

Erstellen Sie einen Stundenplan!

Klicken Sie in die Zelle B1 und legen Sie so die Position für die Texteingabe **Stundenplan** fest.

	B1	f_x	
	A	B	C
1			
2			

Bestätigen Sie die Eingabe durch Mausklick auf den grünen Haken. Ihre Markierung bleibt so erhalten.

	A	B	C
1	Stundenplan		
2			

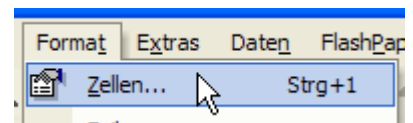
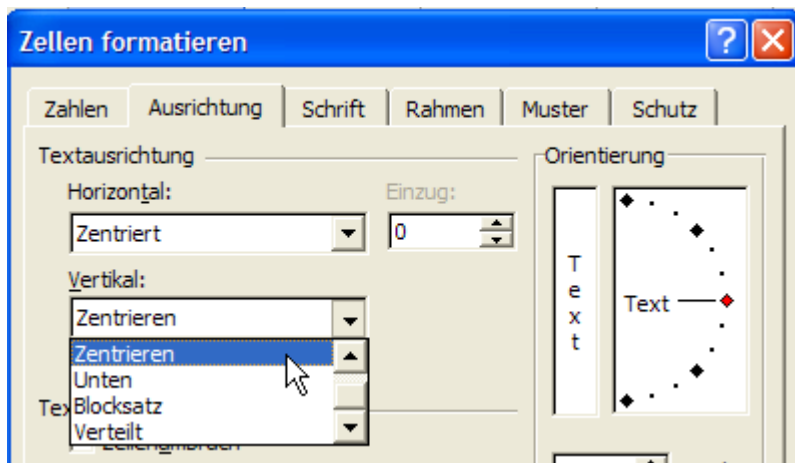
	B1	f_x	Stundenplan
	A	B	C
1		Stundenplan	
2			

Ändern Sie die Formatierung in **Fett** und die Schriftgröße auf **12**. Klicken Sie auf die Symbole in der Format-Symbolleiste.

Ihr Text ist größer als Ihre Zelle.

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Stundenplan' worksheet selected. The 'Zellen' group is active, and the 'Zellen formatieren...' option is highlighted by a mouse cursor. The context menu is open, showing options like 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Kommentar einfügen', and 'Zellen formatieren...'. The 'Zellen formatieren...' option is the one being clicked.

Ändern Sie mit dem Kontext-Menü (rechte Maustaste) *Zelle formatieren* die vertikale und horizontale Ausrichtung.



Auch im Menü *Format* finden Sie das Fenster *Zelle formatieren*. Auf der Registerkarte *Ausrichtung* finden Sie den Befehl *Zeilenumbruch*.

Ihr Text umfasst jetzt wieder nur eine Zeile.

Die Trennung ist allerdings nicht perfekt. Helfen Sie durch die Eingabe eines Trennungsstriches an der richtigen Stelle nach.

