

Inhalt

| | |
|--|----|
| Vorwort | 21 |
| Die Autoren | 22 |
| Danksagung | 23 |
| Wie ist dieses Buch aufgebaut? | 23 |
| So finden Sie, was Sie suchen | 24 |
| Übungsdateien | 24 |
| | |
| Was ist neu in Excel 2016? | 25 |
| Sechs neue Diagrammtypen | 26 |
| Abrufen und Transformieren (Power Query) | 26 |
| 3D-Karten (Power Map) erstellen | 27 |
| Verbesserungen im PivotTable | 27 |
| Arbeitsmappe in Power BI veröffentlichen und freigeben | 29 |
| Datenschnitt mit Mehrfachauswahl nutzen | 29 |
| »Was möchten Sie tun?« | 30 |
| Leichtes Erstellen von Freihandformeln | 30 |
| | |
| 1 Wo ist was? Die Arbeitsoberfläche kennenlernen | 33 |
| Excel starten und beenden | 34 |
| Excel unter Windows 10 aufrufen | 34 |
| Der Excel-Startbildschirm | 36 |
| Excel beenden | 36 |
| Die Elemente der Arbeitsoberfläche im Überblick | 36 |
| Kurzorientierung für Umsteiger | 37 |
| Die wichtigsten Elemente der Excel-Oberfläche | 38 |
| Das Menüband: Die Schaltzentrale für alle wichtigen Befehle | 40 |
| Das Menüband unterstützt Ihren Workflow | 40 |
| Die acht Standardregisterkarten im Menüband | 40 |
| Das Menüband passt sich mit kontextbezogenen Registerkarten Ihren Arbeitsabläufen an | 42 |
| Details zur Struktur von Registerkarten | 43 |
| Wenn Befehle nicht gleich im Menüband zu finden sind | 44 |
| Noch schneller zum passenden Befehl: Die Alternativen zum Menüband | 49 |
| Wenn's ganz fix gehen soll: Befehle per Tastatur aufrufen | 50 |
| Oft übersehen, aber echt nützlich: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff | 52 |
| Noch ein Zeitsparer: Die Minisymbolleiste | 56 |
| Rechtsklick ist Trumpf: Mit Kontextmenüs arbeiten | 57 |
| Die Backstage-Ansicht und das Startverhalten von Excel 2016 | 58 |
| Die Rubrik »Informationen« | 59 |
| In der Rubrik »Neu« mehr als nur leere Mappen holen | 59 |
| So beschleunigen Sie das Startverhalten von Excel | 60 |
| So vereinfachen Sie das Öffnen und Speichern von Mappen | 61 |
| Die Befehle zum Weitergeben von Excel-Dateien | 62 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Warum die Rubrik »Konto« wichtig ist | 63 |
| Der Funktionsumfang hängt von der Edition ab | 64 |
| Die Vorteile einer Anmeldung über das »Konto« | 66 |
| Wichtig, aber oft übersehen: Elemente der Oberfläche mit Zeitsparpotenzial | 67 |
| Zusätzliche Informationen in der Titelleiste | 67 |
| Wenig beachtet, aber informativ: Die Statusleiste | 68 |
| Leichte Bedienung per Touchtechnik: Excel mit Fingern oder Stift steuern | 69 |
| Wenn's klemmt: Die Hilfefunktion kennen und nutzen | 72 |
| Die Excel-Hilfe für allgemeine Inhalte aufrufen | 73 |
| Die Hilfe zu einem bestimmten Thema, einem Befehl oder einer Funktion aufrufen | 74 |
| Neu: Wenn Sie Details zu einem Begriff benötigen | 76 |
| 2 Daten eingeben, ändern und speichern: Mit Blättern und Mappen umgehen | 77 |
| Mit einer neuen Arbeitsmappe starten oder bestehende Arbeitsmappen öffnen | 77 |
| Die verschiedenen Wege zu einer Arbeitsmappe | 78 |
| Eine weitere, leere Arbeitsmappe öffnen | 79 |
| Vorgefertigtes nutzen: Vorlagen | 79 |
| Bereits vorhandene Arbeitsmappen öffnen | 80 |
| Besonderheiten beim Öffnen von Arbeitsmappen | 84 |
| Eine Datei im Modus »Geschützte Ansicht« öffnen | 84 |
| Mappen, die automatisch im Kompatibilitätsmodus geöffnet werden | 86 |
| Oft genutzte Dateien und Ordner schneller öffnen: Die Rubrik »Zuletzt verwendet« | 88 |
| Zellen markieren sowie Daten eingeben, bearbeiten und löschen | 92 |
| Eine Zelle zur Eingabe von Daten auswählen | 92 |
| Mehrere Zellen für die gleichzeitige Bearbeitung auswählen | 95 |
| Daten eingeben in unterschiedlichsten Varianten | 99 |
| Daten über die Zwischenablage einfügen | 105 |
| Die verschiedenen Einfügeoptionen im Überblick | 107 |
| Zellinhalte löschen | 109 |
| Listen zeitsparend mit automatischen Datenreihen erstellen | 110 |
| Die Funktion zum automatischen Ausfüllen nutzen | 110 |
| AutoAusfüllen bei unterschiedlichen Datentypen | 111 |
| Besonderheiten bei der Dateneingabe: Brüche und Sonderzeichen | 117 |
| Brüche eingeben | 117 |
| Sonderzeichen per Tastenkombination einfügen | 118 |
| Wer den Punkt vermisst: Uhrzeiteingabe über den Ziffernblock mit einem Trick | 118 |
| Excel nimmt automatische Korrekturen vor | 119 |
| Den Aufbau von Tabellen ändern | 121 |
| Daten verschieben und kopieren | 121 |
| Eine Tabelle um 90 Grad drehen: Transponieren | 122 |
| Spalten und Zeilen einfügen und löschen | 123 |
| Spalten und Zeilen aus- und wieder einblenden | 123 |
| Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern | 125 |
| Perfekt für die Optik: Überschriften mittig über Tabellen anordnen | 126 |
| Zeilen- und Spaltenüberschriften immer im Blick: In großen Tabellen ausgewählte Bereiche fixieren | 128 |
| Mit mehreren Blättern und Mappen arbeiten | 129 |
| Neue Arbeitsblätter einfügen und benennen | 129 |
| Zwischen Arbeitsblättern navigieren | 130 |
| Überflüssige oder störende Arbeitsblätter vorübergehend verbergen | 130 |
| Mehrere Blätter einer Mappe gleichzeitig anzeigen | 131 |
| Arbeitsblätter kopieren oder verschieben | 131 |
| Arbeitsblätter löschen | 132 |

| | |
|---|------------|
| Arbeitsblätter durch farbige Blattregister besser erkennbar machen | 133 |
| Wie mit Blaupapier: Gleiche Struktur für mehrere Blätter mit der Funktion »Gruppe« erreichen | 133 |
| Mit mehreren Arbeitsmappen arbeiten | 134 |
| Die Arbeitsergebnisse sichern: Mappen speichern | 135 |
| Wenn Sie ältere Arbeitsmappen weiterhin nutzen wollen: Dateien konvertieren | 136 |
| Nicht gespeicherte Arbeitsmappen oder frühere Versionen einer Datei wiederherstellen | 136 |
| Persönliche Informationen entfernen | 137 |
| Datei im PDF-Format speichern | 138 |
| Dateien beim Speichern schützen | 139 |
| Standardspeicherort für Arbeitsmappen anpassen | 139 |
| 3 Rechnen in Excel: Formeln erstellen und einfache Funktionen verwenden | 141 |
| Formeln Schritt für Schritt aufbauen | 142 |
| Die Grundrechenarten in Excel einsetzen | 142 |
| Die Reihenfolge beim Rechnen mit Klammern steuern | 146 |
| Zellbezüge in Berechnungen verwenden und Formeln kopieren | 146 |
| Berechnungen flexibler machen: Zellbezüge statt Konstanten verwenden | 148 |
| Berechnungen oberhalb der Daten aufbauen | 149 |
| Formeln auf andere Zellen übertragen | 150 |
| Wenn Formeln nicht einfach kopiert werden können | 154 |
| Zellbezüge in einer Formel nachvollziehen: Spuren legen | 157 |
| Typische Berechnungen mit einfachen Funktionen erledigen | 159 |
| Was ist eine Funktion im Unterschied zu einer Formel? | 159 |
| Ganz einfach: Die Funktion »AutoSumme« nutzen | 160 |
| »AutoSumme« kann mehr als nur addieren | 161 |
| Und wenn nicht alle Zellen mit Zahlen gefüllt sind? | 162 |
| Was ist der kleinste, was der größte Wert? | 162 |
| Wie viele Einträge sind es eigentlich? | 163 |
| Beim Erstellen von Formeln auf andere Arbeitsblätter und -mappen zugreifen | 166 |
| Zum Rechnen auf andere Arbeitsblätter zugreifen | 166 |
| Auf Werte in anderen Arbeitsmappen zugreifen | 170 |
| 4 Für Eilige: Von der Tabelle zur fertigen Auswertung in weniger als 15 Minuten | 175 |
| Tabellen perfekt gestalten und ohne Formeleingabe Ergebnisse berechnen | 176 |
| In zwei Schritten zu ansprechender Tabellenoptik | 177 |
| Zeilen- und Spaltenergebnisse automatisch berechnen lassen | 178 |
| Das ist für die Schnellanalyse erforderlich | 183 |
| Wichtiges automatisch kennzeichnen | 184 |
| Zahlen per Datenbalken vergleichbar machen | 184 |
| Klare Statusmeldungen mit Symbolen und Ampeln | 185 |
| Daten visuell darstellen per Diagramm | 187 |
| Im Nu zum fertigen Säulendiagramm | 187 |
| Rangfolgen durch Balkendiagramme darstellen | 188 |
| Anteile per Kreisdiagramm darstellen | 189 |
| Auswertungen informativer machen | 190 |
| »Berechnete« Auswertungen als Tabelle oder Diagramm | 190 |
| Kurzes Fazit zur Schnellanalyse | 192 |
| Importierte Daten mit der Blitzvorschau genial einfach aufbereiten | 192 |
| Die Blitzvorschau als Problemlöser einsetzen | 193 |
| Fazit zur Funktion Blitzvorschau | 198 |

| | |
|--|------------|
| 5 Daten auf Papier präsentieren: Drucken auf die Schnelle oder ganz individuell | 199 |
| Ein Mausklick genügt, um Arbeitsblätter sofort zu drucken | 200 |
| Die Voraussetzung für den Schnelldruck schaffen | 201 |
| Drucken mit nur einem Mausklick | 201 |
| Vorschau und wichtige Anpassungen für den Druck in der Backstage-Ansicht | 202 |
| Nichts geht ohne die Backstage-Ansicht | 202 |
| Mit Layoutanpassungen das Druckergebnis beeinflussen | 205 |
| Feintuning für ein perfektes Druckergebnis | 208 |
| Das Druckergebnis über die Registerkarte »Seitenlayout« steuern | 210 |
| Den Druckbereich dauerhaft fixieren | 211 |
| Wiederholungszeilen für den besseren Überblick: Drucktitel festlegen | 212 |
| Mit Umbrüchen für Ordnung sorgen | 214 |
| Den Hintergrund mit einem Bild versehen | 215 |
| Seitenkomprimierung auf Knopfdruck | 216 |
| Weitere Optionen für Anzeige und Ausdruck | 217 |
| Alles an einem Ort zusammengefasst: Das Dialogfeld »Seite einrichten« | 217 |
| Den Ausdruck abbrechen | 219 |
| Optimale Seitengestaltung mit der Seitenlayoutansicht | 219 |
| Die Seitenlayoutansicht aufrufen | 219 |
| Spaltenbreiten und Seitenränder in Zentimeter angeben | 220 |
| Kopf- und Fußzeilen füllen in der Seitenlayoutansicht | 221 |
| Umbrüche in der Umbruchvorschau steuern | 228 |
| Die Bestandteile der Umbruchvorschau | 228 |
| Schnell zum Ziel: Umbrüche mit der Maus anpassen | 229 |
| Den Druckbereich in der Umbruchvorschau ändern | 230 |
| 6 Zellen und Tabellen formatieren – der Einstieg | 233 |
| Mehr Klarheit durch übersichtliche Gestaltung | 234 |
| Die Formatierungsmöglichkeiten von Zellen und Tabellen – ein Überblick | 234 |
| Was sind Zellenformate? | 235 |
| Was sind Zahlenformate? | 235 |
| Welche Standardformate werden in Excel benutzt? | 236 |
| Der Schnelleinstieg: Eine Tabelle Zelle für Zelle in Form bringen | 237 |
| Die Ausgangstabelle | 237 |
| Teil 1: Den Text der Tabelle formatieren | 238 |
| Teil 2: Die Zahlen lesbar gestalten und besondere Zahlenformate zuweisen | 241 |
| Teil 3: Die äußere Gestalt der Tabelle weiter verbessern | 243 |
| Teil 4: Die Formelzellen vor Überschreiben schützen | 246 |
| Die Formatierungsbefehle im Detail | 250 |
| Auf verschiedenen Wegen die Formatierungsbefehle aufrufen | 250 |
| Zahlen formatieren | 253 |
| Die Ausrichtung in Zellen festlegen | 256 |
| Schriftformatierungen | 264 |
| Mit Rahmenlinien Tabellen übersichtlich gestalten | 267 |
| Wichtiges mit Zellenfarben und -mustern hervorheben | 270 |
| Tipps zum zeitsparenden Formatieren | 273 |
| Einfach genial: Zellenformate übertragen | 274 |
| Schaltflächen für die Formatierungsarbeiten bereitstellen und organisieren | 275 |
| Tastenkombinationen anwenden | 275 |

| | |
|--|-----|
| 7 Mit eigenen Zahlenformaten Tabellen übersichtlich gestalten | 277 |
| Benutzerdefinierte Zahlenformate – der Einstieg | 278 |
| Der Aufbau von benutzerdefinierten Zahlenformaten | 280 |
| Die Einteilung der Zahlenformate in Abschnitte | 280 |
| Eigene Zahlenformate erstellen | 281 |
| Dezimalstellen und Nachkommastellen festlegen | 281 |
| Zahlen als Prozentwerte darstellen | 283 |
| Abstände und Wiederholungszeichen einsetzen | 283 |
| Texte und Benennungen in den Formatcode einbeziehen | 284 |
| Wissenschaftliche Notation verwenden | 285 |
| Datumsformate anwenden | 285 |
| Zeitformate richtig benutzen | 287 |
| Dem Zahlenformat eine Schriftfarbe zuweisen | 288 |
| Formate an eine Bedingung binden | 288 |
| Benutzerdefinierte Zahlenformate verwalten | 289 |
| Benutzerdefinierte Zahlenformate löschen | 290 |
| Selbst erstellte Zahlenformate in anderen Arbeitsmappen verwenden | 290 |
| 8 Formatvorlagen erstellen und anwenden | 291 |
| Einheitliche Optik mithilfe von Zellenformatvorlagen | 292 |
| Eine Zellenformatvorlage anwenden | 294 |
| Eine Zellenformatvorlage ändern | 294 |
| Eine Zellenformatvorlage erstellen | 295 |
| Die Formatierung einer Zelle als Zellenformatvorlage übernehmen | 297 |
| Eine Zellenformatvorlage löschen | 297 |
| Selbst erstellte Zellenformatvorlagen aus einer Arbeitsmappe übernehmen | 298 |
| Eigene Zellenformatvorlagen in Arbeitsmappenvorlagen organisieren und nutzen | 299 |
| Tabellen einheitlich gestalten mit Tabellenformatvorlagen | 299 |
| Zeit sparen und einheitliche Optik sichern mit Diagrammformatvorlagen | 299 |
| Vorgefertigte Mappen auf Mausklick mit Mustervorlagen | 300 |
| Vorhandene Mustervorlagen nutzen | 300 |
| Eine eigene Mustervorlage erstellen | 301 |
| Eine Standard-Arbeitsmappenvorlage einrichten | 302 |
| Eine Standard-Arbeitsblattvorlage erstellen | 302 |
| Die gesamte Arbeitsmappe mit einem Design einheitlich gestalten | 303 |
| Ein Design anwenden | 303 |
| Ein Design selbst erstellen | 304 |
| 9 Wichtiges automatisch hervorheben lassen: Die bedingte Formatierung einsetzen | 309 |
| Die Grundlagen der bedingten Formatierung verstehen | 310 |
| Die Schnellanalyse nutzen | 312 |
| Bestimmte Werte hervorheben | 312 |
| Mit Datenbalken Zahlenwerte leichter vergleichbar machen | 314 |
| Das Format und die Balkendarstellung anpassen | 315 |
| Mit Farbskalen Temperaturwerte zuordnen | 317 |
| Mit einem Symbolsatz einen Trend verdeutlichen | 319 |
| Bedingte Formate über Formeln steuern | 321 |
| Den »Manager für Regeln zur bedingten Formatierung« nutzen | 322 |
| Bedingte Formate im PivotTable-Bericht anwenden | 324 |
| Bedingte Formate löschen | 325 |
| Eine Regel im »Manager für Regeln zur bedingten Formatierung« löschen | 325 |

| | |
|---|------------|
| Mehrere bedingte Formate in einem Schritt löschen | 326 |
| Tipps und Tricks | 327 |
| Kennzahlen gleichzeitig mit mehreren bedingten Formaten auswerten | 327 |
| Kalenderdaten mit einer bedingten Formatierung hervorheben | 328 |
| Eine Regel als Filter einsetzen | 330 |
| 10 Einfache Funktionen meistern: Von SUMME bis SUMMEWENNS | 333 |
| Was zu einer Funktion gehört und wie Sie diese eingeben | 334 |
| Der Aufbau einer Funktion | 334 |
| Das Spektrum der Funktionen | 335 |
| Drei Wege zum Eingeben einer Funktion | 336 |
| Beim Eingeben der Argumente verschiedene Arten von Zellbezügen nutzen | 337 |
| Fehlerfrei: Zellbezüge durch Zeigen mit der Maus eingeben | 337 |
| Eine eingegebene Funktion nachträglich ändern | 338 |
| Summen sowie Höchst-, Tiefst- und Mittelwerte über mehrere Bereiche | 338 |
| Eine Summe über zwei Bereiche berechnen | 339 |
| Größte und kleinste Werte sowie die Mittelwerte aus mehr als einem Bereich ermitteln | 340 |
| Wenn die Funktion ANZAHL an Grenzen stößt: ZÄHLENWENN verwenden | 342 |
| Das leistet ZÄHLENWENN | 343 |
| Ein Praxisbeispiel: Zählen von Wohneinheiten nach Vermietung, Belegung und Kategorie .. | 344 |
| Das Suchkriterium flexibler machen | 350 |
| Addieren von Werten mit einer Bedingung: SUMMEWENN einsetzen | 352 |
| Gesamtwerte nach einem Kriterium berechnen | 352 |
| Zählen, Summieren und Mittelwerte mit mehr als einer Bedingung | 355 |
| Die Anzahl bei zwei Kriterien berechnen | 356 |
| Addieren mit mehreren Kriterien: SUMMEWENNS | 357 |
| Durchschnittsberechnungen mit Einschränkungen | 360 |
| Zellen ohne Inhalt aufspüren: ANZAHLLEEREZELLEN nutzen | 364 |
| Zusammenfassung | 365 |
| 11 Für viele Fälle gerüstet: Logik-, Ist-, Datums-, Runden- und Textfunktionen | 367 |
| Daten prüfen und Berechnungen steuern mit WENN, ODER sowie UND | 368 |
| Mit WENN die Berechnungen in eine bestimmte Richtung leiten oder | |
| Statusanzeigen erzeugen | 368 |
| Differenzierte Hinweise mit verschachteltem WENN | 371 |
| Werte außerhalb der Grenzwerte kommentieren: WENN mit ODER kombinieren | 372 |
| Zwei Kriterien gleichzeitig: Grenzwert und Zeitraum berücksichtigen mit WENN | |
| sowie UND | 373 |
| Daten ausschließen mit WENN und NICHT | 374 |
| Abfragen mit IST-Funktionen flexibel formulieren | 376 |
| Mit ISTZAHL numerische Werte finden | 377 |
| Formelfehler mit WENNFehler abfangen | 379 |
| Eingaben auf Vollständigkeit prüfen mit ANZAHLLEEREZELLEN | 380 |
| Per Fehlermeldung die Projekttage finden: ISTNV | 382 |
| Formelzellen optisch hervorheben | 385 |
| Termine berechnen und Projektarbeit planen mit Datumsfunktionen | 390 |
| Häufig gebrauchte Datums- und Zeitfunktionen | 391 |
| Auslieferungstermine ermitteln mit WOCHENTAG | 392 |
| Tatsächliche Lieferzeiten berechnen mit TAGE | 393 |
| Lieferwoche mit ISOKALENDERWOCHE ermitteln | 394 |
| Flexibel: Auswertung zu einem bestimmten Monat | 396 |
| Eine Dauer in Jahren berechnen | 397 |

| | |
|---|------------|
| Termine für Wartung oder Vertragserneuerung berechnen mit EDATUM | 400 |
| Das Quartal für ein beliebiges Datum ermitteln | 401 |
| Termine und Dauer in Projekten berechnen | 402 |
| Mit Uhrzeiten rechnen, aber ohne Fehler | 408 |
| Die tägliche und die Wochenarbeitszeit berechnen | 408 |
| Uhrzeiten in anderen Berechnungen verwenden | 412 |
| Runden ja, aber korrekt und mit der passenden Funktion | 413 |
| Zielgenau auf- und abrunden statt irritierender optischer Täuschung | 413 |
| Im Vergleich: RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN | 414 |
| Flexibel mit OBERGRENZE und UNTERGRENZE | 416 |
| Ein Weg mit Stolpersteinen: Zeiten in Excel runden | 418 |
| Daten perfekt aufbereiten mit Textfunktionen | 419 |
| Überflüssige Steuer- und Leerzeichen entfernen | 419 |
| Teilstücke auslesen – von vorn, von hinten und mittendrin | 423 |
| Texte aufbereiten und zusammenfügen | 425 |
| Als Text importierte Datumsangaben ins richtige Format bringen | 430 |
| Daten mit Texten verketten und in Form bringen | 431 |
| Formate beim Einsatz der Funktion TEXT | 432 |
| Perfekt für Dokumentationszwecke: FORMELTEXT | 433 |
| Neue Funktionen, die nur in Excel 2016 für Office 365 verfügbar sind | 433 |
| Mehr als zwei Bedingungen auswerten mit WENNNS | 434 |
| Texte zeitsparend in einer Zelle zusammenfassen | 437 |
| Größte und kleinste Werte ermitteln, aber mit Bedingungen: MAXWENNNS und MINWENNNS | 439 |
| 12 Komplexe Aufgaben lösen mit Verweisfunktionen und Matrixformeln | 443 |
| Daten mit SVERWEIS und VERWEIS auslesen | 444 |
| Den Rabattsatz zu einer Bestellmenge ermitteln | 444 |
| Kundendaten mit SVERWEIS ermitteln | 446 |
| Die Funktion VERWEIS als Alternative zu SVERWEIS | 448 |
| Besonders flexibel: Die Funktionen INDEX und VERGLEICH kombinieren | 450 |
| Mit VERGLEICH die Position eines Wertes finden | 450 |
| Eine Umsatzzahl aus einem Datenbereich mit INDEX herauslesen | 451 |
| Mit dem »Dreamteam« INDEX und VERGLEICH auf Datensuche | 452 |
| Mit der Funktion WAHL die Quartalszugehörigkeit eines Datums bestimmen | 456 |
| Datensuche und flexible Berechnungen mit BEREICH.VERSCHIEBEN | 457 |
| Direkt zum Ziel mit der Funktion INDIREKT | 460 |
| Matrixformeln anwenden – der Einstieg | 464 |
| Matrixformeln – Grundlagen | 465 |
| Matrixformeln mit Bedingungen | 468 |
| Arbeitstechniken beim Erstellen einer Matrixformel – eine Übersicht | 472 |
| Beispiele für Matrixformeln | 474 |
| 13 Daten einfacher berechnen und verwalten: Namen und intelligente Tabellen verwenden .. | 483 |
| Schluss mit kryptischen Zelladressen: Mit Namen den Durchblick behalten | 484 |
| Besser als \$K\$254: Den Zellen einen Namen geben und wissen, worum es geht | 484 |
| Wichtig: Konventionen bei der Namensvergabe | 488 |
| Alles unter Kontrolle mit dem Namens-Manager oder Strg+F3 | 489 |
| Nicht lange suchen: Mit Namen sofort zur gewünschten Information gelangen | 491 |
| Stammdaten hinterlegen und sofort wiederfinden | 491 |
| Einer für alle: Feste Werte mit der korrekten Bezeichnung abrufen | 492 |
| Wenn alle gleich sind: Zahlen aus Zellbereichen in Berechnungen verwenden | 494 |

| | |
|--|------------|
| Sehr praktisch: Ganze Formeln in einem einzigen Namen verstecken | 496 |
| Formeln dynamisch machen: Profitechnik für Namen | 497 |
| Keiner wird vergessen: Alle Namen anzeigen lassen und ausdrucken | 498 |
| Geht auch nachträglich: Unverständliche Zelladressen in Namen verwandeln | 499 |
| Umfangreiche Datenlisten mit »intelligenten« Tabellen optimieren | 501 |
| Die Vorteile »intelligenter« Tabellen | 501 |
| Mit drei Mausklicks zur »intelligenten« Tabelle | 502 |
| Ohne zu rechnen: Die Ergebniszeile einblenden | 503 |
| Die Möglichkeiten der Ergebniszeile nutzen | 504 |
| Die Funktionen der Ergebniszeile unter der Lupe | 506 |
| Mühelos und automatisch: Eine »intelligente« Tabelle erweitern | 509 |
| Geht viel einfacher: Tabellenbereiche markieren | 511 |
| Stets im Blick: Spaltenüberschriften ohne Fixierung ablesen | 512 |
| Besser als A1+B2: Berechnungen mit »intelligenten« Tabellen durchführen | 512 |
| Besonders komfortabel: Tabellen mit Datenschnitten filtern | 517 |
| Sauber: Duplikate aus »intelligenten« Tabellen entfernen | 520 |
| »Intelligente« Tabellen als Basis für Pivot-Tabellen | 523 |
| Eine Tabelle in einen Bereich zurückverwandeln | 523 |
| 14 Daten gezielt auswählen: Die vielfältigen Möglichkeiten zum Filtern nutzen | 525 |
| Mehr Überblick durch geschicktes Filtern der Daten | 526 |
| Rationell arbeiten mit automatischen Filtern | 527 |
| Für jede Zielsetzung wirkungsvolle Filter anlegen | 528 |
| Einen aktiven Filter aufheben | 530 |
| Im Arbeitsblatt alle Filter löschen | 530 |
| Alle Daten zeigen: Filter aufheben und entfernen | 530 |
| Nur bestimmte Spalten mit Filtern belegen | 531 |
| Mit geringem Aufwand zum Detail: AutoFilter nutzen | 531 |
| Der benutzerdefinierte AutoFilter | 533 |
| Datumsangaben gekonnt filtern | 534 |
| Mit Stellvertreterzeichen nach Textteilen filtern | 536 |
| Zellen nach ihrer Farbe filtern | 538 |
| Daten berechnen und als Filterkriterium verwenden | 540 |
| Wenn die Ansprüche höher sind: Mit Spezialfiltern arbeiten | 541 |
| Die Arbeitsumgebung für die Spezialfilter gestalten | 541 |
| Optimale Datenauswahl durch geschicktes Definieren der Kriterien | 541 |
| Daten mittels Spezialfilter gekonnt extrahieren | 543 |
| Zwei wichtige Funktionen beim Filtern: TEILERGEBNIS und AGGREGAT | 548 |
| 15 Das Wichtigste zuerst: Daten sortieren | 553 |
| Mit wenigen Klicks die Daten sortieren | 554 |
| Arbeitserleichterung durch richtige Reihenfolge der Daten | 554 |
| Mit mehreren Kriterien eine neue Sortierung herstellen | 557 |
| Zahlen oder Text in einer Spalte sortieren | 559 |
| Verbundene Zahlen und Texte sortieren | 560 |
| Individuelle Reihenfolge durch benutzerdefinierte Sortierung | 561 |
| Eine benutzerdefinierte Liste erstellen | 561 |
| Daten in einer Tabelle mit Gliederung sortieren | 564 |
| Die Spaltenanordnung durch Sortieren in eine neue Reihenfolge bringen | 566 |
| Mit Farbunterstützung die Reihenfolge ändern | 566 |
| Eine Sortierfolge nach Symbolen vornehmen | 568 |

| | |
|--|------------|
| 16 Von der Zahl zum Diagramm | 571 |
| In wenigen Schritten zum fertigen Diagramm | 572 |
| Die Schnellanalyse zur Diagrammerstellung nutzen | 572 |
| Per Tastendruck ein Standarddiagramm im Arbeitsblatt erstellen | 573 |
| Per Tastendruck ein Diagrammblatt erstellen | 574 |
| Ein empfohlenes Diagramm nutzen | 575 |
| Ein Diagramm aus einer Diagrammvorlage erstellen | 575 |
| Den zuletzt verwendeten Diagrammtyp erneut anwenden | 576 |
| Den Standarddiagrammtyp festlegen | 577 |
| Die Werkzeuge für die Diagrammbearbeitung richtig einsetzen | 578 |
| Die kontextbezogene Registerkarte »Diagrammtools« nutzen | 579 |
| Den Aufgabenbereich zum Formatieren von Diagrammelementen nutzen | 600 |
| Das Kontextmenü für die Diagrammelemente nutzen | 602 |
| Ausgesuchte Diagrammelemente bearbeiten | 602 |
| Die Achsenoptionen der Größenachse festlegen | 603 |
| Das Zahlenformat für die Größenachse einrichten | 604 |
| Den Diagrammtitel dynamisch aus einer Zelle im Arbeitsblatt übernehmen | 605 |
| Den Abstand der Säulen und die Säulenbreite festlegen | 605 |
| Die Rubrikenachse einrichten | 606 |
| Die Datenbeschriftung anzeigen lassen | 607 |
| Ein Liniendiagramm mit Markierungen versehen | 608 |
| Die Sekundärachse in einem Füllstanddiagramm anzeigen | 609 |
| Mit einer Trendlinie Zukunftswerte ermitteln | 610 |
| Den Datenbereich für das Diagramm variabel auswählen | 611 |
| Der Einsatz des Datenfilters | 612 |
| Diagrammdaten mit der Filteroption auswählen | 613 |
| Den Datenbereich als Tabelle formatieren | 613 |
| Den Datenschnitt als interaktives Auswahlwerkzeug nutzen | 614 |
| Farbige Markierungsrahmen für die Auswahl des Datenbereichs anwenden | 615 |
| Mit Formeln dynamisch den Datenbereich für das Diagramm ermitteln | 615 |
| Diagrammvorlagen erstellen, verwalten und nutzen | 616 |
| Eine Diagrammvorlage erstellen | 616 |
| Eine Diagrammvorlage anwenden | 617 |
| Diagrammvorlagen verwalten | 617 |
| Das fertige Diagramm drucken | 618 |
| Sechs neue Diagrammtypen: Eine Übersicht | 619 |
| Das Treemap-Diagramm | 619 |
| Das Sunburst-Diagramm | 620 |
| Das Paretodiagramm | 621 |
| Das Kastendiagramm (Whisker-Boxplot) | 621 |
| Das Wasserfalldiagramm | 622 |
| Das Trichterdiagramm | 623 |
| 17 Sparklines: Kleine Diagramme ganz groß | 625 |
| Sparklines – der Einstieg | 626 |
| Die Schnellanalyse für die Erstellung von Sparklines verwenden | 626 |
| Eine Sparkline manuell erstellen | 627 |
| Sparklinefarbe auswählen | 628 |
| Wichtige Punkte in der Sparkline anzeigen | 628 |
| Eine Sparkline löschen | 629 |

| | |
|---|------------|
| Unterschiedliche Sparklinitypen verwenden | 629 |
| Der Sparklinityp »Linie« | 629 |
| Der Sparklinityp »Säule« | 630 |
| Der Sparklinityp »Gewinn/Verlust« | 631 |
| Den Sparklinityp ändern | 631 |
| Die Achsen der Sparkline einrichten | 632 |
| Die horizontale Achse der Sparkline anzeigen lassen | 632 |
| Die Optionen für die vertikale Größenachse einrichten | 633 |
| Die einheitliche Optik mehrerer Sparklines sicherstellen | 634 |
| Mehrere Sparklines gruppieren | 634 |
| Die Gruppierung einer Sparklinegruppe aufheben | 635 |
| 18 Daten komfortabel und fehlerfrei erfassen: Formulare mit Steuerelementen | 637 |
| Kalkulationsmodelle und andere Tabellen interaktiv steuern | 638 |
| Die Grundausstattung: Formularsteuerelemente | 639 |
| Für Individualisten: ActiveX-Steuerelemente | 639 |
| Praxisbeispiele für den Einsatz der Formularsteuerelemente | 640 |
| Fehlerfrei: Zulässige Jahreswerte per Drehfeld auswählen | 640 |
| Einfach per Klick: Bedingte Formatierung mit Kontrollkästchen steuern | 641 |
| Einzelwerte mit einem Listenfeld auswählen | 645 |
| Mehrere Elemente gleichzeitig auswählen | 646 |
| Mit einer Bildlaufleiste einen Schwellenwert innerhalb vorgegebener Grenzen steuern | 650 |
| Wenn nur ein Eintrag passt: Das Kombinationsfeld nutzen | 653 |
| Nur eine geht: Mit Optionsfeldern eindeutige Festlegungen treffen | 654 |
| Besonders benutzerfreundlich: Makros per Mausklick ausführen lassen | 656 |
| ActiveX-Steuerelemente verwenden | 657 |
| Unbeabsichtigte Änderungen vermeiden: Formulare schützen | 658 |
| Formulare verständlicher machen mit Kommentaren | 659 |
| Wissen, worum es geht: Einen Kommentar einfügen | 660 |
| An die Gegebenheiten anpassen: Kommentare nachträglich ändern | 661 |
| Unterschiede hervorheben: Kommentare formatieren | 662 |
| Anzeigeeoptionen für Kommentare | 663 |
| 19 Nie mehr falsche Werte: Daten bereits bei der Eingabe überprüfen | 665 |
| Wirklich immer korrekt: Excel die Dateneingabe überprüfen lassen | 666 |
| Zur richtigen Zeit: Datumseingaben beschränken | 666 |
| Wochenenden vermeiden: Datenüberprüfung mit Formeln | 668 |
| Standortauswahl per Dropdownliste | 669 |
| Sortierte Mitarbeiterliste ebenfalls per Dropdown | 670 |
| Mehr Flexibilität: Wie die Datenüberprüfung dynamisch wird | 671 |
| Benutzerkomfort inklusive: Eingabe- und Fehlermeldungen konfigurieren | 673 |
| Wissen, was erlaubt ist: Eine Eingabemeldung festlegen | 674 |
| Wissen, was unerwünscht ist: Mit Fehlermeldungen zur Korrektur auffordern | 674 |
| Kriterien und Voraussetzungen der Datenüberprüfung | 676 |
| Die Kriterien der Datenüberprüfung | 676 |
| Falsche Eingabe trotz Prüfung? Die Voraussetzungen für die Datenüberprüfung | 677 |
| Gültigkeitsregeln finden, ändern und löschen | 677 |
| Hier geht's lang: Zellen mit Gültigkeitsregeln finden | 678 |
| Alles ist im Wandel: Gültigkeitsregeln ändern | 679 |
| Ausgedient: Gültigkeitsregeln löschen | 680 |

| | |
|--|------------|
| 20 Hände weg: Wie Sie Ihre Daten schützen | 681 |
| Unzureichend – Schutz im Dateisystem | 682 |
| Was Excel mitbringt – die Grundlagen | 682 |
| Arbeitsmappen schützen – der gesteuerte Zugriff | 686 |
| Im Unternehmen – die Windows-Rechteverwaltung und Bereichsberechtigungen | 687 |
| Was sonst noch möglich ist | 689 |
| Schlussbemerkungen | 690 |
| 21 Datenbankfunktionen – übersichtlich und nachvollziehbar im Ergebnis | 691 |
| Den Datenimport mit Assistenten meistern | 692 |
| Textdaten importieren und aktuell halten | 692 |
| Die Daten aktualisieren oder ändern | 695 |
| Leistungsstark und einfach zu handhaben: Die Datenbankfunktionen | 697 |
| Die Funktion DBSUMME und ihre Argumente | 699 |
| Die Funktion im Praxisbeispiel | 700 |
| Eine wichtige Grundlage: Suchkriterien verstehen | 702 |
| Suchen und auswerten mit verknüpften Kriterien | 704 |
| Den Kriterienbereich dynamisch machen | 705 |
| 22 Eine schnelle und übersichtliche Datenkonsolidierung mit Teilergebnissen | 707 |
| Die Assistenten für Teilergebnisse und Datenkonsolidierung nutzen | 708 |
| Zwischensummen mit dem Assistenten für Teilergebnisse ermitteln | 708 |
| Die Daten organisieren | 709 |
| Ansprechende Datenübersicht durch eine optimale Gliederung | 712 |
| Informative Berichte durch Kombinieren von Teilergebnissen | 712 |
| Die Anschaulichkeit verbessern mit vorbereiteten Formaten | 715 |
| Die Aussagekraft der Teilergebnisse mit einem Diagramm verstärken | 716 |
| Daten aus mehreren Arbeitsblättern durch Konsolidieren zusammenfassen | 717 |
| Gebündelte Informationen aus unterschiedlichen Tabellen zusammenstellen | 717 |
| Mit Gliederungssymbolen die Übersichtlichkeit verbessern | 719 |
| 23 Von der Datenliste zur PivotTable – der Einstieg | 721 |
| Der Bericht für den Chef: im Handumdrehen erstellt | 722 |
| Beste Ergebnisse: Die Daten organisieren | 723 |
| Vertriebsdaten analysieren: Der schnelle Weg zur PivotTable | 724 |
| Praxisbeispiel: Mit Teilergebnissen arbeiten | 735 |
| Über das Berichtslayout die Lesbarkeit der Daten optimieren | 738 |
| So viele Daten, so viele Informationen: Tipps für übersichtliche Gestaltung | 739 |
| Wirkungsvolle und informative Datendarstellung | 740 |
| Das Berichtslayout automatisch oder manuell aktualisieren | 741 |
| Gut zu wissen: Was beim Verschieben von Feldern in den vier Berichtsbereichen passiert | 742 |
| Praxisbeispiel: Mitarbeiteranzahl je Abteilung ermitteln | 742 |
| Felder hinzufügen, entfernen oder neu anordnen | 745 |
| 24 Mit großen Datenmengen gekonnt umgehen – PivotTables | 749 |
| Datenanalyse: Werte zusammenfassen und differenziert anzeigen | 750 |
| Die Mitarbeiterentwicklung in den Tätigkeitsfeldern aufzeigen | 751 |
| Filter und Optionen: Der Blick aufs Detail | 753 |
| Tabellenoptionen erleichtern die Darstellung | 753 |
| Der richtige Filter: Der Weg zum Informationsdetail | 757 |

| | |
|---|------------|
| Komplexe Filter mit dem Suchfeld aufbauen | 758 |
| Weitere Filtermöglichkeiten | 759 |
| Mit Farben die Lesbarkeit verbessern | 759 |
| Praxisbeispiel: Die fünf Tätigkeitsfelder mit den meisten Mitarbeitern | 760 |
| Elemente ohne Daten im PivotTable-Bericht anzeigen | 763 |
| PivotTable-Empfehlung mit Vorschau auf das mögliche Ergebnis | 765 |
| Der Einfluss der Basisdaten auf die Vorschau | 766 |
| Mehr Informationsgehalt mit berechneten Feldern und Elementen | 767 |
| Ein Berechnungsfeld in einer PivotTable erstellen | 767 |
| Berechnete Elemente | 769 |
| Ergebnisse einer PivotTable mit der Funktion PIVOTDATENZUORDNEN verwenden | 771 |
| Eine PivotTable verschieben | 772 |
| Einen PivotTable-Bericht oder ein PivotChart löschen | 772 |
| 25 Pivot-Auswertungen präsentieren: PivotChart, Datenschnitt und Zeitachse | 775 |
| Pivot-Auswertungen mit interaktiven Diagrammen ergänzen | 775 |
| Nutzen: Warum werden PivotCharts gebraucht? | 775 |
| Nur wenige Mausklicks: Die Wege zum Anlegen von PivotCharts | 776 |
| Komplett interaktiv: Steuerelemente in einem PivotChart nutzen und anpassen | 781 |
| Blick aufs Wesentliche: Pivot-Auswertungen komfortabel filtern per Datenschnitt | 787 |
| Datenschnitte zum Filtern einbauen | 788 |
| Das Aussehen der Datenschnitte anpassen | 791 |
| Mit Datenschnitten die Datenauswahl bestimmen | 792 |
| Vernetzt: Datenschnitt mit verschiedenen PivotTables verbinden | 793 |
| Zeit ist Geld: Auszug aus einer Pivot-Auswertung per Zeitachse erstellen | 794 |
| Schnell erledigt: Eine Zeitachse einbauen | 795 |
| Eine Zeitachse anpassen | 796 |
| Mit Zeitachsen eine Pivot-Auswertung steuern | 797 |
| 26 Daten importieren und aufbereiten: Mit modernem Werkzeug schneller zum Ziel | 799 |
| Einstieg in Power Query | 799 |
| CSV-Dateien fehlerfrei importieren und aufbereiten | 800 |
| Die CSV-Datei in den Abfrage-Editor laden | 801 |
| Die Vorzüge des Abfrage-Editors kennenlernen | 802 |
| Den Datentyp einzelner Spalten ändern | 803 |
| Die fertige Abfrage ins Arbeitsblatt laden | 805 |
| Die Tabelle um eigene Berechnungen ergänzen | 806 |
| Mit Zahlenformaten für den Feinschliff sorgen | 807 |
| Fazit: Der Import mit Power Query spart Zeit und vermeidet Fehler | 807 |
| Listen abgleichen ganz ohne Formeln | 808 |
| Eine Offene-Posten-Liste aufbauen | 809 |
| Die Listen in »intelligente« Tabellen verwandeln | 809 |
| Teilzahlungen nach Rechnungsnummern zusammenfassen | 810 |
| Die Offene-Posten-Liste erstellen | 811 |
| Fazit | 813 |
| Tabellen von Internetseiten importieren und in eigenen Analysen nutzen | 813 |
| Eine Tabelle von einer Internetseite importieren | 814 |
| Eine Tabelle aus dem Internet zur Weiterverarbeitung zwischenspeichern | 816 |
| Die Zulassungen je 1000 Einwohner berechnen | 817 |
| Die Lesbarkeit der Ergebnistabelle optimieren | 819 |

| | |
|--|------------|
| Fremdwährungsbestände tagesaktuell in Euro bewerten | 820 |
| Fazit | 826 |
| Duplikate finden und löschen, auch über mehrere Tabellen hinweg | 826 |
| Listen aus verschiedenen Quellen importieren | 827 |
| Die Abfragen für die Konsolidierung vorbereiten | 829 |
| Mehrere Listen zu einer einzigen zusammenfassen | 830 |
| Die Duplikate aus der Liste entfernen | 830 |
| Die fertige Liste in ein Arbeitsblatt laden | 831 |
| Fazit | 831 |
| 27 Mehr Informationsgehalt für Pivot: Mit dem Datenmodell mehrere Tabellen nutzen | 833 |
| Die Unterschiede von Pivot-Tabellen mit und ohne Datenmodell | 833 |
| So bauen Sie ein Datenmodell auf | 834 |
| Genial: Ein Häkchen erspart Ihnen den SVERWEIS | 835 |
| Vorsicht, wenn die Beziehungen fehlen | 836 |
| Bestehende Pivot-Tabellen um zusätzliche Tabellen ergänzen | 837 |
| Die Beziehungen zwischen den Tabellen erstellen | 839 |
| Das Datenmodell erweitern durch externe Daten | 840 |
| Daten und Pivot-Tabelle per Mausklick auf den aktuellen Stand bringen | 843 |
| Diese neuen Analysen ermöglicht nur das Datenmodell | 843 |
| Mit »Diskrete Anzahl« Duplikate ignorieren | 844 |
| Vereinfachte Datennavigation mit Schnelleinblick | 846 |
| Das Datenmodell mit eigenen Berechnungen ergänzen | 848 |
| Zwischenfazit zum Datenmodell | 848 |
| Erweiterte Modellierungsmöglichkeiten dank Power Pivot | 849 |
| Das Add-In »Power Pivot« aktivieren | 849 |
| Ein bestehendes Datenmodell mit Power Pivot bearbeiten | 851 |
| Zusammenfassung | 861 |
| 28 3D-Landkarten: Daten mit geografischem Bezug analysieren und präsentieren | 863 |
| Die Datenbasis für eine 3D-Karte vorbereiten | 864 |
| So gelingt die geografische Zuordnung | 864 |
| Eine Liste mit weltweiten Bestellungen auf einem Globus darstellen | 865 |
| Die Liste in eine »intelligente« Tabelle umwandeln | 865 |
| Eine 3D-Karte erstellen | 865 |
| Die strategisch wichtigen Informationen finden | 867 |
| Drei Wege, um die animierten 3D-Karten zu präsentieren | 871 |
| 3D-Karte in Excel vorführen | 872 |
| Das Video im MP4-Format abspeichern | 872 |
| Das Video mit der 3D-Karte in PowerPoint präsentieren | 873 |
| Wichtige technische Voraussetzungen und Datenschutzhinweise | 874 |
| Zusammenfassung zu 3D-Karten | 874 |
| 29 Szenarien im Griff: Was-wäre-wenn-Analysen und Prognosen | 875 |
| Mancher Azubi muss sie noch kennen – die Handelskalkulation | 876 |
| Werte finden mit der Zielwertsuche | 878 |
| Aufwand reduzieren mit Datentabellen | 880 |
| Datentabellen mit einer Variablen | 880 |
| Datentabellen mit zwei Variablen | 883 |

| | |
|--|------------|
| Szenarien anlegen und auswerten | 885 |
| Prognoseblätter | 889 |
| Trendprognosen | 890 |
| Prognoseblätter für die Regression | 892 |
| 30 Der Arbeitsplatz ist überall: Excel im Netz und in der Cloud | 895 |
| Freigegebene Arbeitsmappen im Netzwerk | 896 |
| Excel-Inhalte per E-Mail versenden | 898 |
| Arbeitsmappen freigeben – der aktuelle Stand | 899 |
| Office 365 und SharePoint | 900 |
| Arbeitsmappen auf einem Dokumentverwaltungsserver | 901 |
| Excel Online | 902 |
| Online-Umfragen mit Excel erstellen und auswerten | 904 |
| Arbeitsmappen und Excel Services | 905 |
| Listen auf SharePoint-Seiten | 906 |
| 31 Möglichkeiten ohne Grenzen: Mit Add-Ins die Funktionalität erweitern | 909 |
| Notwendige Handgriffe vorab | 911 |
| Einstellungen im Trust Center | 911 |
| Laden und Entladen von Excel-Add-Ins | 911 |
| COM-Add-Ins | 912 |
| Verfügbare Excel-Add-Ins | 913 |
| Operations Research und der Solver | 914 |
| Ein einführendes Beispiel | 915 |
| Etwas Mathematik der späten Schulzeit | 921 |
| Gewinnmaximierung bei beschränkten Ressourcen | 923 |
| Die Solver-Berichte | 925 |
| Solver-Optionen | 926 |
| Das COM-Add-In Inquire | 926 |
| Add-Ins (Web Add-Ins) | 927 |
| 32 Routinearbeiten automatisieren – Makros aufzeichnen und nutzen | 931 |
| Wozu Makros gebraucht werden | 932 |
| Wie Makros entstehen | 932 |
| Wie Makros getestet und wiederverwendet werden | 935 |
| Wie Makros angepasst werden | 937 |
| Makros und das Thema Sicherheit | 938 |
| Vertrauenswürdige Herausgeber | 939 |
| Vertrauenswürdige Speicherorte | 939 |
| Vertrauenswürdige Dokumente | 939 |
| Vertrauenswürdige App-Kataloge | 939 |
| Sicherheitsstufen für Makros | 939 |
| Makros und die Schnellzugriffsleiste | 940 |
| Ein Blick hinter die Kulissen | 941 |
| Von der Klasse zum Objekt: Eigenschaften, Methoden, Ereignisse | 941 |
| Details der Visual-Basic-Benutzeroberfläche | 943 |
| Variablen deklarieren | 944 |
| Benutzerdefinierte Funktionen erstellen und verwenden | 945 |
| Benutzerdefinierte Formulare einsetzen | 946 |

| | |
|---|------------|
| Steuerelemente auf Arbeitsblättern nutzen | 947 |
| Auch das ist wichtig: Eine Fehlerbehandlung | 948 |
| Add-Ins: Automatisierung für mehrere Mappen | 949 |
| Das Menüband anpassen: XML wird gebraucht | 950 |
| Was mit Modifizierungen von Menü- und Symbolleisten der Versionen bis 2003 passiert ... | 950 |
| XML-Grundlagen der Gestaltung des Menübands | 950 |
| Ein XML-Editor wird benötigt | 952 |
| Callback-Prozeduren | 953 |
| VBA-Projekte signieren | 953 |
| Index | 955 |