

	A	B	C	D	E	F
1	Merkblatt Formatierung (Gestaltung)					
2	Was will ich formatieren?	Wo finde ich die Formatierung?				
3		Menü	Bereich	Befehl	2. Befehl	3. Befehl
4	Dezimalstellen (Kommastellen) hinzufügen oder entfernen	Start	Zahl	Dezimalstelle hinzufügen oder entfernen		
5	Kopieren und Einfügen	Start	Zwischenablage	Kopieren	Einfügen	
6	Rahmenlinien	Start	Schriftart	Rahmen	weitere Rahmenlinien	
7	Schattierung (Füllfarbe) Zelle mit einer Farbe füllen.	Start	Schriftart	Füllfarbe	Farbe auswählen	
8	Spaltenbreite einen Wert einstellen	Start	Zellen	Format	Spaltenbreite	Wert eingeben
9	Textausrichtung horizontal zentriert	Start	Ausrichtung	zentriert		
10	Textausrichtung vertikal zentriert	Start	Ausrichtung	zentriert ausrichten		
11	Textumbruch: Text soll in einer Zeile untereinander stehen	Start	Ausrichtung	Textumbruch		
12	Zahlenformat: Währung, Buchhaltung, Uhrzeit, Text usw.	Start	Zahl	Zahlenformat	Zahlenformat auswählen	
13	Zeichenformatierung wie Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt usw.	Start	Schriftart			
14	Zeile oder Spalte einfügen	Start	Zellen	Einfügen	Zellen einfügen	
15	Zeilenhöhe einen Wert einstellen	Start	Zellen	Format	Zeilenhöhe	Wert eingeben
16	Zellen verbinden	Start	Ausrichtung	Verbinden und zentrieren	Zellen verbinden	
17						
18	Vorbereitung zum Drucken:					
19	1.) Druckbereich festlegen (Wichtig! Druckbereich markieren)	Seitenlayout	Seite einrichten	Druckbereich	Druckbereich festlegen	
20	2.) Kopf- oder Fußzeile einfügen	Seitenlayout	Seite einrichten	Drucktitel	Kopf- und Fußzeile	benutzerdefinierte Kopf- oder Fußzeile
21	3.) Zeilen- und Spaltenüberschriften einblenden	Seitenlayout	Seite einrichten	Drucktitel	Blatt	Häkchen setzen
22	4.) Ausdrucken auf einer Seite	Datei		Drucken	Skalierung	Blatt auf einer Seite darstellen
23	5.) Ausdrucken in Hoch- oder Querformat	Datei		Drucken	Hochformat o. Querformat auswählen	