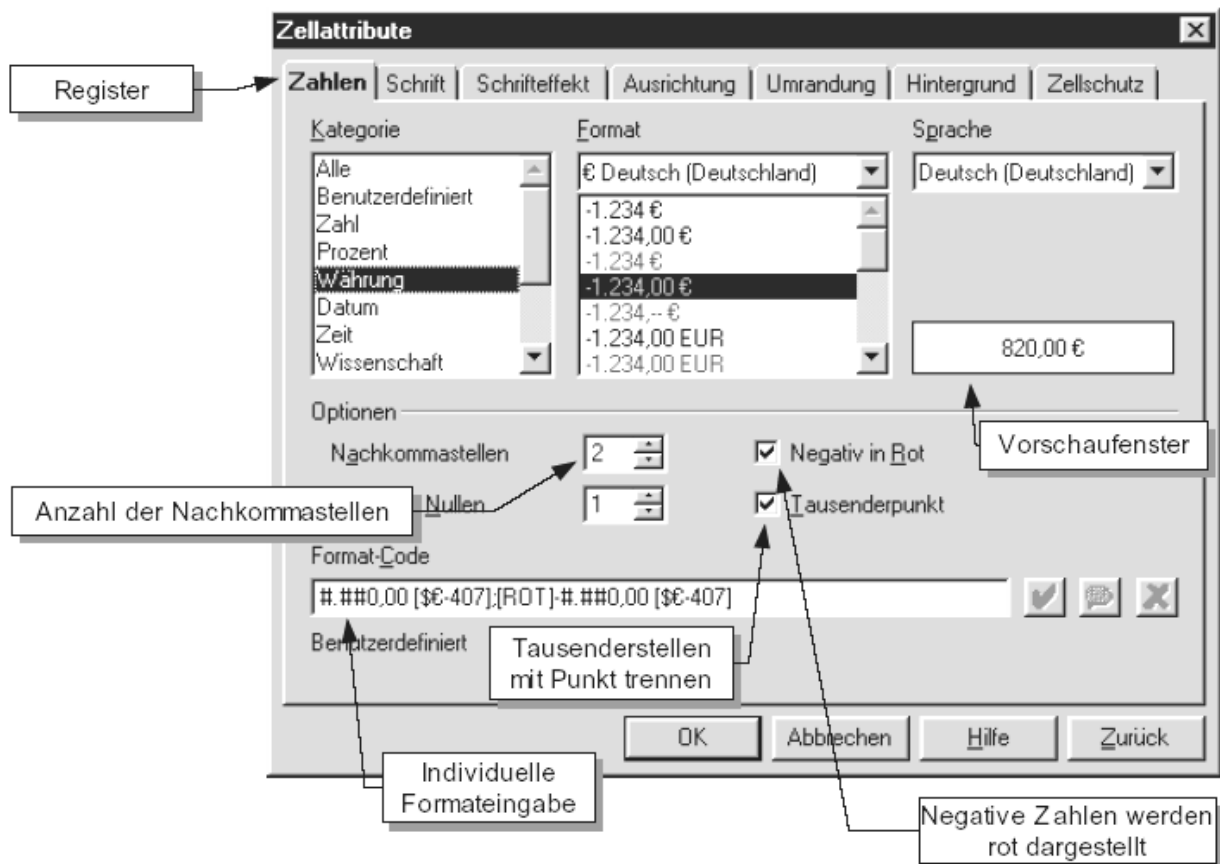


2.3. Zellen / Bereiche formatieren

Bevor du eine Zelle formatieren kannst musst du diese aktivieren, mehrere Zellen (einen Bereich) musst du zuerst markieren.



1. *Klicke in eine mit einer Zahl belegten Zelle.*
2. *Öffne das Zellattribut-Fenster, indem du über die Menüleiste nacheinander die Menüpunkte Format -> Zelle wählst. Es öffnet sich das folgende Fenster:*



3. *Klicke auf das Register Zahlen.*
4. *Klicke im Bereich Kategorie auf den Eintrag Währung.*
5. *Wähle aus dem Bereich Format eine angemessene Darstellungsform. Überprüfe im Vorschaufenster, ob es deinen Vorstellungen entspricht.*
6. *Schließe das Zellattribut-Fenster mit einem Klick auf OK.*

Hinweis: Das Zellattribut-Fenster kann auch mit einem Klick mit der rechten Maustaste geöffnet werden. Danach wählt man den Eintrag Zellen formatieren

Hinweis: Es kann auch mehreren Zellen (einem Bereich) ein Währungsformat zugewiesen werden. Hierzu musst du alle erforderlichen Zellen markieren, indem du sie mit gedrückter linker Maustaste überfährst.

2.4. Zellen umranden (Rahmen)

Im Tabellendokument sind die Zellen mit einem hellgrauen Rand versehen, der aber nicht ausgedruckt wird. Um beim Ausdruck Umrandungen bzw. Begrenzungslinien zu erhalten, musst du Zellen umranden.



1. *Markiere die Zellen, die einen Rahmen erhalten sollen.*
2. *Klicke mit der Maus die Umrandung-Schaltfläche an.*
3. *Wähle mit Hilfe der Maus die gewünschte Umrandungsart aus.*

2.5. Schriften formatieren

Das Formatieren von Schriften ist dir bereits aus der Textverarbeitung bekannt. Auch in der Tabellenkalkulation lassen sich **Schriftart** und **–größe** ändern, Textstellen **fett**, *kursiv* oder unterstrichen darstellen und die Ausrichtung von Text und Zahlen festlegen.

Hinweis: Standardmäßig wird ein Text linksbündig und die Zahlen rechtsbündig geschrieben.

2.6. Zellen einfügen

Um die Übersicht zu erhöhen oder einfach, weil man etwas vergessen hat kann es erforderlich sein, leere Spalten und / oder Zeilen einzufügen.



1. *Klicke auf die Zelle einfügen-Schaltfläche und halte die linke Maustaste gedrückt.*
2. *Ziehe den Mauszeiger in Richtung des kleinen grünen Pfeils. Eine weitere Auswahlleiste erscheint.*
3. *Ziehe den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Schaltfläche.*

Aufgaben:

1. Umrande die Tabelle „Haushalt“ so, dass alle Zellen, in denen sich Geldbeträge befinden, erfasst werden.
2. Setze das Wort ‚Gesamt‘ und alle errechneten Summen in Fettschrift.
3. Zentriere die Monatsnamen.
4. Hebe das Wort ‚Ausgaben‘ hervor, indem du ihm eine andere Schriftart und Schriftgröße zuweist.
5. Füge vor dem Januar eine neue Spalte ein, gib ihr die Überschrift ‚Ausgaben Vorjahr‘ und umrande die Zellen.
6. Füge zwischen den Monatsnamen und den Geldbeträgen und entsprechend zwischen den Geldbeträgen und den Summenbeträgen eine neue Zeile ein.
7. Überprüfe dein Dokument mit Hilfe der Seitenansicht, speichere es ab und drucke es aus.