


Formatvorlagen für eine Rechnung

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Formatvorlagen erstellen, zuweisen und löschen		
Übungsdatei	Rechnung.xlsx		
Ergebnisdatei	Rechnung-E.xlsx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Rechnung.xlsx* und erstellen Sie folgende Formatvorlagen:

Tabellenüberschrift	Dicke Rahmenlinie, vertikal und horizontal zentriert, Schriftart Berlin Sans FB Demi, 18 pt, fett
Einzelbetrag	Zahlenformat Währung, roter Rahmen
Gesamtbetrag	Zahlenformat Währung, fett, dicker roter Rahmen
Leistungen	Füllfarbe helles Grau
Textfeld	Mit Zeilenumbruch
Überschrift-einfach	Horizontal und vertikal zentriert

2. Weisen Sie die erstellten Formatvorlagen den entsprechenden Zellen zu:

Tabellenüberschrift	A1
Einzelbetrag	B5:B7
Gesamtbetrag	B8
Leistungen	A5:A8
Textfeld	A3
Überschrift-einfach	B3

3. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Rechnung-E.xlsx*.

	A	B	
1	Rechnung		
2			
3	Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen in Rechnung:	Betrag	
4			
5	Auspuff repariert	CHF 590.00	
6	Stoßfänger erneuert	CHF 350.00	
7	Ölwechsel durchgeführt	CHF 40.00	
8	Summe	CHF 980.00	
9			

Ergebnisdatei „Rechnung-E.xlsx“

4. Löschen Sie die Formatvorlage *Leistungen* wieder. Prüfen Sie, was mit der Formatierung der Zellen passiert, die mit der gelöschten Formatvorlage formatiert waren.
5. Schliessen Sie die Datei ohne sie zu speichern.