



Excel für Microsoft 365

Tabellenzellen formatieren



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Zahlenformate	4
Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	5
Benutzerdefinierte Datums- und Zeitformate.....	6
Benutzerdefinierte Brüche.....	6
Zahlenformat-Codes	7
Beispiele	11
So legen Sie ein neues Zahlenformat fest	15
Ländercodes für Datumsangaben	18
Ausrichtung	20
Die Einstellungen im Dialogfeld.....	20
Ausrichtung über Symbole im Menüband festlegen.....	25
Schrift	27
Die Einstellungen im Dialogfeld.....	27
Schriftart über Symbole im Menüband festlegen.....	30
Standardschriftart und -grad festlegen	31
Tastenkombinationen	31
Rahmen	32
Die Einstellungen im Dialogfeld.....	32
Rahmen über Symbole im Menüband festlegen.....	33
Ausfüllen	34
Die Einstellungen im Dialogfeld.....	34
Ausfüllen über Symbole im Menüband festlegen	35
Schutz	36
Die Einstellungen im Dialogfeld.....	36
Blattschutz aktivieren bzw. deaktivieren.....	37
Formatierungen übertragen	38
Formatierungen löschen	38
Formatierungen einzeln entfernen.....	38
Formatierungen komplett entfernen	39
Zellenformatvorlagen	39

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	<i>Symbol Startprogramm für Dialogfelder</i>	5
Abb. 2:	<i>Einfache Zahlenformate, ohne und mit Tausender-Trennzeichen</i>	11
Abb. 3:	<i>Zahlenformate für Brüche</i>	11
Abb. 4:	<i>Zahlenformate für Tausende, Millionen und Milliarden</i>	11
Abb. 5:	<i>Zahlenformate für Prozentangaben</i>	12
Abb. 6:	<i>Zahlenformate für Währungen</i>	12
Abb. 7:	<i>Zahlenformate für wissenschaftliche Angaben</i>	12
Abb. 8:	<i>Zahlenformate mit Textangaben kombiniert</i>	13
Abb. 9:	<i>Zahlenformate für Datumsangaben, verschiedene Darstellungen</i>	13
Abb. 10:	<i>Zahlenformate für Datumsangaben, Datum und Uhrzeit</i>	13
Abb. 11:	<i>Zahlenformate für Datumsangaben, internationale Formate</i>	13
Abb. 12:	<i>Zahlenformate mit Farben kombiniert</i>	13
Abb. 13:	<i>Übersicht der Zahlenformate mit den Farbcodes von 1 bis 56</i>	14
Abb. 14:	<i>Zahlenformate für positive und negative Zahlenwerte, sowie für den Zahlenwert 0</i>	14
Abb. 15:	<i>Zahlenformate zum Ausfüllen von Tabellenzellen</i>	14
Abb. 16:	<i>Zahlenformat mit Ziffernplatzhalter Fragezeichen</i>	15
Abb. 17:	<i>Zahlenformat mit Ziffernplatzhalter Unterstrich</i>	15
Abb. 18:	<i>Zahlenformat mit Bedingung</i>	15
Abb. 19:	<i>Zahlenformat bei Zeitdifferenzen über 24 Stunden bzw. 60 Minuten</i>	15
Abb. 20:	<i>Dialogfeld Zellen formatieren, Register Zahlen, Kategorie Benutzerdefiniert</i>	16
Abb. 21:	<i>Beispiele für die Auswahl an Zahlenformaten aus der Liste Zahlenformat</i>	17
Abb. 22:	<i>Weitere Beispiele für Zahlformate</i>	18
Abb. 23:	<i>Dialogfeld Zellen formatieren, Register Ausrichtung</i>	21
Abb. 24:	<i>Beispiel für einen Zeilenumbruch</i>	24
Abb. 25:	<i>Beispiel für das Kontrollkästchen An Zellgröße anpassen</i>	24
Abb. 26:	<i>Beispiel für verbundene Tabellenzellen, ohne Inhalt</i>	24
Abb. 27:	<i>Beispiel für horizontal ausgerichtete Zeichen untereinander angeordnet</i>	25
Abb. 28:	<i>Beispiel für verschiedene Winkel zum Drehen des Zellinhalts</i>	25
Abb. 29:	<i>Dialogfeld Zellen formatieren, Register Schrift</i>	27
Abb. 30:	<i>Unterschied zwischen Einfach und Einfach (Buchhaltung)</i>	29
Abb. 31:	<i>Dialogfeld Farben, Register Standard bzw. Benutzerdefiniert</i>	29
Abb. 32:	<i>Dialogfeld Excel-Optionen, Kategorie Allgemein</i>	31
Abb. 33:	<i>Dialogfeld Zellen formatieren, Register Rahmen</i>	32
Abb. 34:	<i>Dialogfeld Zellen formatieren, Register Ausfüllen</i>	34

Abb. 35: Dialogfeld Fülleffekte	35
Abb. 36: Beispiel für ein Musterformat	35
Abb. 37: Dialogfeld Zellen formatieren , Register Schutz	36
Abb. 38: Dialogfeld Blatt schützen	37
Abb. 39: Dialogfeld Blattschutz aufheben	37
Abb. 40: Dialogfeld Formatvorlage	40
Abb. 41: Dialogfeld Speichern unter	41
Abb. 42: Klick auf Persönlich , um zu den eigenen Vorlagen zu gelangen	42
Abb. 43: Auswahl einer Formatvorlage in der Gruppe Benutzerdefiniert	42
Abb. 44: Dialogfeld Formatvorlagen zusammenführen	43

Einleitung

Für die optische Gestaltung einer Tabelle bzw. Datenliste 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 für Microsoft 365](#) behandelt. Allerdings gelten die hier gezeigten Formatierungen auch für die älteren Excel-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

Zahlenformate

In einem neu erstellten Arbeitsblatt 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:	Tastatureingabe	Anzeige
	002376,345000	2376,345
	45,312455	45,312455 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.
	0034.123,7865	34.123,79 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.
	37986,3687€	37.986,37 €
	27,86%	27,86%

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-Code

z.B.: ###0

zwei Zahlenformat-Codes

z.B.: ###0;[ROT]###0

drei Zahlenformat-Codes

z.B.: ###0;[Rot]###0;[BLAU]###0

vier Zahlenformat-Codes

z.B.: ###0;[Rot]###0;[BLAU]###0;[GRÜN]@

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

Alle Zahlen ≥ 0 bekommen das erste Zahlenformat zugewiesen (###0) und die negativen Zahlen das zweite Zahlenformat ([ROT]###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.

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 13). 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* (☑) (siehe Abbildung 1; alternativ: siehe auch Kapitel **So legen Sie ein neues Zahlenformat fest**, Seite 15) und wählen im Dialogfeld das gewünschte Zahlenformat im Register **Zahlen**.

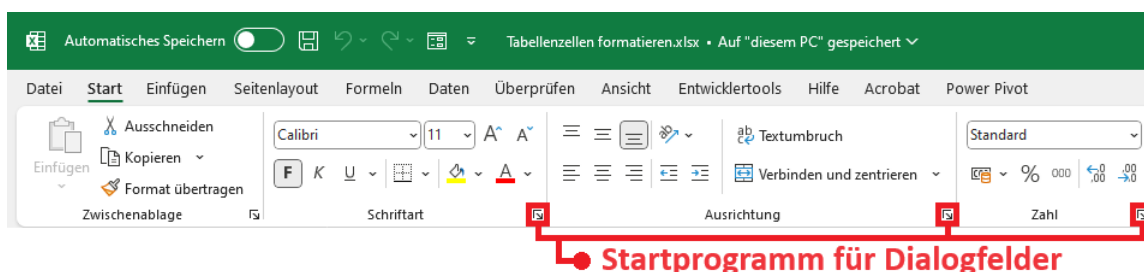
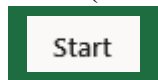


Abb. 1: *Symbol Startprogramm für Dialogfelder*

Benutzerdefinierte Zahlenformate

Folgende Richtlinien sind beim Erstellen eines benutzerdefinierten 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 verschiedene Beispiele ab 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 15).

- 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 13).
- 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 11). Beim Zahlenformat **#.###**. wird z.B. die Zahl **34934712** als **34.935** angezeigt.

Darüber hinaus können Sie bedingte benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen (siehe Kapitel **Zahlenformat-Codes**, Seite 7).

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 Beispiele in Abbildung 19, Seite 15).
- Sie können Zeitformate zur Anzeige von Bruchteilen von Sekunden erstellen. Dabei geben Sie hinter dem Symbol für die Sekunden ein Komma und maximal drei Nullen ein. Hier ein paar Beispiele: **hh:mm:ss,000** / **mm:ss,0** / **[s],00**
- 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 11. Anstelle der Codesymbole **#** und **?** können Sie auch die **0** (Null) verwenden. Dann werden gegebenenfalls führende Nullen beim Zähler bzw. Nenner angezeigt (z.B. wird der Wert **0,009963548** beim Zahlenformatcode **0000/0000** als **0041/4115** angezeigt). Damit lassen sich Brüche nach dem Bruchstrich ausrichten.

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):

Formatsymbol	Bedeutung
Standard	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.
#	Ziffernplatzhalter (Beispiel: Abbildung 2, Seite 11) Hat eine Zahl mehr Stellen hinter dem Dezimalzeichen als #-Zeichen im Format angegeben wurden, rundet Excel den Wert auf die Anzahl der zur Rechten des Dezimalzeichens angegebenen #-Zeichen. Hat eine Zahl vor dem Dezimalzeichen mehr Stellen als #-Zeichen im Format angegeben, zeigt Excel die zusätzlichen Stellen an. Führende Nullen werden nicht angezeigt.
0 (Null)	Ziffernplatzhalter (Beispiel: Abbildung 2, Seite 11) Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter #. Der Unterschied ist jedoch, dass Excel zusätzliche Nullen anzeigt, wenn eine Zahl weniger Stellen hat als Nullen im Format angegeben wurden.
?	Ziffernplatzhalter (Beispiel: Abbildung 16, Seite 15) Es gelten im Wesentlichen die Regeln für den Platzhalter 0. 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.
, (Komma)	Dezimalzeichen Mit diesem Zeichen wird festgelegt, wie viele Stellen (0- oder #-Zeichen) Excel zur Rechten und Linken des Dezimalzeichens anzeigt. Stehen links von dem Dezimalzeichen ausschließlich #-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 0 als ersten Ziffernplatzhalter verwenden. Mit dem Dezimalzeichen können Sie auch Zeitformate zur Anzeige von Sekundenbruchteilen definieren.
. (Punkt)	Tausender-Trennzeichen (Beispiel: Abbildung 2 oder 4, beide Seite 11) Excel setzt zwischen Tausendergruppen einen Punkt, wenn im Format ein Punkt vorkommt, der von #-Zeichen oder Nullen umgeben ist. Ein Punkt hinter einem Platzhalter normiert die Zahl auf Tausend. So normiert zum Beispiel das Format #. die Zahl auf Tausend und das Format #.. auf eine Million.
%	Prozentzeichen (Beispiel: Abbildung 5, Seite 12) Excel fügt der Zahl das Prozentzeichen hinzu und stellt sie dann optisch um das Hundertfache dar (z.B. 0,345 wird optisch zu 34,5%).

Formatsymbol	Bedeutung
<p>E- E+ e- e+</p>	<p>Wissenschaftliches Zahlenformat (Beispiel: Abbildung 7, Seite 12) Steht in einem Zahlenformat rechts neben E-, E+, e- oder e+ eine Null oder das #-Zeichen, zeigt Excel die Zahl im Exponentialformat an und fügt ein E oder e hinzu. Die Anzahl der Nullen bzw. #-Zeichen zur Rechten legt die Anzahl der Stellen im Exponenten fest. Mit E- oder e- wird bei negativem Exponenten ein Minuszeichen angezeigt. Mit E+ oder e+ wird bei positiven Exponenten ein Minuszeichen und bei positiven Exponenten ein Pluszeichen angezeigt.</p>
<p>\$ - + / () : ! ^ & ~ { } = < > ' Leerzeichen</p>	<p>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 (\) voran, oder setzen Sie es in doppelte Anführungszeichen ("""). Für Bruchformate können Sie auch den Schrägstrich (/) verwenden.</p>
<p>\ oder " "</p>	<p>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.</p>
<p>*</p>	<p>Wiederholungszeichen (Beispiel: Abbildung 15, Seite 14) Das nächste Zeichen im Format wird so oft wiederholt, dass die Spaltenbreite damit ausgefüllt wird.</p>
<p>_ (Unterstrich)</p>	<p>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 15)</p>
<p>T</p>	<p>Tagesangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Wochentag wird als Zahl ohne führende Null (1-31) angezeigt.</p>
<p>TT</p>	<p>Tagesangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Wochentag wird als Zahl mit führenden Null (01-31) angezeigt.</p>
<p>TTT</p>	<p>Tagesangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Name des Wochentags wird als Abkürzung (So, Mo, Di, usw.) angezeigt.</p>
<p>TTTT</p>	<p>Tagesangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Name des Wochentags wird ausgeschrieben (Sonntag, Montag, Dienstag, usw.).</p>
<p>M</p>	<p>Monatsangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Monat wird als Zahl ohne führende Null (1-12) angezeigt. Wenn Sie m unmittelbar nach dem Symbol h oder hh eingeben, zeigt Excel statt des Monats die Minuten an.</p>

Formatsymbol	Bedeutung
MM	Monatsangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Monat wird als Zahl mit führender Null (01-12) angezeigt. Wenn Sie mm unmittelbar hinter dem Symbol h oder hh eingeben, zeigt Excel statt des Monats die Minuten an.
MMM	Monatsangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Monatsname wird als Abkürzung (Jan, Feb, Mär , usw.) angezeigt.
MMMM	Monatsangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Monatsname wird ausgeschrieben (Januar, Februar , usw.).
MMMMM	Monatsangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Der Monatsname wird nur mit dem ersten Buchstaben des Monats angezeigt.
JJ oder JJJJ	Jahresangabe (Beispiel: Abbildungen 9, 10 und 11 ab Seite 13) Das Jahr wird als zweistellige (00-99) bzw. als vierstellige Zahl (1900-9999) angezeigt.
[\$-n]	Sprache (Beispiel: Abbildung 11, Seite 13) Diese Angabe kann bei einem Datum zusätzlich mit angegeben werden, wenn Tages- oder Monatsnamen in einer anderen Sprache angezeigt werden sollen. Dabei steht n für eine Zahl ≥ 0 . Häufig werden dabei Zahlen, die mit 40 beginnen von Excel automatisch genommen. Beispielsweise steht 409 für USA und 407 für Deutschland. Es können aber beliebige andere Zahlen genommen werden. Eine Liste der Ländercodes finden Sie auf Seite 18.
h oder hh	Stundenangabe (Beispiel: Abbildung 10, Seite 13) Die Stunde wird als Zahl ohne führende Null (0-23) bzw. als Zahl mit führender Null (00-23) angezeigt. Die Uhrzeit wird im 12-Stunden-Format angezeigt, wenn das Format AM/PM oder am/pm enthält. Andernfalls erfolgt die Anzeige der Uhrzeit im 24-Stunden-Format. Die Ländereinstellung von Windows muss nicht geändert werden.
m oder mm	Minutenangabe (Beispiel: Abbildung 10, Seite 13) Die Minuten werden als Zahl ohne führende Null (0-59) bzw. als Zahl mit führender Null (00-59) angezeigt. m oder mm muss als Kleinbuchstaben angegeben werden (beim Großbuchstaben M wird der Monat angezeigt).
S oder SS	Sekundenangabe (Beispiel: Abbildung 10, Seite 13) Die Sekunden werden als Zahl ohne führende Null (0-59) bzw. als Zahl mit führender Null (00-59) angezeigt.
[]	Die Anzeige der Uhrzeit erfolgt mit mehr als 24 Stunden bzw. mehr als 60 Minuten oder Sekunden. (Beispiel: Abbildung 19, Seite 15)
AM/PM A/P am/pm a/p	Die Uhrzeit wird im 12-Stunden-Format angezeigt. Excel zeigt für die Zeiten von Mitternacht bis Mittag AM , am , A oder a an und für Zeiten von Mittag bis Mitternacht PM , pm , P , oder p . Wenn keine Kennzeichnung mit AM/PM erfolgt, wird die Zeit im 24-Stunden-Format angezeigt. Die Ländereinstellung von Windows muss nicht geändert werden.

Formatsymbol	Bedeutung
[SCHWARZ]	Farbangabe Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Schwarz angezeigt.
[BLAU]	Farbangabe (Beispiel: Abbildung 12, Seite 13) Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Blau angezeigt.
[ZYAN]	Farbangabe Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Zyan angezeigt.
[MAGENTA]	Farbangabe Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Magenta angezeigt.
[GRÜN]	Farbangabe (Beispiel: Abbildung 12, Seite 13) Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Grün angezeigt.
[ROT]	Farbangabe (Beispiel: Abbildung 12, Seite 13) Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Rot angezeigt.
[WEIß]	Farbangabe Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Weiß angezeigt.
[GELB]	Farbangabe Alle Zeichen in der Tabellenzelle werden in Gelb angezeigt.
[FARBEn]	Farbangabe (Beispiel: Abbildung 13, Seite 14) Es wird die entsprechende Farbe der Farbpalette angezeigt. n gibt dabei eine Zahl von 1 bis 56 an.
[Bedingung Wert]	Bedingung (Beispiel: Abbildung 18, Seite 15) Bezeichnet einen der Operatoren < , > , = , >= , <= , <> , während Wert eine beliebige Zahl vertritt. Durch die Schreibweise [Bedingung Wert] können Sie die einzelnen Abschnitte des Zahlenformats nach Ihren eigenen Kriterien definieren.
@	Textplatzhalter Wird in die Tabellenzelle Text eingegeben, ersetzt dieser Text das Zeichen @ .

Anmerkung: Benutzerdefinierte Zahlenformate stehen nur in der Arbeitsmappe zur Verfügung, die zum Zeitpunkt der Erstellung geöffnet war. Wenn Sie aber bestimmte benutzerdefinierte Zahlenformate in unterschiedlichen Arbeitsmappen einsetzen wollen, können Sie diese global speichern, so dass sie dann in jeder beliebigen Arbeitsmappe zur Verfügung stehen. Wie Sie benutzerdefinierte Zahlenformate global speichern, können Sie im Kapitel **Zellenformatvorlagen**, Seite 39, nachlesen.

Auf den nachfolgenden Seiten sehen Sie eine Reihe von Beispielen zu den verschiedenen Zahlenformat-Codes. Bei den Zahlenwerten mit gelbem 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	Format: Standard	0,05		Format: #,##	,05
2	Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung angezeigt.	3,4		Führende Nullen werden nicht angezeigt (siehe insbesondere erstes und letztes Beispiel).	3,4
3		12,9878			12,99
4		734,88			734,88
5		7129855,77			7129855,77
6		6823			6823,
7					
8					
9	Format: 0,00	0,05		Format: #.###,##	,05
10	Führende Nullen werden angezeigt (siehe insbesondere erstes und letztes Beispiel).	3,40		Führende Nullen werden nicht angezeigt, dafür aber der Tausenderpunkt (bei Zahlen >= 1000).	3,4
11		12,99			12,99
12		734,88			734,88
13		7129855,77			7.129.855,77
14		6823,00			6.823,
15					
16					
17	Format: 0.000,00	0.000,05		Format: #.##0,00	0,05
18	Es werden zu viele Nullen vor dem Dezimalkomma angezeigt.	0.003,40		Optimale Lösung aus # und 0 (inkl. führender Nullen und Tausenderpunkt).	3,40
19		0.012,99			12,99
20		0.734,88			734,88
21		7.129.855,77			7.129.855,77
22		6.823,00			6.823,00

Abb. 2: Einfache Zahlenformate, ohne und mit Tausender-Trennzeichen

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	34,832	1. Beispiel: Bruch als Halbe darstellen	Format: # ?/2	35
2	Ausgangszahl (ohne jegliche Formatierung)		2. Beispiel: Bruch als Drittel darstellen	Format: # ?/3	34 2/3
3			3. Beispiel: Bruch als Zehntel darstellen	Format: # ??/10	34 8/10
4			4. Beispiel: Bruch zweistellig darstellen	Format: # ??/??	34 5/6
5			5. Beispiel: Bruch als Hundertstel darstellen	Format: # ???/100	34 83/100
6			6. Beispiel: Bruch dreistellig darstellen	Format: # ???/???	34 104/125
7			7. Beispiel: komplett als Bruch darstellen	Format: ???/?	4354/125

Abb. 3: Zahlenformate für Brüche

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	34865		Format: #. "Tsd."	35 Tsd.
2	Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung angezeigt.	298499		Anzeige als Tausende (gerundet).	298 Tsd.
3		23987435			23987 Tsd.
4		365			Tsd.
5		7285453787			7285454 Tsd.
6					
7					
8	Format: #.. "Mio."	Mio.		Format: #... "Mrd."	Mrd.
9	Anzeige als Millionen (gerundet).	Mio.		Anzeige als Milliarden (gerundet).	Mrd.
10		24 Mio.			Mrd.
11		Mio.			Mrd.
12		7285 Mio.			7 Mrd.

Abb. 4: Zahlenformate für Tausende, Millionen und Milliarden

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	0		Format: 0%	0%
2	Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung angezeigt.	0,67		Werte mit 100 multipliziert (ohne Dezimalstellen).	67%
3		0,34929			35%
4		0,548			55%
5		21,56			2156%
6					
7					
8	Format: 0,00%	0,00%		Format: 0,000%	0,000%
9	Werte mit 100 multipliziert (mit zwei Dezimalstellen).	67,00%		Werte mit 100 multipliziert (mit drei Dezimalstellen).	67,000%
10		34,93%			34,929%
11		54,80%			54,800%
12		2156,00%			2156,000%

Abb. 5: Zahlenformate für Prozentangaben

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	54,65		Format: \$ #.##0,00	\$ 54,65
2	Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung angezeigt.	23		Darstellung mit führendem Dollar-Zeichen.	\$ 23,00
3		8935,6			\$ 8.935,60
4		35299,7576			\$ 35.299,76
5		0,09			\$ 0,09
6					
7					
8	Format: € #.##0,00	€ 54,65		Format: #.##0,00 €	54,65 €
9	Darstellung mit führendem Euro-Zeichen.	€ 23,00		Darstellung mit nachfolgendem Euro-Zeichen.	23,00 €
10		€ 8.935,60			8.935,60 €
11		€ 35.299,76			35.299,76 €
12		€ 0,09			0,09 €

Abb. 6: Zahlenformate für Währungen

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	6298765987945		Format: 0,000E+00	6,299E+12
2	Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung angezeigt.	0,000000000000000583994		wissenschaftliches Format mit 3 Dezimalstellen.	5,840E-16
3		92887946547,8843			9,289E+10
4		0,000659782345234854			6,598E-04
5		645342,8745			6,453E+05

Abb. 7: Zahlenformate für wissenschaftliche Angaben¹

¹ 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. Beispielsweise wurde für die vierte Zahl das Zahlenformat **0,0000000000000000** festgelegt.

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	435		Format: 0 "Birnen"	435 Birnen
2	Die Zahlen werden ohne jegliche Formatierung angezeigt.	7		Zahlen ohne Dezimalstellen mit nachgestelltem Text.	7 Birnen
3		97			97 Birnen
4		0			0 Birnen
5		132,776			133 Birnen
6					
7					
8	Format: "Nr." 0	Nr. 435		Format: "im" 0". Kap."	im 435. Kap.
9	Zahlen ohne Dezimalstellen mit vorangestelltem Text.	Nr. 7		Zahlen ohne Dezimalstellen mit Text davor und dahinter.	im 7. Kap.
10		Nr. 97			im 97. Kap.
11		Nr. 0			im 0. Kap.
12		Nr. 133			im 133. Kap.

Abb. 8: Zahlenformate mit Textangaben kombiniert

	A	B	C	D	E
1	Format: TT.MM.JJJJ	04.06.2024		Format: T. MMMM JJJJ	4. Juni 2024
2	Jede Kombinationen von T, M und J ist prinzipiell denkbar (inkl. verschiedener Trennzeichen)			Format: MM/TT/JJ	06/04/24
3				Format: TTTT, TT.MM.JJ	Dienstag, 04.06.24
4				Format: MMTTJJJJ	06042024
5				Format: JJJJ-MM-TT	2024-06-04
6				Format: TTT., TT.MM.JJJJ	Di., 04.06.2024
7				Format: MMMMM JJJJ	J 2024

Abb. 9: Zahlenformate für Datumsangaben, verschiedene Darstellungen

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	45276,7223		Format: T. MMMM JJJJ	16. Dezember 2023
2	Die Zahl vor dem Dezimalkomma ist das Datum (Anzahl Tage nach dem 01.01.1900). Die Dezimalstellen ist die Uhrzeit.			Format: hh:mm:ss "Uhr"	17:20:07 Uhr
3				Format: TT.MM.JJ hh:mm	16.12.23 17:20
4					
5					

Abb. 10: Zahlenformate für Datumsangaben, Datum und Uhrzeit

	A	B	C	D	E
1	Format: TT.MM.JJJJ	17.05.2024		Format: [\$-401]TTTT, T. MMMM JJJJ	الجمعة, 17. مايو 2024
2	Die Angabe [\$-nnn] bezeichnet einen Ländercode, wobei nnn eine dreistellige Zahl ist und das eigentliche Land darstellt. Beispielsweise steht 407 für Deutschland und 409 für die USA.			Format: [\$-402]TTTT, T. MMMM JJJJ	петък, 17. май 2024
3				Format: [\$-403]TTTT, T. MMMM JJJJ	divendres, 17. maig 2024
4				Format: [\$-404]TTTT, T. MMMM JJJJ	星期五, 17. 五月 2024
5				Format: [\$-405]TTTT, T. MMMM JJJJ	pátek, 17. květen 2024
6				Format: [\$-406]TTTT, T. MMMM JJJJ	fredag, 17. maj 2024
7				Format: [\$-407]TTTT, T. MMMM JJJJ	Freitag, 17. Mai 2024
8				Format: [\$-408]TTTT, T. MMMM JJJJ	Παρασκευή, 17. Μάιος 2024
9				Format: [\$-409]TTTT, T. MMMM JJJJ	Friday, 17. May 2024
10				Format: [\$-410]TTTT, T. MMMM JJJJ	venerdì, 17. maggio 2024

Abb. 11: Zahlenformate für Datumsangaben, internationale Formate

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	5385,3877		Format: [BLAU]#.##0,00	5.385,39
2	Der Farbname wird in eckigen Klammern vor dem Zahlenformat angegeben.			Format: [ROT]#.##0,00	5.385,39
3				Format: [GRÜN]#.##0,00	5.385,39
4				Format: [MAGENTA]#.##0,00	5.385,39

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	C	D	E
1	Format: Standard	-5744,8745		Format: #.##0,00;[BLAU]#.##0,00;[Rot]"Null"	5.744,87
2		0		Das erste Zahlenformat wird genommen, wenn der Zellinhalt größer als 0 ist. Das zweite Zahlenformat wird genommen, wenn der Zellinhalt kleiner als 0 ist und das dritte Zahlenformat wird genommen, wenn der Zellinhalt gleich 0 ist.	Null
3		1288,57			1.288,57
4					
5					
6					

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

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	4983,8476		Format: *+#.##0,00 €	+++++ 4.983,85 €
2	Das Sternchen bedeutet für Excel, dass jetzt ein Füllzeichen kommt. Das Zeichen hinter dem Sternchen ist das eigentliche Füllzeichen.			Format: *X#.##0,00 €	XXXXXXXXXXXXX 4.983,85 €
3				Format: **#.##0,00 €	***** 4.983,85 €
4				Format: *_#.##0,00 €	_____ 4.983,85 €
5				Format: *?#.##0,00 €	????????????? 4.983,85 €

Abb. 15: Zahlenformate zum Ausfüllen von Tabellenzellen

	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	0,05		Format: ?.???,???	,05
2		3,4		Mit dem Fragezeichen werden die Zahlen nach dem Dezimaltrennzeichen (,) ausgerichtet.	3,4
3		12,37883			12,379
4		734,773			734,773
5		7125533,722			7.125.533,722
6		6382			6.382,

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		Die Angabe _ bewirkt, dass ein Freiraum von der Breite der schließenden Klammer gelassen wird. Dadurch werden die Zahlen bündig ausgerichtet.	(74.387,99 €)
3		34			34,00 €
4		-744,99			(744,99 €)
5		-7332877,65			(7.332.877,65 €)
6					

Abb. 17: Zahlenformat mit Ziffernplatzhalter Unterstrich


	A	B	C	D	E
1	Format: Standard	0,054		Format: [>100][ROT]#.##0,00;[BLAU]0,00	0,05
2		3,4		Ist der Zelleninhalt größer oder gleich 100 , wird der Zelleninhalt mit der Farbe Rot angezeigt. Im anderen Fall (der Zelleninhalt ist kleiner als 100) wird der Zelleninhalt mit der Farbe Blau angezeigt.	3,40
3		12,876			12,88
4		28876,865			28.876,87
5		23,8			23,80
6		7658,76			7.658,76
7					

Abb. 18: Zahlenformat mit Bedingung

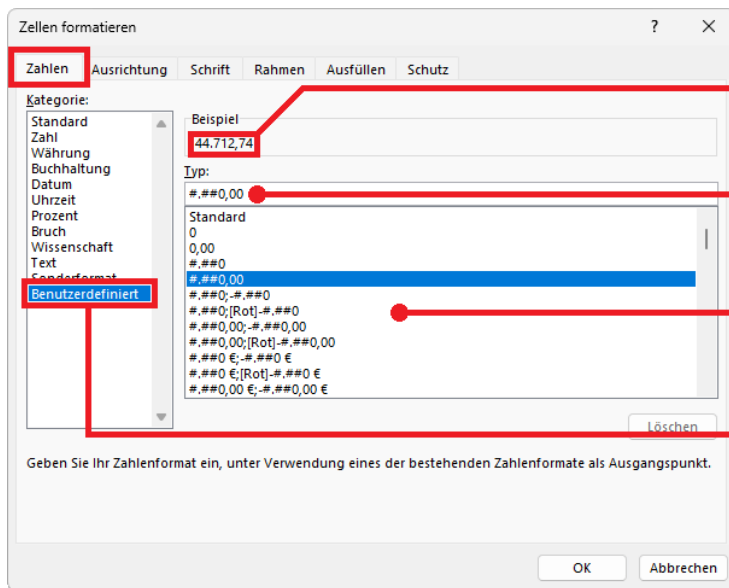
	A	B	C	D	E	F	G
1	07.03.2024 07:37:23			Die Angabe [h] bewirkt, dass bei Datums- und Zeitdifferenzen, die über 24 Stunden liegen, trotzdem die Stunden angezeigt werden.			
2	12.03.2024 14:12:41						
3							
4	5 Tage, 6 Std., 35 Min.		Formel in A4: =A2-A1	Format: T "Tage", h "Std.", m "Min."			
5	126 Std., 35 Min.		Formel in A5: =A2-A1	Format: [h] "Std.", m "Min."			
6							
7							
8	07:21:23			Bei den Angaben [m] bzw. [s] werden Zeitdifferenzen über 60 Minuten oder 60 Sekunden trotzdem als Minuten oder Sekunden angezeigt.			
9	15:37:29						
10							
11	8 Std., 16 Min., 6 Sek.		Formel in A11: =A9-A8	Format: h "Std.", m "Min.", s "Sek."			
12	496 Min., 6 Sek.		Formel in A12: =A9-A8	Format: [m] "Min.", s "Sek."			
13	29766 Sek.		Formel in A13: =A9-A8	Format: [s] "Sek."			

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 20, Seite 16). Sie bekommen das Dialogfeld über das Register **Start** und das Symbol *Startprogramm für Dialogfelder* bei der Gruppe **Zahl** (siehe Abbildung 1, Seite 5) oder Sie benutzen die Tastenkombination .





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. 20: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Zahlen**, Kategorie **Benutzerdefiniert**

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 zunächst nur in der aktuellen Arbeitsmappe zur Verfügung. Soll ein benutzerdefiniertes Zahlenformat global zur Verfügung stehen, muss es als Zellenformatvorlage erstellt werden (siehe Kapitel **Zellenformatvorlagen**, Seite 39).

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)								
<input type="text" value="Standard"/>	Zahlenformat In der Liste sind die gängigsten Zahlenformate untergebracht. Hier kann beispielsweise <i>Währung</i> , <i>Datum</i> , <i>Zeit</i> , <i>Prozent</i> oder auch <i>Bruch</i> ausgewählt werden.	Beispiele siehe Abbildung 21, Seite 18								
<input type="text" value="Buchhaltung"/>	Buchhaltungszahlenformat weist dem Zellinhalt das Zahlenformat <i>Buchhaltung</i> zu. Sie können zwischen Deutsch (€) und Englisch (\$) 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									







Symbol	Bedeutung	Beispiel(e)								
	Prozentformat 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%									
	1.000er-Trennzeichen 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									
	Dezimalstelle hinzufügen 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									
	Dezimalstelle entfernen 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	Ausgangswert		Werte mit Formatierung		Eintrag in der Liste Zahlenformat
2	45477,7389		45477,7389		Standard
3	45477,7389		45477,74		Zahlenformat
4	45477,7389		45.477,74 €		Währung
5	45477,7389		45.477,74 €		Buchhaltung
6	45477,7389		04.07.2024		Datum, kurz
7	45477,7389		Donnerstag, 04.07.2024		Datum, lang
8	45477,7389		17:44:01		Zeit
9	45477,7389		4547773,89%		Prozent
10	45477,7389		45477 3/4		Bruch
11	45477,7389		4,55E+04		Exponentialzahl
12	45477,7389	45477,7389			Text

Abb. 21: 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).	
Zahlenformat mit zwei Nachkommastellen, Tausendertrennzeichen und Minuszeichen (bei negativen Werten).	
Exponentialzahlenformat mit zwei Nachkommastellen.	
Währungsformat mit zwei Nachkommastellen und mit Minuszeichen und roter Schriftfarbe bei negativen Zahlen.	

Bedeutung	Tastenkombination
Prozentformat ohne Nachkommastellen.	  
Zahlenformat Standard .	  

In Abbildung 22 bekommen Sie noch weitere Beispiele für Zahlenformate (für einen besseren Vergleich geht es immer um die Zahl **45365,7326**):

	A	B	C	D
1	Beispiele für Zahlenformate			
2				
3	Zahl (ohne Formatierung)	Zahl (mit Formatierung)	Zahlenformat	Bedeutung
4	45356,7326	45356,73	0,00	Zwei Dezimalstellen
5	45356,7326	45.356,73	#.##0,00	Tausendertrennzeichen und zwei Dezimalstellen
6	45356,7326	45.356,73 €	#.##0,00 €	Währung
7	45356,7326	45.356,73 €	_* #.##0,00 €_-;* #.##0,00 €_-;_* "-"? €_-;_@_-	Buchhaltung
8	45356,7326	05.03.2024	TT.MM.JJJJ	Datum, kurz
9	45356,7326	Dienstag, 05.03.2024	TTTT, T. MMMM JJJJ	Datum, lang
10	45356,7326	17:34:57	hh:mm:ss	Zeit
11	45356,7326	4535673,26%	0,00%	Prozent
12	45356,7326	45356 3/4	# ?/?	Bruch (einstellig)
13	45356,7326	45356 63/86	# ??/??	Bruch (zweistellig)
14	45356,7326	45356 200/273	# ???/???	Bruch (dreistellig)
15	45356,7326	226783663/5000	????/????	Bruch (vierstellig)
16	45356,7326	4,54E+04	0,00E+00	Exponentialzahl
17	45356,7326	A-45357	"A-"00000	Postleitzahl (Österreich)
18	45356,7326	0000-04 53 57	0000-00 00 00	Sozialversicherungsnummer (Österreich)
19	45356,7326	ISBN -4-535-7	\S\B\N #-####-###-#	ISBN x-xxxxx-xxx-x
20	45356,7326	03/05/24	MM/TT/JJ	US-amerikanisches Datumsformat
21	45356,7326	20240305	JJJJMMTT	Jahr, Monat, Tag ohne Trennzeichen
22	45356,7326	05.03.2024 17:34:57	TT.MM.JJJJ hh:mm:ss	Datum und Uhrzeit zusammen
23	45356,7326	1088561:34	[hh]:mm	Alle Tage als Stunden (44236*24 + 17)
24	45356,7326	45.356,73	[rot]#.##0,00	wie 2. Beispiel (zusätzlich Farbe Rot)
25	45356,7326	+++++++ 45.356,73 €	*#.##0,00 €	wie 3. Beispiel (zusätzlich Füllzeichen)
26	45356,7326	Tuesday, 5. March 2024	[\$-409]TTTT, T. MMMM JJJJ	Datum in US-amerikanischer Sprache
27	45356,7326	火曜日, 5. 3月 2024	[\$-411]TTTT, T. MMMM JJJJ	Datum in japanischer Sprache

Abb. 22: Weitere Beispiele für Zahlformate

Anmerkung: Bei dem ersten Beispiel in Abbildung 22 sehen Sie in der Spalte **Zahlenformat** (genau: Tabellenzelle **C4**) in der linken, oberen Ecke ein kleines grünes Dreieck. Dieses Dreieck zeigt Excel immer dann an, wenn Excel der Meinung ist, es handelt sich bei der Darstellung in der Tabellenzelle um einen Fehler. Über ein Smarttag-Symbol (🔍), das links neben der Tabellenzelle angezeigt wird, wenn Sie die Tabellenzelle markieren, können Sie den Fehler beseitigen, ignorieren oder sich auch nur erst einmal Hilfe zu diesem Fehler anzeigen lassen. Dazu müssen Sie nur das Smarttag-Symbol anklicken und den gewünschten Befehl auswählen. In diesem Beispiel können Sie den Fehler getrost ignorieren.

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 anderen 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 Buchsta-

ben) und dann noch die schließende, eckige Klammer (]); also z.B. **[\$-407]**. In der aktuellen Excel-Version wandelt das Programm die Angabe in einen Ländercode um. Beispielsweise wird aus **[\$-409]** dann der Ländercode **[\$-en-US]**. Und aus **[\$-407]** wird **[\$-de-DE]**. Bei der Eingabe können Sie aber weiterhin die Angaben mit den Zahlen in der nachfolgenden Tabelle nutzen. Die Tabelle zeigt (möglichst) alle verfügbaren Ländercodes (Beispiele siehe Abbildung 11, Seite 13, und Abbildung 22, Seite 18):

Ländercode	Sprache
[\$-45A] [\$-syr-SY]	(Alt) Syrisch
[\$-436] [\$-af-ZA]	Afrikaans
[\$-41C] [\$-sq-AL]	Albanisch
[\$-45E] [\$-am-ET]	Amharisch
[\$-401] [\$-ar-SA]	Arabisch
[\$-42B] [\$-hy-AM]	Armenisch
[\$-82C] [\$-az-Cyrl-AZ]	Aserbaidtschan. (Kyrillisch)
[\$-42C] [\$-az-Latn-AZ]	Aserbaidtschan. (Lateinisch)
[\$-44D] [\$-as-IN]	Assamesisch
[\$-42D] [\$-eu-ES]	Baskisch
[\$-445] [\$-bn-IN]	Bengalisch
[\$-416] [\$-pt-BR]	Brasilianisch
[\$-402] [\$-bg-BG]	Bulgarisch
[\$-45C] [\$-chr-Cher-US]	Cherokee
[\$-804] [\$-zh-CN]	Chinesisch
[\$-404] [\$-zh-TW]	Chinesisch
[\$-406] [\$-da-DK]	Dänisch
[\$-407] [\$-de-DE]	Deutsch (Deutschland)
[\$-C07] [\$-de-AT]	Deutsch (Österreich)
[\$-807] [\$-de-CH]	Deutsch (Schweiz)
[\$-465] [\$-dv-MV]	Dhivehi
[\$-466] [\$-bin-NG]	Edo

Ländercode	Sprache
[\$-468] [\$-ha-Latn-NG]	Hausa
[\$-475] [\$-haw-US]	Hawaiianisch
[\$-40D] [\$-he-IL]	Hebräisch
[\$-439] [\$-hi-IN]	Hindi
[\$-469] [\$-ibb-NG]	Ibibio
[\$-470] [\$-ig-NG]	Igbo
[\$-421] [\$-id-ID]	Indonesisch
[\$-45D] [\$-iu-Cans-CA]	Inuktitut
[\$-40F] [\$-is-IS]	Isländisch
[\$-410] [\$-it-IT]	Italienisch
[\$-411] [\$-ja-JP]	Japanisch
[\$-43D] [\$-yi-Hebr]	Jiddisch
[\$-44B] [\$-kn-IN]	Kannada
[\$-471] [\$-kr-NG]	Kanuri
[\$-43F] [\$-kk-KZ]	Kasachisch
[\$-460] [\$-ks-Arab]	Kashmiri (Arabisch)
[\$-403] [\$-ca-ES]	Katalanisch
[\$-440] [\$-ky-KG]	Kirgisisch
[\$-457] [\$-kok-IN]	Konkani
[\$-412] [\$-ko-KR]	Koreanisch
[\$-41A] [\$-hr-HR]	Kroatisch
[\$-476] [\$-la-Latn]	Lateinisch

Ländercode	Sprache
[\$-464] [\$-fil-PH]	Philippinisch
[\$-415] [\$-pl-PL]	Polnisch
[\$-816] [\$-pt-PT]	Portugiesisch
[\$-446] [\$-pa-IN]	Punjabi
[\$-418] [\$-ro-RO]	Rumänisch
[\$-419] [\$-ru-RU]	Russisch
[\$-44F] [\$-sa-IN]	Sanskrit
[\$-41D] [\$-sv-SE]	Schwedisch
[\$-C1A] [\$-sr-Cyrl-CS]	Serbisch (Kyrillisch)
[\$-81A] [\$-sre-Latn-CS]	Serbisch (Lateinisch)
[\$-459] [\$-sd-Deva-IN]	Sindhi
[\$-45B] [\$-si-LK]	Singhalesisch
[\$-41B] [\$-sk-SK]	Slowakisch
[\$-424] [\$-sl-SI]	Slowenisch
[\$-477] [\$-nb-NO]	Somali
[\$-COA] [\$-es-ES]	Spanisch
[\$-441] [\$-sw-KE]	Suaheli
[\$-428] [\$-tg-Cyrl-TJ]	Tadschikisch
[\$-45F] [\$-tzm-Arab-MA]	Tamazight (Arabisch)
[\$-85F] [\$-tzm-Latn-DZ]	Tamazight (Lateinisch)
[\$-449] [\$-ta-IN]	Tamilisch
[\$-444] [\$-tt-RU]	Tatarisch

Ländercode	Sprache	Ländercode	Sprache	Ländercode	Sprache
[\$-409] [\$-en-US]	Englisch (USA)	[\$-426] [\$-lv-LV]	Lettisch	[\$-44A] [\$-te-IN]	Telugu
[\$-C09] [\$-en-AU]	Englisch (Australien)	[\$-427] [\$-lt-LT]	Litauisch	[\$-41E] [\$-th-TH]	Thailändisch
[\$-809] [\$-en-GB]	Englisch (Großbritannien)	[\$-43E] [\$-ms-MY]	Malaiisch	[\$-473] [\$-ti-ET]	Tigrigna (Äthiopien)
[\$-1009] [\$-en-CA]	Englisch (Kanada)	[\$-44C] [\$-ml-IN]	Malayalam	[\$-873] [\$-ti-ER]	Tigrigna (Eritrea)
[\$-425] [\$-et-EE]	Estnisch	[\$-43A] [\$-mt-MT]	Maltesisch	[\$-405] [\$-cs-CZ]	Tschechisch
[\$-438] [\$-fo-FO]	Faröisch	[\$-458] [\$-mni-IN]	Manipuri	[\$-41F] [\$-tr-TR]	Türkisch
[\$-429] [\$-fa-IR]	Farsi	[\$-44E] [\$-mr-IN]	Marathi	[\$-442] [\$-tk-TM]	Turkmenisch
[\$-40B] [\$-fi-FI]	Finisch	[\$-42F] [\$-mk-MK]	Mazedonisch	[\$-422] [\$-uk-UA]	Ukrainisch
[\$-40C] [\$-fr-FR]	Französisch (Frankreich)	[\$-450] [\$-mn-MN]	Mongolisch	[\$-40E] [\$-hu-HU]	Ungarisch
[\$-C0C] [\$-fr-CA]	Französisch (Kanada)	[\$-461] [\$-ne-NP]	Nepalesisch	[\$-420] [\$-ur-PK]	Urdu
[\$-462] [\$-fy-NL]	Friesisch	[\$-413] [\$-nl-NL]	Niederländisch	[\$-843] [\$-zu-Cyrl-ZU]	Usbekisch (Kyrillisch)
[\$-467] [\$-ff-NG]	Fulfulde	[\$-414] [\$-nb-NO]	Norwegisch	[\$-443] [\$-zu-Latn-ZU]	Usbekisch (Lateinisch)
[\$-456] [\$-gl-ES]	Galizisch	[\$-814] [\$-nn-NO]	Norwegisch (Nynorsk)	[\$-42A] [\$-vi-VN]	Vietnamesisch
[\$-437] [\$-ka-GE]	Georgisch	[\$-448] [\$-or-IN]	Oriya	[\$-423] [\$-be-BY]	Weißrussisch
[\$-408] [\$-el-GR]	Griechisch	[\$-472] [\$-om-ET]	Oromo	[\$-478] [\$-ii-CN]	Yi
[\$-447] [\$-gu-IN]	Gujarati	[\$-463] [\$-ps-AF]	Pashto	[\$-46A] [\$-yo-NG]	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.

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* (siehe Abbildung 1, Seite 5) klicken, befinden Sie sich so-



fort im Register **Ausrichtung** (siehe Abbildung 23). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Ausrichtung**.

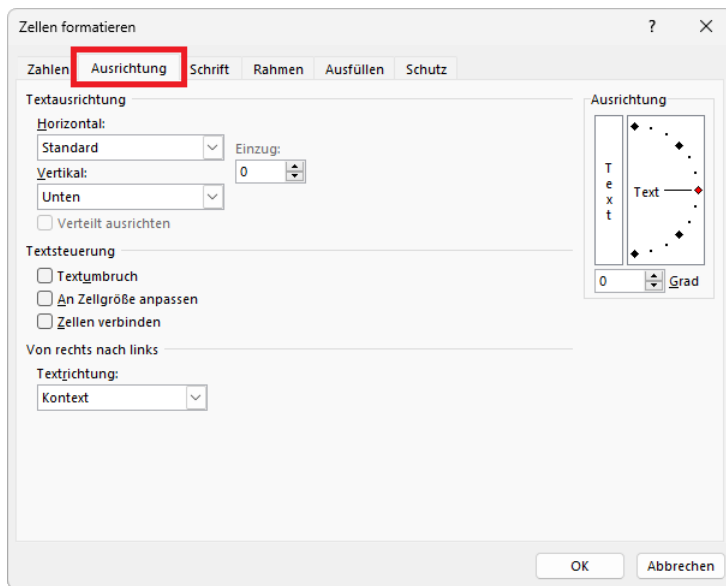


Abb. 23: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Ausrichtung**

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



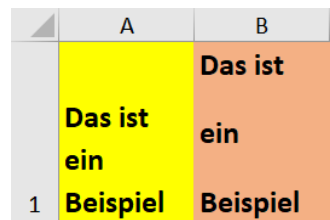
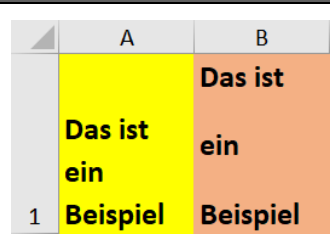
Eintrag	Bedeutung	Beispiel												
Standard	Der Zellinhalt wird je nach Datentyp ausgerichtet. Zahlen, Datums- und Zeitangaben: rechtsbündig; Text und Kommentare: linksbündig; Wahrheitswerte: zentriert.	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1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

Eintrag	Bedeutung	Beispiel												
Ausfüllen	Der Zellinhalt wird so oft 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>abc</td> <td>abcabc</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>*</td> <td>*****</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>12</td> <td>12121212</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standard Orange: Ausfüllen</p>		A	B	1	abc	abcabc	2	*	*****	3	12	12121212
	A	B												
1	abc	abcabc												
2	*	*****												
3	12	12121212												
Blocksatz	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 colspan="2">Das ist ein Beispiel.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Das ist ein Beispiel.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standard Orange: Blocksatz</p>		A	B	1	Das ist ein Beispiel.		2	Das ist ein Beispiel.				
	A	B												
1	Das ist ein Beispiel.													
2	Das ist ein Beispiel.													
Über Auswahl zentrieren	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 colspan="2">Überschrift</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Überschrift</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standard Orange: Über Auswahl zentrieren</p>		A	B	1	Überschrift		2	Überschrift				
	A	B												
1	Überschrift													
2	Überschrift													
Verteilt (Einzug)	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 Einzug 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 colspan="2">Ein Beispiel</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Ein</td> <td>Beispiel</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gelb: Standard Orange: Verteilt</p>		A	B	1	Ein Beispiel		2	Ein	Beispiel			
	A	B												
1	Ein Beispiel													
2	Ein	Beispiel												

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

Die Liste **Vertikal** enthält folgende Einträge:

Eintrag	Bedeutung	Beispiel						
Oben	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: Oben</p>		A	B	1	Beispiel	Beispiel
	A	B						
1	Beispiel	Beispiel						

Eintrag	Bedeutung	Beispiel
Zentrieren	Der Zelleninhalt wird vertikal mittig ausgerichtet.	 <p>Gelb: Standardvorgabe Orange: Zentrieren</p>
Unten	Der Zelleninhalt wird vertikal am unteren Zellenrand ausgerichtet. Das ist zunächst die Standardvorgabe für alle Tabellenzellen des Arbeitsblatts.	 <p>Gelb: Standardvorgabe Orange: Unten</p>
Blocksatz	Der Zelleninhalt 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.	 <p>Gelb: Standardvorgabe (mit Zeilenumbruch) Orange: Blocksatz</p>
Verteilt	Der Zelleninhalt wird vertikal oben und unten auch ohne Zeilenumbruch ausgerichtet. Das gilt aber nur für den Datentyp <i>Text</i> bzw. für Kommentare.	 <p>Gelb: Standardvorgabe (mit Zeilenumbruch) Orange: Verteilt</p>

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

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 24. Seite 24, 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	Das ist ein längerer Satz ohne Zeilenumbruch.				
2	Das ist ein längerer Satz mit Zeilenumbruch.				

Abb. 24: Beispiel für einen Zeilenumbruch

Das Kontrollkästchen **An Zellgröße anpassen** ist ebenfalls nur für den Datentyp *Text* bzw. für Kommentare von Bedeutung. Geht der Zellinhalt über den rechten Rand der Tabellenzelle hinaus, aber Sie wollen, dass der Zellinhalt komplett in die Tabellenzelle passt (ohne die Spaltenbreite zu ändern), können Sie das Kontrollkästchen **An Zellgröße anpassen** aktivieren. Die Schriftgröße des Zellinhalts wird so weit verkleinert, dass der Zellinhalt komplett in die Tabellenzelle passt. Das kann allerdings dazu führen, dass die Schriftgröße so klein ist, dass Sie den Zellinhalt nicht mehr lesen können. Abbildung 25 zeigt ein Beispiel (gelb: Standardvorgabe).

	A	B
1	Ein kurzer Satz.	
2	Ein kurzer Satz.	

Abb. 25: 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 Zellinhalt über einen markierten Zellbereich zentriert, aber die markierten Tabellenzellen werden nicht miteinander verbunden. Abbildung 26 zeigt ein Beispiel für verbundene Tabellenzellen. Dabei enthalten die Tabellenzellen keinen Inhalt, da an dieser Stelle der Inhalt ohne Bedeutung ist.

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

Abb. 26: 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 Zelle enthält. Abbildung 27 zeigt ein Beispiel.

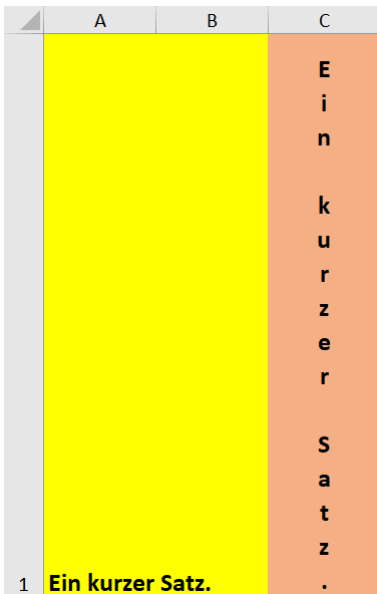


Abb. 27: Beispiel für horizontal ausgerichtete Zeichen untereinander angeordnet

Sie können den Inhalt der Zelle 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 28 zeigt drei Beispiele (**0°**, **45°** und **90°**; horizontale und vertikale Ausrichtung: **Zentriert**).

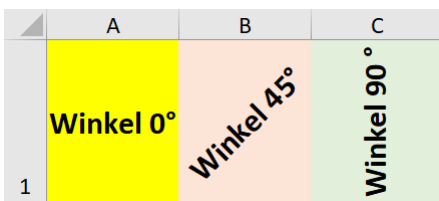









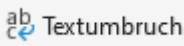
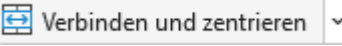


Abb. 28: Beispiel für verschiedene Winkel zum Drehen des Zelleninhalts

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
	Oben ausrichten Der Zellinhalt wird vertikal am oberen Zellenrand ausgerichtet.
	Zentriert ausrichten Der Zellinhalt wird vertikal mittig in der Tabellenzelle ausgerichtet.
	Unten ausrichten Der Zellinhalt wird vertikal am unteren Zellenrand ausgerichtet.
	Linksbündig ausrichten Der Zellinhalt wird horizontal am linken Zellenrand ausgerichtet.
	Zentriert Der Zellinhalt wird horizontal mittig in der Tabellenzelle ausgerichtet.
	Rechtsbündig ausrichten Der Zellinhalt wird horizontal am rechten Zellenrand ausgerichtet.
	Ausrichtung Öffnet eine Liste mit den Befehlen Gegen den Uhrzeigersinn drehen , Im Uhrzeigersinn drehen , Vertikaler Text , Text nach oben drehen , Text nach unten drehen und Zellenausrichtung formatieren .
	Einzug verkleinern Ein vorhandener Einzug (<i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> oder <i>Verteilt</i>) wird schrittweise verkleinert (bis max. 0).
	Einzug vergrößern Ein vorhandener Einzug (<i>Linksbündig</i> , <i>Rechtsbündig</i> oder <i>Verteilt</i>) wird schrittweise vergrößert (bis max. 250).
	Textumbruch Das Symbol entspricht dem Kontrollkästchen Zeilenumbruch im Dialogfeld Zellen formatieren .
	Verbinden und zentrieren 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 Verbinden und zentrieren , Verbinden über , Zellen verbinden und Zellverbund aufheben .

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 Zellenbearbeitung 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* (siehe Abbildung 1, Seite 5) klicken, befinden Sie sich sofort im Register **Schrift** (siehe Abbildung 29). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Schrift**.

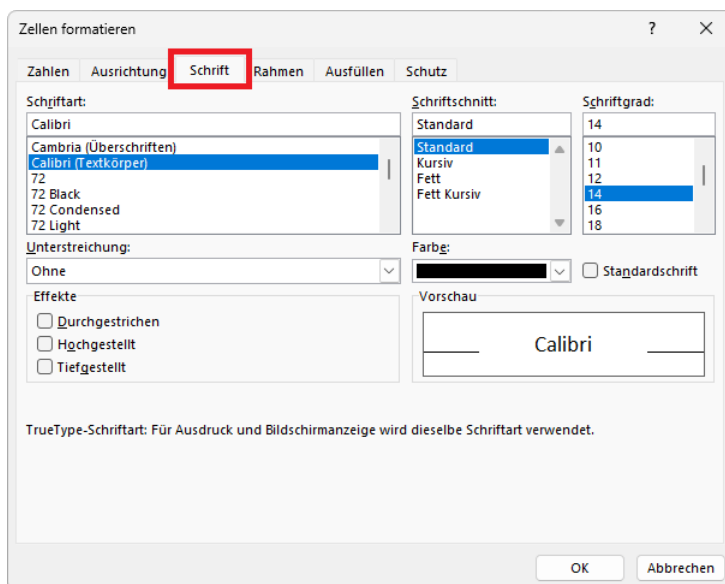


Abb. 29: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Schrift**

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. Ligaturen²). 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 20). 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:

² Bei einer Ligatur werden zwei oder mehr Buchstaben enger zusammengefügt, so dass sie wie ein Zeichen wirken.
Beispiel: AE → Æ

Schriftart	Beispiel
Calibri	Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Arial	Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Courier New	Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Times New Roman	Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Algerian	FRANZ JAGT IM KOMPLETT VERWAERHLOSTEN TAXI QUER DURCH BAYERN.
Broadway	Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Harrington	Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.
Old English Text MT	<i>Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Ravie	<i>Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>
Vivaldi	<i>Franz jagt im komplett verwaehrlosten Taxi quer durch Bayern.</i>

Anmerkung: Für eine bessere und einfachere Lesbarkeit der Tabelle bzw. Datenliste 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 Schriftarten³ 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 ändern⁴ 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 Symbolschrift-

³ Die nichtproportionalen Schriftarten werden auch als Monospace-Schrift bezeichnet. Es gibt noch weitere Bezeichnungen, wie z.B. Festschrift, Festbreitenschrift oder Konstantenschrift.

⁴ Zur Änderung der Tastaturbelegung öffnen Sie die Windows-Einstellungen (hier: Windows 11), wählen in der Kategorie **Zeit und Sprache** die Unterkategorie **Sprache und Region** und dort die Schaltfläche **Sprache hinzufügen**. Wählen Sie im Dialogfeld die gewünschte Sprache und klicken auf die Schaltfläche **Weiter**. Im nächsten Schritt können Sie evtl. noch auswählen, ob die ausgewählte Sprache auch für die Sprachausgabe oder für die Handschriftenerkennung verwendet werden soll. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Installieren**. 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. Wählen Sie dann die gewünschte Sprache.

arten, 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 Punkt⁵ (Pt) festlegen. Der gültige Bereich liegt zwischen **1 Pt** (≈ 0,0139 mm) und **409 Pt** (≈ 5,681 cm; 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 30).

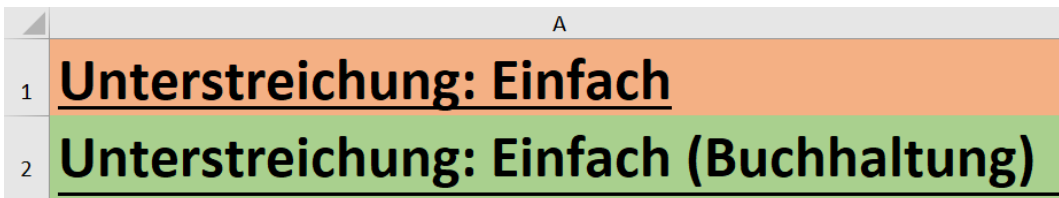


Abb. 30: Unterschied zwischen **Einfach** und **Einfach (Buchhaltung)**

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 31) eine noch größere Auswahl an Farben haben.

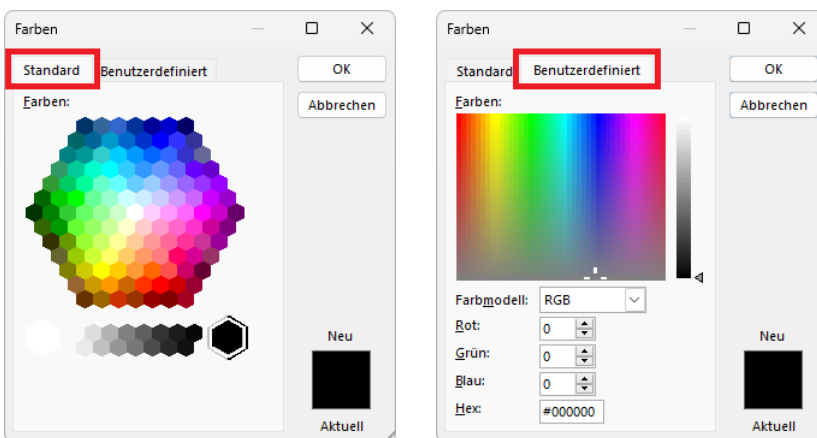


Abb. 31: Dialogfeld **Farben**, Register **Standard** bzw. **Benutzerdefiniert**

In der Gruppe **Effekte** gibt es die drei Kontrollkästchen **Durchgestrichen**, **Hochgestellt** und **Tiefgestellt**, mit denen Sie den Zellinhalt mit einer Durchstreichungslinie formatieren oder den Inhalt hoch- bzw. tiefstellen können. Dabei können Sie die beiden Kontrollkästchen **Hochgestellt** und **Tief-**

gestellt 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
	Schriftart Liste der verfügbaren Schriftarten. Die Namen der Schriftarten werden in der jeweiligen Schriftart angezeigt.
	Schriftgrad Liste der gängigen Schriftgrade. Sie können in das Zahlenfeld auch direkt einen Schriftgrad eingeben und bestätigen.
	Schriftgrad vergrößern Erhöht den Schriftgrad schrittweise, wobei die gängigen Schriftgrade genommen werden, die auch in der Liste Schriftgrad angezeigt werden.
	Schriftgrad verkleinern Verringert den Schriftgrad schrittweise, wobei die gängigen Schriftgrade genommen werden, die auch in der Liste Schriftgrad angezeigt werden.
	Fett Mit diesem Symbol weisen Sie dem Zellinhalt die Formatierung Fett zu.
	Kursiv Mit diesem Symbol weisen Sie dem Zellinhalt die Formatierung <i>Kursiv</i> zu.
	Unterstrichen Mit diesem Symbol weisen Sie dem Zellinhalt die Formatierung <i>Unterstrichen</i> zu. Sie können auch eine Liste öffnen und zwischen den Befehlen Unterstrichen und Doppelt unterstrichen wählen.

Symbol	Beschreibung
	<p>Schriftfarbe</p> <p>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.</p>

Standardschriftart und -grad festlegen

In Excel haben Sie die Möglichkeit, die Schriftart und den Schriftgrad festzulegen, die Sie dauerhaft für Ihre Excel-Arbeitsmappen und Arbeitsblätter benutzen möchten. Somit müssen Sie nicht bei jeder neuen Tabelle bzw. Datenliste 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 32) 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).

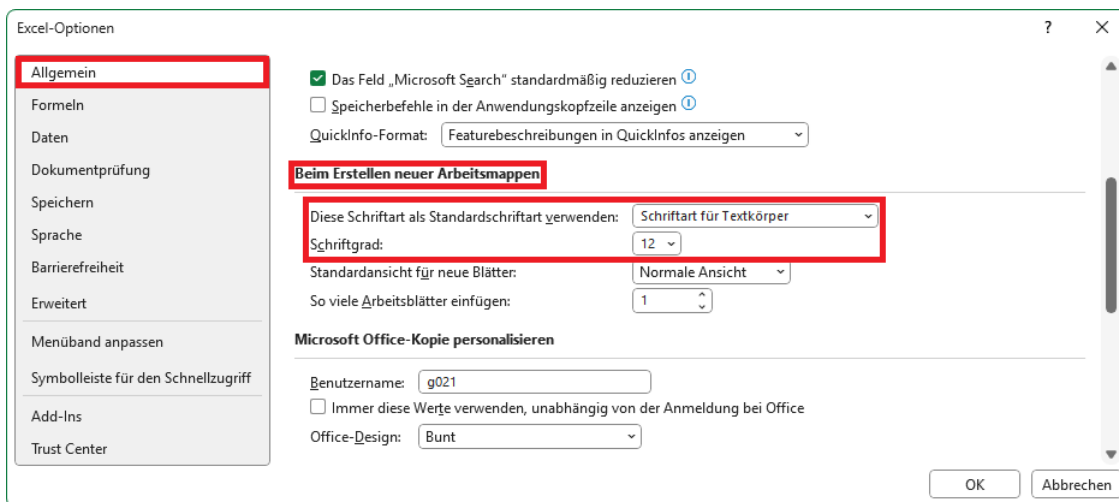



















Abb. 32: Dialogfeld **Excel-Optionen**, Kategorie **Allgemein**

Tastenkombinationen

Für ein paar wenige Schriftformatierungen gibt es auch Tastenkombinationen:



Zweck	Tastenkombination
Formatiert Fett oder hebt die Formatierung auf.	  oder   
Formatiert Kursiv oder hebt die Formatierung auf.	  oder   
Formatiert Unterstrichen oder hebt die Formatierung auf.	  oder   

Zweck	Tastenkombination
Streicht durch oder hebt die Formatierung auf.	 

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 werden⁶.

Die Einstellungen im Dialogfeld

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bei der Rahmenformatierung können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Am besten verwenden Sie hierfür die Tastenkombination   und wählen im Dialogfeld das Register **Rahmen** (siehe Abbildung 33, Seite 32).

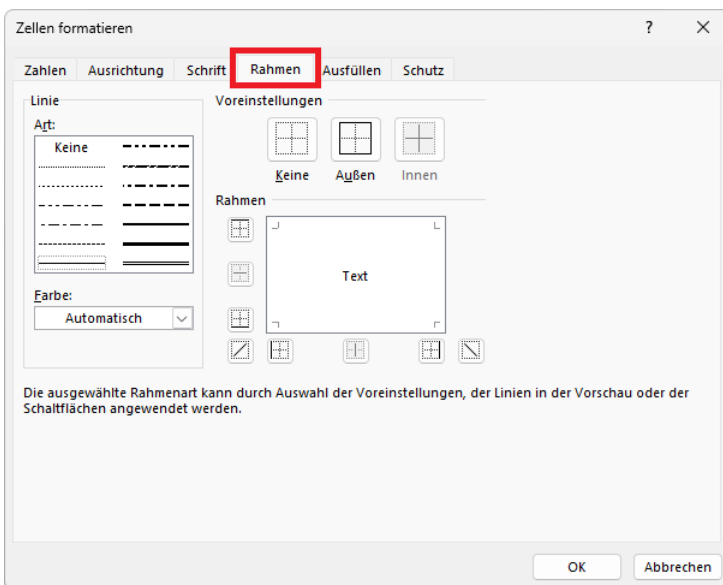


Abb. 33: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Rahmen**

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.

⁶ 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**.

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**⁷.
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 .

⁷ Diesen Befehl müssen Sie nicht wählen, wenn Sie in Schritt 1 bzw. Schritt 2 eine Farbe bzw. Linienart ausgewählt haben.



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** wählen⁸.

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 bzw. Datenliste auf farbigem Papier ausdrucken.

Die Einstellungen im Dialogfeld

Die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten bei der Rahmenformatierung können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Am besten verwenden Sie hierfür die Tastenkombination   und wählen im Dialogfeld das Register **Ausfüllen** (siehe Abbildung 34).

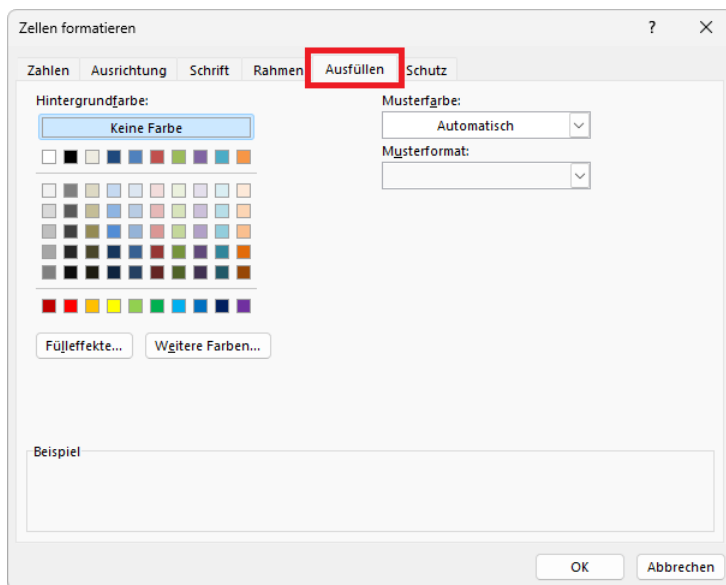


Abb. 34: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Ausfüllen**

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 31, Seite 29), wo Sie sich Ihre persönliche Farbe aus den Grundfarben zusammenstellen können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fülleffekte...** und Sie erhalten das Dialogfeld **Fülleffekte** (siehe Abbildung 35, Seite 35). Hier können Sie einen Farbverlauf, bestehend aus zwei Farben erstellen. Zu-

nächst 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.

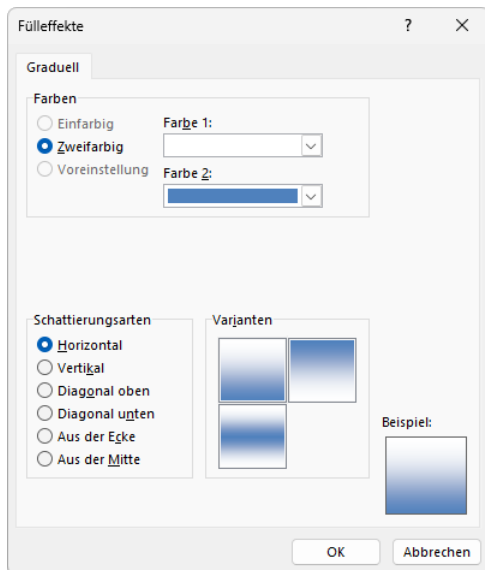



Abb. 35: Dialogfeld **Fülleffekte**

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 zu erkennen ist. In Abbildung 36 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. 36: 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 31, Seite 29).




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 im herkömmlichen Sinne, 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 Arbeitsblatts 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 bzgl. des Zellschutzes können über das Dialogfeld **Zellen formatieren** festgelegt werden. Am besten verwenden Sie hierfür die Tastenkombination  und wählen im Dialogfeld das Register **Schutz** (siehe Abbildung 37).

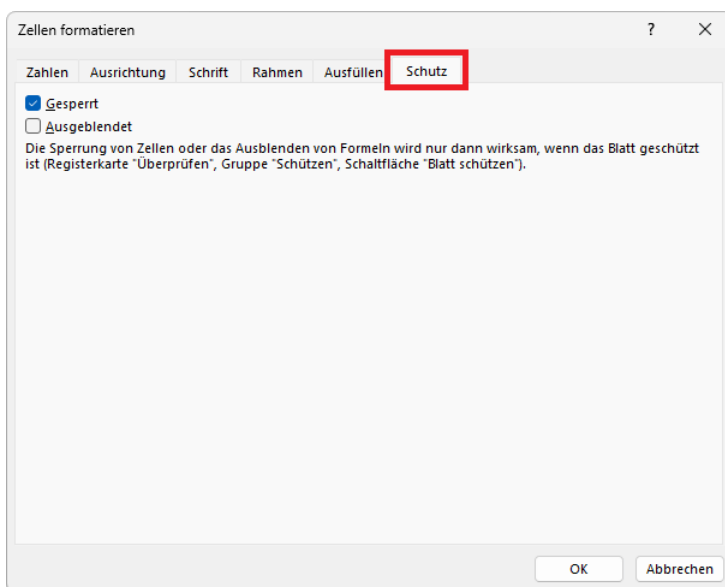


Abb. 37: Dialogfeld **Zellen formatieren**, Register **Schutz**

Wie Sie an Abbildung 37 sehen können, ist das Kontrollkästchen **Gesperrt** aktiviert. Das gilt zunächst für alle Tabellenzellen des Arbeitsblatts. Jetzt werden Sie sich sicherlich fragen: **warum kann ich dann aber in jeder Tabellenzelle des Arbeitsblatts 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. Klingt vermutlich etwas verwirrend, ist aber so.

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 bzw. Datenliste für den Schutz vorbereitet haben (das Kontrollkästchen **Gesperrt** ist 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 38) 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 PivotChart 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 Arbeitsblatt eingeben, aber das Arbeitsblatt nicht bearbeiten sollen, tragen Sie ein Kennwort im Textfeld **Kennwort zum Aufheben des Blattschutzes** ein⁹.

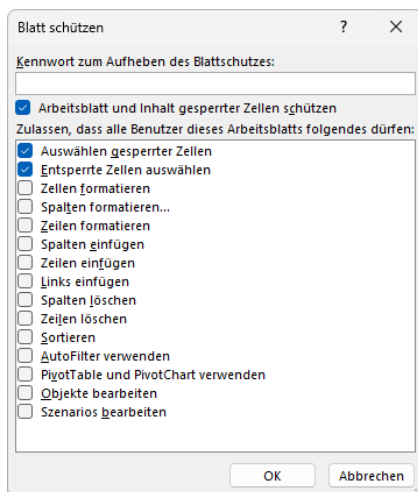


Abb. 38: Dialogfeld **Blatt schützen**

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 39) im Textfeld **Kennwort** das festgelegte Kennwort eingeben und das Dialogfeld bestätigen. Haben Sie für den Blattschutz kein Kennwort festgelegt, wird der Blattschutz sofort aufgehoben.

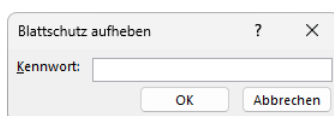
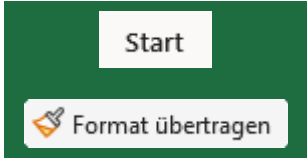



Abb. 39: Dialogfeld **Blattschutz aufheben**

⁹ Nach Bestätigung des Dialogfelds **Blatt schützen**, werden Sie im Dialogfeld **Kennwort bestätigen** aufgefordert, das Kennwort erneut einzugeben, um evtl. Tippfehlern vorzubeugen.

Formatierungen übertragen

Stellen Sie sich vor, Sie haben für eine bestimmte Tabellenzelle bzw. für einen bestimmten Zellbereich mehrere Formatierungen kombiniert (z.B. Zahlenformat, Schrift und Ausfüllen). Jetzt stellen Sie fest, dass Sie exakt diese Kombination aus Formatierungen auch noch auf andere Tabellenzellen bzw. Zellbereiche anwenden wollen. Sie können natürlich diese Tabellenzellen bzw. Zellbereiche markieren und dann die Formatierung schrittweise vornehmen. Es gibt allerdings noch einen einfacheren und insbesondere schnelleren Weg, die Formatierung auf die anderen Tabellenzellen bzw. Zellbereiche anzuwenden: Sie können die Formatierung übertragen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie eine Tabellenzelle aus, die bereits formatiert ist und deren komplette Formatierung auf andere Tabellenzellen bzw. Zellbereiche übertragen werden soll.
2. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** das Symbol **Format übertragen**. Sie erhalten als Maussymbol das dicke weiße Pluszeichen, wo rechts davon ein schwarzer Pinsel zu sehen ist (⊕🖌️). 
3. Bewegen Sie das Maussymbol auf die Tabellenzelle, die formatiert werden soll und klicken die linke Maustaste. Bei einem Zellbereich bewegen Sie das Maussymbol auf die Tabellenzelle, wo der Zellbereich beginnt, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol über die zu formatierenden Tabellenzellen. Dann lassen Sie die Maustaste los.

Wiederholen Sie Schritt 2 und 3, wenn Sie die Formatierung auf weitere Tabellenzellen bzw. Zellbereiche übertragen wollen. Wenn es sich dabei um sehr viele Tabellenzellen bzw. Zellbereiche handelt, ist es auf Dauer nervig, immer auch Schritt 2 zu wiederholen. In diesem Fall können Sie das Symbol **Format übertragen** dauerhaft aktivieren, wenn Sie es nicht nur jedes Mal einmal anklicken, sondern einen Doppelklick auf das Symbol ausführen. Jetzt müssen Sie nur noch Schritt 3 wiederholen. Irgendwann sind Sie mit der Übertragung der Formatierung fertig, d.h. Sie müssen das Symbol **Format übertragen** deaktivieren. Dazu klicken Sie das Symbol an oder drücken alternativ die Taste .

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

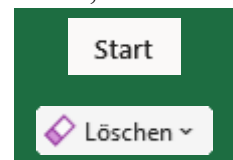
Wenn Sie nur bestimmte Formatierungen entfernen, aber andere belassen wollen, können Sie die Formatierung im Dialogfeld **Zellen formatieren** oder alternativ über Symbole im Menüband entfernen. Die nachfolgende Tabelle zeigt die Vorgehensweise bei den einzelnen Formatierungen:

Formatierung	Vorgehensweise im Dialogfeld	Alternative
Zahlen	Register Zahlen ; Kategorie Standard	Register Start ; Gruppe Zahl ; In der Liste den Eintrag Standard wählen

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

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 37).



Zellenformatvorlagen

Wenn Sie eigene Formatierungen für bestimmte Bestandteile einer Tabelle bzw. Datenliste kombiniert haben (z.B. *Zahlenformat* und *Ausrichtung* und *Ausfüllen*), möchten Sie u.U. diese Kombination aus Formatierungen auch auf bestimmte Teile von Tabellen, die sich in anderen Arbeitsmappen befinden, anwenden. Allerdings ist das so ohne Weiteres nicht möglich. Insbesondere benutzerdefinierte Zahlenformate gelten nur für die Arbeitsblätter der Arbeitsmappe, wo Sie erstellt worden sind. Eine einfache Übertragung auf andere Arbeitsmappen ist nicht möglich. Sie können aber *Zellenformatvorlagen* erstellen und diese in einer Excel-Vorlage speichern. Danach können Sie neue Arbeitsmappen basierend auf dieser Vorlage erstellen und die gespeicherten Zellenformatvorlagen verwenden. Zunächst müssen die Zellenformatvorlagen erstellt werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** das Symbol **Zellenformatvorlagen** und den Befehl **Neue Zellenformatvorlage**.
2. Im Dialogfeld **Formatvorlage** (siehe Abbildung 40) tragen Sie in das Textfeld **Name der Formatvorlage** einen passenden Namen für die Formatierung ein.

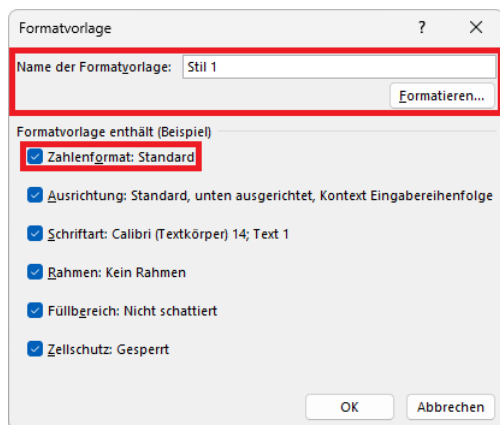
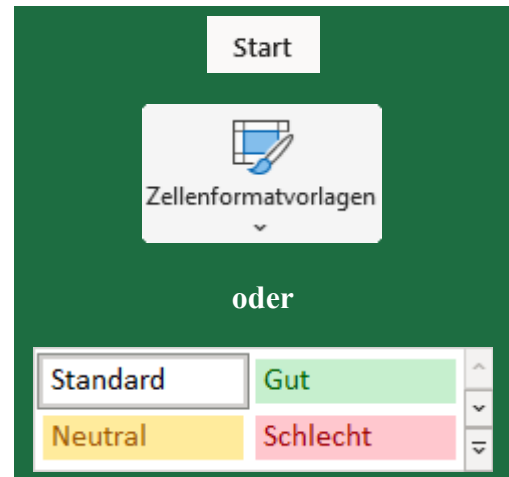



Abb. 40: Dialogfeld **Formatvorlage**

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatieren...** und legen im Dialogfeld **Zellen formatieren** die gewünschten Formatierungen fest. Bestätigen Sie das Dialogfeld.
4. Je nachdem, welche Kombination aus Formatierungen Sie in Schritt 3 festgelegt haben, lassen Sie im Dialogfeld **Formatvorlage** die zugehörigen Kontrollkästchen aktiviert. Die anderen Kontrollkästchen können Sie aktiviert lassen oder auch deaktivieren. Beispiel: Angenommen, Sie haben ein benutzerdefiniertes Zahlenformat, eine Ausrichtung und Rahmenlinien festgelegt. Dann lassen Sie die Kontrollkästchen **Zahlenformat**, **Ausrichtung** und **Rahmen** aktiviert. Die Kontrollkästchen **Schriftart**, **Füllbereich** und **Zellschutz** können Sie aktiviert lassen oder auch deaktivieren.
5. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Formatvorlage**.

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

Damit haben Sie zwar die Zellenformatvorlagen 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**. 
2. Im Dialogfeld **Speichern unter** tragen Sie in das Textfeld **Dateiname** einen benutzerdefinierten Namen ein (siehe Abbildung 41, Seite 41).

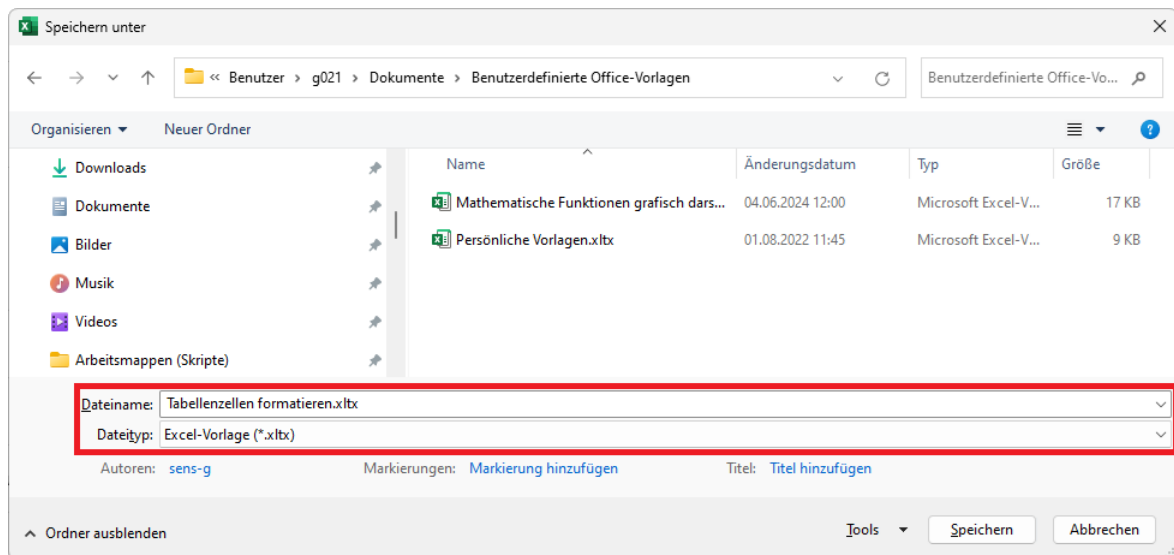


Abb. 41: Dialogfeld **Speichern unter**

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 Zellformatvorlagen nutzen wollen, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Nach dem Start von Excel sehen Sie den Startbildschirm¹⁰ mit der Auswahl der verfügbaren Vorlagen.
2. Klicken Sie am oberen Fensterrand auf den Link **PERSÖNLICH** (siehe Abbildung 42, Seite 42). 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.

Sobald Sie das leere Arbeitsblatt sehen, können Sie mit der Eingabe der Daten beginnen. Wenn Sie eine der benutzerdefinierten Zellformatvorlagen einsetzen wollen und die entsprechenden Tabellenzellen bzw. Zellbereiche sind markiert, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** das Symbol **Zellenformatvorlagen** und in der Gruppe **Benutzerdefiniert** die gewünschte Formatvorlage (siehe Abbildung 43, Seite 42).

¹⁰ 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**.

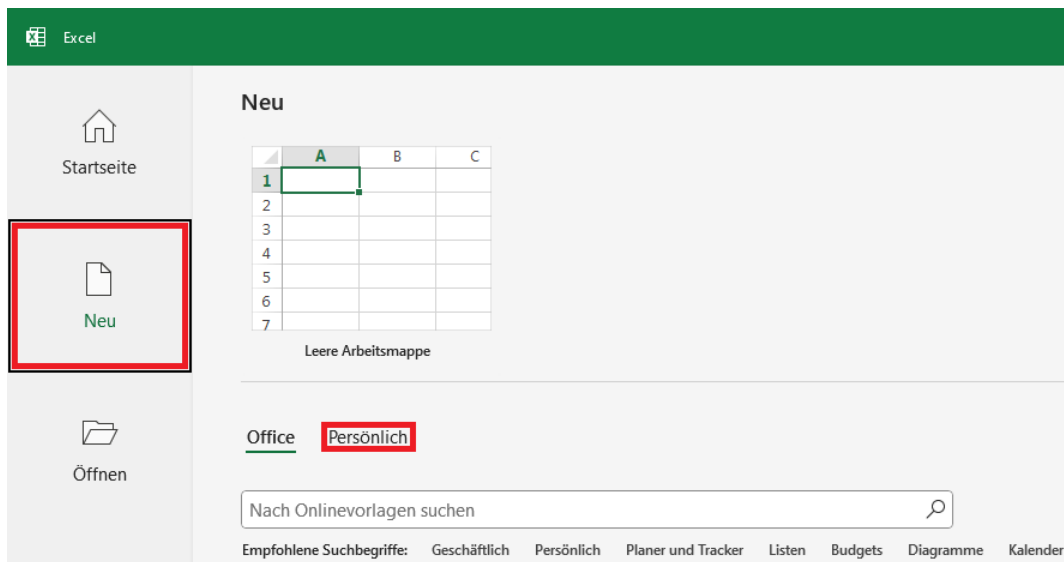


Abb. 42: Klick auf **Persönlich**, um zu den eigenen Vorlagen zu gelangen

Sie wissen also jetzt, wie Sie benutzerdefinierte Zellformatvorlagen erstellen und in einer Excel-Vorlage global speichern können. Die Excel-Vorlage können Sie dann verwenden, wenn Sie neue Arbeitsmappen anlegen wollen. Dort können Sie dann die Zellenformatvorlagen einsetzen. Was ist aber mit bereits existierenden Arbeitsmappen? Wie können die benutzerdefinierten Zellenformatvorlagen dort übernommen werden? Diese Fragen sind recht leicht zu beantworten.

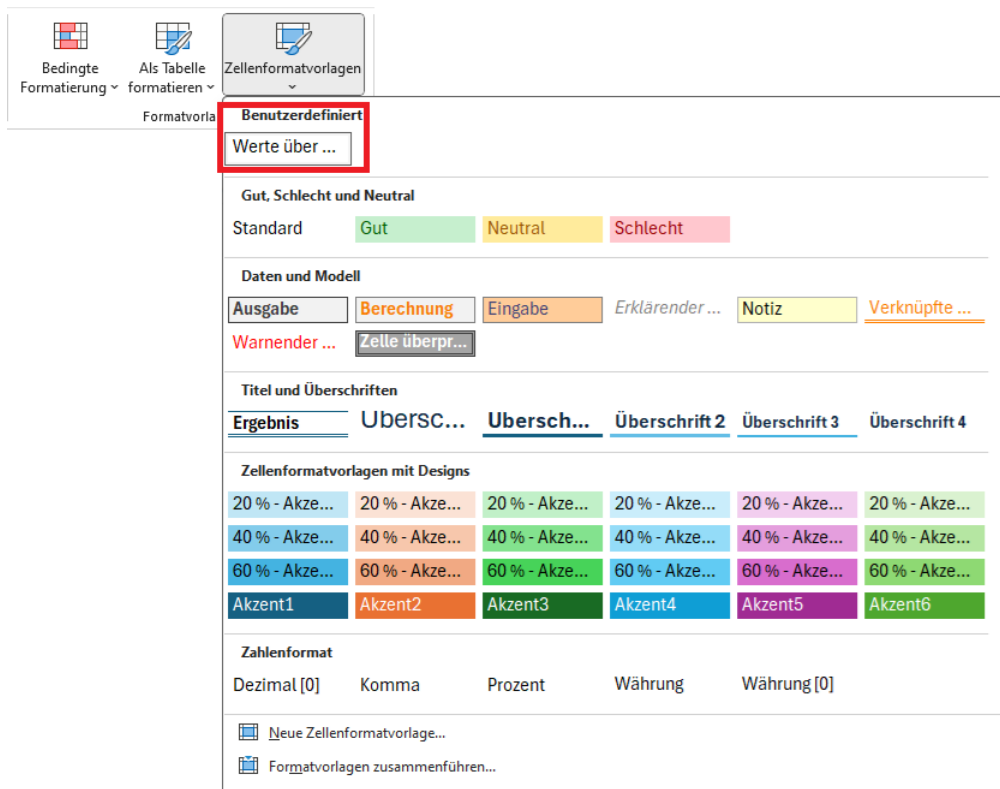


Abb. 43: Auswahl einer Formatvorlage in der Gruppe **Benutzerdefiniert**

Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die die benutzerdefinierten Zellenformatvorlagen enthält, die in die andere Arbeitsmappe übernommen werden sollen.
2. Öffnen Sie die Arbeitsmappe, in die Sie die benutzerdefinierten Zellenformatvorlagen übernehmen wollen.
3. Wählen Sie die Arbeitsmappe als aktive Arbeitsmappe aus, die Sie unter Punkt 2 geöffnet haben. Das können Sie z.B. machen, indem Sie im Menüband im Register **Ansicht** in der Gruppe **Fenster** auf das Symbol **Fenster wechseln** klicken und in der Liste den entsprechenden Dateinamen auswählen. **Es ist besonders wichtig, dass die aktive Arbeitsmappe die ist, die die benutzerdefinierten Zellenformatvorlagen noch nicht enthält und aus der anderen geöffneten Arbeitsmappe übernehmen soll.**
4. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen** auf das Symbol **Zellenformatvorlagen** und wählen den Befehl **Formatvorlagen zusammenführen**.
5. Im Dialogfeld **Formatvorlagen zusammenführen** wählen Sie in der Liste **Formatvorlagen zusammenführen aus** den Dateinamen der Arbeitsmappe aus, aus der Sie die benutzerdefinierten Zellenformatvorlagen übernehmen wollen (siehe Abbildung 44).

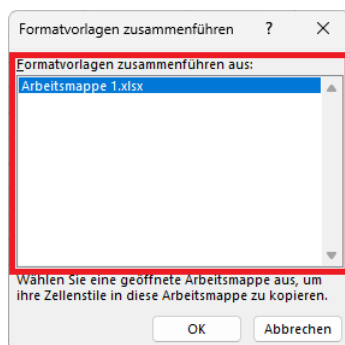
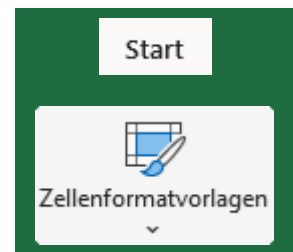


Abb. 44: Dialogfeld **Formatvorlagen zusammenführen**

6. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Jetzt können Sie die benutzerdefinierten Zellenformatvorlagen in der aktiven Arbeitsmappe einsetzen.