

Excel 2024

Bild für Bild

» Hier geht's
direkt
zum Buch

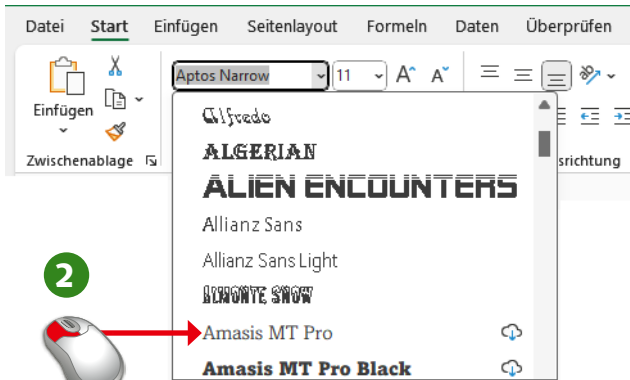
DIE LESEPROBE

Start

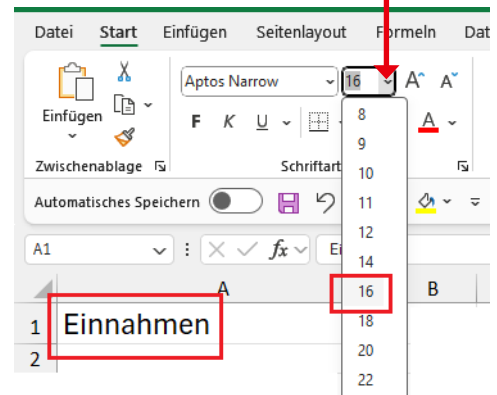
1



2



3



- 1 Unter *Datei/Optionen/Allgemein* finden Sie die für neue Arbeitsmappen voreingestellte Schriftart. *Aptos Narrow* ist die Standardschriftart für Excel 2024/365.
- 2 Markieren Sie einen Tabellenbereich und wechseln Sie unter *Start/Schriftart* zu einer anderen Schriftart.
- 3 Holen Sie aus der Schriftgrößenliste eine größere Zahl, formatieren Sie zum Beispiel alle Überschriften mit der Schriftgröße 16 Punkt.



WISSEN

Aptos Narrow heißt die Standardschrift in Excel 2024 und Microsoft 365. Die Schriftartenliste bietet aber noch viele weitere »Fonts«. Verleihen Sie Ihren Tabellen mit unterschiedlichen Schriftarten und Schriftgrößen eine ansprechende Optik. Aber Vorsicht: nicht zu viele verschiedene Schriften verwenden (»Zirkusplakat« ...).

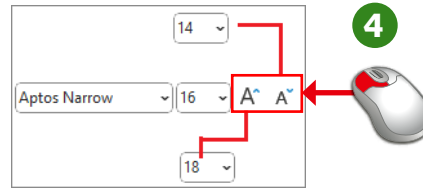


Diagram 5: The font style dropdown menu is open, showing 'F' (Bold) and 'K' (Italic) symbols highlighted with a red box. The font size dropdown menu is also open, showing '11' selected.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Einnahmen							
2		<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mrz</i>	<i>Apr</i>	<i>Mai</i>	<i>Jun</i>	<i>Jul</i>
3	Netto Gehalt	3200	3200	3200	3200	3200	3200	3200
4	Gehaltszulagen	300						
5	Vermietung/Verpachtung	120	120	120	120	120	120	120
6	Nebenjob	300	300	300	150	150	150	150
7	Sonstiges	100	200			500		
8	Gesamt	4020	3820	3620	3470	3970	3470	3470
9								
10	Ausgaben							
11		<i>Jan</i>	<i>Feb</i>	<i>Mrz</i>	<i>Apr</i>	<i>Mai</i>	<i>Jun</i>	<i>Jul</i>

Diagram 6: The font color dropdown menu is open, showing a color palette. The 'A' symbol in the font color dropdown menu is highlighted with a red box.

	A	B	C			
10	Ausgaben					
11		<i>Jan</i>	<i>Feb</i>			
12	Miete	650	650	650	650	650
13	Auto	350	350			
14	Strom	120	120			
15	Wasser	65	65			
16	Telefon/Handy	85	85			
17	DSL Flatrate	25	25			
18	Lebensmittel	650	650	650	650	650
19	Bekleidung	200	200	200	200	200
20	Kino/Theater/Kultur	80	80	80	80	80
21	Sonstiges	300	300	300	300	300
22	Gesamt	2525	2525	2525	2525	2525

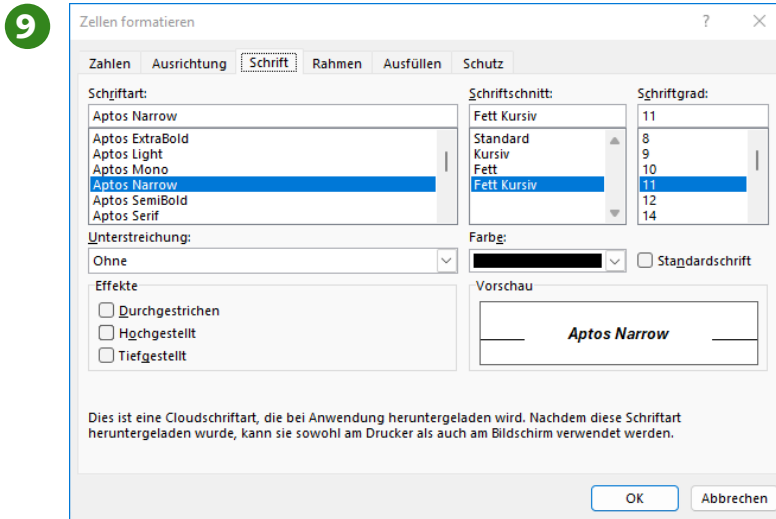
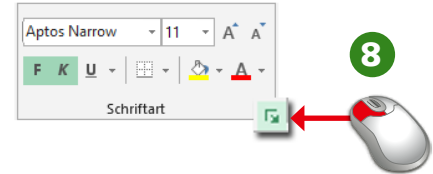
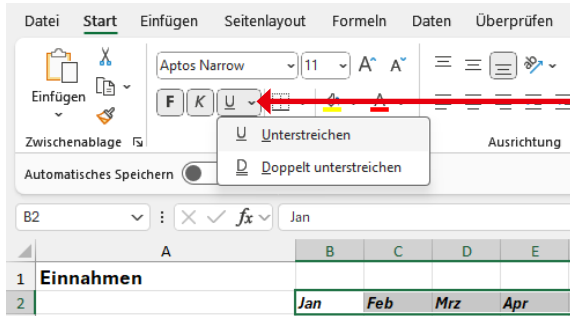
- 4 Klicken Sie auf die Schriftgrößensymbole, um die Schrift der markierten Zellen schrittweise um jeweils 2 Punkt zu vergrößern oder zu verkleinern.
- 5 Mit den Symbolen für Fett und Kursiv zeichnen Sie die Monatsnamen der Einnahmen und Ausgaben aus.
- 6 Die Beschriftungen der Einnahmen und Ausgaben erhalten zur besseren Unterscheidung eine andere Schriftfarbe. Holen Sie diese aus dem Schriftfarbensymbol.

HINWEIS

Zeigt die Schrift in der Schriftartenauswahl ein Symbol mit Wolke an, ist das eine Cloud-Schrift. Sie muss erst aus der Cloud heruntergeladen werden (nur unter Microsoft 365), wird dann aber nicht in der Windows-Schriftartenliste angeboten.

HINWEIS

Die Schriftgröße wird im typografischen Maß »Punkt« gemessen: 1 Punkt = 0,352 mm.



- 7 Unterstreichen Sie die Monatsnamen noch mit dem Unterstreichen-Symbol.
- 8 Im Dialogfeld der Gruppe sind alle Befehle zusammengefasst. Klicken Sie auf das Dialogfeldsymbol.
- 9 Die Formate *Durchgestrichen*, *Hochgestellt* und *Tiefgestellt* werden nur im Dialog angeboten.



WISSEN

Weitere Schriftformatierungen wie Unterstreichungen und Hoch-/Tiefstellen bietet Excel ebenfalls an, dazu brauchen Sie aber das Dialogfenster. Und Schrift-elemente, die nicht auf der Tastatur zu finden sind, holen Sie aus der Symbolauswahl.



FACHWORT

Font: Englisch für Schriftart.

The image shows a sequence of three steps in Microsoft Excel:

- Step 10:** The 'Einfügen' (Insert) tab is selected in the ribbon. The 'Symbol' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.
- Step 11:** The 'Symbol' dialog box is open. The 'Wingdings' font is selected in the 'Schriftart:' dropdown. A mouse cursor is pointing at the 'Einfügen' button.
- Step 12:** The 'Einfügen' button in the dialog box is clicked. The smiley face symbol is inserted into cell C26 of the spreadsheet.

	A	B	C
23			
24	Jahreseinkommen:	44.640	
25	Ausgaben gesamt:	30.300	
26	Jahresüberschuss:	14.340	☺

- 10** Alle Zeichen, die nicht auf der Tastatur zu finden sind, holen Sie als Symbole in das Tabellenblatt. Wählen Sie *Einfügen/Symbole/Symbol*.
- 11** Schalten Sie auf die passende Schriftart um oder suchen Sie einen Zeichensatz (hier *Wingdings*) mit Sonderzeichen.
- 12** Markieren Sie das Symbol und klicken Sie auf *Einfügen*, um es an der Zellzeigerposition in die Tabelle zu holen.

Ende

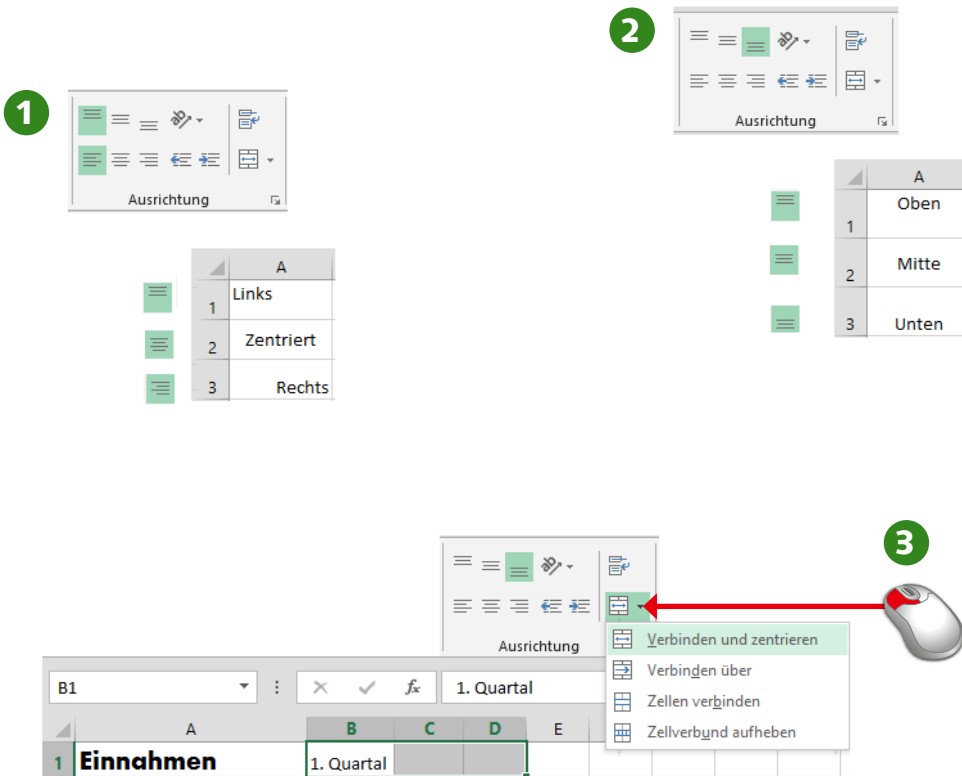
TIPP

Die hochgestellten Zahlen 2 und 3 produzieren Sie mit **[AltGr]+[2]** bzw. **[AltGr]+[3]**.

HINWEIS

Das Angebot an Schriftarten und Zeichentabellen wird unter Windows verwaltet. Sehen Sie in den *Einstellungen* unter *Personalisierung* und *Schriftarten* nach.

Start

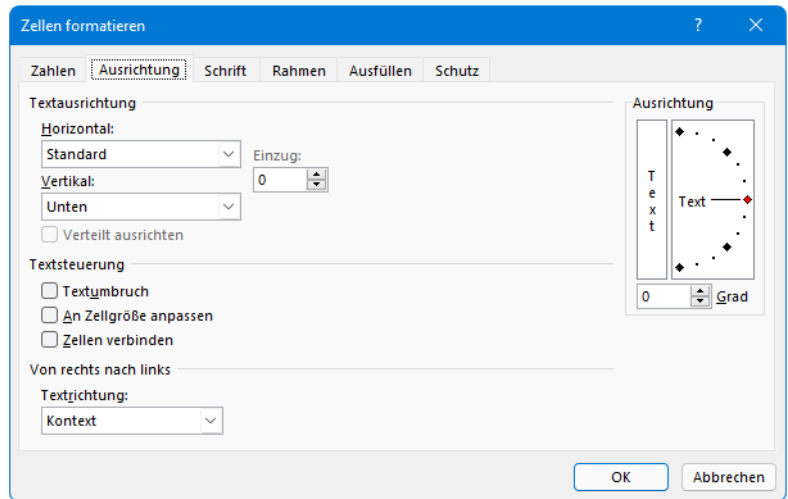
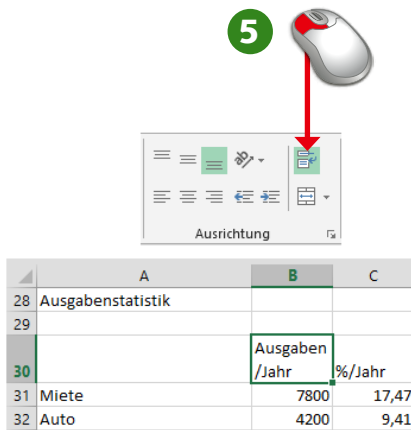
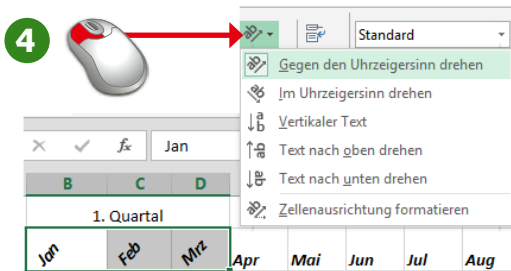


- 1** Mit diesen Symbolen ändern Sie die Ausrichtung des Zellinhalts oder den Einzug (Abstand vom linken Zellenrand).
- 2** Diese Symbole regeln die vertikale Ausrichtung bei größeren Zeilen. Ziehen Sie die untere Linie der Zeilenzahl nach unten, um die Zeile zu vergrößern.
- 3** Mit diesem Symbol verbinden Sie mehrere markierte Zellen zu einer Zelle.



WISSEN

Im Excel-Tabellenblatt ist Text standardmäßig linksbündig, Zahlen stehen immer rechtsbündig in der Zelle. Sie können diese Automatik aufheben und jede Zelle so ausrichten, wie es Ihnen gefällt. Stellen Sie Texte schräg oder senkrecht, wenn Sie Platz sparen wollen oder einfach mehr Abwechslung in der Tabellenoptik haben möchten.



- 4 Stellen Sie mit diesem Symbol den Zelleninhalt schräg oder senkrecht.
- 5 Der Zeilenumbruch sorgt dafür, dass der Text horizontal umbrochen wird. Dazu wird die Zeilenhöhe automatisch angepasst.
- 6 Klicken Sie auf das Dialogfeldsymbol der Gruppe *Ausrichtung* und lassen Sie sich alle Ausrichtungsoptionen im Dialog anzeigen.

Ende



TIPP

Ein gezielter Zeilenumbruch an der Cursorposition im Text wird mit **[Alt]+[↵]** eingefügt.



HINWEIS

Die Option *An Zellgröße anpassen* sorgt dafür, dass der Inhalt so weit verkleinert wird, bis er vollständig in die Zelle passt.



HINWEIS

Heben Sie Zellverbindungen wieder auf, indem Sie die ganze Zeile markieren und die Option *Zellen verbinden* entfernen.

Start

The image illustrates the steps to apply a background color in Excel. It shows the ribbon, the font group, the fill color palette, and the 'Zellen formatieren' dialog box.

	A	B	C	D	E
1	Einnahmen				
2		Jan	Feb	Mrz	Apr
3	Nettoeinhalt	3200	3200	3200	3200

- 1 Um die markierten Zellen einzufärben, öffnen Sie das Füllkannensymbol in der Gruppe *Schriftart*.
- 2 Zeigen Sie auf die gewünschte Farbe, sie wird im Hintergrund sofort zugewiesen. Mit einem Klick auf das Farbfeld weisen Sie die Farbe zu.
- 3 Klicken Sie auf das Dialogfeldsymbol. Auf der Registerkarte *Ausfüllen* finden Sie weitere Füllereffekte wie Farbverläufe und Muster.



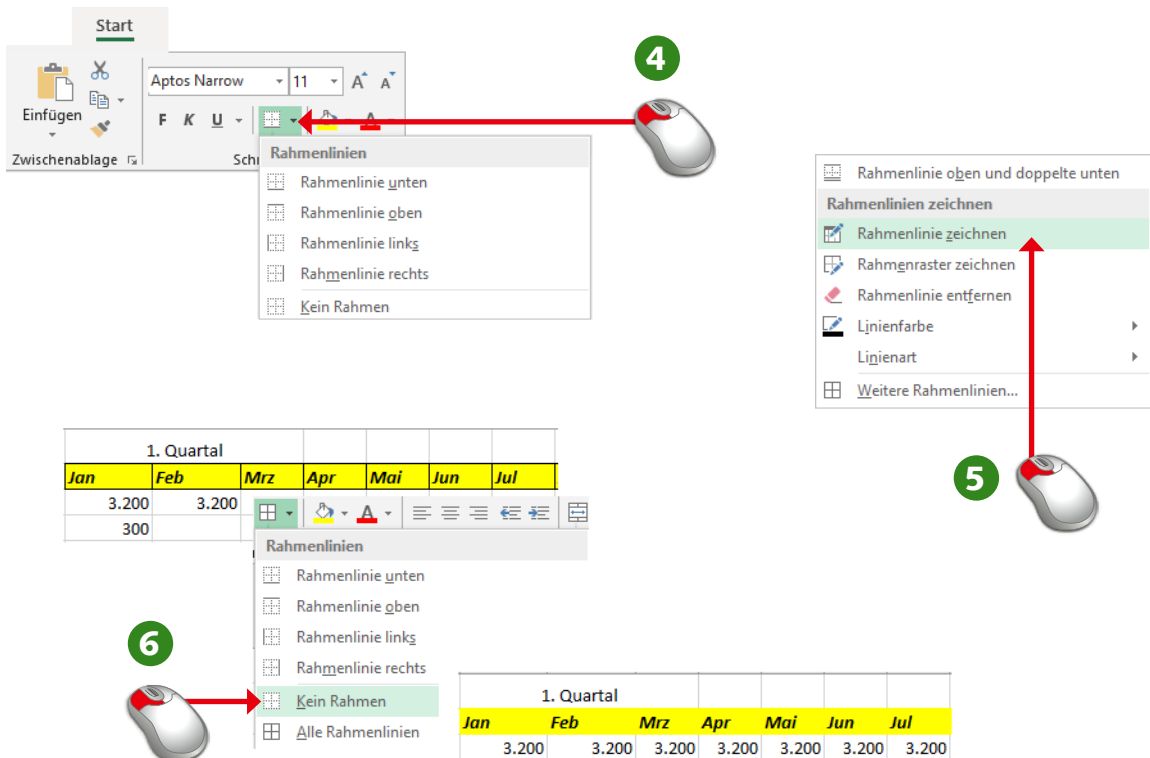
WISSEN

Jetzt kommt Farbe ins Spiel. Zellmuster, Rahmenlinien und Schraffuren machen – richtig dosiert – Tabellen besser lesbar und heben Wichtiges hervor. Aber auch hier gilt: Weniger ist mehr ...



HINWEIS

Gitternetzlinien sind keine Rahmen, sondern Layoutelemente. Schalten Sie sie ein oder aus über *Seitenlayout/Blattoptionen*.



- 4 Mit dem Rahmenlinien-Symbol weisen Sie den markierten Zellen Linien oder Rahmen zu. Zeigen Sie auf die gewünschte Linie und klicken Sie die Auswahl an.
- 5 Mit *Rahmenlinie zeichnen* schaltet der Mauszeiger auf einen Stift um, zeichnen Sie Ihre Rahmen direkt damit. Drücken Sie **[Esc]**, um ihn abzuschalten.
- 6 Mit *Rahmenlinie entfernen* radieren Sie einzelne Linien. Um alle Rahmen zu löschen, klicken Sie auf *Kein Rahmen*.

Ende



TIPP

Die unter *Rahmenlinie zeichnen* eingestellte Linienfarbe gilt auch für die Rahmen, die per Symbol zugewiesen werden.



HINWEIS

Im Dialogfeld finden Sie alle Funktionen zum Rahmenzeichnen auf einer Registerkarte. Klicken Sie auf das Symbol rechts unten am Gruppenfeld.

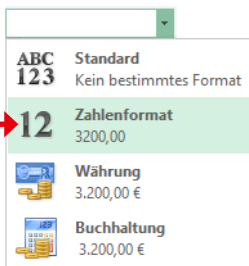
Start

1



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Einnahmen	1. Quartal			2. Quartal			3. Quartal			4. Quartal		
2		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
3	Netto Gehalt	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200	3.200
4	Gehaltszulagen	300											1.500
5	Vermietung/Verpachtung	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
6	Nebenjob	300	300	300	150	150	150	150	150	150	300	300	300
7	Sonstiges	100	200										
8	Gesamt	4.020	3.820	3.620	3.470	3.470	3.470	3.470	3.470	3.470	3.620	3.620	5.120
9													

2



3



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	1. Quartal			2. Quartal			3. Quartal			4. Quartal		
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####
	300,00											#####
	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00
	300,00	300,00	300,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	300,00	300,00	300,00
	100,00	200,00										
	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####

1

Markieren Sie die Zahlen, die Sie als Dezimalzahlen formatieren wollen.

2

Öffnen Sie unter *Start/Zahl* die Liste der Zahlenformate und wählen Sie das *Zahlenformat* für Dezimalzahlen mit zwei Nachkommastellen.

3

Wenn die Spalte zu klein ist für die neu formatierte Zahl, vergrößern Sie alle Spaltenbreiten mit einem Doppelklick auf eine der Spaltenlinien.



WISSEN

Zahlen werden standardmäßig ohne führende und folgende Nullen und mit der eingegebenen Anzahl an Dezimalstellen nach dem Komma angezeigt. Das Zahlenformat zwingt sie in eine andere optisch bessere Darstellung, der Wert selbst wird nicht verändert.



TIPP

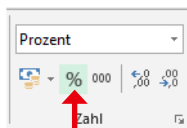
Tastenkombination für Zahlenformate:

Strg + **1**



	B	C	D	E	F	G	H	I
	1. Quartal			2. Quartal			3. Quartal	
	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug
	3200	3200	3200	3200	3200	3200	3200	3200
	300							
	120	120	120	120	120	120	120	120
	300	300	300	150	150	150	150	150
	100	200						
	4020	3820	3620	3470	3470	3470	3470	3470

	A	B	C	D
28	Ausgabenstatistik			
29				
30		Ausgaben /Jahr	%/Jahr	
31	Miete	7800	0,17	
32	Auto	4200	0,09	
33	Strom	1440	0,03	
34	Wasser	780	0,02	
35	Telefon/Mobil	1020	0,02	
36	Internet Flatrate	300	0,01	
37	Lebensmittel	7800	0,17	
38	Bekleidung	2400	0,05	
39	Kino/Theater/Kultur	960	0,02	
40	Sonstiges	3600	0,08	
41				



	A	B	C	D
28	Ausgabenstatistik			
29				
30		Ausgaben /Jahr	%/Jahr	
31	Miete	7800	17,5%	
32	Auto	4200	9,4%	
33	Strom	1440	3,2%	
34	Wasser	780	1,7%	
35	Telefon/Mobil	1020	2,3%	
36	Internet Flatrate	300	0,7%	
37	Lebensmittel	7800	17,5%	
38	Bekleidung	2400	5,4%	
39	Kino/Theater/Kultur	960	2,2%	
40	Sonstiges	3600	8,1%	

5



- Die Anzahl der angezeigten Nachkommastellen legen Sie mit diesen Symbolen fest.
- Um Prozentzahlen als solche auszuweisen, schreiben Sie die Formel ohne Prozentzeichen.
- Klicken Sie auf das %-Symbol, um das Prozentformat zuzuweisen, und passen Sie die Nachkommastellen an.

Ende



HINWEIS

Der Unterschied zwischen Prozent und Prozentformat in Formeln: Das Format multipliziert den Wert mit 100. Das Prozentzeichen in der Formel dividiert das Ergebnis durch 100.



HINWEIS

Wenn das Zahlenformat die Nachkommastellen verkürzt, wird kaufmännisch gerundet (bis 5 abwärts, ab 5 aufwärts). Der Zellwert wird weiter mit maximal 14 Nachkommastellen berechnet.