

Ausgabe 9. Juli 2018, Woche 28

→ **Wings Übung der Woche**

28 **Excel 2016 – Formatierung allgemein**

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Übung 28

Excel 2016 –Formatierung allgemein

Autorin

Esther Wyss

Ausgangslage

Sie kennen die Möglichkeiten eine Tabelle zu formatieren.

Thema

Sie formatieren die Tabelle und Zellen:

- Zahlenformate
- Schrift
- Ausrichtung
- Rahmen
- Zellenfarbe

Aufgabe

Schwierigkeitsgrad

einfach

- a) Öffnen Sie die Arbeitsmappe **Adressen.xlsx**.
- b) Kopieren Sie das Tabellenblatt **Adressen_Umsatz** und benennen Sie es um in: **Adressen_formatiert**.
- c) Löschen Sie die **Zeilen 31 bis 227**.
- d) Formatieren Sie die Zellen **H2:H30** mit dem Format **Datum kurz**.
- e) Die Zellen **I2:I30** formatieren Sie mit dem **Buchhaltungsformat CHF** und **zwei Dezimalstellen**.
- f) Allen Überschriften in der **Zeile 1** weisen Sie die Textausrichtung **zentriert** zu.
- g) Fügen Sie links von der Spalte F eine neue Spalte ein und geben Sie der **Zelle E1** den Überschriftennamen **Nummer**.
- h) Die Überschrift **Adresse** in der Zelle **D1** benennen Sie um in **Strasse**.
- i) Den Zellen **A1:J1** fügen Sie eine **rote Rahmenlinie unten** hinzu (siehe Tabellenblatt Adressen_formatiert).
- j) Markieren Sie die Zellen **D2:D30**.
- k) Gehen Sie ins Register **Daten, Datentools, Text in Spalten**.
- l) Klicken Sie auf **Weiter** und wählen Sie das **Komma** als Trennzeichen.
- m) Klicken Sie erneut auf **Weiter, Fertigstellen**.
- n) Zentrieren Sie die Zelleninhalte der **Spalte E**.
- o) Ändern Sie die Schriftart um in **Segoe UI, 10 pt**.
- p) Passen Sie die Spaltenbreite **automatisch** an.
- q) Fügen Sie über der Zeile 1 eine **neue Zeile** ein.
- r) Verbinden Sie die Zellen **A1:J1**.
- s) Ändern Sie die **Zeilenhöhe auf 30**.
- t) Schreiben Sie den Titel **Umsatz** in der **Schriftgröße 16, fett**.
- u) Als Ausrichtung wählen Sie **vertikal** und **horizontal zentriert**.
- v) Die Titelzelle formatieren Sie **benutzerdefiniert** nach dem Farbmodell RGB, Rot: 237, Grün 13, Blau: 50

