



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Grundlagen.....	6
1.1 Einführung.....	6
1.2 Dateneingabe.....	8
1.3 Eingabe.....	9
1.4 Zellen markieren	10
1.5 AutoAusfüllen	11
1.6 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen.....	12
1.7 Zellen verschieben mit der Maus	12
1.8 Kopieren mit der Office-Zwischenablage	13
1.9 Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	14
1.10 Zellen einfügen und löschen	15
1.11 Tabellenblätter bearbeiten.....	16
1.12 Tabellenblätter anzeigen	17
2 Formatieren	18
2.1 Zahlenformat	18
2.2 Datumsformat.....	19
2.3 Uhrzeitformat	19
2.4 Zahlenformat - Benutzerdefiniert.....	20
2.5 Schriftformat	22
2.6 Zellformat Füllfarbe	22
2.7 Rahmen und Linien	23
2.8 Horizontale Textausrichtung.....	24
2.9 Vertikale Textausrichtung.....	25
2.10 Formate übertragen	25
3 Formeln	26
3.1 Formeln erzeugen.....	26
3.2 Formel-Grundlagen	27
3.3 Funktion AutoSumme	28
3.4 Prozentrechnen.....	29
3.5 Rechnen mit Datum.....	30
3.6 Rechnen mit Uhrzeit	30
3.7 Bezüge.....	31



3.8	Benannte Bereiche	32
3.9	Bedingte Formatierung.....	33
3.10	Regeln bearbeiten.....	34
	Beispiel: Wochentag formatieren.....	36
	Beispiel: Größter und kleinster Wert	36
4	Funktionen.....	38
4.1	Funktionen einfügen.....	38
4.2	Funktionsassistent	38
4.3	Funktionen suchen	39
4.4	Statistik.....	41
4.5	WENN-Funktion	46
4.6	WENN-Funktionen verschachteln	47
4.7	SVERWEIS.....	48
4.8	WVERWEIS	49
5	Datenbanken.....	50
5.1	Datenbank	50
5.2	Sortieren	51
5.3	Fixieren	53
5.4	Fenster teilen	53
5.5	Autofilter.....	54
5.6	Teilergebnis.....	55
5.7	Teilergebnis-Assistent.....	56
5.8	Sparklines.....	57
6	Diagramme.....	58
6.1	Diagramm einfügen.....	58
6.2	Diagramme anpassen	58
6.3	Datenbereich ändern.....	60
6.4	Diagrammeinstellungen ändern	61
6.5	Aktuelle Auswahl.....	62
6.6	Einstellungen ändern.....	62
6.7	Diagrammtools – Layout.....	63
6.8	Achsen.....	64
6.9	Hintergrund	65
7	Wichtiges.....	66
7.1	Menüband.....	66



7.2	Menüband anpassen	68
7.3	Dateien speichern und öffnen.....	70
7.4	Datei öffnen.....	71
7.5	Ansicht	72
7.6	Seitenlayout.....	73
7.7	Drucken.....	74
7.8	Seitenansicht	75
7.9	Kopf- und Fußzeilen	76
8	Beispiele.....	78
	Bestellung.....	78
	Kassenbuch	80
	Quittung.....	82
	Kalkulation.....	83
	Geburtstag	84
	Urlaub 86	
	Zeiterfassung	88
	Aufmaß.....	90
	Sitzplan.....	92
	Personal	93
	Reisekostenabrechnung.....	94
	Sparbuch.....	96
	Kredittilgung	97
	Umsatz.....	98
	Optimieren von Bestellungen.....	100
	Gegenüberstellung eines Vermögenshaushaltes	102
	Balkendiagramm "Produktlaufzeit"	104
	Diagramm mit Sekundärachse	105





4.5 WENN-Funktion

Übungen:
Aufmaß.....90
Zeiterfassung ..88
Reiskosten94

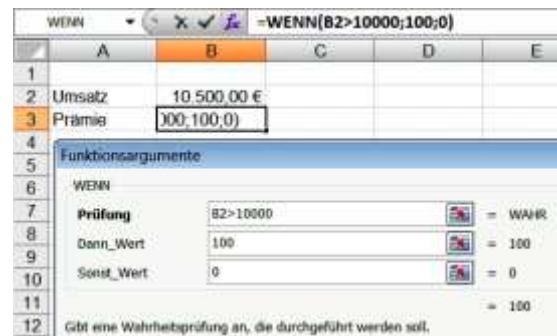
Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, was in einer Zelle angezeigt wird, abhängig von Bedingungen, die in der Funktion geprüft werden. Die Funktion müssen Sie immer in der Zelle erstellen, in der das Ergebnis angezeigt werden soll.



Die WENN-Funktion ist so aufgebaut, wie Sie Bedingungen auch im normalen Sprachgebrauch formulieren: Sie haben einem Mitarbeiter eine Prämie zugesagt, wenn er einen bestimmten Umsatz erreicht. Dann würden Sie das folgendermaßen formulieren: **Wenn** Ihr Umsatz größer als 10000 Euro ist, **dann** bekommen Sie 100 Euro Prämie, **sonst** bekommen Sie nichts.

WENN	Wenn die Bedingung im Feld Prüfung zutrifft, wird der Dann-Wert angezeigt, ansonsten der Sonst-Wert. Für die Ausgabe gibt es nur zwei Möglichkeiten.	
	Beispiel	Beschreibung
Prüfung	B2>10000	Prüfung, ob die Bedingung WAHR oder FALSCH ist.
Dann_Wert	100	Anzeige, wenn die Bedingung WAHR ist.
Sonst_Wert	0	Anzeige, wenn die Bedingung FLASCH ist.

Zum Erzeugen der WENN-Funktion verwenden Sie am besten den Funktionsassistenten, in den Sie am einfachsten die drei Bedingungen eingeben können.



FALSCH
Wenn hinter dem Feld **Prüfung** FALSCH steht, bedeutet das nicht, dass die Eingabe falsch ist. Der Wert zeigt das Ergebnis der Prüfung an, entweder WAHR oder FALSCH. Wenn Angaben fehlerhaft sind, wird FEHLER angezeigt.
Unter den Eingabefeldern wird das Formelerggebnis der Abfrage angezeigt. Hier =100

WENN-Prüfbedingungen

Prüfbedingungen bestehen aus Argumenten und Vergleichsoperatoren.

Diese Vergleichsoperatoren können Sie verwenden.

Vergleichsoperatoren	Bedeutung	Beispiel
=	gleich	B2 = 200 ①
<>	ungleich	C3 <> "Ja" ②
<	kleiner	D2 < E2 ③
>	größer	Brutto/116% > 3000 ④
<=	kleiner gleich	F21 <= G21 ③
>=	größer gleich	E5 >= SUMME(B2:B4) ⑤

Argumente in der Prüfung können sein: ① Zahlenwerte, ② Texte - diese müssen in Anführungszeichen stehen, ③ Zellvergleiche, ④ Formeln und ⑤ Funktionen.

Wert in Zelle?
Wollen Sie prüfen, ob in einer Zelle ein Wert steht, so können Sie dies ganz einfach abfragen, indem Sie nur den Zellbezug ohne Vergleich angeben. z.B. B2 (B2 <> 0 ist nicht erforderlich!).



4.6 WENN-Funktionen verschachteln

Wollen Sie bei einer Abfrage mehr als 2 unterschiedliche Ergebnisse anzeigen lassen, so müssen Sie mehrere WENN-Funktionen ineinander verschachteln.

Beispiel: Ihr Sohn soll für gute Noten einen Anreiz in Form von Geld bekommen. Für "sehr gut" 10 EUR, für "gut" 5 EUR, für "befriedigend" 2 EUR. Bei schlechteren Noten gibt es nichts. Mit einer WENN-Funktion können Sie nur zwei Werte auswählen, den Dann- und den Sonst-Wert. Weitere Möglichkeiten gibt es in einer WENN-Funktion nicht.

Wenn	B3="sehr gut"
Dann	10
Sonst	0

Auswahl aus mehreren Werten

Wollen Sie mehr als zwei Möglichkeiten, so können Sie mehrere WENN-Funktionen verschachteln, indem Sie beim Sonst-Wert jeweils eine weitere WENN-Funktion einfügen. In der Bearbeitungsleiste sieht die Formel so aus.

Wenn	B3="sehr gut"	
Dann	10	
Sonst	Wenn	B3="gut"
	Dann	5
Sonst	Wenn	B3="befriedigend"
	Dann	2
	Sonst	0

```
=WENN(B3="sehr gut";10;WENN(B3="gut";5;WENN(B3="befriedigend";2;0)))
```

Eine solche Formel manuell in die Bearbeitungszeile einzugeben, erfordert einige Übung.

Verschachtelte Funktionen erzeugen

- 1 Erzeugen Sie zunächst die erste Bedingung.
- 2 Markieren Sie dann in der **Bearbeitungsleiste** den **Sonst_Wert**, und löschen Sie diesen. In diesem Fall ist das die **0**.
- 3 Während der Cursor an dieser Stelle steht, rufen Sie den Funktionsassistenten ein weiteres Mal auf und erzeugen die zweite Bedingung. Zum Aufruf des Funktionsassistenten verwenden Sie die Schaltfläche ganz links in der Bearbeitungsleiste.
- 4 Wie Sie sehen, wird die zweite Wenn-Funktion vor die abschließende Klammer der vorherigen Funktion geschrieben. Genau so verfahren Sie mit der dritten Bedingung, so dass die ganze Formel wie oben dargestellt aussieht.

```
=WENN(B3="sehr gut";10;0)
WENN(Prüfung; [Dann_Wert]; [Sonst_Wert])
```

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns B (Note) and C (Prämie). Row 3 contains 'sehr gut' and '= "gut";5;0)'. The 'Funktionsargumente' dialog box for the WENN function is open, showing 'Prüfung' as 'B3="gut"', 'Dann_Wert' as '5', and 'Sonst_Wert' as '0'.

WENN – Logische Abfragen

Um mehrere Bedingungen gleichzeitig abfragen zu können, verwenden Sie logische Operatoren. Diese sind: **UND**, **ODER**, **NICHT**

Operator	Bedingung	ist WAHR wenn:
ODER	ODER(B2=2;B2=12;B2=22)	in der Zelle B2 der Wert 2, 12 ODER 22 steht.
UND	UND(Preis<>0;C3="ja")	im Bereich Preis ein beliebiger Wert steht UND in der Zelle C3 der Text ja steht.
NICHT	NICHT(B2=2)	in der Zelle B2 NICHT der Wert 2 steht.



4.7 SVERWEIS



Diese Funktion vergleicht in der ersten Spalte eines Tabellenbereiches, ob der Suchbegriff vorhanden ist. Danach wird der Wert ausgegeben, der in der angegebenen Spalte steht.

SVERWEIS	Sucht einen Wert in einem Tabellenbereich, abhängig vom Suchkriterium und dem Spaltenindex.	
	Beispiel	Beschreibung
Suchkriterium	B2	Das ist der Wert, der in der ersten Matrixspalte gefunden werden soll. Es kann ein Bezug, eine Zahl oder ein Text sein.
Matrix	Bonus	Hier ist der Bereich der Tabelle angegeben, in der gesucht werden soll (ohne Spaltenüberschriften). Bei einer ungenauen Suche muss die Tabelle nach der 1. Spalte aufsteigend sortiert sein. Bei einer <u>genauen</u> Suche ist das nicht notwendig.
Spaltenindex	2	Dies ist die Spalte, aus der gelesen werden soll. Wichtig: Es ist nicht die Spalte des Tabellenblattes, sondern die Spalte im angegebenen Matrixbereich.
Bereich_Verweis	Eine Angabe, ob eine genaue Suche gewünscht ist (=FALSCH) oder eine ungenau e Suche (=WAHR) oder keine Angabe. Bei einer genauen Suche erscheint eine Fehlermeldung, wenn der gesuchte Begriff nicht gefunden wird. Bei der ungenauen Suche wird der nächstkleinere Wert verwendet.	

Ungenau

Hier soll der Prozentsatz für einen Bonus abhängig vom Umsatz ermittelt werden. Die unterschiedlichen Prozentsätze sind in einer Tabelle aufgelistet.

Bei der ungenauen Suche ist die Matrix nach der 1. Spalte aufsteigend sortiert. Es ist sinnvoll, wenn Sie für die Matrix einen Bereichsnamen verwenden. Liegt das Suchkriterium zwischen zwei Werten, so wird bei der ungenauen Suche der kleinere verwendet.

			Bonustabelle					
	A	B	C	D	E	F	G	H
1				Umsatz	Bonus	Werbung		
2	Jahresumsatz	257.951 €		1	0,0%	0,0%		
3				150000	1,2%	0,3%		
4	Ihr Bonus	2,0%		200000	1,6%	0,4%		
5				250000	2,0%	0,5%		
6	entspricht	5.159,0 €		300000				
7				350000				
8				400000				
9				450000				
10				500000				
11								
12								
13								

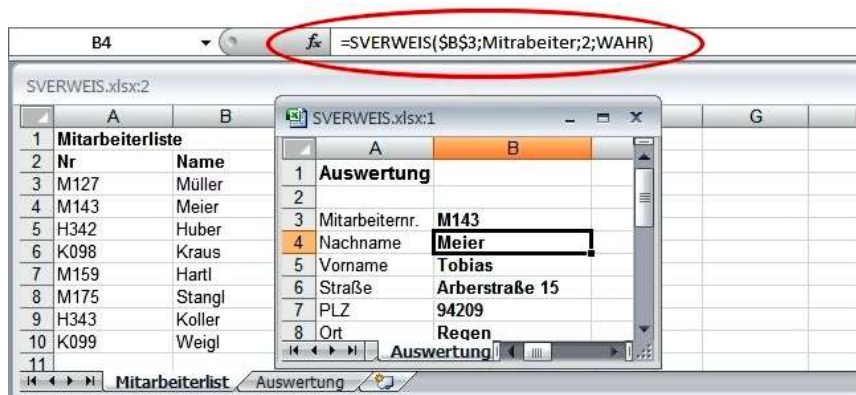
Im Beispiel ist das Suchkriterium der Umsatz 257.951 €. In der Bonustabelle, die den Bereichsnamen **Bonus** zugewiesen hat, wird der Prozentsatz in der Spalte 2 der Zeile mit dem Umsatz 250.000 gelesen.



Genauere Suche

Hier wird der Name eines Mitarbeiters gesucht, abhängig von seiner Personalnummer. Ist die Nummer falsch oder unbekannt, muss eine Fehlermeldung angezeigt werden. Damit **SVERWEIS** die genaue Suche anwendet, müssen Sie im Argument **Bereich_Verweis** entweder **FALSCH** oder **0** eintragen.

Im Beispiel ist das Suchkriterium die Mitarbeiternummer **M143**. In der Mitarbeiterliste, die den Bereichsnamen **Mitarbeiter** hat, wird der Nachname in der Spalte 2 der Zeile mit



der gleichen Nummer gelesen. Für die Werte: Vorname, Straße, PLZ usw. ist als Spaltenindex jeweils 3, 4, 5 usw. angegeben.

Wird in der Auswertungstabelle bei Mitarbeiternummer eine Nummer eingetragen, die in der Mitarbeitertabelle nicht vorhanden ist, so erscheint die Fehlermeldung **#NV** (nicht vorhanden).



#NV vermeiden

Die Anzeige dieser Fehlermeldung können Sie mit einer Funktion vermeiden. Verwenden Sie die Funktion **WENNFEHLER** vor der **SVERWEIS**-Funktion. Als zweites Argument geben Sie die Meldung an, die angezeigt werden soll, wenn das Suchkriterium nicht gefunden wird. Mit der nachfolgenden Formel wird bei einem Fehler die Meldung **Nr nicht vorhanden** angezeigt.

`=WENNFEHLER(SVERWEIS(B3;Mitarbeiter;2;FALSCH);"Nr nicht vorhanden")`

4.8 WVERWEIS

Diese Funktion entspricht genau der Funktion **SVERWEIS**, mit dem Unterschied, dass anstelle der ersten Spalte, in der erste **Zeile** gesucht wird.



WVERWEIS	Sucht einen Wert in einem Tabellenbereich abhängig vom Suchkriterium und dem Zeilenindex.	
	Beispiel	Beschreibung
Suchkriterium	B2	Das ist der Wert, der in der <u>ersten Matrixzeile</u> gefunden werden soll. Es kann ein Bezug, ein Wert oder ein Text sein.
Matrix	Bonus	Hier ist der Bereich der Tabelle angegeben, in der gesucht werden soll (ohne Zeilenüberschriften).
Zeilenindex	2	Dies ist die Zeile, aus der gelesen werden soll. Wichtig: Es ist nicht die Zeile des Tabellenblattes, sondern die Zeile innerhalb des angegebenen Matrixbereichs.
Bereich_Verweis	Eine Angabe, ob eine ungenauere Suche gewünscht ist: Keine Angabe oder WAHR oder eine genaue Suche: 0 oder FALSCH .	



- #**
- #NV vermeiden 49
- A**
- Absoluter Bezug 97
 - Adressenfeld 6
 - Aufzählungen 11
 - Ausrichtung
 - Vertikal 82
 - Ausschneiden 12
 - AutoAusfüllen 11, 97
 - Autofilter 54, 84, 86
 - erzeugen 54
- B**
- Balkendiagramm 104
 - Bearbeitungsleiste 6
 - Bedingte Formatierung 33
 - Datenbalken 33
 - Farbskalen 33
 - Merfwerte 35
 - Regeln bearbeiten 34
 - Symbolsätze 33
 - Befehle 67
 - hinzufügen 68
 - Beispiel
 - Größter und kleinster Wert 36
 - Wochentag formatieren.. 36
 - Beispiele
 - Aufmaß 90
 - Bestellung 78
 - Geburtstag 84
 - Gegenüberstellung 102
 - Kalkulation 83
 - Kassenbuch 80
 - Kredittilgung 97
 - Optimieren von
 - Bestellungen 100
 - Personal 93
 - Produktlaufzeit 104
 - Quittung 82
 - Reisekostenabrechnung . 94
 - Sekundärachse 105
 - Sitzplan 92
 - Sparbuch 96
 - Umsatz 98
 - Urlaub 86
 - Zeiterfassung 88
 - Benannter Bereich 32
 - Benutzerdefiniert
 - Zahlenformat 20
 - Bereichsbezüge verändern . 32
 - Bezüge 26, 31
 - Absoluter 31
 - Gemischt 31
 - Relative 31
 - Blattschutz 91
 - Brutto 29
- D**
- Datei
 - Ansicht 72
 - löschen 70
 - Neu 66, 71
 - öffnen 66, 70, 71
 - speichern 66, 70
 - speichern unter 70
 - umbenennen 70
 - Datenbank 50
 - Als Tabelle formatieren . 50
 - Benutzerdefiniert 52
 - Ergebniszeile 50
 - Nach Farbe sortieren..... 52
 - Optionen 51
 - sortieren 51
 - Überschriften 50
 - Dateneingabe 8
 - Datumsformat 19, 21, 80
 - Benutzerdefiniert 86
 - Diagramm 58
 - 3D-Ansicht 102
 - 3D-Drehung 65
 - Achsen 64
 - Achsentitel 63
 - aktuelle Auswahl 62
 - anpassen 58
 - Balken 104
 - Benutzerdefinierter Typ 105
 - Beschriftung 63
 - Daten auswählen 60
 - Datenbereich ändern 60
 - Datenbeschriftung ..63, 104
 - Datenpunkt markieren .. 61
 - Datenquelle ändern 102
 - Datenquelle auswählen .. 60
 - Datenreihe markieren 61
 - Datentabelle 63
 - Diagrammboden 65
 - Diagrammwand 65
 - einfügen 58
 - Einstellungen ändern 61, 62
 - Formenarten 59
 - Göße ändern 61
 - Größenachse 64
 - Größenachse anpassen.. 104
 - Hintergrund 65
 - kopieren 98, 102
 - Kreis 102
 - Layout 59
 - Legende 63
 - Legende unten 98
 - Linien 100
 - Rubrikenachse 64
 - Säulen 98
 - Säulen gestapelt 99
 - Säulen und Linien 105
 - Schriften 62
 - Sekundärachse 105
 - Skalierung 104
 - Spalten wechseln 60
 - Titel 105
 - Typ ändern 58
 - Vorlagen 59
 - Zeichnungsfläche 65
 - Zeilen wechseln 60
 - zweite Größenachse 105
 - Diagrammtitel 63
 - Diagrammtools-Entwurf
 - Daten 58
 - Diagrammlayout 58
 - Diagrammvorlagen 58
 - Ort 58
 - Typ 58
 - Diagrammtools-Format
 - Formenarten 59
 - Diagrammtools-Layout
 - Aktuelle Auswahl 62
 - Format 62
 - Diagrammtools-Layout 63
 - Dokumentvorlage 70
 - Drag&Drop 12
 - Druck starten 74
 - Druckbereich 74
 - Drucken 74, 75
 - Sortieren 74
 - Vorschau 74
 - Drucker
 - Eigenschaften 74
- E**
- Einfügen 12
 - Eingabe
 - abschließen 8
 - Datum 9
 - Text 9



Uhrzeit	9	Mathematik.....	42	Gliederung.....	56
Zahlen	9	MAX.....	41, 55	Schriftart.....	62
Excel-Optionen	66	MIN	41, 55	Seite einrichten.....	73
F		MITTELWERT	41, 55	Sortieren und Filtern.....	51
Fenster		MONAT	45, 84	Zwischenablage	13
fixieren.....	88	MONATSENDE.....	45	Gruppen	6, 67
fixieren.....	53	NICHT.....	47	Gruppierung.....	56
horizontale Teilung	53	ODER.....	44, 47, 84	aufheben	17
teilen	53	PI	42	erzeugen	17
Teilung aufheben	53	PRODUKT	55	Gültigkeit.....	74
vertikale Teilung	53	RECHTS.....	43	H	
Fixieren		RMZ	44, 97	Hilfe bei Funktionen	40
Aufheben.....	53	RUNDEN	42, 80	Hintergrundfarbe	22
Fenster	53	STABW	55	Horizontale Textausrichtung	24
Überschriften	53	STABWN	55	K	
Format		Statistik.....	41	Kopf- und Fußzeile	
Datum	21, 80	suchen.....	39	Seitenzahlen	76
Uhrzeit	21, 88	SUCHEN	43	Kopfzeile	76
Formatierung	9	SUMME	55	Kopieren	12
Formeln	26	SUMMEPRODUKT.....	42	mit Zwischenablage.....	13
anzeigen	27	SUMMEWENN	42, 80	Kreisdiagramm	102
kopieren	27	SVERWEIS	48	L	
Füllfarbe	93	TAG.....	45, 84	Liniendiagramm	100
Funktionen		TAGE360	45	M	
ABRUNDEN.....	42	TEIL	43	Malararbeiten.....	90
ANZAHL.....	41, 55, 86	TEILERGEBNIS	55, 84	Mappe.....	6
ANZAHL2.....	41, 55, 86	Text	43	Markieren	10
Aufruf mit = Zeichen	39	UND	44, 47	Mehrere Drucker.....	74
AUFRUNDEN.....	42	VARIANZ.....	55	Mehrzeiliger Text	92
auswählen	39	VARIANZEN.....	55	Menüband	66, 67
AutoSumme	28	Verweis.....	44	anpassen	68
Datum	84	WAHL.....	44	Multifunktionsleiste	6
DATUM.....	45	WECHSELN	43	MwSt	83
Datum und Uhrzeit.....	45	WENN....	46, 80, 84, 90, 94	N	
einfügen	38	WOCHENTAG	45	Namen festlegen	32
Fenster ausblenden.....	40	WURZEL	42	Netto	29
Fenster verschieben.....	40	WVERWEIS.....	49	O	
Finanzmathematik.....	44	ZÄHLENWENN	41, 86	Objekte	61
FINDEN.....	43	ZUFALLSBEREICH.....	42	Office-Schaltfläche	66
GROSS	43	ZW.....	44, 96	Operatoren	27
GROSS2	43	Funktionsargumente.....	38	P	
HEUTE	45	Funktionsassistent	38	Personalbogen.....	93
Hilfe	40	Fußzeile	76		
JAHR	45, 84	G			
JETZT	45	Gewinn.....	83		
Kategorie auswählen	39	Gruppe			
KGRÖSSTE.....	41	Arbeitsmappenansichten	73		
KKLEINSTE	41	Bearbeiten.....	28, 54		
KLEIN	43	Diagramme	58		
KÜRZEN	42	Fenster	53		
LINKS	43	Formatierung	33		
Logik.....	44	Formatvorlagen.....	50		
manuell erstellen	40	Funktionsbibliothek	38		



Prozent	79, 83	24 Stunden.....	88	Umbruchvorschau	72
Prozenteingabe.....	29	Nächste Seite	75	V	
Prozentformat.....	18	schließen.....	75	Verbinden	
Prozentrechnen.....	29	Vorherige Seite.....	75	rückgängig.....	24
Prüfbedingungen		Seitenasicht.....	75	und zentrieren.....	24, 82, 92
WENN.....	46	Seitenlayout	72, 73	Vertikale Ausrichtung ..	82, 86
Punkt vor Strich	27, 90	Seitenränder	75	Vertikale Textausrichtung ..	25
R		SmartTag		Vorlagen.....	70
Rahmen	92	AutoAusfüllen	11	W	
Rahmenlinien	23	Sortieren	84	Währungsformat	18
Rahmenlinie		Spalten	7	WENN	
zeichnen.....	23	einfügen.....	15	NICHT	47
Rechnen		löschen	15	ODER	47
24 Stunden	30, 88	Spaltenbreite	14	Prüfbedingungen	46
mit Datum	30, 94	Stautsleiste.....	7	UND.....	47
mit Uhrzeit.....	30, 88, 94	SVERWEIS	48	Verschachtelt.....	47
Punkt vor Strich	90	T		WVERWEIS	49
Zinsen	97	Tabelle		Z	
Register	67	anlegen	16	Zahlenformat	18
Ansicht.....	53, 73	anzeigen.....	17	Benutzerdefiniert.....	18, 20
ausblenden	68	ausblenden.....	17	Buchhaltung	18
Daten	51, 56	beschriften	16	Prozent	18
Diagrammtools-Entwurf	58	einblenden	17	Währung.....	18
Diagrammtools-Format..	62	Liste.....	17	Zeilen	7
Diagrammtools-Layout	63, 64	markieren.....	17	einfügen	15
Einfügen	58	umbenennen	16	löschen	15
Formeln	38	Tabellen	7	Zeilenhöhe.....	14
Kopf- und Fußzeilentools-		kopieren.....	93	Zeilenumbruch	92
Entwurf.....	76	umbenennen	93	Zeit multiplizieren	30
Seitenlayout	73	Tabellenblätter		Zellen	
Start ..13, 28, 33, 50, 54, 62		ausblenden.....	17	einfügen	15
S		einblenden	17	formatieren.....	22, 23
Säulendiagramm	98	kopieren.....	16	löschen	15
gestapelt.....	99	löschen	16	markieren	10
Schnellstartleiste	67	verschieben.....	16	verbinden	24
anpassen.....	69	Teilergebnis	55	verbinden rückgängig	24
Schriftart	22	entfernen.....	56	Zellinhalt	
Schriftformat	93	Optionen.....	56	ändern	8
Schriftgrad	22	Teilergebnis Assistent.....	56	löschen	8
Schriftstil.....	22	Textausrichtung		Zellinhalte	
Seite einrichten	75	horizontal.....	24, 92	löschen	93
Druckbereich	73	vertikal	25, 92	Zellschutz	91
Drucktitel.....	73	Textformat	21	Zoom	72, 75
Größe.....	73	U		Zoomeinstellungen	7
Hintergrund.....	73	Überschriften		Zwischenablage	12, 13
Orientierung.....	73	fixieren	53		
Seitenränder	73	Uhrzeit			
Umbrüche	73	Dezimal	94		
Seitenansicht		Uhrzeitformat	19, 21		