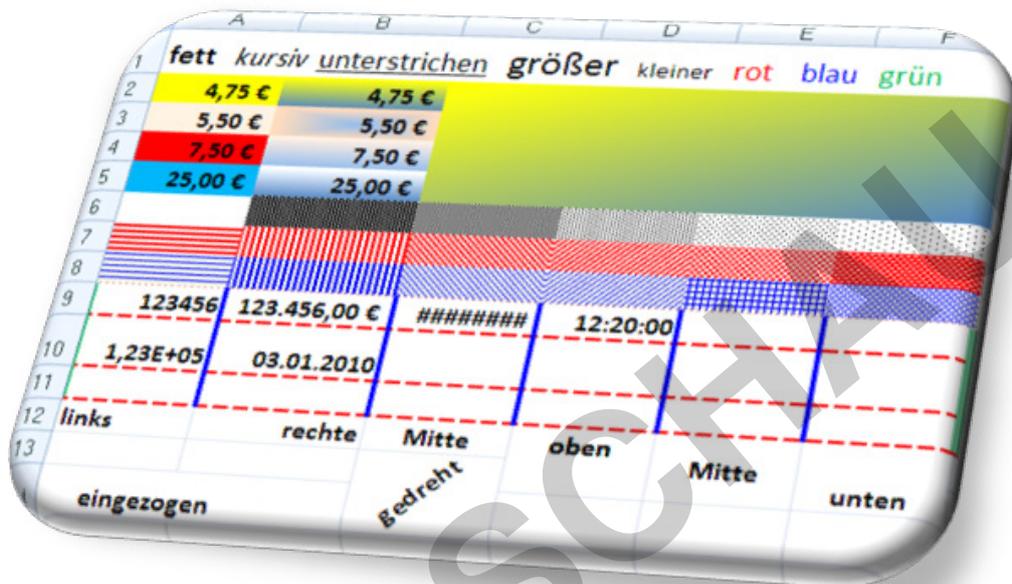


A.IV.6

Information & Daten – Tabellenkalkulation

Einführung in die Tabellenkalkulation: Zellenformatierung

Redaktion RAAbits Online Informatik RAABE Verlag



© RAABE 2024

Bildquelle: Autor

Um auf geordnete und strukturierte Weise mit Daten umzugehen, kommt man an der Arbeit mit Tabellenkalkulationsprogrammen nicht vorbei. Bringen Sie Ihren Schülerinnen und Schülern bei, wie man eingegebene Daten bei *Excel* sinnvoll und übersichtlich formatieren kann. Eine Lern-erfolgskontrolle am Ende der Einheit stellt sicher, dass die Jugendlichen die Grundlagen der Zellen-formatierung verstanden haben.

KOMPETENZPROFIL

Klassenstufe:	5–7
Dauer:	2–3 Unterrichtsstunden
Lernziele:	Die Lernenden... 1. benennen unterschiedliche Typen der Zellen-formatierung in <i>Excel</i> , 2. formatieren Schrift, Zahlen und äußeres Erscheinungsbild von Zellen, 3. gehen mit den grundlegenden <i>Excel</i> -Funktionen zielsicher um.
Thematische Bereiche:	Tabellenkalkulationsprogramme, Formatierung
Kompetenzbereiche:	Darstellen und Interpretieren, Produzieren und Präsentieren

 LearningApps -
interaktive Lernbausteine



Auf einen Blick

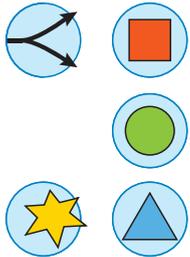
Benötigte Materialien



- Computer
- ggf. mobiles Endgerät

Einstieg

Thema: Einführung in die Zellenformatierung von Tabellenkalkulationsprogrammen



- M 1a** Informationstext: Grundlegende Informationen zur Formatierung von Zellen im Tabellenkalkulationsprogramm / M-Niveau
- M 1b** Informationstext: Grundlegende Informationen zur Formatierung von Zellen im Tabellenkalkulationsprogramm / G-Niveau
- M 1c** Übersicht: Formatieren von Zellen und ihrer Inhalte

Erarbeitung und Ergebnissicherung

Thema: Leitfaden zum Durchklicken und Kennenlernen der Formatierungsfunktionen des Programms *Excel*



- M 2** Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Schriftformatierung bei *Excel*
- M 3** Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Formatierung des äußeren Erscheinungsbildes bei *Excel*
- M 4** Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Formatierung von Zahlen bei *Excel*

Benötigt: PC/Laptop

Übung

Thema: Umgang mit den *Excel*-Formatierungsfunktionen



- M 5** Übungsaufgaben zur Zellenformatierung bei *Excel*
- M 6** Lernerfolgskontrolle: Zellenformatierung im Tabellenkalkulationsprogramm *Excel*

<https://raabe.click/LA-Excel-Zellenformatierung-einfach>, <https://raabe.click/LA-Excel-Zellenformatierung-schwer>

Benötigt: ggf. *LearningApp* und mobiles Endgerät/Laptop/PC

Erklärung zu den Symbolen



Dieses Symbol markiert differenziertes Material. Wenn nicht anders ausgewiesen, befinden sich die Materialien auf mittlerem Niveau.



leichtes Niveau



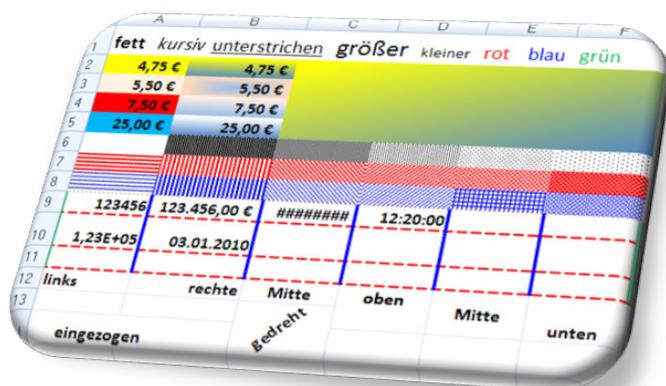
mittleres Niveau



schwieriges Niveau

Informationstext: Grundlegende Informationen zur Formatierung von Zellen im Tabellenkalkulationsprogramm

M 1b



Ist eine Tabelle erst einmal mit Daten gefüllt, sollte sie auch ein ansprechendes Äußeres erhalten. Personen, die die Daten lesen, sollen das **Wesentliche** der Tabelle schnellstmöglich erkennen.

Excel bietet zahlreiche Möglichkeiten für eine **optische Gestaltung** von Tabellen.

Schriftzeichen können wie bei Word formatiert werden, wobei **Schrifttyp**, **Schriftgrad** und **Schriftfarbe** verändert werden können. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, die Schrift in der Zelle zu positionieren. Schrift kann fett, kursiv und unterstrichen dargestellt werden usw.

Zellhintergründe können mit Millionen unterschiedlicher **Farben** oder **Farbübergänge** versehen werden. Excel stellt zur optischen Hervorhebung von Zellen auch **Muster** und **Rahmenlinien** zur Verfügung. Das Tabellenblatt als Ganzes kann mit grafischen Hintergründen (**Bildern**) gestaltet werden.

Wer es mit dem Formatieren besonders eilig hat, kann zwischen zahlreichen von Excel vorgefertigten **Formatvorlagen** auswählen. **Zellenformate** oder **Zelleninhalte** können vom Inhalt der betroffenen bzw. anderer Zellen abhängig gemacht werden. Dazu mehr in der nächsten Einheit.

Dank der zahlreichen Formatierungsmöglichkeiten wird Excel gern dazu genutzt, um **grafische Elemente** wie Kalenderblätter, Sitzpläne, Stundenpläne usw. zu erstellen.

Eine Besonderheit stellen **Zahlenformate** dar. Zahlen können als Währung, Datum, Uhrzeit und vieles mehr dargestellt werden. Es ist also ganz entscheidend für das Erkennen von Daten, welches Format Zahlenwerte besitzen.

Wir unterscheiden drei Arten von Zellenformatierung:

- **Schriftformatierung**

Die eingegebenen Daten können ähnlich wie bei Word formatiert werden. Dabei geht es um die äußere Erscheinungsform von Zahlen und Text, also Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Schriftstil, Textausrichtung u. Ä.

- **Zellenformatierung**

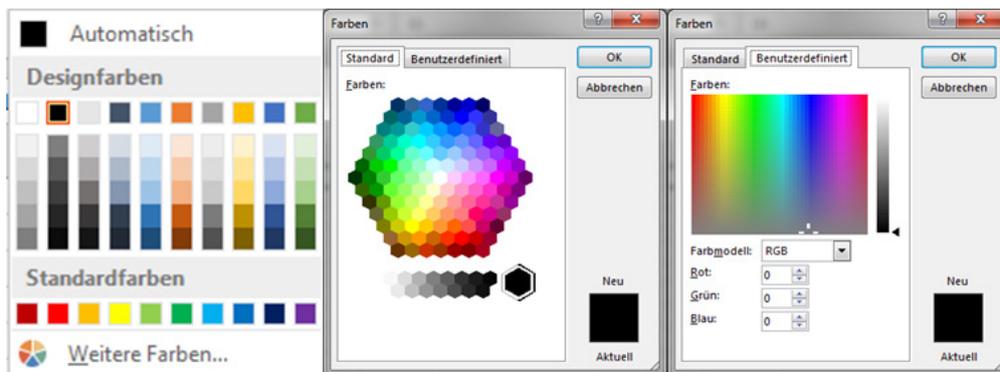
Damit ist das äußere Erscheinungsbild der Zellen gemeint, wie Hintergrundfarbe, Füllung, Rahmen, Rahmenfarbe, Rahmenstärke usw. Hierzu zählt auch die Formatierung ganzer Arbeitsblätter.

- **Zahlenformatierung**

Zahlen können in Excel in unterschiedlichster Weise dargestellt werden: als Datum, Uhrzeit, Währung, Postleitzahl, Telefonnummer u. v. m.

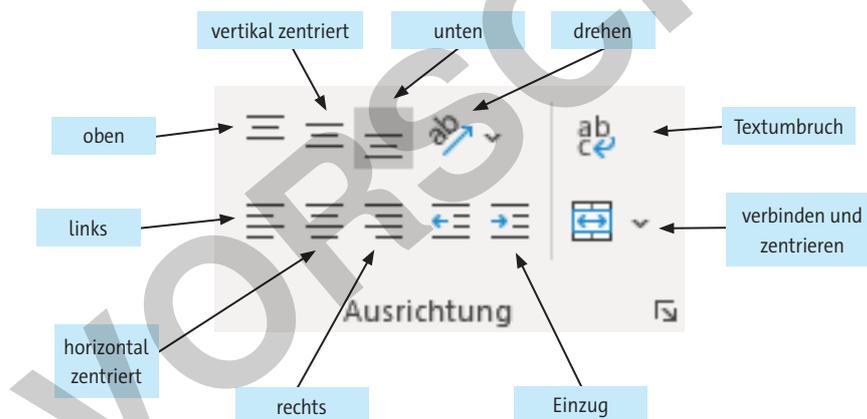
Schriftfarbe

Mit der Schaltfläche **Schriftfarbe** stellst du die Farbe der Schriftzeichen ein. Die Farbe des Balkens auf der Schaltfläche stellt die Farbe dar, die gerade eingestellt ist.



Willst du weitere Farben einstellen, klickst du auf den Drop-down-Pfeil rechts daneben. Es öffnet sich ein Menü, das u. a. eine Farbpalette enthält. Um weitere Farben auszuwählen, klicke auf den Eintrag **Weitere Farben...** und es erscheint ein Farbdialog. Auf der Registerkarte **Standard** wählst du zwischen vorgegebenen Farben durch Mausklick auf eines der farbigen Sechsecke. Auf der Registerkarte **Benutzerdefiniert** kannst du die Farbe mit RGB-Werten zusammenstellen.

Ausrichtung



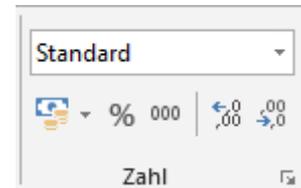
Texte sind standardmäßig links und Zahlen rechts ausgerichtet. Vertikal sind beide unten ausgerichtet. Das siehst du, wenn die Zeile höher ist als die Schrift. Die Standardausrichtungen kannst du ändern. Ausrichtungsformatierungen gelten nur für ganze Zelleninhalte, nicht für einzelne Zeichen.

Die Symbole sind im Prinzip selbsterklärend. Schriftzeichen können horizontal links, rechts und mittig ausgerichtet werden, vertikal oben, unten und in der Mitte. Zusätzlich können sie eingerückt werden (Einzug). Je öfter du auf die Schaltfläche **Einzug vergrößern** (Pfeilsymbol nach rechts) klickst, desto weiter rücken die Schriftzeichen nach rechts ein. Um den Einzug schrittweise zu verkleinern, klickst du auf die Schaltfläche mit dem Pfeilsymbol nach links. Vergiss nicht, vorher alle Zellen zu markieren, die du anpassen willst.

M 4

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Formatierung von Zahlen bei Excel

Zahlen stehen im Mittelpunkt bei *Excel*. Wie diese Zahlen in einer Zelle erscheinen, ob mit oder ohne Nachkommastellen, mit Währungszeichen oder Maßeinheit, als Bruch oder Ganzzahl, als Datum oder Uhrzeit – all das wird über die Zahlenformate gesteuert. Bei der Darstellung der Zahlen werden oft Hilfskonstrukte verwendet, um die Zahlen besser lesbar zu machen. Größere Zahlen werden z. B. mit einem Tausendertrennzeichen besser lesbar, etwa die Lichtgeschwindigkeit von 299.792.458 Metern pro Sekunde oder ISBN-Nummern.



Das voreingestellte Zahlenformat ist **Standard**. *Excel* richtet Zahlen standardmäßig links aus. Führende Nullen werden nicht dargestellt. Es werden maximal acht Dezimalstellen angezeigt. Diese Standards sind jedoch alle änderbar. Die Zahlenformate stellst du in der Befehlsgruppe **Zahl** ein. Mit den vorhandenen Schaltflächen dieser Befehlsgruppe kannst du die Einstellungen **Währung**, **Buchhaltung**, **Prozent**, **Tausendertrennzeichen** sowie **Hinzufügen und Streichen von Dezimalstellen** festlegen. Darüber befindet sich ein Drop-down-Menü mit weiteren vorgefertigten Zahlenformaten. Wenn du sämtliche Möglichkeiten der Zahlenformatierung nutzen willst, musst du auf den Eintrag **Mehr...** oder auf das Pfeilsymbol in der Befehlsgruppe klicken, um den dir bereits gut bekannten Dialog **Zellen formatieren** zu öffnen. Die Zahlenformate sind auf dem Register **Zahlen** zu finden.

