

# Zahlen formatieren

Excel 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Zahlen formatieren .....	1
1.1	Automatisches Formatieren .....	1
1.1.1	Vermeintlich falsche Interpretierung eines Formats .....	1
1.2	Manuelles Formatieren .....	2
1.2.1	Format „Standard“ .....	2
1.2.2	Format „Zahl“ .....	3
1.2.3	Format „Währung“ .....	3
1.2.4	Format „Buchhaltung“ .....	3
1.2.5	Format „Datum“ .....	4
1.2.6	Format „Uhrzeit“ .....	4
1.2.7	Format „Prozent“ .....	4
1.2.8	Format „Bruch“ .....	5
1.2.9	Format „Wissenschaft“ .....	5
1.2.10	Sonderformate .....	5
1.2.11	Benutzerdefinierte Formate.....	5
1.2.11.1	Benutzerdefiniertes Zahlenformat .....	6
1.2.11.2	Einzahl & Mehrzahl .....	6
1.2.11.3	Benutzerdefinierte Datumwerte .....	6

# 1 Zahlen formatieren

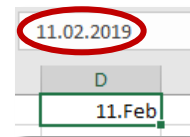
## 1.1 Automatisches Formatieren

Excel **interpretiert Eingaben** entweder als **Zahl**, **Text**, **Datum** oder **Zeitangabe** (Dieses Skriptum arbeitet mit dem europäischen Zahlenformat!):

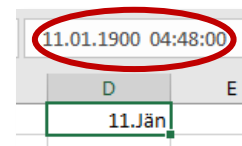
Eingabe	ergibt	Format
03842	3842	Zahl
'03842	3842	Als Text gespeicherte Zahl
Text	Text	Text
11-2-19 oder 11.2.19 oder 11/2/19	11.02.2019	TT.MM.JJJJ
11-2 oder 11.2. oder 11/2	11.Feb	TT.MMM
6:30	06:30	hh:mm

### 1.1.1 Vermeintlich falsche Interpretierung eines Formats

Da Excel Eingaben interpretiert, kann es schon einmal zu „Missverständnissen“ kommen. *Beispiel:* Bei der Eingabe einer Dezimalzahl wurde versehentlich der **Punkt statt des Kommas** verwendet: **Excel interpretiert die Eingabe korrekterweise als Datum statt als Dezimalzahl!**



Wird die Eingabe korrigiert, indem man sie gelöscht und neu eingibt, passiert Folgendes: Die Zelle **behält das Format „Datum“ bei, das der Zelle bei der ersten Eingabe zugewiesen wurde** und **gibt erneut ein unerwünschtes Ergebnis** aus.

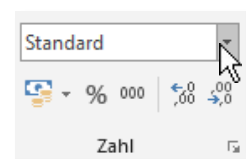


**Lösung:** Der Zelle das beabsichtigte Format zuweisen:

#### Variante 1 – SCHALTFLÄCHE „ZAHLENFORMAT“:

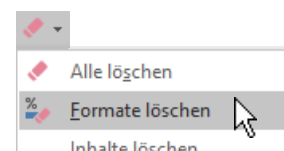
Wählen Sie auf dem **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZAHL“** aus der **LISTE „ZAHLENFORMAT“** den **EINTRAG „STANDARD“** aus. Geben danach Sie den korrekten Wert ein, falls Sie das nicht schon zuvor getan haben.

oder



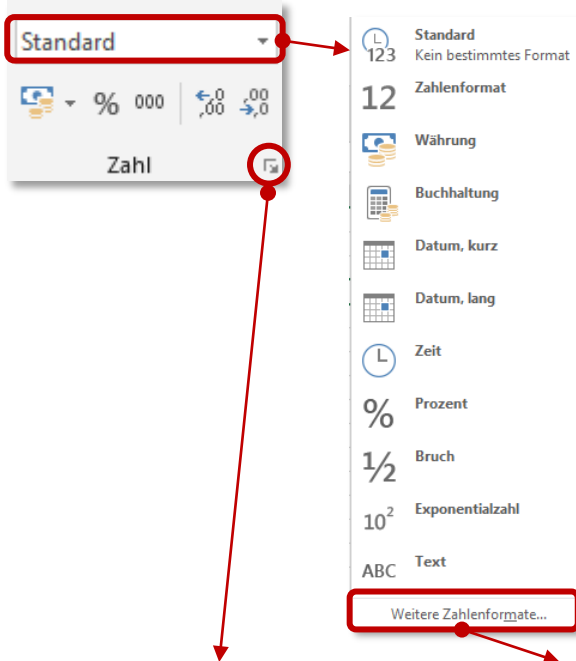
#### Variante 2 – SCHALTFLÄCHE „FORMATE LÖSCHEN“:

**Markieren** Sie die betroffene Zelle. Aktivieren Sie das **REGISTER „START“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** (Radiergummi) auf der ganz rechts befindlichen **GRUPPE „BEARBEITEN“**. Wählen Sie dort den **BEFEHL „FORMATE LÖSCHEN“** *Achtung – löscht alle Formatierungen!* Geben Sie danach den korrekten Wert ein, falls Sie das nicht schon zuvor getan haben.



## 1.2 Manuelles Formatieren

Zur **manuellen Formatierung** stehen Ihnen die entsprechenden Befehle auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZAHL“** zur Verfügung.



Über die **SCHALTFLÄCHE „ZAHLENFORMAT“** erhalten Sie einen **KATALOG** mit weiteren Formatierungsangeboten.

Mit dem **DIALOGSTARTER** oder der **OPTION „WEITERE ZAHLENFORMATE ...“** im Zahlenformatkatalog gelangen Sie schließlich in das zugehörige **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**, das die Gesamtheit der Befehle enthält.

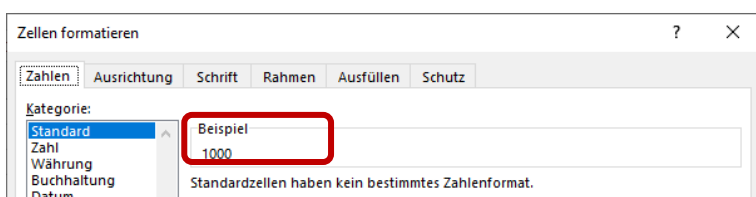
**SCHALTFLÄCHEN** der **GRUPPE „ZAHL“**:

Symbol	Bezeichnung	Beschreibung
	<b>Buchhaltung</b>	Fügt das Euro-Format (Österreich) ein. Über den Pfeil können Sie Euro (Deutschland), US-Dollar und weitere Währungsformate wählen.
%	<b>Prozent</b>	Multipliziert den Zellinhalt mit 100 und fügt das %-Zeichen hinzu.
000	<b>1.000er Trennzeichen</b>	Fügt 2 Dezimalzeichen und Tausendertrennpunkte ein.
	<b>Dezimalstelle hinzufügen</b>	Fügt pro Klick eine Dezimalstelle hinzu
	<b>Dezimalstelle entfernen</b>	Entfernt pro Klick eine Dezimalstelle

Zahlenformate des **DIALOGFELDS „ZELLEN FORMATIEREN“**:

### 1.2.1 Format „Standard“

Mit **„STANDARD“** formatierte Zellen haben **kein bestimmtes Zahlenformat**.

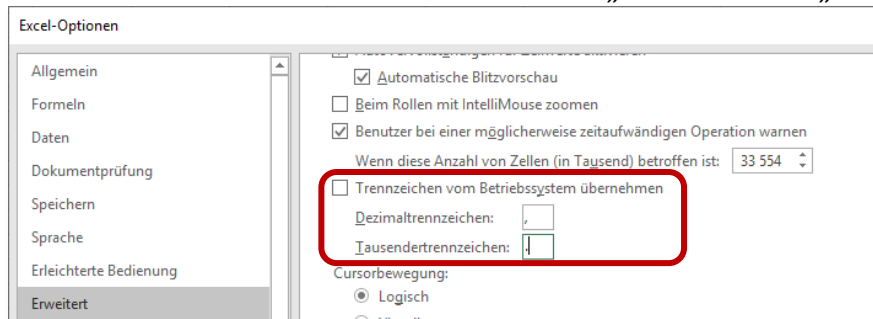


## 1.2.2 Format „Zahl“

Mit dem Format „**ZAH**L“ können **Dezimalstellen**, **Tausendertrennzeichen** und die **Darstellung negativer Zahlen** definiert werden.

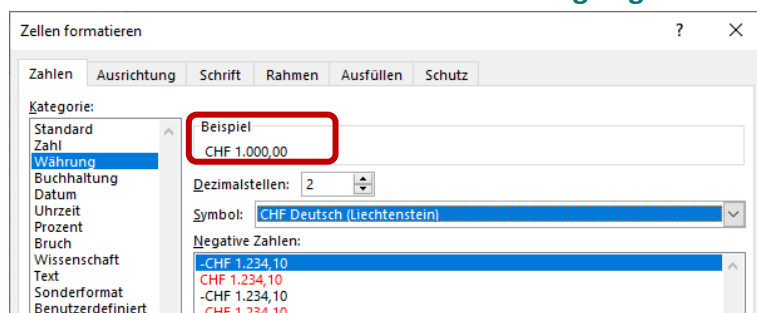


**Info:** Als **1000er-Trennzeichen** ist **standardmäßig** ein **Leerzeichen** eingestellt. Das können Sie in den **EXCEL-OPTIONEN** ändern: **DATEI** → „**OPTIONEN**“ → „**ERWEITERT**“



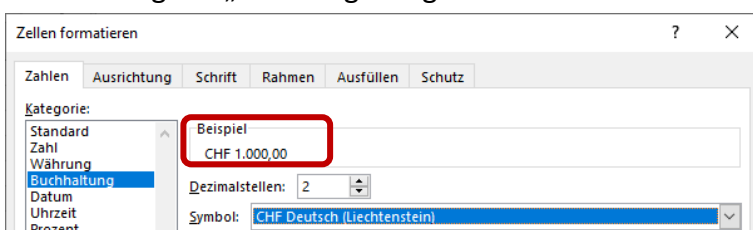
## 1.2.3 Format „Währung“

„**WÄHRUNG**“ benutzen Sie für allgemeine monetäre Werte. Im **AUSWAHLBEREICH** „**SYMBOL**“ finden Sie neben den **Währungssymbolen** auch die **dreistelligen internationalen Währungsformate**. Wie im Format „Zahl“ können Sie auch hier **Dezimalstellen**, **Tausendertrennzeichen** und die **Darstellung negativer Zahlen** festlegen.



## 1.2.4 Format „Buchhaltung“

Das Format „**BUCHHALTUNG**“ richtet die Währungssymbole und die Dezimalstellen in den Spalte aus. Es können dieselben Einstellungen – bis auf die Rotfärbung negativer Zahlen – wie in der Kategorie „Währung“ vorgenommen werden.



Vergleich der Formate „**WÄHRUNG**“ und „**BUCHHALTUNG**“:

Format <b>WÄHRUNG</b>	Format <b>BUCHHALTUNG</b>
€ 1.000,00	€ 1.000,00
€ 0,00	€ -
-€ 1.000,00	-€ 1.000,00

### 1.2.5 Format „Datum“

Sie können „**TT.MM.JJJJ**“ (11.2.2019) oder „**TT.MM.JJ**“ (11.2.19) eingeben, in beiden Fällen wird **TT.MM.JJJJ** (11.02.2019) ausgegeben. Tippen Sie nur „**TT.MM**“ (11-2) ein, erhalten Sie als Ergebnis **TT.MMM (11. Feb.)**. Hinterlegt ist aber in allen Fällen **TT.MM.JJJJ** (11.02.2019) - siehe Bearbeitungsleiste - denn für **Excel ist es wichtig, mit diesem Wert als fortlaufende Zahl rechnen zu können**.

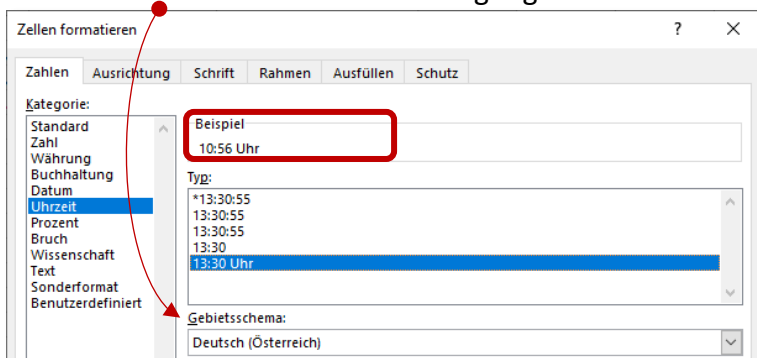
In der Kategorie „**DATUM**“ stehen **zahlreiche Datumsformate** in unterschiedlichen **Gebietsschemen** zur Auswahl zur Verfügung.



**SHORTCUT**  
[STRG] + [.]  
aktuelles Datum

### 1.2.6 Format „Uhrzeit“

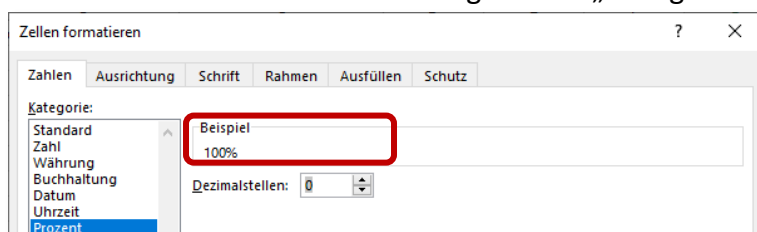
Stunden, Minuten und Sekunden werden **getrennt** durch **Doppelpunkt** eingegeben: „10:58:44“. In der Kategorie „**UHRZEIT**“ stehen **zahlreiche Formate** in unterschiedlichen **Gebietsschemen** zur Auswahl Verfügung.



**SHORTCUT**  
[STRG] + [UMSCHALT] + [.]  
Aktuelle Uhrzeit

### 1.2.7 Format „Prozent“

Beim Anwenden des Formats „**PROZENT**“ wird der Zellinhalt **mit 100 multipliziert** und mit einem **%-Zeichen** versehen. Die Eingabe von „1“ ergibt also **100%**:



**SHORTCUT**  
[STRG] + [%]

## 1.2.8 Format „Bruch“

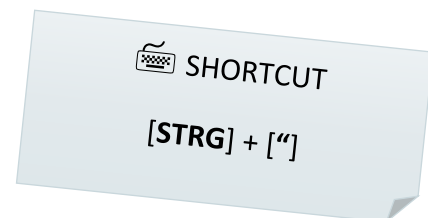
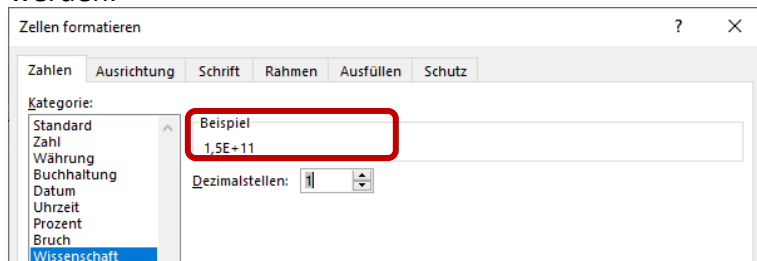
Mit „BRUCH“ wird eine Dezimalzahl **in Bruchschreibweise angezeigt**. Die Bearbeitungsleiste gibt den Wert in Dezimalschreibweise wieder.



**Hinweis:** Möchten Sie Brüche via Schrägstrich eingeben, müssen Sie die betreffenden Zellen **zuerst als „Bruch“ formatieren** - andernfalls würden Sie das **Datum erhalten!**

## 1.2.9 Format „Wissenschaft“

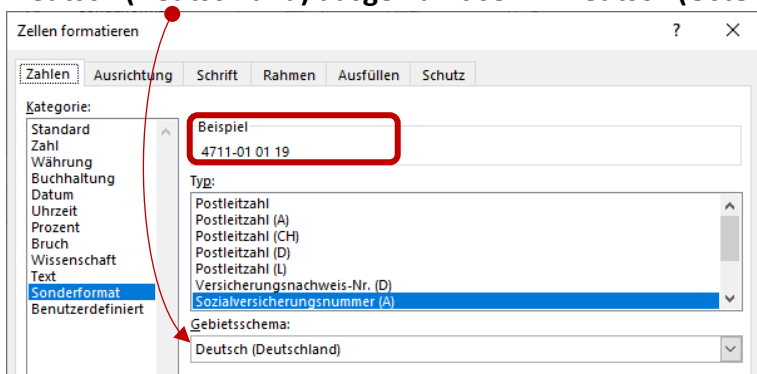
Werte mit **hoher Stellenanzahl** können **verkürzt** in der **Exponentialschreibweise** dargestellt werden.



Ein Beispiel: Mittlerer Abstand Erde – Sonne: 150 000 000 000 m  
= 1,5 x 100 000 000 000 oder  $1,5 \times 10^{11}$  oder 1,5 E+11

## 1.2.10 Sonderformate

Unter dieser Kategorie werden besondere Zahlenformate, wie etwa für **Postleitzahlen**, **Sozialversicherungsnummern** oder **ISBN-Nummern** angeboten. Bei **Gebietsschema** muss **Deutsch (Deutschland)** ausgewählt sein – **Deutsch (Österreich)** enthält keine Daten!



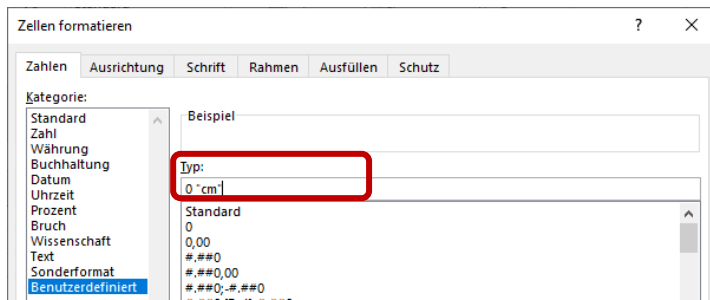
## 1.2.11 Benutzerdefinierte Formate

„**BENUTZERDEFINIERT FORMATE**“ ermöglicht die Definition von **individuellen Formaten**.

### 1.2.11.1 Benutzerdefiniertes Zahlenformat

Mit dem benutzerdefinierten Zahlenformat können Sie **Zahlenwerte nach Ihren Vorstellungen formatieren**. Unter anderem brauchen Sie es, wenn Sie hinter eine Zahl eine **Einheit** schreiben möchten.

1. Wählen Sie in der **KATEGORIE „BENUTZERDEFINIERT“** im **EINGABEGEFELD „TYP“** ein Format aus, **das Ihren Vorstellungen am nächsten kommt**, z. B. „0“.
2. Ihre Auswahl erscheint nun dort. Tippen Sie **anschließend ein Leerzeichen** und in **Hochkommas** die gewünschte **Zeichenfolge** ein. *Beispiel: 0\_“cm“*
3. **Bestätigen** Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

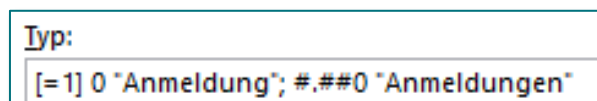


In diesem Beispiel ergibt die Eingabe in die formatierten Zellen folgendes Ergebnis:

Eingabe	ergibt	Ausgabe
10	→	10 cm
5	→	5 cm

### 1.2.11.2 Einzahl & Mehrzahl

1. **Markieren** sie die gewünschte(n) Zellen.
1. Aktivieren Sie die **OPTION „BENUTZERDEFINIERT“**.
2. Geben Sie im **EINGABEGEFELD „TYP“** Folgendes ein:  
`[=1] 0 "<text Einzahl>"; #.##0 "<text Mehrzahl>"`

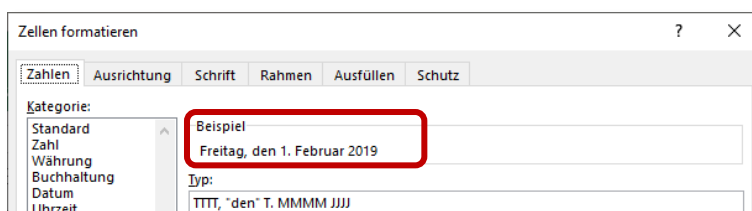


In diesem Beispiel ergibt die Eingabe in die formatierten Zellen folgendes Ergebnis:

Eingabe	ergibt	Ausgabe
1	→	1 Anmeldung
2	→	2 Anmeldungen
3	→	3 Anmeldungen

### 1.2.11.3 Benutzerdefinierte Datumwerte

1. Geben Sie ein **Datum** ein und **markieren** anschließend diese Zelle.
2. Aktivieren Sie die **OPTION „BENUTZERDEFINIERT“**.
3. Geben Sie im **EINGABEGEFELD „TYP“** Ihr **gewünschtes Format** ein, indem Sie **Tage, Monate** und **Jahre miteinander kombinieren**.



Beispieldatum 01.02.2019

**T = Tag/Wochentag**

„T“ ergibt **1**

„TT“ ergibt **01**

„TTT“ ergibt **Fr**

„TTTT“ ergibt **Freitag**

**M = Monat**

„M“ ergibt **2**

„MM“ ergibt **02**

„MMM“ ergibt **Feb**

„MMMM“ ergibt **Februar**

**J= Jahr**

„JJ“ ergibt **19**

„JJJ“ ergibt **2019**

**Weiters möglich:**

„TTTT, „den“ T. MMMM JJJ“ ergibt **Freitag, den 1. Februar 2019**

