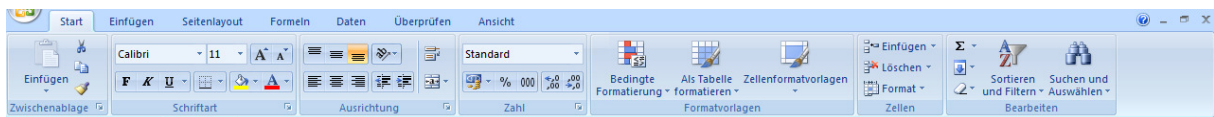






## Ü 407 Formate I


- ✗ Rahmen
- ✗ Muster
- ✗ Ausrichtung
  
- ✗ Benötigter Download: Zimmerliste\_Ergebnis.xlsx
  
- ✓ Wir können bereits Einträge in Zellen machen, wir können auch fortlaufende Listen erstellen. In dieser Übung formatieren wir die Zellen.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie die Mappe **Zimmerliste\_Ergebnis.xlsx** und wechseln Sie auf das Register **Liste**.
2. Markieren Sie A1 bis J2.
3. Formatieren Sie diese Zellen fett. Verwenden Sie das Symbol **F** oder **START-Schriftart** bzw. **STRG + 1**.



4. Markieren Sie B4 bis J12. Formatieren Sie alle Rahmenlinien über das Rahmensymbol  oder **START - Schriftart - Rahmensymbol** öffnen. weitere Rahmenlinien bzw. **STRG + 1**.
5. Ändern Sie alle Rahmenlinien auf eine gepunktete Linie in Grün.
6. Markieren Sie A1 und A2. Verbinden und zentrieren Sie diese Zellen über das Symbol  oder das **START - Ausrichtung** bzw. **STRG + 1**.
7. Verbinden Sie auch die Zellen B1 und B2.
8. Wiederholen Sie diesen Befehl für C1 und C2 bis G1 und G2 (Sie können das Format auch mit dem Pinsel übertragen).
9. Markieren Sie B1 bis J2. Zentrieren Sie die Zellen horizontal über das Symbol oder **START - Ausrichtung** bzw. **STRG + 1**.
10. Zentrieren Sie die Zellen vertikal über das Symbol oder **START - Ausrichtung**.
11. Markieren Sie B1 bis G1. Drehen Sie den Text um 90 Grad über das Symbol  oder **START - Ausrichtung** bzw. **STRG + 1**.
12. Ändern Sie die Zeilenhöhe 2, alle Einträge sollen sichtbar sein.
13. Aktivieren Sie für A15 den Zeilenumbruch über das Symbol  oder **START - Ausrichtung** bzw. **STRG + 1**.
14. Ändern Sie die Schriftart für A15 auf Verdana, 8pt.
15. Ändern Sie die Zeilenhöhe für Zeile 15 auf optimale Höhe.
16. Ändern Sie die Breite der Spalte A auf 20 (145 Pixel).
17. Passen Sie für A3 die Zellgröße an über **START - Ausrichtung - An Zellgröße anpassen**.

18. Markieren Sie A1 bis J2 und A3 bis A12. Erstellen Sie eine grüne Schattierung über das Symbol  oder START – *Schriftart* – *Ausfüllen* bzw. STRG + 1.
19. Teilen Sie in H1 den Eintrag Inklusivpreise € selber ab: Klicken Sie hinter Inklusiv, tippen Sie einen Bindestrich und verwenden Sie Alt + Enter zum Abteilen.
20. Speichern Sie Ihre Änderungen.

## Theorie

1. Wie können Sie die Schrift formatieren?
2. Wie formatieren Sie Rahmen und Muster/Schattierungen?
3. Wie aktivieren Sie den Zeilenumbruch?

## Antworten