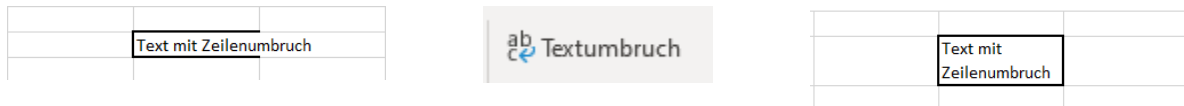


Formatierung: Ausrichtung- und Rahmen

Eine Funktion, die in Excel neu dazu gekommen ist, ist der Zeilenumbruch / Textumbruch.

Hierbei wird ein Text, der sich nicht in einer Zelle ausgeht, mit einem Zeilenumbruch formatiert, dass man den Text in 2 Zeilen hat. Hierfür einfach das Symbol in der Symbolleiste verwenden. (Textumbruch / Zeilenumbruch)



Aufgabenstellung - Text horizontal oder vertikal ausrichten.



Vertikal ausrichten ist: Oben, Mitte, Unten
Horizontal ausrichten ist: links, Mitte, rechts



Wenn man es sich aber nur schlecht merken kann, was vertikal und horizontal ist, dann klicken wir bei Ausrichtung einfach rechts unten auf die Zusatzfunktionen.

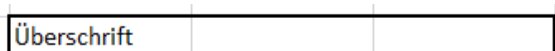
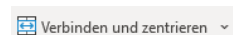
Dann öffnet sich ein Fenster für die Ausrichtung, wo horizontal und vertikal auch ausgeschrieben sind und man kann hier die entsprechende Platzierung auswählen.

Aufgabenstellung - Zellen verbinden und zentrieren - wieder lösen

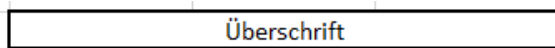
In Word sind Überschriften sehr einfach zu definieren. Man klickt einfach auf zentriert.

In Excel ist dies nicht so einfach. Wo schreibt man den Text hin, der in der Mitte stehen soll, wenn es 3 Zellen gibt? Hierfür gibt es die **Funktion verbinden und zentrieren**.

Wir markieren diese 3 Zellen und klicken auf **Verbinden und Zentrieren**.



Aus den 3 Zellen wird dann eine verbundene Zelle und der Inhalt ist zentriert.

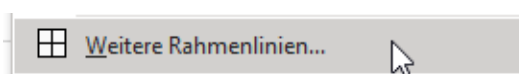


Um den Verbund zu lösen, einfach noch einmal auf das System klicken.

Rahmeneinstellungen ändern



Hier auf den Pfeil nach unten klicken & auf



Hier kann man dann alles zum Rahmen (Stärke, Rahmenart, Farbe, etc.) definieren.