

Lektion 2: Tabellen durch Formatierung aufbereiten

Sie sollten bereits

- ? Text und Zahlen in Zellen eingeben können
- ? Zellinhalte und Tabellen grundlegend formatieren können
- ? die Autoausfüllfunktion als Arbeitserleichterung verwenden können
- ? Summen berechnen können

Sie sollten nach der Übung

- ? Tabellen layoutgerecht platzieren können
- ? Zellinhalte ausrichten können
- ? Schriftattribute zuweisen können
- ? Zahlenformate – auch selbstdefinierte – zuweisen können
- ? Layoutvorlagen zuweisen können

Der Fall:

Das Unternehmen Kronberg KG legt eine Quartalsübersicht ihrer Umsätze für das Jahr 2002 vor:

Kronberg AG

	Filiale Trier	Filiale Koblenz	Summen
1. Quartal	387000	396000	783000
2. Quartal	398000	421000	819000
3. Quartal	406000	426000	832000
4. Quartal	456000	469000	925000
Summen	1647000	1712000	3359000

Erstellen Sie obige Tabelle und beginnen Sie in Zelle A1. Beachten Sie, dass auch der Text „1. Quartal“ sich per Autoausfüllfunktion nach unten erweitern läßt.

Es ist offensichtlich, dass die Tabelle so unstrukturiert nicht veröffentlicht werden kann.

Verschieben Sie die gesamte Tabelle nach unten. Markieren Sie dazu die gesamte Tabelle, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste von Zelle A1 nach A8 und von da mit weiter gedrückter Taste nach E8 fahren. Die Tabelle ist danach komplett schwarz unterlegt. Führen Sie danach den Mauszeiger an eine beliebige Stelle in der Tabelle, drücken wieder die linke Maustaste und ziehen die gesamte Tabelle nach unten in Zeile 4. Das Wort „Kronberg KG“ steht jetzt in Zelle A4.

Die Spalte „Filiale Koblenz“ ist offensichtlich zu schmal. Klicken Sie auf den Spaltenkopf der

Spalte D und markieren Sie so die gesamte Spalte. Fahren Sie jetzt auf die Strichmarkierung zwischen Spalte D und E. Der Cursor wird zur Strichmarkierung mit Doppelpfeil. Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Spaltenbegrenzung ein wenig nach rechts, bis das Wort „Koblenz“ ganz zu lesen ist. Über den Menüepunkt Format – Spalte – Breite erfahren Sie, dass die Spalte jetzt ca 2,5 cm breit ist. Damit die Tabelle gleichmäßig aussieht, formatieren Sie nun auch die Spalten C und E in gleicher Breite.

Die Zahlen in der Tabelle formatieren Sie nun mit Tausenderpunkten, 2 Nachkommastellen und Eurozeichen (Format – Zelle – Zahl).

Die Texte „1. Quartal“ bis „Summen“ in Spalte B formatieren Sie rechtsbündig, die Texte „Filiale Trier“ bis „Summen“ in Zeile 6 zentriert.

Verwenden Sie ein vorgegebens Layout für die Tabelle. Markieren Sie die gesamte Tabelle und wählen Sie unter Format – Autoformat – gelb.

Damit die Tabelle etwas repräsentativer aussieht, vergrößern wir die Spaltenbreite. Markieren Sie durch anklicken des Spaltenkopfs 6 und ziehen zum Spaltenkopf 9 die betreffenden Spalten. Wählen Sie unter Format – Zeile – Höhe eine Höhe von 1,2 cm.

Um die Zellenhalte zu zentrieren markieren Sie wiederum die Tabelle, wählen Format – Zelle – Ausrichtung und setzen die horizontale und vertikale Textausrichtung jeweils auf zentriert.

So sollte das Ergebnis in etwa aussehen:

Kronberg AG

	Filiale Trier	Filiale Koblenz	Summen
1. Quartal	387.000,00 €	396.000,00 €	783.000,00 €
2. Quartal	398.000,00 €	421.000,00 €	819.000,00 €
3. Quartal	406.000,00 €	426.000,00 €	832.000,00 €
4. Quartal	456.000,00 €	469.000,00 €	925.000,00 €
Summen	1.647.000,00 €	1.712.000,00 €	3.359.000,00 €

Übung: Bereiten Sie die folgenden Daten so auf, dass sie in der Optik dem obigen Endergebnis entspricht. Entfernen Sie den Text „Bewertete Mengen in Tsd Euro“ und formatieren Sie die Zahlen entsprechend. Passen Sie die Spaltenbreiten an, so dass es optisch ansprechender wirkt. Nutzen Sie alle Eingabe- und Berechnungshilfen und präsentieren Sie die Tabelle im Autoformat Flieder.

Rohstofflager – Bestände 2002

Nummer	Bezeichnung	Bewertete Mengen in Tsd Euro			
		Per 31.03.	Per 30.06.	Per 30.09.	Per 31.12.
1	Quarzsand I	3,45	4,45	5,45	6,45
2	Quarzsand II	3,29	4,79	3,49	6,23
3	Quarzsand III	4,65	5,35	6,65	7,65
4	Kies I	2,55	4,01	4,55	3,77
5	Kies II	4,21	3,97	4,97	3,74
Summen		18,15	22,57	25,11	27,84