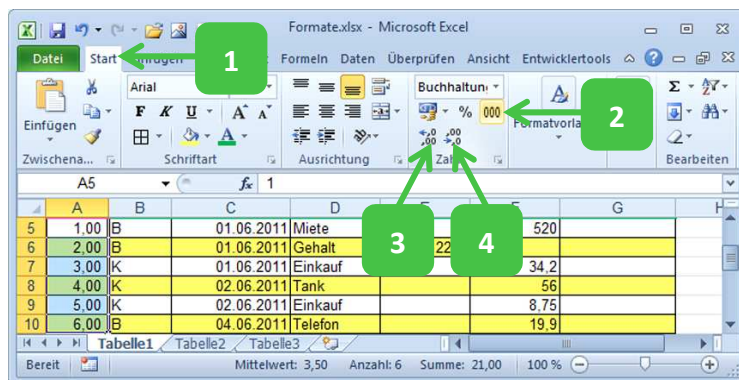


Zahlenformate

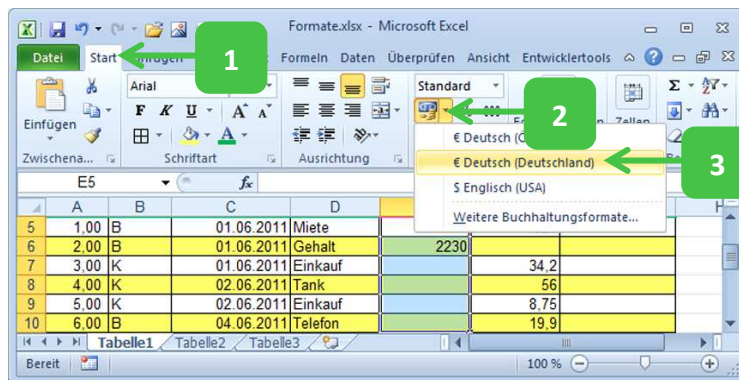
Excel nimmt die getippten Werte entgegen und formatiert diese im Standard-Format. Texte werden dabei linksbündig, Zahlen rechtsbündig ausgerichtet. Für Zahlen gibt es unterschiedliche Formate, beispielsweise die Anzeige von Kommastellen. Auch die Schreibweise eines Datums variiert. Um diese Formate geht es in dieser Lektion.

Zahl



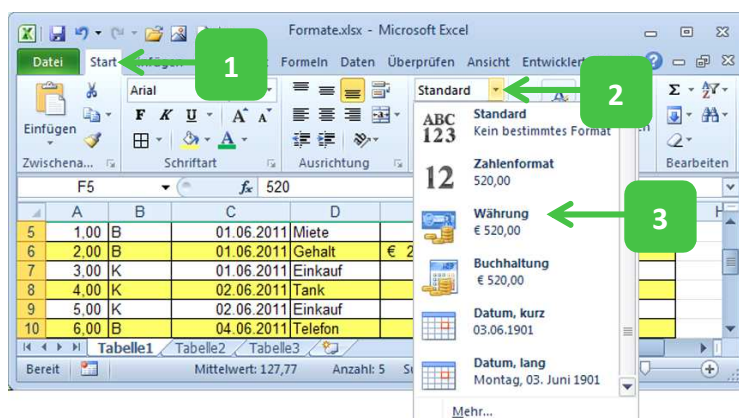
1. Markieren Sie Zellen und klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf **000**.
3. Klicken Sie auf $\frac{0}{0}$, um Kommastellen hinzuzufügen.
4. Klicken Sie auf $\frac{00}{0}$, um die Anzeige von Kommastellen zu unterdrücken.

Buchhaltung



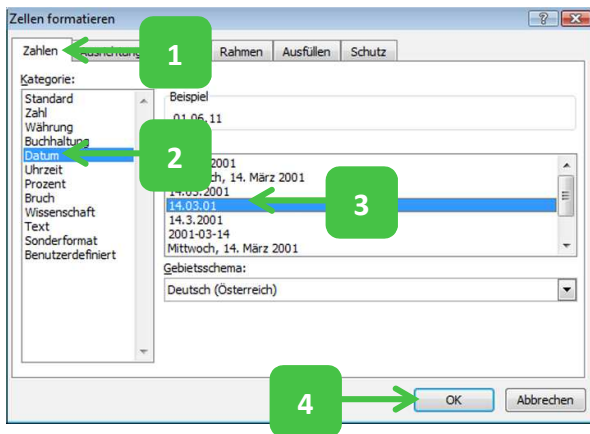
1. Markieren Sie Zellen und klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil.
3. Klicken Sie einen Eintrag an.

Währung



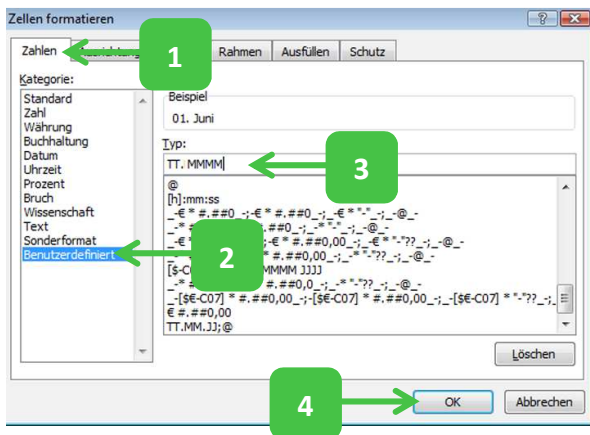
1. Markieren Sie Zellen und klicken Sie auf **Start**.
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil.
3. Klicken Sie auf **Währung**.

Datum



1. Markieren Sie Zellen öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie auf das Register **Zahlen**.
2. Klicken Sie auf **Datum**.
3. Klicken Sie einen Eintrag an.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Datum benutzerdefiniert



1. Markieren Sie Zellen öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie auf das Register **Zahlen**.
2. Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.
3. Geben Sie folgenden Ausdruck ein: **TT. MMMM**
4. Klicken Sie auf **OK**.

Information:

T zeigt den Wochentag 1, 2, 3, ...
 TT zeigt den Wochentag 01, 02, 03, ...
 TTT zeigt Mo, Di, Mi, ...
 TTTT zeigt Montag, Dienstag, ...
 M zeigt die Monate 1, 2, 3, ...
 MM zeigt die Monate 01, 02, 03, ...
 MMM zeigt Jan, Feb, ...
 MMMM zeigt Jänner, Februar, ...
 JJ zeigt das Jahr 10, 11, 12, ...
 JJJJ zeigt 2010, 2011, 2012, ...

- ✓ Löschen Sie ein Format: Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Löschen**. Wählen Sie **Formate löschen**. Löschen Sie auch hier mit dem Befehl **Alle löschen** sowohl Inhalt als auch Formate einer Zelle.
- ✓ Wählen Sie zum Löschen von Formaten auch wieder die Einstellung **Standard**.
- ✓ Zum schnellen Formatieren eines Textes, beispielsweise *Juni 2011*, tippen Sie einfach ein Apostroph am Beginn des Zelleintrags.