkmenisch
40B	Finisch	42F	Mazedonisch	422	Ukrainisch
40C	Französisch (FRA)	450	Mongolisch	40E	Ungarisch
C0C	Französisch (CAN)	461	Nepalesisch	420	Urdu
462	Friesisch	413	Niederländisch	843	Usbekisch (Kyrillisch)
467	Fulfulde	414	Norwegisch	443	Usbekisch (Lateinisch)
456	Galizisch	814	Norwegisch (Nynorsk)	42A	Vietnamesisch
437	Georgisch	448	Oriya	423	Weißrussisch
408	Griechisch	472	Oromo	478	Yi
447	Gujarati	463	Pashto	46A	Yoruba

**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass einige dieser Sprachen nur dann korrekt dargestellt werden, wenn entsprechende Schriftarten (mit den für die Sprache benötigten Schriftzeichen) installiert sind.

### Benutzerdefinierte Zahlenformate global speichern

Wenn Sie benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen, stehen Ihnen diese nur in der aktuellen Arbeitsmappe zur Verfügung. In vielen Fällen möchten Sie aber alle (oder zumindest einige) benutzerdefinierte Zahlenformate global verfügbar haben, so dass Sie sie auch bequem in anderen Arbeitsmappen verwenden können. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor (es wird an dieser Stelle davon ausgegangen, dass nur benutzerdefinierte Zahlenformate global gespeichert werden; Sie haben also aktuell eine leere Arbeitsmappe):

1. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** das Symbol **Zellenformatvorlagen** und den Befehl **Neue Zellenformatvorlage**.
2. Im Dialogfeld **Formatvorlage** (siehe Abbildung 24, Seite 24) tragen Sie in das Textfeld **Name der Formatvorlage** einen passenden Namen für die Formatierung ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatieren...** und legen im Dialogfeld **Zellen formatieren** (siehe Abbildung 21, Seite 19) im Register **Zahlen** das gewünschte Zahlenformat fest. Bestätigen Sie das Dialogfeld.
4. Lassen Sie im Dialogfeld **Formatvorlage** das Kontrollkästchen **Zahlenformat** aktiviert. Die anderen Kontrollkästchen (**Ausrichtung**, **Schriftart**, **Rahmen**, **Füllbereich** und **Zellschutz**) können Sie aktiviert lassen oder auch deaktivieren.
5. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Formatvorlage**.



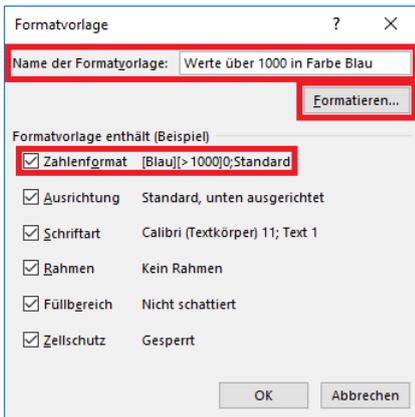


Abb. 24: Dialogfeld **Formatvorlage**

Wiederholen Sie die fünf Schritte, wenn Sie weitere benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen wollen.

Damit haben Sie zwar die benutzerdefinierten Zahlenformate angelegt, aber sie sind noch nicht global gespeichert. Dafür müssen Sie noch folgende Schritte ausführen:

1. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Speichern unter** und klicken auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Datei
2. Im Dialogfeld **Speichern unter** tragen Sie in das Textfeld **Dateiname** einen benutzerdefinierten Namen ein (siehe Abbildung 25).

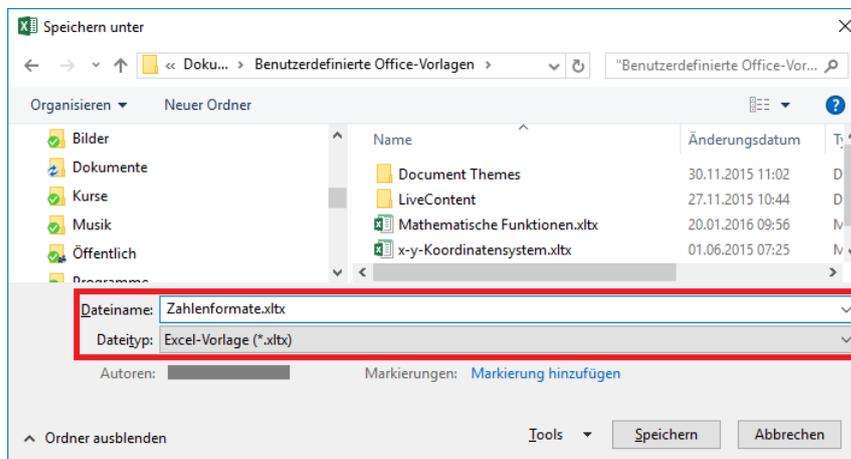


Abb. 25: Dialogfeld **Speichern unter**

3. In der Liste **Dateityp** wählen Sie den Eintrag **Excel-Vorlage (\*.xltx)**.
4. **Wichtig:** wechseln Sie **nicht** den Speicherort (Laufwerk, Ordner, usw.).
5. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Speichern unter**.

Wenn Sie das nächste Mal eine neue Arbeitsmappe erstellen und dabei die benutzerdefinierten Zahlenformate nutzen wollen, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Nach dem Start von Excel sehen Sie den Startbildschirm<sup>2</sup> mit der Auswahl der verfügbaren Vorlagen.
2. Klicken Sie am oberen Fensterrand auf den Link **PERSÖNLICH** (siehe Abbildung 26). Sie bekommen nun die selbsterstellten Excel-Vorlagen angezeigt. Unterhalb jedes Symbols steht der Dateiname der Vorlage.
3. Klicken Sie auf das Symbol der Vorlage, die Sie für die Erstellung der neuen Arbeitsmappe einsetzen wollen.

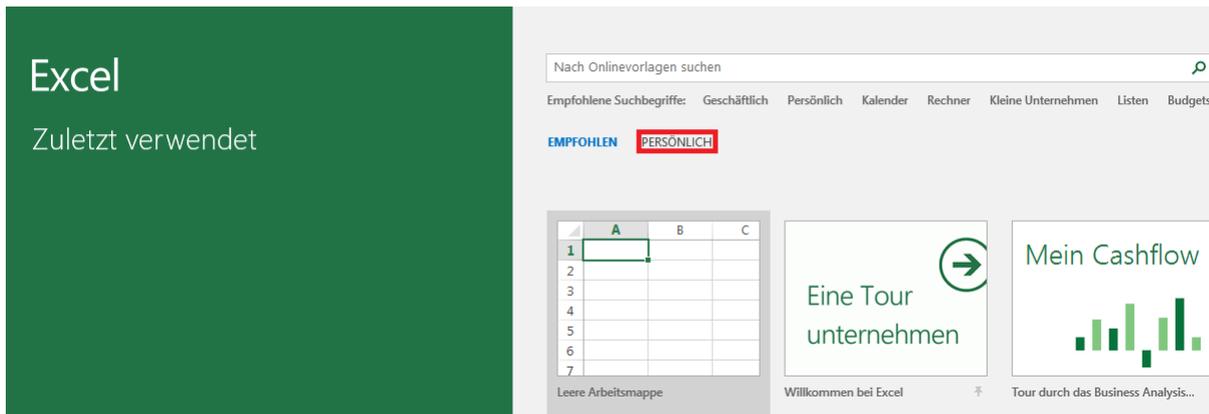


Abb. 26: Klick auf **PERSÖNLICH**, um zu den eigenen Vorlagen zu gelangen

Sobald Sie das leere Tabellenblatt sehen, können Sie mit der Eingabe der Daten beginnen. Wenn Sie eine der benutzerdefinierten Zahlenformate einsetzen wollen und die entsprechenden Tabellenzellen sind markiert, haben Sie zwei Möglichkeiten, das gewünschte Zahlenformat auf die markierten Tabellenzellen anzuwenden

- Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** das Symbol **Zellenformatvorlagen** und in der Gruppe **Benutzerdefiniert** die gewünschte Formatvorlage (siehe Abbildung 27).
- Öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren** und wählen im Register **zahlen** die Kategorie **Benutzerdefiniert**. In der Liste mit den zur Verfügung stehenden Zahlenformaten wählen Sie ganz unten das gewünschte Zahlenformat aus.

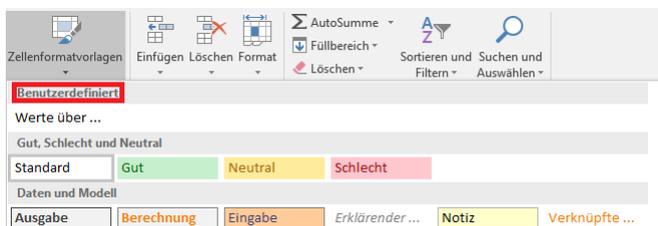


Abb. 27: Auswahl einer Formatvorlage in der Gruppe **Benutzerdefiniert**

<sup>2</sup> Vorausgesetzt, bei den Excel-Optionen (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) ist in der Kategorie **Allgemein** das Kontrollkästchen **Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen** aktiviert. Im anderen Fall wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Neu**.

# Ausrichtung

Bei der Ausrichtung geht es neben der horizontalen bzw. vertikalen Ausrichtung des Zellinhalts u.a. auch um die Verbindung mehrerer Tabellenzellen zu einer großen Tabellenzelle, um den Zeilenumbruch innerhalb der Tabellenzelle bei einem längeren Text oder auch um die Drehung des Zellinhalts.

## Die Einstellungen im Dialogfeld

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bei der Ausrichtung können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Hier müssen Sie das Register **Ausrichtung** wählen. Wenn Sie im Menüband im Register **Start** bei der Gruppe **Ausrichtung** auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (vergleiche auch Abbildung 20, Seite 19) klicken, befinden Sie sich sofort im Register **Ausrichtung** (siehe Abbildung 28). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Ausrichtung**.

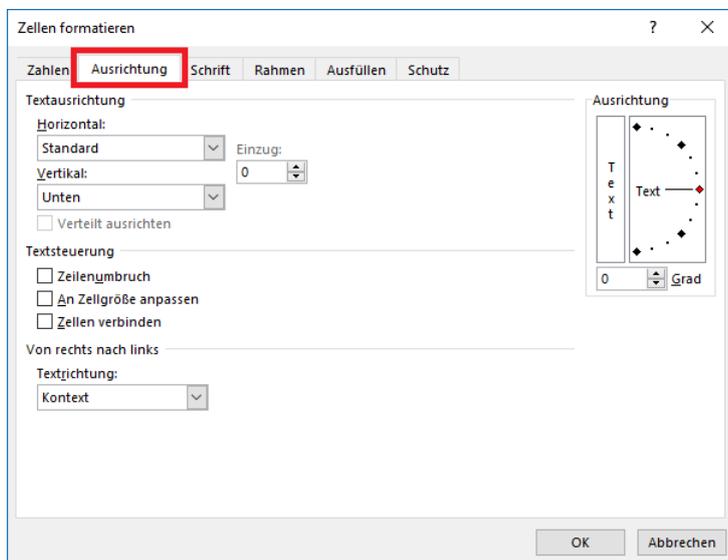


Abb. 28: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Ausrichtung**

In der Gruppe **Textausrichtung** können Sie die horizontale bzw. vertikale Ausrichtung festlegen. Die Liste **Horizontal** enthält folgende Einträge:

Eintrag	Bedeutung	Beispiel												
<b>Standard</b>	Der Zellinhalt wird je nach Datentyp ausgerichtet. Zahlen, Datums- und Zeitangaben: rechtsbündig; Text und Kommentare: linksbündig; Wahrheitswerte: zentriert.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Beispiel</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>176,3</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>WAHR</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	<b>Beispiel</b>		2	<b>176,3</b>		3	<b>WAHR</b>	
	A	B												
1	<b>Beispiel</b>													
2	<b>176,3</b>													
3	<b>WAHR</b>													
<b>Links (Einzug)</b>	Der Zellinhalt wird unabhängig vom Datentyp linksbündig ausgerichtet. Zusätzlich kann über das Zahlenfeld <b>Einzug</b> ein Abstand (Anzahl von Zeichen) zum linken Zellenrand festgelegt werden.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Beispiel</b></td> <td><b>Beispiel</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>176,3</b></td> <td><b>176,3</b></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>WAHR</b></td> <td><b>WAHR</b></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	<b>Beispiel</b>	<b>Beispiel</b>	2	<b>176,3</b>	<b>176,3</b>	3	<b>WAHR</b>	<b>WAHR</b>
	A	B												
1	<b>Beispiel</b>	<b>Beispiel</b>												
2	<b>176,3</b>	<b>176,3</b>												
3	<b>WAHR</b>	<b>WAHR</b>												

Eintrag	Bedeutung	Beispiel												
<b>Zentriert</b>	Der Zellinhalt wird unabhängig vom Datentyp zentriert ausgerichtet.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Beispiel</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>176,3</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>WAHR</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	<b>Beispiel</b>		2	<b>176,3</b>		3	<b>WAHR</b>	
	A	B												
1	<b>Beispiel</b>													
2	<b>176,3</b>													
3	<b>WAHR</b>													
<b>Rechts (Einzug)</b>	Der Zellinhalt wird unabhängig vom Datentyp rechtsbündig ausgerichtet. Zusätzlich kann über das Zahlenfeld <b>Einzug</b> ein Abstand (Anzahl von Zeichen) zum rechten Zellenrand festgelegt werden.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Beispiel</b></td> <td><b>Beispiel</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>176,3</b></td> <td><b>176,3</b></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>WAHR</b></td> <td><b>WAHR</b></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	<b>Beispiel</b>	<b>Beispiel</b>	2	<b>176,3</b>	<b>176,3</b>	3	<b>WAHR</b>	<b>WAHR</b>
	A	B												
1	<b>Beispiel</b>	<b>Beispiel</b>												
2	<b>176,3</b>	<b>176,3</b>												
3	<b>WAHR</b>	<b>WAHR</b>												
<b>Ausfüllen</b>	Der Zellinhalt wird sooft wiederholt angezeigt, bis die Breite der Tabellenzelle erreicht ist.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>abc</b></td> <td><b>abcabc</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>*</b></td> <td><b>*****</b></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>12</b></td> <td><b>12121212</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: <b>Standard</b> Orange: <b>Ausfüllen</b></p>		A	B	1	<b>abc</b>	<b>abcabc</b>	2	<b>*</b>	<b>*****</b>	3	<b>12</b>	<b>12121212</b>
	A	B												
1	<b>abc</b>	<b>abcabc</b>												
2	<b>*</b>	<b>*****</b>												
3	<b>12</b>	<b>12121212</b>												
<b>Blocksatz</b>	Der Zellinhalt wird links- und rechtsbündig ausgerichtet. Das gilt aber nur für den Datentyp <i>Text</i> bzw. für Kommentare. Zusätzlich muss auch noch ein Zeilenumbruch durchgeführt werden, der aber standardmäßig bereits von Excel vorgenommen wird.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Das ist ein Beispiel.</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>Das ist ein Beispiel.</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: <b>Standard</b> Orange: <b>Blocksatz</b></p>		A	B	1	<b>Das ist ein Beispiel.</b>		2	<b>Das ist ein Beispiel.</b>				
	A	B												
1	<b>Das ist ein Beispiel.</b>													
2	<b>Das ist ein Beispiel.</b>													
<b>Über Auswahl zentrieren</b>	Der Zellinhalt wird über mehrere markierte Tabellenzellen zentriert ausgerichtet. Der auszurichtende Zellinhalt steht in der ersten der markierten Tabellenzellen. Die anderen markierten Tabellenzellen sollten möglichst keinen Inhalt besitzen.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Überschrift</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>Überschrift</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: <b>Standard</b> Orange: <b>Über Auswahl zentrieren</b></p>		A	B	1	<b>Überschrift</b>		2	<b>Überschrift</b>				
	A	B												
1	<b>Überschrift</b>													
2	<b>Überschrift</b>													
<b>Verteilt (Einzug)</b>	Der Zellinhalt wird im Blocksatz dargestellt, auch wenn kein Zeilenumbruch durchgeführt wird. Das gilt aber nur für den Datentyp <i>Text</i> bzw. für Kommentare. Zusätzlich kann über das Zahlenfeld <b>Einzug</b> ein Abstand (Anzahl von Zeichen) zum linken bzw. rechten Zellenrand festgelegt werden.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Ein Beispiel</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><b>Ein</b></td> <td><b>Beispiel</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: <b>Standard</b> Orange: <b>Verteilt</b></p>		A	B	1	<b>Ein Beispiel</b>		2	<b>Ein</b>	<b>Beispiel</b>			
	A	B												
1	<b>Ein Beispiel</b>													
2	<b>Ein</b>	<b>Beispiel</b>												

**Anmerkung:** Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten bei der horizontalen Ausrichtung sind unabhängig von den eingestellten Spaltenbreiten.

Die Liste **Vertikal** enthält folgende Einträge:

<b>Eintrag</b>	<b>Bedeutung</b>	<b>Beispiel</b>						
<b>Oben</b>	Der Zellinhalt wird vertikal am oberen Zellenrand ausgerichtet.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Beispiel</td> <td>Beispiel</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standardvorgabe Orange: <b>Oben</b></p>		A	B	1	Beispiel	Beispiel
	A	B						
1	Beispiel	Beispiel						
<b>Zentrieren</b>	Der Zellinhalt wird vertikal mittig ausgerichtet.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Beispiel</td> <td>Beispiel</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standardvorgabe Orange: <b>Zentrieren</b></p>		A	B	1	Beispiel	Beispiel
	A	B						
1	Beispiel	Beispiel						
<b>Unten</b>	Der Zellinhalt wird vertikal am unteren Zellenrand ausgerichtet. Das ist zunächst die Standardvorgabe für alle Tabellenzellen des Tabellenblatts.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Beispiel</td> <td>Beispiel</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standardvorgabe Orange: <b>Unten</b></p>		A	B	1	Beispiel	Beispiel
	A	B						
1	Beispiel	Beispiel						
<b>Blocksatz</b>	Der Zellinhalt wird vertikal oben und unten ausgerichtet. Das gilt aber nur für den Datentyp <i>Text</i> bzw. für Kommentare. Zusätzlich muss auch noch ein Zeilenumbruch durchgeführt werden, der aber standardmäßig bereits von Excel vorgenommen wird.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Das ist ein Beispiel</td> <td>Das ist ein Beispiel</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standardvorgabe<sup>3</sup> Orange: <b>Blocksatz</b></p>		A	B	1	Das ist ein Beispiel	Das ist ein Beispiel
	A	B						
1	Das ist ein Beispiel	Das ist ein Beispiel						
<b>Verteilt</b>	Der Zellinhalt wird vertikal oben und unten auch ohne Zeilenumbruch ausgerichtet. Das gilt aber nur für den Datentyp <i>Text</i> bzw. für Kommentare.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Das ist ein Beispiel</td> <td>Das ist ein Beispiel</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standardvorgabe<sup>3</sup> Orange: <b>Verteilt</b></p>		A	B	1	Das ist ein Beispiel	Das ist ein Beispiel
	A	B						
1	Das ist ein Beispiel	Das ist ein Beispiel						

**Anmerkung:** Die vertikale Ausrichtung macht nur dann wirklich Sinn, wenn die Zeilenhöhen vergrößert werden.

<sup>3</sup> Aus Platzgründen wurde für den Inhalt der gelben Tabellenzelle ein Zeilenumbruch durchgeführt.

In der Gruppe **Textausrichtung** gibt es noch das Kontrollkästchen **Verteilt ausrichten**. Es kann nur bei der horizontalen Ausrichtung **Verteilt (Einzug)** aktiviert werden. Ist es aktiviert, kann kein Einzug festgelegt werden. Haben Sie bereits einen Einzug festgelegt, kann das Kontrollkästchen nicht aktiviert werden. Es kann also nur dann aktiviert werden, wenn beim Zahlenfeld **Einzug** der Wert **0** eingestellt ist.

In der Gruppe **Textsteuerung** gibt es drei Kontrollkästchen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeilenumbruch**, wenn Sie einen längeren Text innerhalb der Tabellenzelle umbrechen möchten. Der Zeilenumbruch ist auf alle Fälle bei der Ausrichtung **Blocksatz** (ob horizontal bzw. vertikal ist ohne Bedeutung) notwendig und wird daher standardmäßig bereits von Excel durchgeführt. Der Zeilenumbruch ist aber nur beim Datentyp *Text* bzw. bei Kommentaren anwendbar. Abbildung 29 zeigt ein Beispiel ohne (gelb) und mit (orange) Zeilenumbruch (in der Abbildung ist auch gut zu sehen, dass der Zeilenumbruch bei Bedarf auch direkt in einem Wort ohne tatsächliche und korrekte Silbentrennung und ohne Trennzeichen durchgeführt wird).

	A	B	C	D	E
1	<b>Das ist ein längerer Satz ohne Zeilenumbruch.</b>				
2	<b>Das ist ein längerer Satz mit Zeilenumbruch.</b>				

Abb. 29: Beispiel für einen Zeilenumbruch

Das Kontrollkästchen **An Zellgröße anpassen** ist ebenfalls nur für den Datentyp *Text* bzw. für Kommentare von Bedeutung. Geht der Zelleninhalt über den rechten Rand der Tabellenzelle hinaus, aber Sie wollen, dass der Zelleninhalt komplett in die Tabellenzelle passt (ohne die Spaltenbreite zu ändern), können Sie das Kontrollkästchen **An Zellgröße anpassen** aktivieren. Die Schriftgröße des Zelleninhalts wird soweit verkleinert, dass der Zelleninhalt komplett in die Tabellenzelle passt. Das kann allerdings dazu führen, dass die Schriftgröße so klein ist, dass Sie den Zelleninhalt nicht mehr lesen können. Abbildung 30 zeigt ein Beispiel (gelb: Standardvorgabe; Orange: **An Zellgröße anpassen** aktiviert).

	A	B	C
1	<b>Das ist ein kurzer Satz.</b>		
2	<small>Das ist ein kurzer Satz.</small>		

Abb. 30: Beispiel für das Kontrollkästchen **An Zellgröße anpassen**

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Zellen verbinden** aktivieren, werden mehrere zuvor markierte Tabellenzellen zu einer großen Tabellenzelle zusammengefasst. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie mehrere Tabellenzellen horizontal oder vertikal (oder beides) markiert haben. Bitte verwechseln Sie das Kontrollkästchen nicht mit der horizontalen Ausrichtung **Über Auswahl zentrieren**. Bei der horizontalen Ausrichtung wird nur der Zelleninhalt über einen markierten Zellbereich zentriert, aber die markierten Tabellenzellen werden nicht miteinander verbunden. Abbildung 31, Seite 30, zeigt ein Beispiel für verbundene Tabellenzellen. Dabei enthalten die Tabellenzellen keinen Inhalt, da an dieser Stelle der Inhalt der Tabellenzellen ohne Bedeutung ist.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Abb. 31: Beispiel für verbundene Tabellenzellen, ohne Inhalt

In der Gruppe **Von rechts nach links** können Sie in der Liste **Textrichtung** zwischen den Einträgen **Kontext**, **Von links nach rechts** und **Von rechts nach links** wählen. Die Auswahl ist aber eigentlich nur bei der Verwendung von Sprachen sinnvoll, die von rechts nach links geschrieben werden, z.B. Arabisch.

In der Gruppe **Ausrichtung** schließlich können Sie den Zelleninhalt drehen bzw. die horizontal ausgerichteten Zeichen untereinander anordnen. Klicken Sie auf das Rechteck, wo die Buchstaben des Wortes *Text* untereinander angeordnet sind, werden die Zeichen des Zelleninhalts nicht nebeneinander, sondern untereinander angeordnet. Dabei wird die Zeilenhöhe automatisch angepasst. Es spielt dabei keine Rolle, welchen Datentyp die Tabellenzelle enthält. Abbildung 32 zeigt ein Beispiel.

	A	B	C
1			E i n  k u r z e r  S a t z  . 

Abb. 32: Beispiel für horizontal ausgerichtete Zeichen untereinander angeordnet

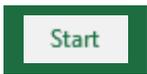
Sie können den Inhalt der Tabellenzelle auch drehen. Dabei können Sie die Drehung im Bereich von **-90°** bis **+90°** vornehmen. Geben Sie die gewünschte Gradzahl im Zahlenfeld an oder verwenden das Rechteck direkt darüber (mit den Rautensymbolen und den kleinen Punkten; das Symbol ähnelt einer halben analogen Uhr). Sie können den Winkel verändern, in dem Sie das Maussymbol auf das Rechteck bewegen und bei gedrückter, linker Maustaste das Maussymbol bewegen. Abbildung 33 zeigt drei Beispiele (**0°**, **45°** und **90°**).



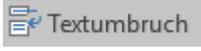
Abb. 33: Beispiel für verschiedene Winkel zum Drehen des Zellinhalts

### Ausrichtung über Symbole im Menüband festlegen

Einige der Ausrichtungen können natürlich auch über Symbole im Menüband ausgeführt werden. Die Symbole befinden sich im Register **Start** in der Gruppe **Ausrichtung**. In der nachfolgenden Tabelle finden Sie eine Beschreibung der einzelnen Symbole.



Symbol	Beschreibung
	<b>Oben ausrichten</b> Der Zellinhalt wird vertikal am oberen Zellenrand ausgerichtet.
	<b>Zentriert ausrichten</b> Der Zellinhalt wird vertikal mittig in der Tabellenzelle ausgerichtet.
	<b>Unten ausrichten</b> Der Zellinhalt wird vertikal am unteren Zellenrand ausgerichtet.
	<b>Linksbündig ausrichten</b> Der Zellinhalt wird horizontal am linken Zellenrand ausgerichtet.
	<b>Zentriert</b> Der Zellinhalt wird horizontal mittig in der Tabellenzelle ausgerichtet.

<b>Symbol</b>	<b>Beschreibung</b>
	<b>Rechtsbündig ausrichten</b> Der Zellinhalt wird horizontal am rechten Zellenrand ausgerichtet.
	<b>Ausrichtung</b> Öffnet eine Liste mit den Befehlen <b>Gegen den Uhrzeigersinn drehen</b> , <b>Im Uhrzeigersinn drehen</b> , <b>Vertikaler Text</b> , <b>Text nach oben drehen</b> , <b>Text nach unten drehen</b> und <b>Zellenausrichtung formatieren</b> (dieser Befehl öffnet das Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b> ).
	<b>Einzug verkleinern</b> Ein vorhandener Einzug ( <i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> oder <i>Verteilt</i> ) wird schrittweise verkleinert (bis max. 0).
	<b>Einzug vergrößern</b> Ein vorhandener Einzug ( <i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> oder <i>Verteilt</i> ) wird schrittweise vergrößert (bis max. 250).
	<b>Textumbruch</b> Das Symbol entspricht dem Kontrollkästchen <b>Zeilenumbruch</b> im Dialogfeld <b>Zellen formatieren</b> .
	<b>Verbinden und zentrieren</b> Klicken Sie direkt auf das Symbol, werden die zuvor markierten Tabellenzellen zu einer gemeinsamen Tabellenzelle verbunden und der Zellinhalt wird horizontal zentriert ausgerichtet (gilt auch dann, wenn mehrere untereinander markierte Tabellenzellen verbunden werden; der Zellinhalt wird nicht automatisch vertikal zentriert).  Klicken Sie auf den kleinen, grauen Pfeil am rechten Ende des Symbols und Sie erhalten eine Liste mit den Befehlen <b>Verbinden und zentrieren</b> , <b>Verbinden über</b> , <b>Zellen verbinden</b> und <b>Zellverbund aufheben</b> .

## Schrift

Bei dieser Gruppe geht es um die Schriftformatierung (u.a. Schriftart und -größe) des Tabelleninhalts. Dabei kann der komplette Zellinhalt eine einheitliche Schriftformatierung haben oder nur bestimmte Teile des Zellinhalts (letzteres gilt aber nur beim Datentyp *Text* und Kommentaren). Soll nur ein Teil des Zellinhalts formatiert werden, müssen Sie in die Zellbearbeitung wechseln oder einen Teil des Zellinhalts in der Bearbeitungsleiste markieren, bevor Sie die Schriftformatierung vornehmen.

### Die Einstellungen im Dialogfeld

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten für die Schriftformatierung können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Hier müssen Sie das Register **Schrift** wählen. Wenn Sie im Menüband im Register **Start** bei der Gruppe **Schriftart** auf das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* (vergleiche auch Abbildung 20, Seite 19) klicken, befinden Sie sich sofort im Register **Schrift** (siehe Abbildung 34, Seite 33). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Schrift**.



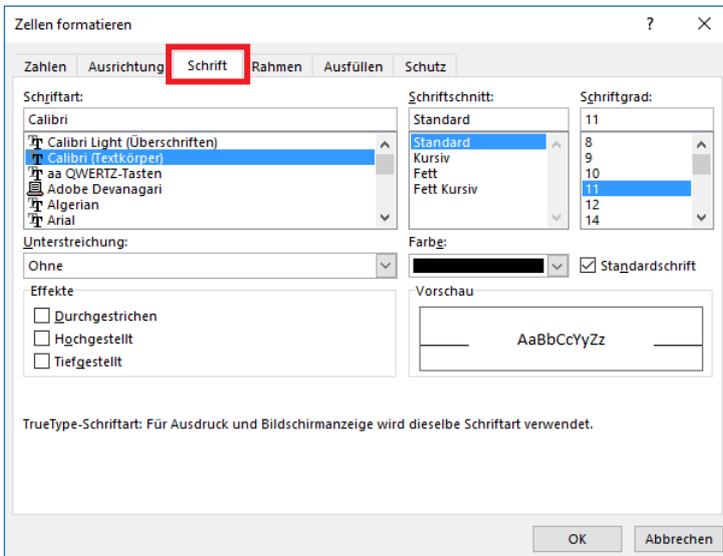


Abb. 34: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Schrift**

In der Liste **Schriftart** können Sie die gewünschte Schriftart für den Zellinhalt auswählen. Dabei können Sie im Wesentlichen zwischen zwei Hauptgruppen auswählen: **TrueType**-Schriftarten und **OpenType**-Schriftarten. Sie unterscheiden sich nur geringfügig voneinander. TrueType ist ein Bestandteil von OpenType, d.h. alle TrueType-Schriftarten sind auch OpenType-Schriftarten. OpenType-Schriftarten können aber noch weitere Eigenschaften besitzen (z.B. Ligaturen<sup>4</sup>). In der Liste sehen Sie allerdings nur das Kürzel **T** für TrueType, obwohl es sich bei den meisten Schriftarten um OpenType-Schriften handelt. Die Vorteile dieser Schriftengruppen sind die freie Skalierbarkeit (also freie Wahl der Schriftgröße) und dass sie sich in einem beliebigen Winkel drehen lassen (siehe Kapitel **Ausrichtung**, Seite 26). Außerdem sind sie unabhängig vom gewählten Drucker, d.h. die Druckausgabe ist immer gleich, egal auf welchem Drucker die Ausgabe erfolgt. Die nachfolgende Tabelle zeigt ein paar Beispiele für OpenType- und TrueType-Schriftarten:

Schriftart	Beispiel
Calibri	Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Arial	Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Courier New	Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Times New Roman	Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Algerian	FRANZ JAGT IM KOMPLETT VERWEHRLOSTEN TAXI QUER DURCH BAYERN.
Broadway	<b>Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.</b>
Harrington	Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.

<sup>4</sup> Bei einer Ligatur werden zwei oder mehr Buchstaben enger zusammengefügt, so dass sie wie ein Zeichen wirken. Beispiel: AE → Æ

Schriftart	Beispiel
Old English Text MT	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Ravie	<b>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</b>
Vivaldi	<i>Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>

**Anmerkung:** Für eine bessere und einfachere Lesbarkeit der Tabelle sollten Sie sich immer für eine gut lesbare Schriftart (z.B. Calibri oder Arial) entscheiden.

Es gibt noch Untergruppen bei den Schriftarten. So gibt es z.B. *proportionale* und *nichtproportionale* Schriftarten. Bei den proportionalen Schriftarten sind die Zeichen unterschiedlich breit (so ist der Kleinbuchstabe i deutlich schmaler als der Großbuchstabe W). Bei den nichtproportionalen Schriftarten haben alle Zeichen dieselbe Breite. Typische Beispiele für proportionale Schriftarten sind *Calibri*, *Arial*, *Tahoma* oder *Times New Roman*. Typischer Vertreter einer nichtproportionalen Schriftart ist *Courier New*. Bei einer weiteren Untergruppe handelt es sich um Zierschriftarten, die kaum oder gar nicht in Tabellen vorkommen, sondern eher bei Einladungskarten oder Urkunden. Typisch für diese Gruppe sind u.a. die Schriftarten *Old English Text MT* oder *Vivaldi* (Beispiel siehe Tabelle oben). Bei einer weiteren Gruppe handelt es sich um Fremdsprachen (z.B. Griechisch, Kyrillisch, Arabisch, Chinesisch, Japanisch). Um diese Sprachen benutzen zu können, müssen Sie entweder in der Systemsteuerung von Windows die Tastaturbelegung für die gewünschte Sprache ändern<sup>5</sup> bzw. die passende Schriftart aus dem Internet herunterladen. Standardmäßig ist nur die Schriftart *Symbol* mit dem griechischen Zeichensatz verfügbar. Als letzte Untergruppe gibt es noch die Symbolschriftarten, die üblicherweise keine Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten, sondern Symbole (z.B. ☺). Typischer Vertreter ist hier die Schriftart *Wingdings* (bzw. *Wingdings 2* und *Wingdings 3*).

In der Liste **Schriftschnitt** können Sie wählen zwischen **Standard**, **Kursiv**, **Fett** und **Fett Kursiv**. Bedenken Sie bitte, dass es Schriftarten gibt, bei denen Sie kein Kursiv bzw. Fett (oder beides) wählen können.

In der Liste **Schriftgrad** können Sie die Größe (genauer gesagt die Höhe; die Breite wird von Excel automatisch berechnet) der Zeichen in der Maßeinheit Punkt<sup>6</sup> (Pt) festlegen. Der gültige Bereich liegt zwischen **1 Pt** und **409 Pt** (in 0,5er-Schritten). Sie können eine der vorgegebenen Schriftgrade aus der Liste wählen oder in das Zahlenfeld den gewünschten Schriftgrad eingeben.

In der Liste **Unterstreichung** können Sie wählen zwischen **Einfach**, **Doppelt**, **Einfach (Buchhaltung)** und **Doppelt (Buchhaltung)**. Der Unterschied zwischen **Einfach** und **Einfach (Buchhaltung)** bzw. **Doppelt** und **Doppelt (Buchhaltung)** liegt nur im Abstand der Unterstreichungslinie zum Text (siehe Abbildung 35, Seite 35).

<sup>5</sup> Zur Änderung der Tastaturbelegung öffnen Sie die Systemsteuerung, wählen in der Kategorie **Zeit, Sprache und Region** die Unterkategorie **Eingabemethoden ändern** und dort die Schaltfläche . Wählen Sie dann die gewünschte Sprache aus. Sie können theoretisch beliebig viele Sprachen hinzufügen. Wenn Sie für die Dateneingabe die gewünschte Sprache auswählen wollen, müssen Sie sie am rechten Ende der Taskleiste von Windows auswählen. Dort steht standardmäßig **DEU** (für Deutsch; wird aber nur angezeigt, wenn mehrere Sprachen installiert worden sind). Klicken Sie auf das dreibuchstabile Kürzel und Sie erhalten die Liste mit den installierten Sprachen.

<sup>6</sup> 1 Punkt = 1/72 Zoll; 1 Zoll = 2,54 cm

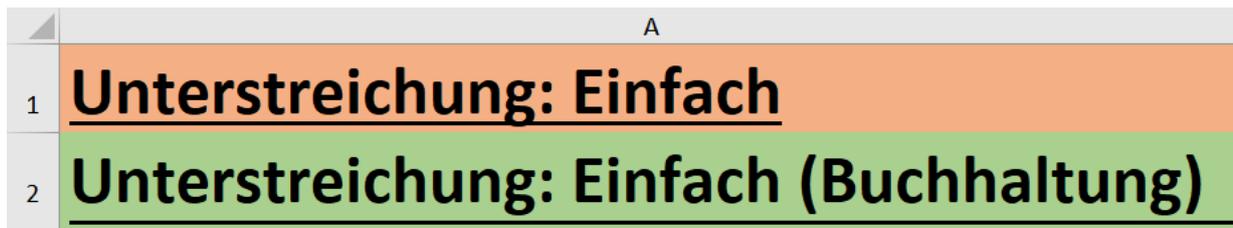


Abb. 35: Unterschied zwischen **Einfach** und **Einfach (Buchhaltung)**

In der Liste **Farbe** können Sie die gewünschte Farbe für die markierten Zellinhalte festlegen. Sie können aus einem vorgegebenen Angebot eine Farbe auswählen oder Sie wählen den Befehl **Weitere Farben**, wo Sie im Dialogfeld **Farben** (siehe Abbildung 36) eine noch größere Auswahl an Farben haben.

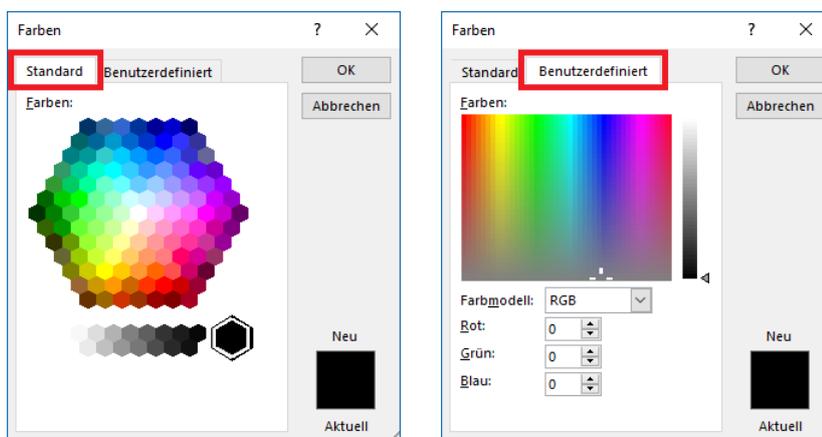


Abb. 36: Dialogfeld **Farben**, Register **Standard** bzw. **Benutzerdefiniert**

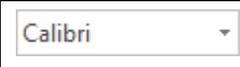
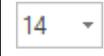
In der Gruppe **Effekte** gibt es die drei Kontrollkästchen **Durchgestrichen**, **Hochgestellt** und **Tiefgestellt**, mit denen Sie den Zellinhalt mit deiner Durchstreichungslinie formatieren oder den Inhalt hoch- bzw. tiefstellen können. Dabei können Sie die beiden Kontrollkästchen **Hochgestellt** und **Tiefgestellt** nicht zusammen aktivieren. Außerdem machen diese beiden Kontrollkästchen nur bei Teilen des Zellinhalts Sinn und nicht beim gesamten Zellinhalt.

**Anmerkung:** Wenn es sich beim Zellinhalt um den Datentyp *Text* bzw. einen Kommentar handelt, können Sie einzelnen Textteilen unterschiedliche Schriftformate zuweisen. Sie müssen nur in die Zellbearbeitung wechseln und den entsprechenden Textteil markieren und anschließend das gewünschte Schriftformat zuweisen.

Wenn Sie Tabellenzellen mit Zahlen, Datums- oder Zeitangaben eine Schriftfarbe zuweisen wollen, dürfen Sie für diese Tabellenzellen keine Farbangabe bei den Zahlenformaten festlegen. Wenn Sie das tun, hat die Farbe des Zahlenformats Vorrang vor jeder Schriftfarbe.

## Schriftart über Symbole im Menüband festlegen

Analog zu den Zahlenformaten und der Ausrichtung, können Sie auch bei der Schriftformatierung einige Formatierungseigenschaften über Symbole im Menüband festlegen. Sie finden die Symbole im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart**. Die Symbole haben folgende Bedeutungen:

Symbol	Beschreibung
	<b>Schriftart</b> Liste der verfügbaren Schriftarten. Die Namen der Schriftarten werden in der jeweiligen Schriftart angezeigt. Das Zeichen  vor dem Namen zeigt an, dass es sich um eine OpenType-Schrift handelt. Das Zeichen  deutet auf die TrueType-Schriften hin.
	<b>Schriftgrad</b> Liste der gängigen Schriftgrade. Sie können in das Zahlenfeld auch direkt einen Schriftgrad eingeben und bestätigen.
	<b>Schriftgrad vergrößern</b> Erhöht den Schriftgrad schrittweise, wobei die gängigen Schriftgrade genommen werden, die auch in der Liste <b>Schriftgrad</b> angezeigt werden.
	<b>Schriftgrad verkleinern</b> Verringert den Schriftgrad schrittweise, wobei die gängigen Schriftgrade genommen werden, die auch in der Liste <b>Schriftgrad</b> angezeigt werden.
	<b>Fett</b> Mit diesem Symbol weisen Sie dem Zelleninhalt die Formatierung <b>Fett</b> zu.
	<b>Kursiv</b> Mit diesem Symbol weisen Sie dem Zelleninhalt die Formatierung <i>Kursiv</i> zu.
	<b>Unterstrichen</b> Mit diesem Symbol weisen Sie dem Zelleninhalt die Formatierung <i>Unterstrichen</i> zu. Sie können auch eine Liste öffnen und zwischen den Befehlen <b>Unterstrichen</b> und <b>Doppelt unterstrichen</b> wählen.
	<b>Schriftfarbe</b> Klicken Sie auf das Symbol, wenn Sie dem markierten Zelleninhalt die angezeigte Farbe zuweisen wollen oder öffnen Sie die Liste, um eine andere Farbe zu wählen. Enthalten die markierten Tabellenzellen Zahlen, Datums- oder Zeitangaben und wurden für diese Zahlenformate inkl. Farbangaben vorgenommen, hat die Auswahl einer Schriftfarbe keine Auswirkung.

### Standardschriftart und -grad festlegen

In Excel haben Sie die Möglichkeit, die Schriftart und den Schriftgrad festzulegen, die Sie dauerhaft für Ihre Excel-Arbeitsmappen und Tabellenblätter benutzen möchten. Somit müssen Sie nicht bei jeder neuen Tabelle jedes Mal die gewünschte Schriftart und den Schriftgrad neu festlegen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Excel-Optionen** wählen Sie in der Kategorie **Allgemein** in der Gruppe **Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen** (siehe Abbildung 37, Seite 37) in der Liste **Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden** die gewünschte Schriftart aus und in der Liste **Schriftgrad** die gewünschte Größe (Sie können auch einen beliebigen Zahlenwert zwischen **1** und **409** in das Zahlenfeld eingeben).



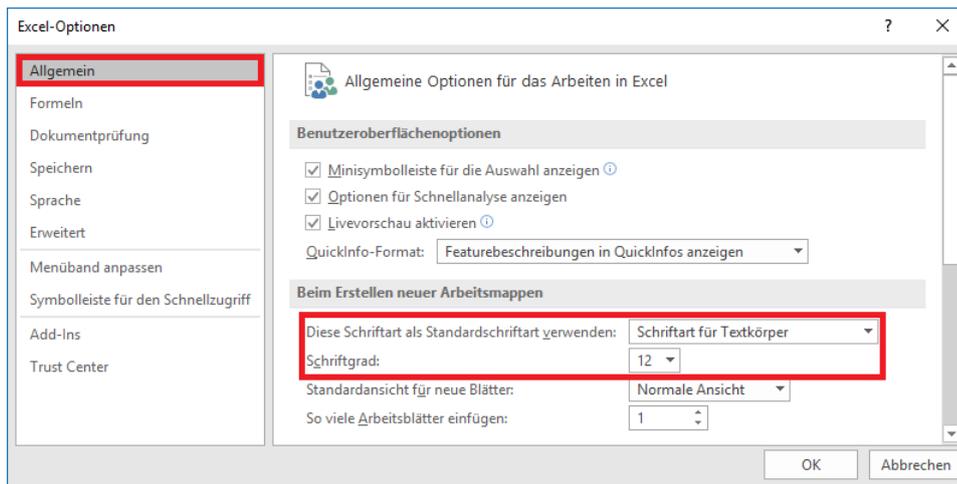


Abb. 37: Dialogfeld **Excel-Optionen**, Kategorie **Allgemein**

### Tastenkombinationen

Für ein paar wenige Schriftformatierungen gibt es auch Tastenkombinationen:

Zweck	Tastenkombination
Formatiert <b>Fett</b> oder hebt die Formatierung auf.	Strg + <b>B</b> oder Strg + ↑ + <b>F</b>
Formatiert <b>Kursiv</b> oder hebt die Formatierung auf.	Strg + <b>I</b> oder Strg + ↑ + <b>K</b>
Formatiert <b>Unterstrichen</b> oder hebt die Formatierung auf.	Strg + <b>U</b> oder Strg + ↑ + <b>U</b>
Streicht durch oder hebt die Formatierung auf.	Strg + <b>D</b>

### Rahmen

Sie können den Tabellenzellen Rahmenlinien zuweisen, wobei Sie auch diagonale Linien verwenden können. Standardmäßig besitzen die Tabellenzellen keine Rahmenlinien, auch wenn Sie auf dem Bildschirm in der Normalansicht dünne, graue Linien um die Tabellenzellen herum sehen. Dabei handelt es sich um die sogenannten Gitternetzlinien, die standardmäßig nicht ausgedruckt werden<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Wenn Sie die Gitternetzlinien mit ausdrucken lassen wollen, öffnen Sie das Dialogfeld **Seite einrichten** (Register **Seitenlayout**, Gruppe **Seite einrichten**; Symbol *Startprogramm für Dialogfelder*) und aktivieren im Register **Blatt** das Kontrollkästchen **Gitternetzlinien**.

## Die Einstellungen im Dialogfeld

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bei der Rahmenformatierung können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Hier müssen das Register **Rahmen** wählen (siehe Abbildung 38). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Rahmen**.

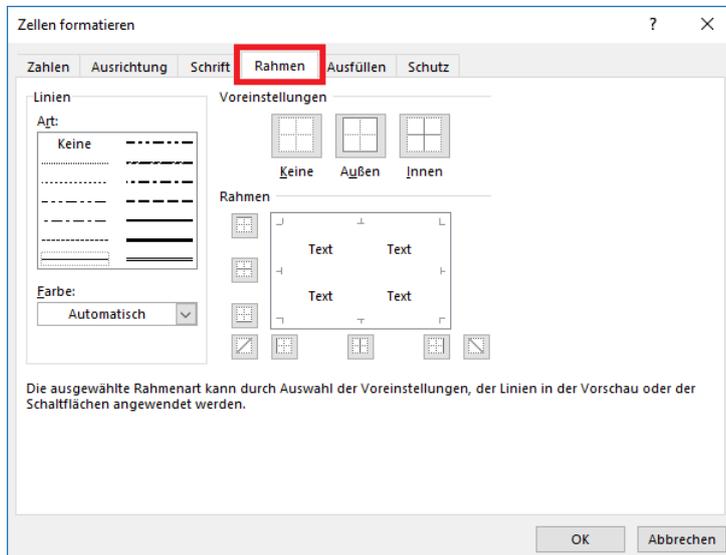


Abb. 38: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Rahmen**

Wenn Sie den markierten Tabellenzellen auf die Schnelle einfache, durchgezogene schwarze Rahmenlinien zuweisen wollen, klicken Sie auf die Symbole **Außen** bzw. **Innen**. Wenn Sie dagegen individuell die Rahmenlinien auswählen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Art** die gewünschte Linienart aus.
2. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Farbe** die gewünschte Farbe für die ausgewählte Linie aus.
3. Klicken Sie auf die Symbole  bzw. , je nachdem, wo die ausgewählte Linie platziert werden soll.

Wiederholen Sie die drei Schritte (bzw. nur Schritt 3), bis Sie alle Rahmenlinien festgelegt haben, die Sie festlegen wollen. Sie müssen nicht überall Linien platzieren. So können Sie z.B. festlegen, dass links und rechts keine Linien zu sehen sind.

## Rahmen über Symbole im Menüband festlegen

Auch die Rahmenlinien können über ein Symbol im Menüband festgelegt werden. Hierfür gibt es im Menüband aber keine eigene Gruppe, sondern das Symbol  ist im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** mit untergebracht. Wenn Sie das Symbol direkt anklicken, wird die Rahmenlinie festgelegt, die zuletzt ausgewählt worden ist (Standardvorgabe ist **Rahmenlinie unten**). Klicken Sie auf den kleinen, grauen Pfeil, öffnet sich eine Befehlsliste, wo Sie folgende Befehle wählen können: **Rahmenlinie unten**, **Rahmenlinie oben**, **Rahmenlinie links**, **Rahmenlinie rechts**, **Kein Rahmen**, **Alle Rahmenlinien**, **Rahmenlinien außen**, **Dicke Rahmenlinie außen**, **Doppelte Rahmenlinien unten**, **Dicke Rahmenlinie unten**, **Rahmenlinie oben und unten**, **Rahmenlinie oben und**

**dicke unten, Rahmenlinie oben und doppelte unten, Rahmenlinie zeichnen, Rahmenraster zeichnen, Rahmenlinie entfernen, Linienfarbe, Linienart** und **Weitere Rahmenlinien** (dieser Befehl öffnet das Dialogfeld **Zellen formatieren**).

Sie können Rahmenlinien auch mit der Maus „zeichnen“. Dabei können Sie entweder einzelne Linien zeichnen (Befehl **Rahmenlinie zeichnen**) oder für einen ganzen Zellbereich alle Tabellenzellen komplett mit Rahmenlinien formatieren (Befehl **Rahmenraster zeichnen**).

Wenn Sie nur einzelne Linien zeichnen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Optional**: Wählen Sie in der Liste mit den Rahmenbefehlen den Befehl **Linienfarbe** und dann eine Farbe für die zu zeichnende Linie aus.
2. **Optional**: Wählen Sie in der Liste mit den Rahmenbefehlen den Befehl **Linienart** und dann eine Linienform für die zu zeichnende Linie aus.
3. Wählen Sie in der Liste mit den Rahmenbefehlen den Befehl **Rahmenlinie zeichnen**<sup>8</sup>.
4. Mit Hilfe des Maussymbols  klicken Sie nun die Gitternetzlinien an, wo Sie eine Linie platzieren wollen. Sie können auch die Maustaste gedrückt halten und das Maussymbol ziehen, um mehreren Gitternetzlinien eine gemeinsame Linie zuzuweisen. Wenn Sie das Maussymbol diagonal über eine Tabellenzelle hinwegziehen, wird die Tabellenzelle mit einer kompletten Rahmenlinie umgeben oder Sie erhalten eine diagonale Linie von links oben nach rechts unten bzw. von links unten nach rechts oben. Das hängt davon ab, wie Sie das Maussymbol bewegen. Am besten probieren Sie es selbst einmal aus.

Wiederholen Sie die vier Schritte, wenn Sie Linien mit unterschiedlichen Farben bzw. Linienarten zeichnen wollen. Wenn Sie fertig sind, deaktivieren Sie das Stiftsymbol mit der Taste .

Wenn Sie in einem Zellbereich allen Tabellenzellen einen kompletten und einheitlichen Rahmen festlegen wollen, gehen Sie prinzipiell genauso vor wie beim Zeichnen einzelner Rahmenlinien. Sie müssen nur im 3. Schritt den Befehl **Rahmenraster zeichnen** wählen (mit dem Maussymbol ). Beim Zeichnen halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Maussymbol über die zu formatierenden Tabellenzellen.

Sie können die Rahmenlinien auch mit einer Art Radiergummi  als Maussymbol entfernen. Dabei gehen Sie genauso vor, wie beim Zeichnen von Rahmenlinien. Sie müssen nur in der Befehlsliste den Befehl **Rahmenlinie entfernen** wählen<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Diesen Befehl müssen Sie nicht wählen, wenn Sie in Schritt 1 bzw. Schritt 2 eine Farbe bzw. Linienart ausgewählt haben.

<sup>9</sup> Beim Entfernen von Rahmenlinien müssen Sie natürlich nicht vorher eine Linienfarbe oder Linienart wählen.

## Ausfüllen

Beim Ausfüllen geht es um die Hintergrundfarbe der Tabellenzellen. Standardmäßig besitzen die Tabellenzellen keine Farbe, auch wenn der Eindruck entsteht, dass die Tabellenzellen mit der Farbe Weiß gefüllt sind. Das ist aber nicht der Fall. Das merken Sie spätestens dann, wenn Sie die Tabelle auf farbigem Papier ausdrucken.

### Die Einstellungen im Dialogfeld

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bei der Rahmenformatierung können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Hier müssen Sie das Register **Ausfüllen** wählen (siehe Abbildung 39). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Ausfüllen**.

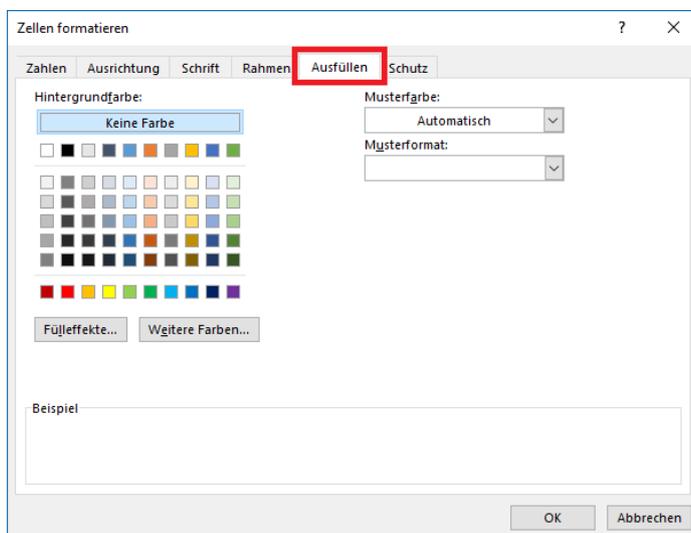


Abb. 39: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Ausfüllen**

Sie haben zunächst nur eine kleine Auswahl an Farben zur Verfügung. Sie können aber die Schaltfläche **Weitere Farben...** anklicken und erhalten das Dialogfeld **Farben** (siehe Abbildung 36, Seite 35), wo Sie sich Ihre persönliche Farbe aus den Grundfarben zusammensetzen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fülleffekte...** und Sie erhalten das Dialogfeld **Fülleffekte** (siehe Abbildung 40, Seite 41). Hier können Sie einen Farbverlauf, bestehend aus zwei Farben erstellen. Zunächst wählen Sie in den Listen **Farbe 1** und **Farbe 2** die gewünschten Farben aus und anschließend in der Gruppe **Schattierungsarten** eine der Optionen **Horizontal**, **Vertikal**, **Diagonal oben**, **Diagonal unten**, **Aus der Ecke** oder **Aus der Mitte**. In der Gruppe **Varianten** können Sie anschließend eine Variante zur gewählten Schattierungsart auswählen.

Wenn Sie keine einheitliche Farbe und auch keinen Farbverlauf haben möchten, können Sie auch ein Muster als Füllung wählen. Dafür steht Ihnen im Dialogfeld **Zellen formatieren** im Register **Ausfüllen** die Liste **Musterformat** zur Verfügung. Wenn Sie sich für ein Muster entschieden haben, können Sie in der Liste **Musterfarbe** noch eine Farbe für das Muster auswählen. Bedenken Sie aber bitte bei der Wahl eines Musterformats, dass der Inhalt der Tabellenzelle kaum bis gar nicht mehr erkennbar ist. In Abbildung 41, Seite 41, sehen Sie links ein Beispiel mit einer einheitlichen Hintergrundfarbe und rechts daneben mit einem Muster. Durch das Muster ist der Text in der Tabellenzelle aber nur schwer erkennbar.

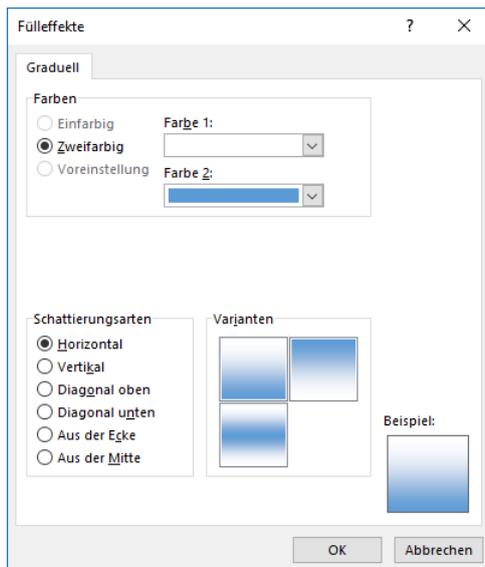
Abb. 40: Dialogfeld **Fülleffekte**

Abb. 41: Beispiel für ein Musterformat

## Ausfüllen über Symbole im Menüband festlegen

Auch das Ausfüllen kann über ein Symbol im Menüband festgelegt werden. Hierfür gibt es im Menüband aber keine eigene Gruppe, sondern das Symbol (👉) ist im Register **Start** in der Gruppe **Schriftart** mit untergebracht. Wenn Sie das Symbol direkt anklicken, wird die Füllfarbe genommen, die als kleiner Balken auf dem Symbol zu sehen ist. Klicken Sie auf den kleinen, grauen Pfeil, öffnet sich eine Liste mit der Farbauswahl, die Sie auch im Dialogfeld **Zellen formatieren** angezeigt bekommen. Sie können in der Liste auch den Befehl **Weitere Farben** wählen und bekommen das Dialogfeld **Farben** (siehe Abbildung 36, Seite 35).



**Anmerkung:** Sie können in der Auswahlliste keinen Farbverlauf und kein Musterformat wählen. Das geht nur über das Dialogfeld **Zellen formatieren**.

## Schutz

Beim Schutz handelt es sich eigentlich nicht um eine Formatierung, die auch als solche optisch erkennbar ist, sondern es geht darum, Tabellenzellen vor Änderungen zu schützen. So können Sie z.B. Formulare mit Excel entwerfen, wo später nur in ganz bestimmten Tabellenzellen Daten eingegeben bzw. bearbeitet werden können. Andere Teile des Tabellenblatts sind dagegen vor Überschreibung oder Bearbeitung geschützt. Der Schutz wird nur deshalb in diesem Skript behandelt, weil er als Register im Dialogfeld **Zellen formatieren** enthalten ist.

## Die Einstellungen im Dialogfeld

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bei der Rahmenformatierung können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Hier müssen Sie das Register **Schutz** wählen (siehe Abbildung 42). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Schutz**.

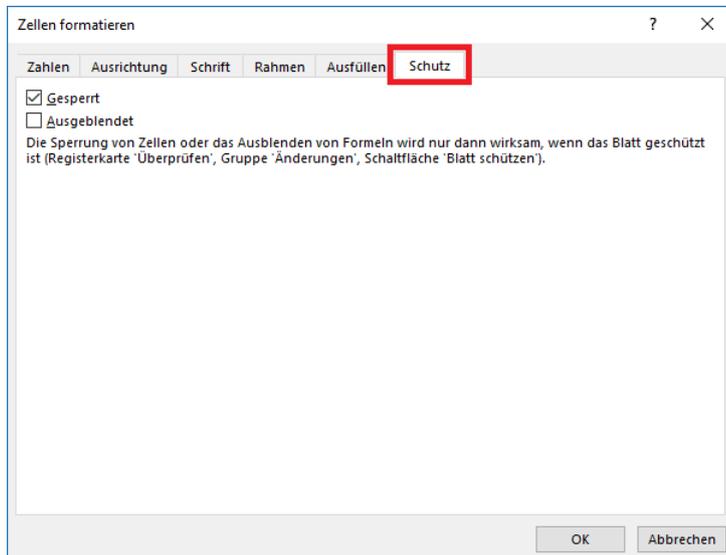


Abb. 42: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Schutz**

Wie Sie an Abbildung 42 sehen können, ist das Kontrollkästchen **Gesperrt** aktiviert. Das gilt zunächst für alle Tabellenzellen des Tabellenblatts. Jetzt werden Sie sich sicherlich fragen: **warum kann ich dann aber in jeder Tabellenzelle des Tabellenblatts Daten eingeben bzw. bearbeiten?** Die Antwort auf diese Frage lautet: **der eigentliche Blattschutz ist noch nicht aktiviert**. Erst wenn das geschehen ist, kann der Inhalt der Tabellenzellen nicht mehr bearbeitet werden. Wenn Sie nach Einschaltung des Blattschutzes die Inhalte bestimmter Tabellenzellen weiterhin bearbeiten wollen, müssen Sie vor Aktivierung des Blattschutzes diese Tabellenzellen markieren und das Kontrollkästchen **Gesperrt** deaktivieren.

Zusätzlich können Sie für bestimmte Tabellenzellen noch das Kontrollkästchen **Ausgeblendet** aktivieren. Wird später der Blattschutz aktiviert, können Sie zwar weiterhin den Inhalt der Tabellenzellen sehen, aber wenn Sie eine dieser Tabellenzellen auswählen, wird der Inhalt nicht in der Bearbeitungsleiste angezeigt. Somit können Sie verhindern, dass Formeln angezeigt werden.

## Blattschutz aktivieren bzw. deaktivieren

Wenn Sie die Tabelle für den Schutz vorbereitet haben (das Kontrollkästchen **Gesperrt** bei den Tabellenzellen deaktiviert, deren Inhalt weiterhin bearbeitet werden sollen), kann nun der Blattschutz aktiviert werden. Wählen Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Änderungen** das Symbol **Blatt schützen**. Im Dialogfeld **Blatt schützen** (siehe Abbildung 43) können Sie noch über bestimmte Kontrollkästchen (**Gesperrte Zellen auswählen**, **Nicht gesperrte Zellen auswählen**, **Zellen formatieren**, **Spalten formatieren**, **Zeilen formatieren**, **Spalten einfügen**, **Zeilen einfügen**, **Links einfügen**, **Spalten löschen**, **Zeilen löschen**, **Sortieren**, **AutoFilter verwenden**, **PivotTable** und **Pivot-Chart verwenden**, **Objekte bearbeiten** und **Szenarios bearbeiten**) festlegen, was



trotz der Aktivierung des Blattschutzes weiterhin möglich ist. Standardmäßig sind die beiden Kontrollkästchen **Gesperrte Zellen auswählen** und **Nicht gesperrte Zellen auswählen** aktiviert. Wenn andere Personen die eigentlichen Daten im Tabellenblatt eingeben, aber das Tabellenblatt nicht bearbeiten sollen, tragen Sie ein Kennwort im Textfeld **Kennwort zum Aufheben des Blattschutzes** ein<sup>10</sup>.

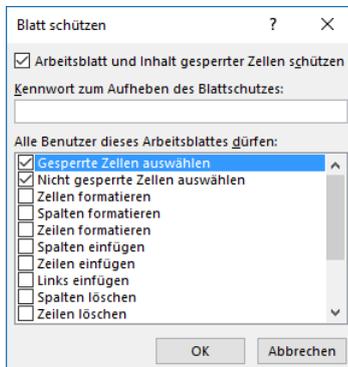


Abb. 43: Dialogfeld **Blatt schützen**

**Anmerkung:** Das Kontrollkästchen **Arbeitsblatt und Inhalt gesperrte Zellen schützen** ist standardmäßig aktiviert und sollte auch aktiviert bleiben, da sonst der Blattschutz keinen wirklichen Sinn macht.

Wenn Sie den Blattschutz aufheben wollen, wählen Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Änderungen** das Symbol **Blattschutz aufheben**. Wenn Sie für den Blattschutz ein Kennwort festgelegt haben, müssen Sie im Dialogfeld **Blattschutz aufheben** (siehe Abbildung 44) im Textfeld **Kennwort** das festgelegte Kennwort eingeben und das Dialogfeld bestätigen. Haben Sie für den Blattschutz kein Kennwort festgelegt, wird der Blattschutz sofort aufgehoben.

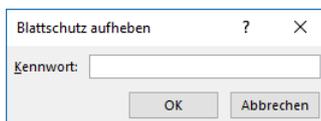


Abb. 44: Dialogfeld **Blattschutz aufheben**

## Formatierungen löschen

Natürlich kommt es in der Praxis auch vor, dass Sie Formatierungen entfernen wollen. Dabei können Sie wählen, ob nur bestimmte oder alle Formatierungen gelöscht werden sollen.

### Formatierungen einzeln entfernen

Wenn Sie nur bestimmte Formatierungen entfernen, aber andere belassen wollen, können Sie die Formatierung im Dialogfeld **Zellen formatieren** oder alternativ über Symbole im Menüband entfernen. Die nachfolgende Tabelle zeigt die Vorgehensweise bei den einzelnen Formatierungen:

<sup>10</sup> Nach Bestätigung des Dialogfelds **Blatt schützen**, werden Sie im Dialogfeld **Kennwort bestätigen** aufgefordert, das Kennwort erneut einzugeben, um evtl. Tippfehlern vorzubeugen.

<b>Formatierung</b>	<b>Vorgehensweise im Dialogfeld</b>	<b>Alternative</b>
<b>Zahlen</b>	Register <b>Zahlen</b> ; Kategorie <b>Standard</b>	Register <b>Start</b> ; Gruppe <b>Zahl</b> ; In der Liste den Eintrag <b>Standard</b> wählen
<b>Ausrichtung</b>	Register <b>Ausrichtung</b> ; Horizontal <b>Standard</b> ; Vertikal <b>Unten</b> ; Alle Kontrollkästchen deaktivieren; Ausrichtung <b>0</b> Grad	Register <b>Start</b> ; Gruppe <b>Ausrichtung</b> ; Symbol <b>Unten ausrichten</b> ; sofern eines der Symbole <b>Linksbündig ausrichten</b> , <b>Zentriert</b> oder <b>Rechtsbündig ausrichten</b> aktiviert ist, muss dieses Symbol deaktiviert werden; Symbol <b>Einzug verkleinern</b> anklicken, bis der Wert 0 erreicht ist; Symbol <b>Textumbruch</b> deaktivieren; Symbol <b>Verbinden und zentrieren</b> den Befehl <b>Zellverbund aufheben</b> wählen
<b>Schrift</b>	Register <b>Schrift</b> ; Kontrollkästchen <b>Standardschrift</b> aktivieren	Keine Alternative
<b>Rahmen</b>	Register <b>Rahmen</b> ; Symbol <b>Keine</b>	Register <b>Start</b> ; Gruppe <b>Schriftart</b> ; Liste beim Symbol <b>Rahmenlinie öffnen</b> und Befehl <b>Kein Rahmen</b> wählen.
<b>Ausfüllen</b>	Register <b>Ausfüllen</b> ; Hintergrundfarbe <b>Keine Farbe</b>	Register <b>Start</b> ; Gruppe <b>Schriftart</b> ; Liste beim Symbol <b>Füllfarbe öffnen</b> und Befehl <b>Keine Füllung</b> .
<b>Schutz</b>	Keine Alternative	Register <b>Überprüfen</b> ; Gruppe <b>Änderungen</b> ; Symbol <b>Blattschutz aufheben</b>

## Formatierungen komplett entfernen

Wenn Sie die Formatierungen komplett entfernen, aber den Zellinhalt beibehalten wollen, markieren Sie den entsprechenden Zellbereich und wählen im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** das Symbol **Löschen** und den Befehl **Formate löschen**. Bedenken Sie bitte, dass zum Entfernen des Zellschutz der Blattschutz aufgehoben werden muss (siehe Kapitel **Blattschutz aktivieren bzw. deaktivieren**, Seite 42).

