|  |  |
| --- | --- |
| **9.3.1** | **Excel: Zellenformatvorlagen** |
| Kursziel | Sie kennen die Zellenformatvorlagen und verstehen es, die Zellen einheitlich und schneller zu formatieren. |

|  |  |
| --- | --- |
| Vorher | Nachher |
|  |  |

## Zellenformatvorlagen

|  |  |
| --- | --- |
|  | In der Registerkarte Datei ist in der Gruppe *Formatvorlagen* die Schaltfläche **Zellenformatvorlagen** vorhanden.  Mittels Klicken des kleinen Pfeiles öffnet sich der Katalog. Aktivieren Sie zuerst eine oder mehrere Zellen und wählen Sie dann das gewünschte Format aus. |
| **Uebung** | |
| * Oeffnen Sie das Uebungsdokument *Excel Formatvorlagen* * Aktivieren Sie auf der untersten Zeile den Reiter *Zellenformatvorlagen*. * Aktivieren Sie Zelle A1. Formatieren Sie diese mit *Ueberschrift*. (Wenn Sie mit der Maus über die Vorlage fahren, wird das Ergebnis direkt angezeigt). Klicken Sie die Maus, um das Format auszuwählen. * Wiederholen Sie dieses Vorgehen für die Ueberschrift, die Noten und die Durchschnittzeile. | |

### Aendern einer bestehenden Vorlage

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie die rechte Maustaste.  Das Kontextmenü wird geöffnet.  Wählen Sie *Aendern* aus. |
|  | Ueber die Schaltfläche Formatieren öffnet sich das Fenster *Zellen formatieren*, in dem Sie alle Möglichkeiten ändern können. |
| **Uebung** | |
| * Formatieren Sie die Vorlage *Ueberschrift* auf Schriftart *Calibri* und Farbe *Rot*. | |

### Erstellen einer neuen Vorlage

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ganz unten im Katalog der Zellenformate finden Sie die Auswahl *Neue Zellenformatvorlage*.  Wählen Sie diese aus. |
|  | Geben Sie den Namen Mein Datum ein  und klicken Sie dann *Formatieren*. |
|  | Wählen Sie das Datumsformat *14.03.2001*. |
|  | Richten Sie die Zahlen *linksbündig* in der Zelle aus. |
| **Uebung** | |
| * Formatieren Sie die Datumsspalte mit Ihrem neuen Format | |

|  |  |
| --- | --- |
| **9.3.2** | **Excel: Bedingte Formatierungen** |
| Kursziel | Sie kennen die bedingten Formatierungen und verstehen es, die Zellen bedingt zu formatieren. |

### Formatierung nach Regeln

|  |  |
| --- | --- |
|  | In der Registerkarte Datei ist in der Gruppe *Formatvorlagen* die Schaltfläche **Bedingte Formatierung** vorhanden.  Wählen Sie die Regel *Gleich* aus. |
|  | Tippen Sie der Vergleichswert in das Feld ein  und wählen Sie die Formatierung aus. |
| **Uebung** | |
| * Aktivieren Sie auf der untersten Zeile den Reiter *Bedingte Formatierung*. * Aktivieren Sie Zelle A1. * Wählen Sie in der *Bedingten Formatierung* die *Regeln zum Hervorheben*, dann *Gleich*. * Geben Sie *Ihren Namen* als Vergleichswert und als Format bestimmen Sie in *rotem Text*. * Tippen Sie *Ihren Namen* in die Zelle A1. Voilà. | |

### Weitere Regeln

|  |  |
| --- | --- |
|  | In der Registerkarte Datei ist in der Gruppe *Formatvorlagen* die Schaltfläche **Bedingte Formatierung** vorhanden.  Wählen Sie ganz unten die Regel *Weitere Regeln* aus.  Dort die unterste Zeile *Formel zur Ermittlung…* |
|  | Tippen Sie die Formel =Wochentag($a1)=7 ein  und wählen Sie die Formatierung aus.  Wochentag 7 ist der Sonntag.  Das $-Zeichen vor der Formel verwenden Sie, damit dieser Wert beim Kopieren nach rechts nicht verändert wird. |
|  | Sie können nun das Format kopieren.  Aktivieren Sie Zelle A4 und drücken Sie Ctrl-C.  Aktivieren Sie nun Zellen A4 bis A34.  Wählen Sie über den kleinen Pfeil in der Schaltfläche Einfügen das %-Zeichen. |
| **Uebung** | |
| * Aktivieren Sie Zelle A4. * Geben Sie die Bedingte Formatierung für den Wochentag 6 (Samstag) und das gewünschte Format ein. * Falls der 1.3.2013 richtig formatiert ist, kopieren Sie das Format bis A34. * Formatieren Sie nun die Zellen für den Wochentag 7 (Sonntag) mit anderer Farbe. | |

### Formatierung nach Regeln: Obere/untere Regeln

|  |  |
| --- | --- |
|  | Markieren Sie den Bereich  Wählen Sie die Regel *Obere/untere Regeln* aus.  Wählen Sie *obere 10 %.*  Geben Sie im linken Feld den Prozentsatz und  im rechten Feld die Formatierung ein. |
| **Uebung** | |
| * Aktivieren Sie Zellen C4 bis D34. * Wählen Sie die Regel *Obere/untere Regel*, dann *Obere 10 %* aus. * Wählen Sie die hellrote Füllung aus * Wiederholen Sie dasselbe, jedoch mit *Unteren 10 %* und grüner Füllung. | |

### Formatierung nach Regeln: Datenbalken

|  |  |
| --- | --- |
|  | Markieren Sie den Bereich,  Wählen Sie die Regel *Datenbalken* aus.  Wählen Sie *die grüne Farbe aus* |
| **Uebung** | |
| * Aktivieren Sie den Puls in den Zellen E4 bis E34. * Wählen Sie die Regel *Datenbalken* und dort *die grüne Farbe* aus. | |

### Formatierung nach Regeln: Symbolsätze

|  |  |
| --- | --- |
|  | Markieren Sie den Bereich  Wählen Sie die Regel *Symbolsätze* aus.  Wählen Sie *die Ampelfarben aus.* |
|  | Wählen Sie die Regel *Regel verwalten* aus. |
|  | Aktivieren Sie die gewünschte Regel und klicken Sie  *Regel bearbeiten*. |
|  | Geben Sie den Wert ein, ab welchem das Symbol eingesetzt werden soll.  Bei Typ müssen Sie angeben, ob es sich um eine Zahl, ein Prozentsatz oder ein Quantil handelt. |
|  | Nicht immer ist ein hoher Wert im grünen Bereich.  Mit Symbolreihenfolge umkehren können sie die tiefen Werte als grün formatieren. |
| **Uebung** | |
| * Aktivieren Sie das Gewicht in den Zellen F4 bis F34. * Wählen Sie die Regel *Symbolsätze* und dort *die Ampelfarben* aus. * Wählen Sie das rote Symbol für die Höchstwerte, den Wert *81* und den Typ *Zahl* aus. * Wählen Sie das gelbe Symbol für die Normalwerte, den Wert *79* und den Typ *Zahl* aus. * Wählen Sie das grüne Symbol für die Tiefstwerte aus. | |

### Nur Symbole anzeigen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sofern Sie *Nur Symbol anzeigen* aktivieren, werden die Werte nicht angezeigt. |
| **Uebung** | |
| * Aktivieren Sie die Gewichtsveränderung in den Zellen G4 bis G34. * Wählen Sie die Regel *Symbolsätze* und dort *die Pfeile* aus. * Wählen Sie das rote Symbol für die Höchstwerte, den Wert *0.1* und den Typ *Zahl* aus. * Wählen Sie das gelbe Symbol für die Normalwerte, den Wert *0* und den Typ *Zahl* aus. * Wählen Sie das grüne Symbol für die Tiefstwerte aus. * Aktivieren Sie *Nur Symbol anzeigen*. | |

### Geburtstage optisch hervorheben

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verwenden Sie die Formel für das exakte Geburtsdatum  =UND(MONAT(A4)=MONAT(HEUTE());TAG(A4)=TAG(HEUTE()))  oder diese für alle Geburtstage in diesem Monat  =MONAT(A4)=MONAT(HEUTE()) |

### Farbige Markierung von runden Geburtstagen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verwenden Sie die Formel für 10-Jahre-Geburtsdaten  =REST((JAHR(HEUTE())-JAHR(A4));10)=0  oder die Formel für 5-Jahre-Geburtsdaten  =REST((JAHR(HEUTE())-JAHR(A4));5)=0 |