Abwesenheits- und Urlaubsliste: Bedingte Formate

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ihre Notizen |
| * Öffnen Sie die Datei „Bedingte Formate\_1“ * Markieren Sie auf dem Tabellenblatt „Abwesend“ den Bereich A1 bis AD6. * Rufen Sie auf „Bedingte Formate / Neue Regel“. * Markieren Sie den Zum Schluss haben Sie drei Regeln für den gleichen Bereich. * Welchen Regeltyp benötigen Sie? Markieren Sie rechts die richtige Regel! |  |
| * Ergänzen Sie das Dialogfeld rechts – was muss in der Mitte auswählt werden? |  |
| * Klicken Sie dann auf „Formatieren“ – welche Formatierung wählen Sie hier? |  |
| * Probieren Sie aus: macht es einen Unterschied, ob Sie die Buchstaben groß oder klein eintragen? * Probieren Sie aus: wird die Zelle auch farbig gefüllt, wenn Sie nicht nur einen Buchstaben, sondern „Urlaub“ schreiben? |  |
| * Überlegen Sie, wie Sie den Buchstaben „unsichtbar“ machen können! |  |