

Auf einen Blick

Über die Autoren	13
Einführung	29
Buch I: Excel-Grundlagen	37
Kapitel 1: Excel – Der erste Eindruck	39
Kapitel 2: Excel anpassen	69
Buch II: Design von Arbeitsblättern	105
Kapitel 1: Arbeitsblätter erstellen	107
Kapitel 2: Arbeitsblätter formatieren	163
Kapitel 3: Arbeitsblätter bearbeiten und prüfen	223
Kapitel 4: Arbeitsblätter verwalten	267
Kapitel 5: Arbeitsblätter drucken	305
Buch III: Formeln und Funktionen	333
Kapitel 1: Einfache Formeln erstellen	335
Kapitel 2: Logische Funktionen und Fehlersuche	379
Kapitel 3: Datums- und Zeitformeln	405
Kapitel 4: Abgezockte Finanzformeln	419
Kapitel 5: Mathematische und statistische Formeln	435
Kapitel 6: Nachschlage-, Informations- und Textformeln	453
Buch IV: Arbeitsblätter gemeinsam bearbeiten	481
Kapitel 1: Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten schützen	483
Kapitel 2: Arbeitsmappen für die Veröffentlichung vorbereiten	503
Kapitel 3: Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten gemeinsam nutzen	515
Buch V: Diagramme und Grafiken	543
Kapitel 1: Diagramme für Arbeitsblattdaten	545
Kapitel 2: Grafikobjekte hinzufügen	579
Buch VI: Datenverwaltung	607
Kapitel 1: Datentabellen erstellen und pflegen	609
Kapitel 2: Tabellen filtern und abfragen	631
Buch VII: Datenanalyse	665
Kapitel 1: Was-wäre-wenn-Szenarien	667
Kapitel 2: Durchführung einer groß angelegten Datenanalyse	691

Buch VIII: Makros und VBA	735
Kapitel 1: Makros aufzeichnen und ausführen	737
Kapitel 2: VBA-Programmierung	751
Abbildungsverzeichnis	775
Stichwortverzeichnis	787

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	13
Einführung	29
Über dieses Buch	29
Törichte Annahmen über den Leser	30
Wie dieses Buch aufgebaut ist	30
Buch 1: Excel-Grundlagen	31
Buch 2: Arbeitsblattgestaltung	31
Buch 3: Formeln und Funktionen	32
Buch 4: Zusammenarbeit und Überprüfung von Arbeitsblättern	32
Buch 5: Diagramme und Grafiken	33
Buch 6: Datenmanagement	33
Buch 7: Datenanalyse	33
Buch 8: Makros und VBA	34
Konventionen in diesem Buch	34
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	35
 BUCH I	
EXCEL-GRUNDLAGEN	37
 Kapitel 1	
Excel – Der erste Eindruck	39
Excel aus der Vogelperspektive	39
Der Startbildschirm von Excel	40
Die Benutzeroberfläche von Excel	42
Hinter die Kulissen zur Backstage-Ansicht von Excel	44
Aufbau des Menübands	48
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	54
Die Formelleiste	55
Der Arbeitsblattbereich	56
Eine Tour durch die Statusleiste	61
Hilfe erhalten	61
Hilfe mit Rat und Tat mit der Funktion »Suchen«	61
Die Registerkarte »Hilfe«	62
Excel starten und beenden	64
Excel aus dem Windows-Startmenü starten	64
Excel aus dem Suchen-Textfeld von Windows starten	65
Cortana bitten, dass es Excel für Sie starten soll	65
Excel aus der Windows-Metro-Ansicht im Tablet-Modus starten	65
Time to say Good-bye	66

Kapitel 2

Excel anpassen	69
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff an Ihre Bedürfnisse anpassen	70
Menüband-Befehle zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen ...	71
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen, die nicht aus dem Menüband stammen.	72
Optionen – wer die Wahl hat	73
Ändern einiger der allgemeineren Einstellungen auf der Registerkarte »Allgemein«	74
Ändern der allgemeinen Berechnungsoptionen auf der Registerkarte »Formeln«	78
Die Optionen auf der Registerkarte »Daten«	80
Korrekturoptionen auf der Registerkarte »Dokumentprüfung« ändern ...	82
Ändern von Speicheroptionen auf der Registerkarte »Speichern«	83
Ändern der Spracheinstellungen von Office	87
Einstellen von Optionen zur Barrierefreiheit	88
Ändern verschiedener allgemeiner Optionen auf der Registerkarte »Erweitert«	89
Anpassen des Menübands von Excel	95
Office-Add-Ins verwenden	99
Verwendung der eigenen Add-Ins von Excel	102
Standard-Excel-Add-Ins verwalten.	103
Verwalten von Excel-COM-Add-Ins	104
Kauf von Add-Ins von Drittanbietern	104

BUCH II DESIGN VON ARBEITSBLÄTTERN 105

Kapitel 1

Arbeitsblätter erstellen	107
Neue Arbeitsmappen erstellen	108
Aus einer Vorlage übernehmen	108
Eine Arbeitsmappe von Grund auf neu gestalten	114
Die Datentypen von Excel	117
Was steht auf einem Etikett?	117
Was ist ein Wert?	119
Grundlagen der Dateneingabe	123
Dateneingabe über die Tastatur	124
Dateneingabe über die Touch-Tastatur	126
Excel vervollständigt	129
Excel korrigiert	130
Einschränkung der Dateneingabe auf einen Zellbereich	132
Excel dazu bringen, das Dezimalkomma einzugeben.	132
Excel füllt aus	133
Die automatische Blitzvorschau eilt Ihnen zur Hilfe	142
Einschränkung der Dateneingabe mithilfe der Datenüberprüfung	143
Verknüpfung mit anderen Dokumenten	148
Links: Grundlagen	148
Links einfügen.	149

Folget dem Link!	152
Links bearbeiten.	152
Die HYPERLINK-Funktion.	153
Daten speichern.	155
Speichern von Arbeitsmappen in anderen gängigen Dateiformaten.	157
Ändern des Standardspeicherorts für Dateien	159
Speichern einer neuen Arbeitsmappe im alten Dateiformat	160
Rettung naht: Wiederherstellung von Dokumenten	161

Kapitel 2

Arbeitsblätter formatieren. 163

Zellen und Bereiche auswählen	164
Zellen mit der Maus auswählen	165
Zellen durch Berühren auswählen	167
Zellen mit der Tastatur auswählen	167
Zellen automatisch auswählen	168
Auswählen von Zellen mit »Gehe zu«	171
Einem Bereich einen Namen geben	172
Spalten und Zeilen anpassen.	173
Spalten automatisch ihrem Inhalt anpassen	174
Spalten auf die alte Weise anpassen.	175
Eine neue Standardbreite einstellen	175
Spalten ausblenden	176
Zeilen anpassen	176
Tabellen über das Menüband formatieren	178
Tabellenformatierung mit dem Schnellanalyse-Tool	181
Zellen über das Menüband formatieren	182
Formatieren von Zellbereichen mit der Minisymbolleiste.	186
Das Dialogfeld »Zellen formatieren«	188
Zahlenformate zuordnen	188
Die Ausrichtung ändern	195
Schicke Schriften und Farben	200
Grundlegende Rahmen, Füllungen und Muster	203
Die Formatübertragung	207
Einfachere Formatierung mit Zellenformatvorlagen	208
Verwendung der Zellenformatvorlagen für das Zahlenformat.	208
Erstellen einer benutzerdefinierten Zellenformatvorlage anhand eines Beispiels	210
Erstellen einer völlig neuen Zellenformatvorlage	211
Benutzerdefinierte Formatvorlagen in andere Arbeitsmappen einfügen ...	212
Mit bedingter Formatierung Daten analysieren	213
Grafische bedingte Formatierung	214
Bedingte Formatierung mit dem Schnellanalyse-Tool	215
Identifizieren bestimmter Werte oder Texteingaben in einem Zellbereich ...	216
Hervorheben doppelter Werte in einem Zellbereich	219
Erstellen eigener Regeln für die bedingte Formatierung	219
Verwalten von bedingten Formatierungsregeln	220

Kapitel 3

Arbeitsblätter bearbeiten und prüfen 223

Eine Arbeitsmappe öffnen	224
Der »Öffnen«-Bildschirm in der Backstage-Ansicht	224
Öffnen von mehr als einer Arbeitsmappe gleichzeitig	228
Auffinden von verlegten Arbeitsmappen	228
Verwendung der weiteren Optionen zum Öffnen.	229
Zellen bearbeiten.	230
Rückgängig machen und wiederherstellen – wenn Sie es sich anders überlegt haben.	231
Zellen löschen.	233
Zellen einfügen.	236
Das Arbeitsblatt immer im Blick	237
Zoom, Zoom, Zoom!	238
Fixieren von Fenstern	240
Speichern benutzerdefinierter Ansichten	243
Kopieren und Verschieben von Inhalten	245
Kopieren und Verschieben per Drag-and-drop	245
Elemente mit Ausschneiden und Einfügen verschieben	247
Suchen und Ersetzen im Arbeitsblatt	254
Informationen finden	255
Suchen und ersetzen	258
Machen Sie es richtig: die Rechtschreibprüfung in Ihrem Arbeitsblatt	260
Rechtschreiboptionen ändern	262
Wörter zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzufügen	263
Nachschlagen und Übersetzen von Inhalten.	264
Ungültige Daten markieren	265

Kapitel 4

Arbeitsblätter verwalten 267

Neuorganisation des Arbeitsblatts	268
Vorsicht beim Einfügen und Löschen von Spalten und Zeilen	268
Spalten und Zeilen löschen.	269
Neue Spalten und Zeilen hinzufügen	270
Arbeitsblätter in Bereiche aufteilen.	271
Arbeitsblätter gliedern	274
Neuorganisation der Arbeitsmappe.	283
Arbeitsblätter umbenennen.	285
Designer-Arbeitsblätter	285
Arbeitsblätter hinzufügen.	287
Arbeitsblätter löschen	288
Arbeitsblätter tauschen.	289
Mehrere Arbeitsblätter als Gruppe bearbeiten und formatieren.	289
Arbeitsblätter ausblenden	290
Öffnen von Fenstern mit verschiedenen Blättern.	291
Statistiken für Arbeitsmappen anzeigen	294

Mit mehreren Arbeitsmappen arbeiten	294
Fenster in verschiedenen Arbeitsmappen vergleichen	295
Datentransfer zwischen geöffneten Fenstern	295
Blätter von einer Arbeitsmappe in eine andere Arbeitsmappe verschieben oder kopieren.	296
Arbeitsblätter konsolidieren	297
Konsolidierung nach Positionen	299
Konsolidierung nach Kategorien	302
Konsolidierte Daten verknüpfen	302
Kapitel 5	
Arbeitsblätter drucken.	305
Drucken aus der Backstage-Ansicht	306
Auswahl des zu verwendenden Druckers	308
Vorschau des Ausdrucks.	309
Schnelles Drucken des Arbeitsblatts.	313
Optionen für die Seiteneinrichtung	313
Schaltflächen in der Gruppe »Seite einrichten«.	314
Die Schaltflächen in der Gruppe »Format anpassen«	321
Druckoptionen auf der Registerkarte »Blatt« im Dialogfeld »Seite einrichten«.	322
Kopf- und Fußzeilen	323
Eine vorgefertigte Kopf- oder Fußzeile hinzufügen.	324
Benutzerdefinierte Kopf- oder Fußzeilen erstellen.	325
Seitenumbruchprobleme beheben.	329
Formeln in einem Bericht drucken	332
BUCH III	
FORMELN UND FUNKTIONEN	333
Kapitel 1	
Einfache Formeln erstellen.	335
Los geht's mit Formeln	336
Auf Formelzellen zeigen	338
Formeln bearbeiten.	339
Mit »AutoSumme« Zahlen addieren	340
Mit der Schnellanalyse Zahlen addieren.	342
Formeln mit Rechenoperatoren erstellen	343
Formeln mit Arbeitsblattfunktionen erweitern	347
Formeln einfügen.	347
Eingabe von Funktionsargumenten	349
Formeln kopieren	352
Kopieren mit relativen Zellbezügen.	352
Kopieren mit absoluten Zellbezügen	354
Mit gemischten Bezügen kopieren	357

Hinzufügen von Matrixformeln	358
Eine Matrixformel erstellen	359
Eine dynamische Matrixformel bearbeiten	362
Vintage-Matrixformeln erstellen	362
Bearbeiten einer »alten« Matrixformel	363
Zellen- und Bereichsnamen	364
Definition von Zell- und Bereichsnamen	365
Benennen von Konstanten und Formeln	367
Namen bei der Erstellung von Formeln verwenden	367
Namen aus Spalten- und Zeilenüberschriften erstellen	369
Namen verwalten	370
Namen für bestehende Formeln übernehmen	371
Verknüpfungsformeln hinzufügen	374
Die Formelneuberechnung steuern	375
Zirkelbezüge	377
 Kapitel 2	
Logische Funktionen und Fehlersuche	379
Fehlerwerte verstehen	380
Logische Funktionen verwenden	381
Die leistungsstarke WENN-Funktion kennenlernen	383
Die vielen Talente der WENNS-Funktion	384
Die Funktion ERSTERWERT	386
Fehler in Formeln auffangen	387
Fehler mit WENN auffangen	388
Mit ISTFEHLER noch besser werden	389
Fehler durch bedingte Formatierung ausblenden	390
Kontrolle ist besser: Formeln überprüfen	391
Spur zu Vorgängern	393
Spur zu Nachfolgern	397
Fehlerüberprüfung	397
Optionen für die Fehlerprüfung ändern	399
Fehlernachverfolgung	400
Formeln auswerten	402
Fehler aus Ausdrucken entfernen	404
 Kapitel 3	
Datums- und Zeitformeln	405
Datum und Uhrzeit in Excel verstehen	405
Regionale Datumseinstellungen ändern	406
Formeln zur Berechnung vergangener Datumswerte erstellen	406
Formeln zur Berechnung verstrichener Zeit erstellen	407
Datumsfunktionen verwenden	408
HEUTE	408
DATUM und DATWERT	409
TAG, WOCHENTAG, MONAT und JAHR	410
TAGE360	412
Weitere spezielle Datumsfunktionen	412

Verwendung von Zeitfunktionen.	416
JETZT.	416
ZEIT und ZEITWERT.	417
Stunden, Minuten und Sekunden.	417

Kapitel 4

Abgezockte Finanzformeln. 419

Finanzfunktionen – ein paar Grundlagen.	420
Die Funktionen »BW«, »NBW« und »ZW«.	420
Berechnung des Barwerts.	421
Berechnung des Nettobarwerts.	422
Berechnung des Zukunftswerts.	423
Die »RMZ«-Funktion.	424
Abschreibungsfunktionen.	427
Die fortgeschrittenen Finanzfunktionen.	429

Kapitel 5

Mathematische und statistische Formeln. 435

Mathematik- und Trigonometriefunktionen.	436
Zahlen abrunden.	436
Potenz und Quadratwurzel.	440
Die SUMME der Teile.	441
Bedingte Summierung.	442
Statistische Funktionen.	444
Mittelwert, Maximum und Minimum.	445
Zellen zählen.	446
Spezielle statistische Funktionen verwenden.	451

Kapitel 6

Nachschlage-, Informations- und Textformeln. 453

Mit Nachschlagefunktionen Dinge finden.	453
Modernes Nachschlagen mit »XVERWEIS«.	454
Einzelwerte mit »SVERWEIS« und »WVERWEIS« auf die alte Weise nachschlagen.	459
Die altmodische Zweifachsuche mit »VERGLEICH« und »INDEX«.	463
Mit Referenzfunktionen Zellreferenzinformationen abrufen.	466
Spalten und Zeilen ermitteln.	467
Zellbereiche transponieren.	467
Informationen, bitte, Excel.	469
Informationen über eine Zelle erhalten.	469
Mein TYP?	472
Verwendung der »IST«-Funktionen.	472
Mit Textfunktionen und -Formeln arbeiten.	473
Textfunktionen.	473
Die »T«-Funktion.	476
Die »TEXTVERKETTEN«-Funktion.	477
Text verketten.	479

BUCH IV
ARBEITSBLÄTTER GEMEINSAM BEARBEITEN 481

Kapitel 1
Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten schützen 483

- Kennwortschutz für die Arbeitsmappe. 484
 - Schutz der Arbeitsmappe beim Speichern der Datei 484
 - Ein Kennwort für das Öffnen über den Infobildschirm vergeben. 486
 - Das Kennwort für den Zugriff eingeben 487
 - Das Kennwort eingeben, um Änderungen vorzunehmen 488
 - Ein Kennwort löschen oder ändern. 488
- Für Datenschutz in einem Arbeitsblatt sorgen 489
 - Den Schutz einer gesperrten und ausgeblendeten Zelle ändern 490
 - Das Arbeitsblatt schützen. 491
 - Die Bearbeitung von Zellbereichen durch bestimmte Benutzer aktivieren. . . 494
 - Dateneingabe in den nicht gesperrten Zellen
eines geschützten Arbeitsblatts. 499
- Die Arbeitsmappe schützen 500

Kapitel 2
Arbeitsmappen für die Veröffentlichung vorbereiten 503

- Ihre Arbeitsmappe für die Überprüfung vorbereiten 503
 - Einer Arbeitsmappe Eigenschaften hinzufügen 505
 - Dokumente digital signieren 505
- Arbeitsmappen kommentieren 510
 - Notizen hinzufügen 510
 - Notizen ein- und ausblenden 511
 - Markieren eines Arbeitsblatts mit digitaler Tinte 513

Kapitel 3
**Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten
gemeinsam nutzen 515**

- Arbeitsmappen online freigeben 516
 - Arbeitsmappen freigeben, die auf Ihrem OneDrive gespeichert sind 516
 - Freigabelinks kopieren 519
- Arbeitsmappen per E-Mail teilen 520
 - Die Kopie einer Arbeitsmappe per E-Mail versenden 520
 - Arbeitsmappen als PDF-Dateien versenden 521
- Excel-Daten mit Office-Programmen teilen 522
 - Daten zwischen Excel und Word freigeben 523
 - Daten zwischen Excel und PowerPoint austauschen 529
- Gemeinsam genutzte Arbeitsmappen barrierefrei machen 530
 - Praktische Hinweise für Barrierefreiheit und Optimierungen. 530
 - Hinzufügen von alternativem Text zu Grafiken 531
 - Überprüfung der Barrierefreiheit 533
- Arbeitsmappen in andere verwendbare Dateiformate exportieren 534
 - Arbeitsblätter als PDF-Dateien speichern und exportieren 535
 - Arbeitsblätter als XPS-Dateien speichern 536

Arbeitsblätter als ODS-Dateien speichern	537
Arbeitsblätter als HTML-Dateien speichern	537
Über Kommentare bei der Zusammenarbeit kommunizieren	539
Einen Kommentar einfügen	540
Kommentare einblenden und ausblenden	541
Kommentare bearbeiten	541
Auf einen Kommentar antworten	541
Kommentare löschen	542

BUCH V DIAGRAMME UND GRAFIKEN 543

Kapitel 1 Diagramme für Arbeitsblattdaten 545

Die Grundlagen	546
Eingebettete Diagramme vs. separate Diagrammblätter	548
Empfohlene Diagramme einfügen	548
Einfügen bestimmter Diagrammtypen über das Menüband	549
Diagramme mit dem Schnellanalyse-Tool einfügen	551
Ein Diagramm auf einem separaten Diagrammblatt erstellen	553
Diagramme auf der Registerkarte »Diagrammentwurf« anpassen	554
Diagrammelemente auf der Registerkarte »Format« anpassen	558
Elemente eines Diagramms anpassen	558
Elemente eines Diagramms formatieren	566
Benutzerdefinierte Diagramme als Vorlage speichern	572
Sparkline-Grafiken zu einem Arbeitsblatt hinzufügen	573
Einem Arbeitsblatt Infografiken hinzufügen	575
Diagramme drucken	577

Kapitel 2 Grafikobjekte hinzufügen 579

Grafikobjekte – die Grundlagen	580
Grafiken bearbeiten	581
Grafikobjekte auf neue Ebenen verschieben	582
Grafikobjekte ausrichten	585
Grafikobjekte gruppieren	585
Grafikobjekte im Aufgabenbereich »Auswahl« verwalten	587
Verschiedene Arten von Grafiken einfügen	588
2D-Onlinebilder einfügen	588
3D-Onlinebilder einfügen	590
Lokale Bilder einfügen	590
Änderungen an Grafiken vornehmen	591
Bilder bearbeiten	592
Fotos und Strichgrafiken formatieren	592
3D-Modellbilder formatieren	594
Grafiken zeichnen	594
Vordefinierte Formen zeichnen	595
Textfelder hinzufügen	596

WordArt einfügen.....	600
SmartArt-Grafiken einfügen.....	601
Screenshots vom Windows-Desktop hinzufügen.....	604
Designs verwenden.....	605

BUCH VI DATENVERWALTUNG 607

Kapitel 1 Datentabellen erstellen und pflegen 609

Datentabelle – Grundlagen	610
Die Basistabelle gestalten.....	610
Einer Datentabelle neue Datensätze hinzufügen	614
Doppelte Datensätze eliminieren	620
Tabellendaten sortieren	621
Sortieren von Datensätzen nach einem einzigen Feld.....	622
Datensätze nach mehreren Feldern sortieren.....	622
Eine Datentabelle nach Schrift- und Füllfarben und Zellsymbolen sortieren	625
Teilergebnisse für Daten ermitteln	627

Kapitel 2 Tabellen filtern und abfragen 631

Daten filtern	632
»AutoFilter« verwenden	632
Spezialfilter verwenden.....	641
Datenbankfunktionen	648
Externe Datenabfrage.....	650
Daten aus Access-Datenbanktabellen abrufen	652
Daten aus dem Web abrufen	656
Daten aus Textdateien abrufen	657
Daten aus anderen Datenquellen abfragen.....	661
Eine Datenabfrage im Power Query-Editor transformieren	662

BUCH VII DATENANALYSE 665

Kapitel 1 Was-wäre-wenn-Szenarien 667

Datentabellen verwenden	668
Erstellen einer variablen Datentabelle mit einer einzigen Variablen	668
Eine Datentabelle mit zwei Variablen erstellen	671
Verschiedene Szenarien untersuchen	674
Erstellen neuer Szenarien.....	674
Einen zusammenfassenden Bericht erstellen	678
Zielwertsuche	679

Den Solver verwenden	681
Die Aufgabenstellung einrichten und definieren	683
Das Problem lösen	685
Die Solver-Optionen ändern	686
Ein Modellproblem speichern und laden	688
Solver-Berichte erstellen	688

Kapitel 2

Durchführung einer groß angelegten Datenanalyse 691

PivotTables erstellen	691
PivotTables mit dem Schnellanalysetool erstellen	692
Empfohlene PivotTables	695
Manuell erstellte PivotTables	696
Eine PivotTable formatieren	701
Layout und Format der PivotTable optimieren	702
Die Teile der PivotTable formatieren	704
Daten der PivotTable sortieren und filtern	706
Berichte filtern	706
Einzelne Spalten- und Zeilenfelder filtern	707
Datenschnitte für die Daten der PivotTable verwenden	708
Zeitachsenfilter verwenden	709
Die PivotTable sortieren	711
Die PivotTable ändern	711
Die zusammenfassenden Funktionen ändern	713
Berechnete Felder hinzufügen	714
Die Optionen der PivotTable ändern	715
PivotCharts erstellen	717
Ein PivotChart auf ein eigenes Blatt verschieben	717
PivotCharts filtern	718
PivotCharts formatieren	719
Das Add-In Power Pivot	719
Datenmodellierung mit Power Pivot	720
Zwischen Datenansicht und Diagrammansicht wechseln	722
Berechnete Spalten hinzufügen dank DAX	725
Die 3D-Karte	727
Arbeitsblätter für Prognosen erstellen	731

BUCH VIII

MAKROS UND VBA 735

Kapitel 1

Makros aufzeichnen und ausführen 737

Makro-Grundlagen	738
Vorbereitung der Aufzeichnung	738
Makros aufzeichnen	740
Ein Makro ausführen	743
Aufgezeichnete Makros in einer makrofähigen Arbeitsmappe speichern ...	744

28 Inhaltsverzeichnis

Makros dem Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff zuweisen	745
Makros zu einer benutzerdefinierten Registerkarte im Menüband zuweisen	745
Makros benutzerdefinierter Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	747
Makro-Sicherheit	748
Kapitel 2	
VBA-Programmierung	751
Der Visual Basic-Editor	752
Aufgezeichnete Makros bearbeiten	754
Neue Makros im Visual Basic-Editor schreiben	763
Makros im Visual Basic-Editor ausführen	764
Benutzerdefinierte Excel-Funktionen erstellen	765
Einer benutzerdefinierten Funktion eine Beschreibung hinzufügen	767
Benutzerdefinierte Funktionen in der Kalkulationstabelle verwenden	768
Benutzerdefinierte Funktionen in Add-In-Dateien speichern	771
Abbildungsverzeichnis	775
Stichwortverzeichnis	787