

## Schriftformat

Die Formatierung von Zellen kann *vor* oder *nach* der Texteingabe vorgenommen werden, wobei beim nachträglichen Formatieren die Zelle(n) bzw. Zellbereiche **zuerst markiert** werden müssen.

Die Formatierungsmerkmale werden immer „**hinter**“ der Zelle gespeichert. Das bedeutet:

Wird der Inhalt einer Zelle überschrieben, werden dem neuen Inhalt automatisch die neu definierten Formatierungsmerkmale der Zelle zugeordnet.

### Schriftart, Schriftgrad, Schriftstil

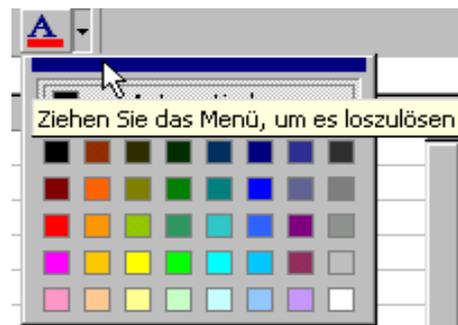
Die Formate können am schnellsten mit den **Schaltflächen** in der Symbolleiste eingestellt werden.



### Schriftfarbe

Durch das Anklicken des Listenpfeiles  öffnet sich die Schriftfarben-Palette.

*Die Besonderheit bei diesem Fenster ist, dass man nach Anklicken des Pfeiles das aufgeklappte Fenster „abreißen“ kann, indem man mit der linken Maustaste den oberen Balken anklickt und das Fenster (Drag & Drop) verschiebt. Somit können in einem Arbeitsgang mehrere Zellen in verschiedenen Farben formatiert werden.*



Weitere Einstellungen sind im Menü: **Format / Zellen** zu finden

### Schriftart und- grad

Rufen Sie das Menü: **Format / Zellen** auf und im geöffneten Dialogfenster das Register: **Schrift**.

Hier legen Sie die **Schriftart**, den **Schriftschnitt** und den **Schriftgrad** fest.

Ebenfalls in diesem Dialogfenster können Sie die **Schriftfarbe** einstellen bzw. die Art der **Unterstreichung** wählen.

Im Vorschau-Fenster sehen Sie das Ergebnis Ihrer Einstellungen.



Um unterschiedliche Schriftformate innerhalb einer Zelle einzustellen, muss der entsprechende Teilinhalt in der Bearbeitungszeile markiert sein.



### Formate löschen

Markieren Sie die Zeilen, deren Formate Sie löschen wollen und dann öffnen Sie das Menü: **Bearbeiten / Löschen / Formate**. (Vorsicht: Löscht sämtliche Formate!)