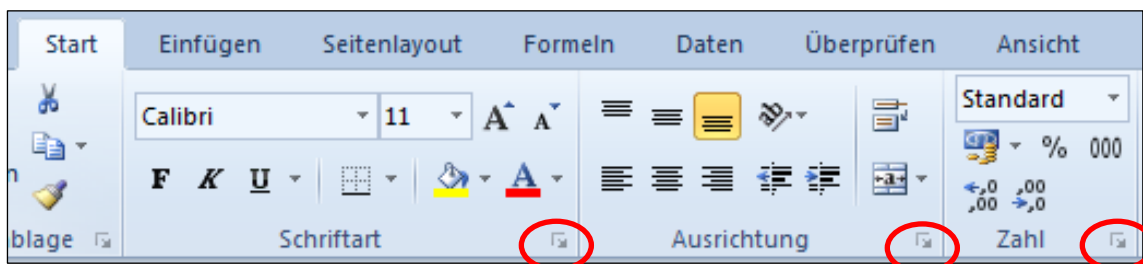




## 5 FORMATIERUNG

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



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

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



### Verschiedene Zellformatierungen


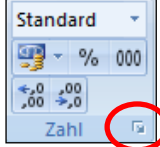
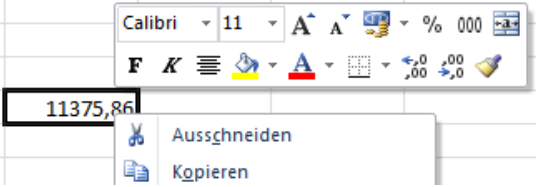
<i>Art der Formatierung</i>	<i>in welchem Register</i>
Zahlenformatierung	Zahlen
Textformatierung	Schrift Ausrichtung
Zellgestaltung	Rahmen Ausfüllen
Zellsicherheit	Schutz



## 5.1 Zahlen und Datumswerte

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

### Wo können Zahlenformate zugewiesen werden

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



Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Basistabelle

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Verkaufsstatistik</b>						
2							
3		Wien	St.Pölten	Linz	Graz	total	Anteil in Prozent
4	Haushalt	1234,56	1734	980,1	2002,02	5950,68	0,244080594
5	Baumaterial	890,2	5420,12	99,3	6398	12807,62	0,525333491
6	Werkzeug	75	260,56	489,33	908,77	1733,66	0,071109985
7	Garten	654,81	1298,2	835,01	1100	3888,02	0,159475931
8	gesamt	2854,57	8712,88	2403,74	10408,79	24379,98	1
9							
10	zu verrechnen in KW 44		1025				
11							
12	erstellt						
13	am:	40500					
14	um:	0,75					

**Standard** bedeutet, dass jede Zahl ohne Formatierung geschrieben wird.



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

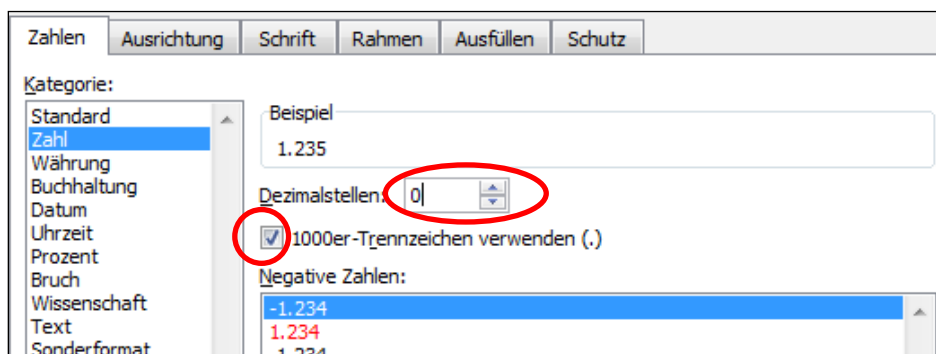
### 5.1.1.1 Tausender-Trennzeichen

1. Öffnen Sie die Exceldatei *Kap 5.xlsx* und klicken auf das Tabellenblatt *Zahlenformat 5.1.1*.
1. Markieren Sie den Bereich *B4:F7*.
2. Öffnen Sie den **ZELLEN FORMATIEREN**-Dialog zB mit  +  und wechseln, wenn notwendig, auf den Register *Zahlen*.
3. Wählen Sie die Kategorie *Zahl* und stellen Sie die Dezimalstellen auf 0 ein und klicken Sie in das Kontrollkästchen für die Darstellung des 1000er-Trennzeichens.



Kap 5.xlsx

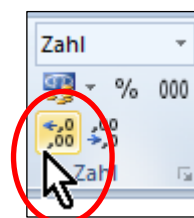
Tabelle:  
Zahlenformat 5.1.1




4. Bestätigen Sie die Eingaben mit .

### 5.1.1.2 Hinzufügen von Dezimalstellen

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



### 5.1.1.3 Löschen von Dezimalstellen

Das Löschen (Entfernen) von Dezimalstellen erfolgt über die Schaltfläche . Durch die Formatierung einer Zahl verändert sich der gespeicherte Wert nicht! Es wird immer nur die Darstellung (mit mehr oder weniger Dezimalstellen) verändert.

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





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

### 5.1.2.1 Datumformat festlegen



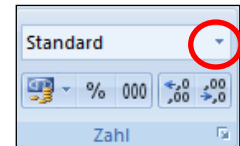
Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zahlenformat 5.1.2

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

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

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



#### Ergebnis:

Die Zahl 40500 ist der 18.11.2010



### 5.1.2.2 Uhrzeit formatieren

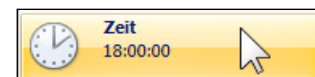


Ein Tag hat 24 Stunden. Daher wird die Zahl 1 als 1 Tag und somit als 24 Stunden (24:00) formatiert, ein halber Tag als 12 Stunden (12:00) und 1/3 Tag als 8 Stunden (8:00).

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

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

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



Die Zahl 0,75 ist ein  $\frac{3}{4}$  Tag und somit 18:00:00 Uhr



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



## Übung verschiedene Datumsformate

1. Wechseln Sie in der Mappe *Kap 5.xlsx* auf die Tabelle *Datumsformate*
2. Markieren Sie die Zellen *A4:A19*
3. Wählen Sie in **START /ZAHL** aus der Auswahlliste das Format *Datum kurz*
4. Markieren Sie die Zellen *B4:B19*
5. Wählen Sie in **START /ZAHL** aus der Auswahlliste das Format *Datum lang*
6. Markieren Sie die Zellen *C4:C19*
7. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **ZELLEN FORMATIEREN** und daraus das abgebildete Format.

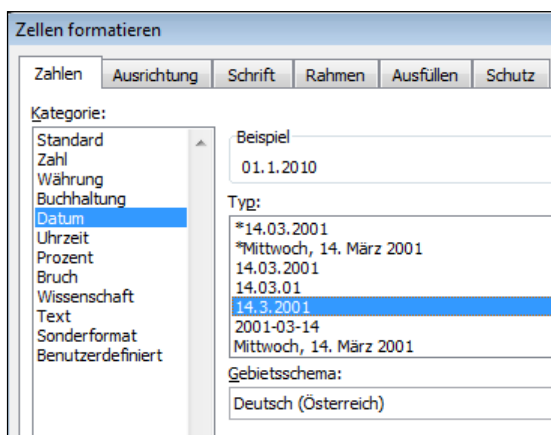


Kap 5.xlsx


Tabelle:  
Datumsformate


### Ergebnis:


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



### 5.1.2.3 Währungsformat

Das Währungsformat wird immer über **START**-Menü  **/SYSTEMSTEUERUNG / ZEIT, SPRACHE UND REGION** von Windows eingerichtet. Diese Standardeinstellung wird Zahlen zugewiesen, wenn diese über die Dialogkategorie *Währung* formatiert werden. Beim Format der Kategorie *Buchhaltung* ist das Währungssymbol vor der Zahl (linksbündig) ausgerichtet. Andere Währungen können über ein Auswahlfeld festgelegt werden.

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

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



Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zahlenformat 5.1.2



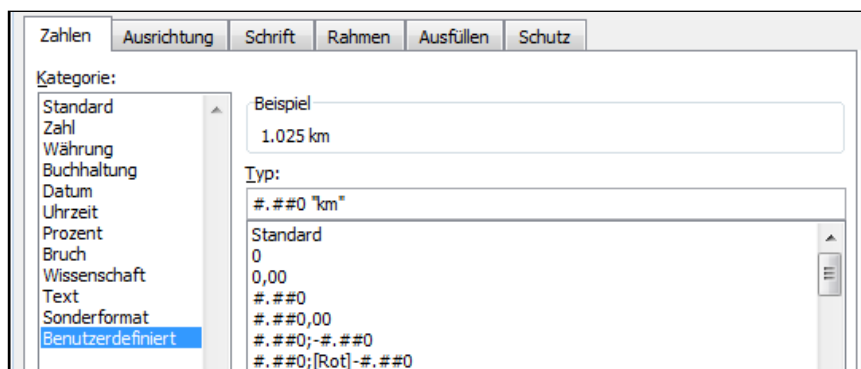
### 5.1.2.4 Benutzerdefiniertes Zahlenformat

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

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

Um die Werte der Zahlen darzustellen oder zu gruppieren werden **Platzhalter** verwendet (siehe dazu Tabelle für Platzhalter in der Zahlenformatierung, Seite 73).

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



6. Schließen Sie den Eintrag mit  ab.

Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zahlenformat 5.1.2



## Platzhalter für Zahlenformate

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



### 5.1.3 Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen



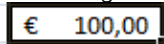
Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zahlenformat 5.1.3


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

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



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

Wenn die Zahl 100 als Prozent formatiert wird, so erscheint 

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



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

#### Ergebnis:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Verkaufsstatistik						
2							
3		Wien	St.Pölten	Linz	Graz	total	Anteil in Prozent
4	Haushalt	1.234,56	1.734,00	980,10	2.002,02	5.950,68	24%
5	Baumaterial	890,20	5.420,12	99,30	6.398,00	12.807,62	53%
6	Werkzeug	75,00	260,56	489,33	908,77	1.733,66	7%
7	Garten	654,81	1.298,20	835,01	1.100,00	3.888,02	16%
8	gesamt	€ 2.854,57	€ 8.712,88	€ 2.403,74	€ 10.408,79	€ 24.379,98	100%
9							
10	zu verrechnen in KW 44		1.025 km				
11							
12	erstellt						
13	am:	18.11.2010					
14	um:	18:00:00					



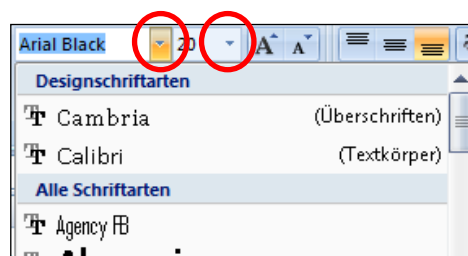
## 5.2 Zellinhalt

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

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

### 5.2.1 Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße

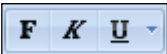

1. Wechsel Sie in das Tabellenblatt *Zellinhalt 5.2.1*
2. Markieren Sie die Zelle *A1*
3. Wählen Sie aus der DropDown-Liste für **SCHRIFTART** den Eintrag *Arial Black*
4. Wählen Sie die der DropDown-Liste für die **SCHRIFTGRAD** Schriftgröße *20*



Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zellinhalt 5.2.1

### 5.2.2 Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen

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

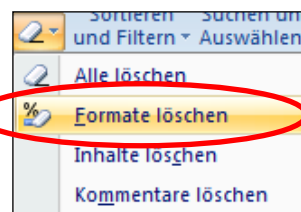


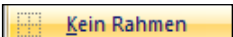

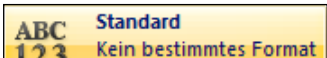
Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zellinhalt 5.2.2

#### Formatierung entfernen

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



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



Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zellinhalt 5.2.3

### 5.2.3 Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern

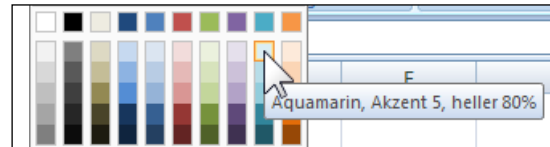
1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Zellinhalt 5.2.3*
2. Markieren Sie die Zelle *B3*
3. Klicken Sie im Register **START** / **SCHRIFTFARBEN** auf die Schaltfläche für **SCHRIFTFARBE**



. Aus der Farbpalette der DropDown-Liste wählen Sie die Farbe *Rot*

Öffnen Sie die DropDown-Liste **FÜLLFARBE** .

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



### 5.2.4 Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen

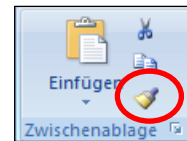



Kap 5.xlsx

Tabelle:  
Zellinhalt 5.2.4

Zellenformate können auf andere Zellen übertragen werden.

1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Zellinhalt 5.2.4*
2. Markieren Sie die Zelle *B3*
3. Klicken Sie im Register **START** / Gruppe **ZWISCHENABLAGE** auf die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN**



Der Mauscursor erhält ein Pinselsymbol 

4. Streichen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste über den Bereich *C3:G3*

## 5.3 Ausrichtung und Rahmen

Mit der Ausrichtung legen Sie fest, wie ein Text oder Zahlen in der Zelle ausgerichtet sind, und Sie können die Schrift zusätzlich innerhalb der Zelle drehen.

Ein Zellinhalt kann horizontal (zwischen rechts und links) und vertikal (zwischen oben und unten) ausgerichtet werden, ebenso ist ein **Zeilenumbruch** möglich, das bedeutet, dass in einer Zelle ein Text auch mehrzeilig dargestellt werden kann. Das volle Angebot an Ausrichtungen finden Sie nur im Dialogregisterblatt *Ausrichtung*.