



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
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	Menüsystem	66
7.2	Dateien speichern und öffnen	70
7.3	Datei öffnen.....	71
7.4	Ansicht.....	72
7.5	Seitenlayout.....	73
7.6	Drucken.....	74
7.7	Seitenansicht	75
7.8	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
Reiskosten 94

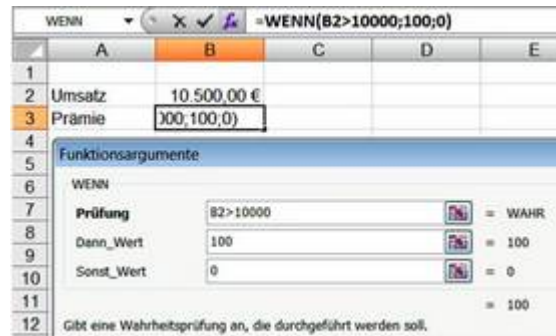
Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, was in einer Zelle angezeigt wird, abhängig von Bedingungen, die in der Funktion geprüft werden. Die Funktion müssen Sie immer in der Zelle erstellen, in der das Ergebnis angezeigt werden soll.



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 der 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])
```

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 genauen 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 Suche

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.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

			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	0,0%	0,5%		
6	entspricht	5.159,0 €		300000				
7				350000				
8				400000				
9				450000				
10				500000				
11								
12								
13								
14								

The 'Funktionsargumente' dialog box for SVERWEIS shows:

- Suchkriterium: B2
- Matrix: Bonus
- Spaltenindex: 2
- Bereich_Verweis: (empty)

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
 - 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 71
 - öffnen 70, 71
 - speichern 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
- Dateneigabe 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
- Größe 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	Hilfe	40	Funktionsassistent	38
Drucker		JAHR.....	45, 84	Fußzeile	76
Eigenschaften	74	JETZT	45		
E		Kategorie auswählen	39	G	
Einfügen	12	KGRÖSSTE.....	41	Gewinn	83
Eingabe		KKLEINSTE	41	Gruppe	
abschließen.....	8	KLEIN.....	43	Arbeitsmappenansichte	
Datum	9	KÜRZEN.....	42	n.....	73
Text.....	9	LINKS	43	Bearbeiten	28, 54
Uhrzeit	9	Logik	44	Diagramme	58
Zahlen	9	manuell erstellen	40	Fenster.....	53
Excel-Optionen.....	66	Mathematik	42	Formatierung	33
		MAX	41, 55	Formatvorlagen.....	50
F		MIN.....	41, 55	Funktionsbibliothek ..	38
Fenster		MITTELWERT ..	41, 55	Gliederung.....	56
fixieren	88	MONAT	45, 84	Schriftart.....	62
fixieren.....	53	MONATSENDE ..	45	Seite einrichten	73
horizontale Teilung..	53	NICHT.....	47	Sortieren und Filtern	51
teilen	53	ODER.....	44, 47, 84	Zwischenablage	13
Teilung aufheben.....	53	PI 42		Gruppen.....	6
vertikale Teilung.....	53	PRODUKT	55	Gruppierung.....	56
Fixieren		RECHTS.....	43	aufheben.....	17
Aufheben.....	53	RMZ.....	44, 97	erzeugen	17
Fenster	53	RUNDEN	42, 80	Gültigkeit.....	74
Überschriften.....	53	STABW	55		
Format		STABWN	55	H	
Datum	21, 80	Statistik	41	Hilfe bei Funktionen	40
Uhrzeit	21, 88	suchen.....	39	Hintergrundfarbe.....	22
Formatierung	9	SUCHEN	43	Horizontale	
Formeln	26	SUMME	55	Textausrichtung	24
anzeigen	27	SUMMEPRODUKT	42		
kopieren	27	SUMMEWENN.42,	80	K	
Füllfarbe.....	93	SVERWEIS	48	Kopf- und Fußzeile	
Funktionen		TAG	45, 84	Seitenzahlen	76
ABRUNDEN	42	TAGE360	45	Kopfzeile	76, 79
ANZAHL	41, 55, 86	TEIL	43	Kopieren	12
ANZAHL2	41, 55, 86	TEILERGEBNIS55,	84	mit Zwischenablage ..	13
Aufruf mit = Zeichen	39	Text	43	Kreisdiagramm	102
AUFRUNDEN	42	UND	44, 47		
auswählen.....	39	VARIANZ	55	L	
AutoSumme	28	VARIANZEN	55	Liniendiagramm.....	100
Datum	84	Verweis.....	44		
DATUM.....	45	WAHL.....	44	M	
Datum und Uhrzeit ..	45	WECHSELN.....	43	Malerarbeiten.....	90
einfügen	38	WENN.. 46, 80, 84, 90,	94	Mappe.....	6
Fenster ausblenden ..	40	WOCHENTAG.....	45	Markieren	10
Fenster verschieben ..	40	WURZEL	42	Mehrere Drucker.....	74
Finanzmathematik ...	44	WVERWEIS.....	49	Mehrzeiliger Text	92
FINDEN.....	43	ZÄHLENWENN41,	86	Menüsystem.....	66
GROSS	43	ZUFALLSBEREICH		Multifunktionsleiste ..	6, 67
GROSS2	43	42	MwSt.....	83
HEUTE	45	ZW	44, 96		
		Funktionsargumente	38		



- N**
- Namen festlegen 32
 - Netto 29
 - Nützliche Befehle 69
- O**
- Objekte 61
 - Office-Schaltfläche 66
 - Operatoren 27
- P**
- Personalbogen 93
 - Prozent 79, 83
 - Prozenteingabe 29
 - Prozentformat 18
 - Prozentrechnen 29
 - Prüfbedingungen
 - WENN 46
 - Punkt vor Strich 27, 90
- R**
- Rahmen 92
 - Rahmenlinien 23
 - Rahmenlinie
 - zeichnen 23
 - Rechnen
 - 24 Stunden 30, 88
 - mit Datum 30, 94
 - mit Uhrzeit... 30, 88, 94
 - Punkt vor Strich 90
 - Zinsen 97
 - Register
 - Ansicht 53, 73
 - Daten 51, 56
 - Diagrammtools-
 - Entwurf 58
 - Diagrammtools-Format
 - 62
 - Diagrammtools-Layout
 - 63, 64
 - Einfügen 58
 - Formeln 38
 - Kopf- und
 - Fußzeilentools-
 - Entwurf 76
 - Seitenlayout 73
 - Start. 13, 28, 33, 50, 54, 62
- S**
- Säulendiagramm 98
- gestapelt 99
- Schnellstartleiste 67
- anpassen 68
- Schriftart 22
- Schriftformat 93
- Schriftgrad 22
- Schriftstil 22
- Seite einrichten 75
- Druckbereich 73
 - Drucktitel 73
 - Größe 73
 - Hintergrund 73
 - Orientierung 73
 - Seitenränder 73
 - Umbrüche 73
- Seitenansicht 79
- 24 Stunden 88
 - Nächste Seite 75
 - schließen 75
 - Vorherige Seite 75
- Seitenansicht 75
- Seitenlayout 73
- Seitenränder 75
- SmartTag
 - AutoAusfüllen 11
- Sortieren 84
- Spalten 7
- einfügen 15
 - löschen 15
- Spaltenbreite 14
- Stautsleiste 7
- SVERWEIS 48
- T**
- Tabelle
- anlegen 16
 - anzeigen 17
 - ausblenden 17
 - beschriften 16
 - einblenden 17
 - Liste 17
 - markieren 17
 - umbenennen 16
- Tabellen 7
- kopieren 93
 - umbenennen 93
- Tabellenblätter
- ausblenden 17
 - einblenden 17
 - kopieren 16
 - löschen 16
 - verschieben 16
- Teilergebnis 55
- entfernen 56
- Optionen 56
- Teilergebnis Assistent . 56
- Textausrichtung
 - horizontal 24, 92
 - vertikal 25, 92
- Textformat 21
- U**
- Überschriften
 - fixieren 53
- Uhrzeit
 - Dezimal 94
- Uhrzeitformat 19, 21
- V**
- Verbinden
 - rückgängig 24
 - und zentrieren ... 24, 82, 92
- Vertikale Ausrichtung 82, 86
- Vertikale Textausrichtung
 - 25
- Vorlagen 70
- W**
- Währungsformat 18
- WENN
 - NICHT 47
 - ODER 47
 - Prüfbedingungen 46
 - UND 47
 - Verschachtelt 47
- WVERWEIS 49
- Z**
- Zahlenformat 18
- Benutzerdefiniert 18, 20
 - Buchhaltung 18
 - Prozent 18
 - Währung 18
- Zeilen 7
- einfügen 15
 - löschen 15
- Zeilenhöhe 14
- Zeilenumbruch 92
- Zeit multiplizieren 30
- Zellen
 - einfügen 15
 - formatieren 22, 23
 - löschen 15
 - markieren 10



verbinden	24	ändern.....	8	Zellschutz	91
verbinden rückgängig		löschen.....	8	Zoom	75
.....	24	Zellinhalte		Zoomeinstellungen.....	7
Zellinhalt		löschen.....	93	Zwischenablage	12, 13