


Tabelle formatieren

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Schriftart, -grad und -farbe ändern ✓ Verschiedene Schriftschnitte verwenden 		
Übungsdatei	Umsätze1.xlsx		
Ergebnisdatei	Umsätze1-E.xlsx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Umsätze1.xlsx*.
2. Wählen Sie für die Überschrift *Umsätze*
 - ✓ eine beliebige andere Schriftart,
 - ✓ einen grösseren Schriftgrad (22 pt),
 - ✓ als Schriftfarbe einen Blauton,
 - ✓ und den Schriftschnitt fett sowie doppelt unterstrichen.
3. Formatieren Sie die Spaltenüberschriften *Geplant* und *Realisiert* ...
 - ✓ mit einem Schriftgrad von 14 pt,
 - ✓ mit den Schriftschnitten fett und kursiv,
 - ✓ und die Spaltenüberschrift *Realisiert* zusätzlich in Rot.
4. Formatieren Sie die Zellen A8, B8 und C8 ...
 - ✓ mit einem Schriftgrad von 14 pt,
 - ✓ mit dem Schriftschnitt fett,
 - ✓ und die Zelle C8 zusätzlich in rot.
5. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen *Umsätze1-E.xlsx*.

	A	B	C
1	Umsätze		
2		Geplant	Realisiert
3	Januar	1000	1250
4	Februar	1200	1430
5	März	1400	1410
6	April	1700	1975
7	Mai	1900	2025
8	Gesamt	7200	8090
9			

Übungsdatei „Umsätze1.xlsx“

	A	B	C
1	<u>Umsätze</u>		
2		<i>Geplant</i>	<i>Realisiert</i>
3	Januar	1000	1250
4	Februar	1200	1430
5	März	1400	1410
6	April	1700	1975
7	Mai	1900	2025
8	Gesamt	7200	8090
9			

Ergebnisdatei „Umsätze1-E.xlsx“