


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:

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

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

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

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

	A	B
1	Rechnung	
2		
3	Hiermit stellen wir Ihnen folgende Leistungen	Betrag
4	in Rechnung:	
5	Auspuff repariert	590,00 €
6	Stoßfänger erneuert	350,00 €
7	Ölwechsel durchgeführt	40,00 €
8	Summe	980,00 €

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.