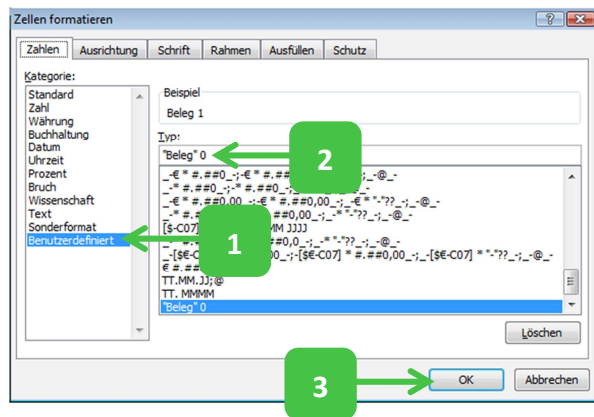


## Weitere Formate

Hier erhalten Sie einen kurzen Überblick, welche Formate Sie in Excel zusätzlich anwenden können. Außerdem erfahren Sie, wie Sie den Befehl **Als Tabelle formatieren** nutzen.

### Benutzerdefinierte Formate

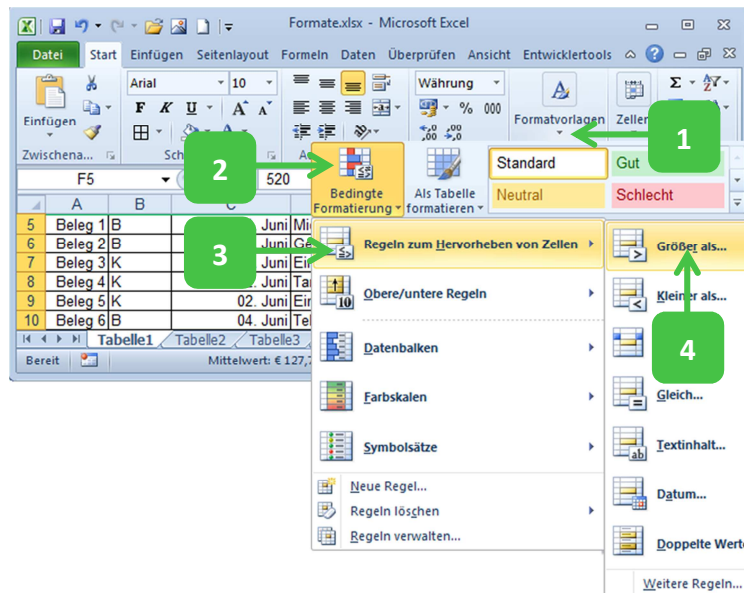


1. Wählen Sie Zellen mit Zahlen aus und öffnen Sie das Dialogfeld **Zellen formatieren**. Klicken Sie im Register **Zahlen** auf **Benutzerdefiniert**.
2. Geben Sie den folgenden Text ein: „Beleg“ 0

**Information:** Der Text in Anführungsstrichen wird in der Zelle angezeigt. Die Null dient als Platzhalter für die Zahl. So können Sie mit dem Eintrag rechnen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

### Bedingte Formatierung

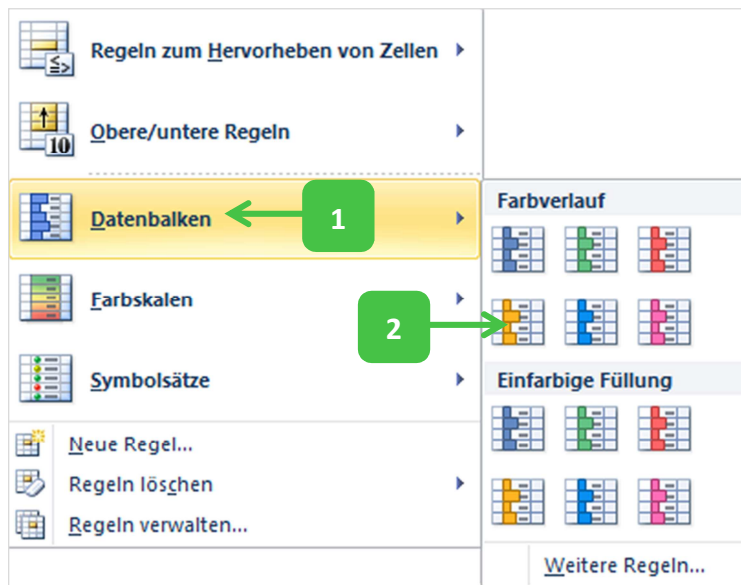


1. Wählen Sie Zellen mit Zahlen aus und klicken Sie im Register **Start** auf **Formatvorlagen**.
2. Klicken Sie auf **Bedingte Formatierung**.
3. Klicken Sie auf **Regeln zum Hervorheben von Zahlen**.
4. Klicken Sie auf **Größer als**. Das Dialogfeld **Größer als** wird eingeblendet.



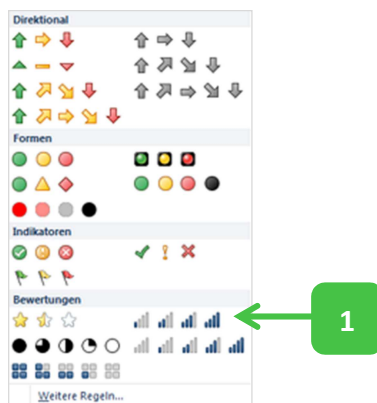
5. Geben Sie einen Wert ein (in der Abbildung 100)
6. Klicken Sie auf **OK**.

## Datenbalken



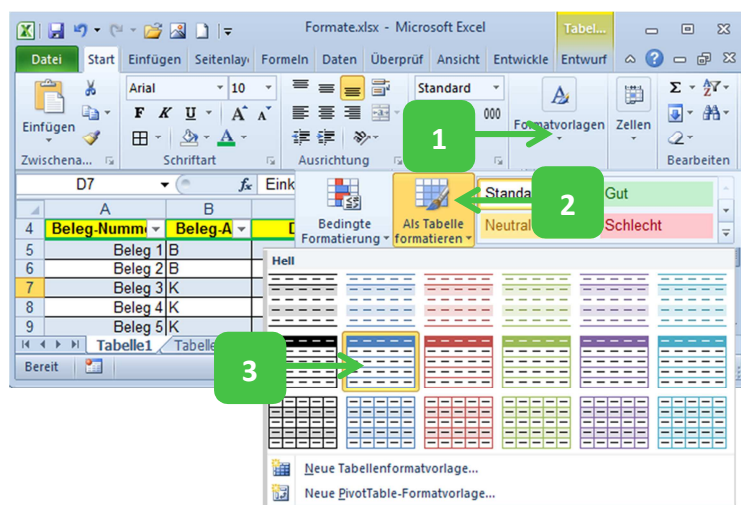
1. Öffnen Sie wieder die **Bedingte Formatierung** und wählen Sie in der Liste diesmal **Datenbalken**.
2. Wählen Sie einen Eintrag aus.

## Symbolsätze



1. Öffnen Sie wieder die **Bedingte Formatierung** und wählen Sie in der Liste diesmal **Symbolsätze**. Wählen Sie einen Symbolsatz aus.

## Als Tabelle formatieren



1. Öffnen Sie im Register **Start** die **Formatvorlagen**.
2. Klicken Sie auf **Als Tabelle formatieren**.
3. Wählen Sie einen Eintrag aus.

**Information:** Die Überschriften erhalten Listenpfeile zum Filtern. Zudem erweitert sich der Tabellenbereich automatisch, wenn Sie neue Daten anfügen. Auch eine Summenfunktion aktualisiert sich.