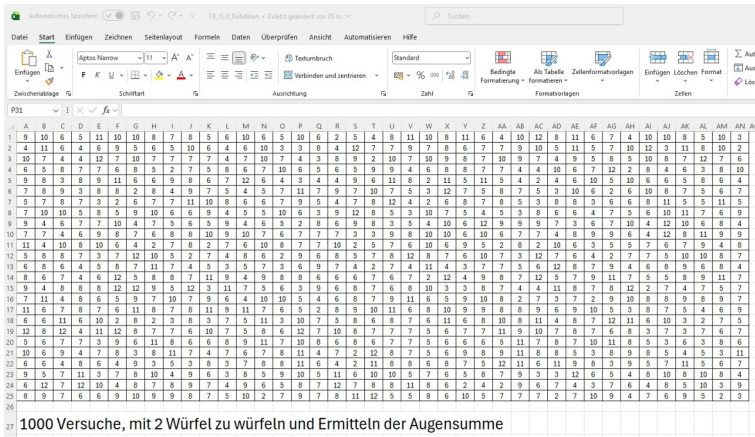


# Bedingte Formatierung



1.

## Einfache bedingte Formatierung

Markiere einfach den Datenbereich (A1:AN25) und wähle im Menüband unter „bedingte Formatierung“ aus den vorgeschlagenen Hervorhebungs-Regeln die gewünschte aus. Mach zum Beispiel alle 2er grün, alle 7er rot und vergleiche.

## Bedingte Formatierung mit relativen Formeln

Willst Du Daten an verschiedenen Orten vergleichen oder andere Besonderheiten hervorheben, helfen Dir die vorformulierten Regeln meist nicht weiter. Gehe z.B. in

> bedingte Formatierung > Neue Regel > ... Formeln verwenden ...

und gib die Formel  $=\text{(A1=B1)}$  ein (sowie ein gewünschtes Format)

EXCEL wird Dir alle Zahlen hervorheben, die mit der rechts daneben stehenden Zahl übereinstimmt.

- ▷ Die Regel gilt immer für die Zahl links oben im markierten Datenbereich
- ▷ Für alle übrigen wird sie nach den Kopierregeln angepasst (A1:1)

## Bedingte Formatierung mit absoluten Formeln

Die Formel  $=\text{(A1=\$AP\$9)}$  hebt alle Daten hervor, die mit der Zahl in AP9 übereinstimmen!

- ▷ Wegen den beiden \$ vergleicht EXCEL auch bei allen anderen Daten immer mit der Zahl, die Du in AP9 eingibst, weil EXCEL beim Kopieren die Adresse rechts vom = nicht anpasst
- ▷ Du kannst also die Zahl in AP9 ändern und bekommst immer alle Übereinstimmungen markiert

## Bedingte Formatierung mit gemischten Formeln

Die Formel  $=\text{(A1<\$AN1)}$  hebt alle Daten hervor, die kleiner als die Zahl der letzten Zeile sind!

- ▷ Beim Rechtskopieren bleibt \$AN erhalten
- ▷ Beim Runterkopieren wird 1 angepasst

## Weitere Aufgaben:

- ▷ Hebe alle Zahlen hervor, die mit der links stehenden Zahl übereinstimmen
- ▷ Hebe alle Zahlen hervor, die der Mittelwert der beiden Nachbarn sind
- ▷ Hebe alle Zahlen hervor, die zwischen 5 und 9 sind
- ▷ Hebe alle Zahlen hervor, die größer sind als die letzte Zahl der Zeile
- ▷ ...

