

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>XV</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>XVII</b>
<b>1 Zeigen Sie Format – über Dateieingabe und Zahlenformatierung</b> .....	<b>1</b>
Vorbemerkung .....	2
Tipp 1.1: Das Excel-Anwendungsfenster .....	2
Tipp 1.2: Das Markieren und die Dateneingabe vereinfachen .....	5
Tipp 1.3: Mehrere Tabellenblätter gleichzeitig bearbeiten .....	8
Tipp 1.4: Integrierte oder benutzerdefinierte Listen helfen Schreibarbeit vermeiden .....	8
Tipp 1.5: Lineare oder geometrische Reihen erstellen .....	9
Tipp 1.6: Ein Zeitintervall als Grundlage für z.B. <i>SVERWEIS()</i> erstellen .....	11
Tipp 1.7: Textwerte in Zahlen umwandeln .....	12
Tipp 1.8: Zellen ohne Formate kopieren .....	13
Tipp 1.9: Text mit Zellbezügen kombinieren .....	14
Tipp 1.10: Nur die Eingabe von Großbuchstaben zulassen .....	16
Tipp 1.11: Doppelte Eingabe von Werten verhindern .....	17
Tipp 1.12: Wochenenden optisch herausstellen .....	18
Tipp 1.13: Jede zweite Zeile grau hinterlegen: Bedingte Formatierung – <i>REST()/ZEILE()</i> ..	19
Tipp 1.14: Jede zweite Zeile in gefilterter Tabelle grau hinterlegen .....	20
Tipp 1.15: Doppelte Werte hervorheben: Bedingte Formatierung .....	21
Tipp 1.16: Bedingte Formatierung mit sechs Bedingungen definieren .....	22
Tipp 1.17: Eine Zelle mit Punkten ausfüllen .....	23
Tipp 1.18: Positiv-, Negativ- und Nullwerte in unterschiedlichen Farben .....	24
Tipp 1.19: Zellinhalt verbergen .....	26
Tipp 1.20: Nullwerte unterdrücken .....	26
Tipp 1.21: Zellformate schnell verfügbar als Formatvorlagen .....	27
Tipp 1.22: Einzelne Zellen auf einem Tabellenblatt schützen .....	29
Tipp 1.23: Alle Zellen mit Formeln schützen .....	30
Tipp 1.24: Listen in Excel 2003 – Formeln automatisch erweitern .....	31
Tipp 1.25: Die Datenmaske mit korrekter Datumsanzeige aufrufen (VBA) .....	33
<b>2 Nomen est omen – vom Sinn und Zweck der Namensgebung</b> .....	<b>35</b>
Vorbemerkung .....	35
Tipp 2.1: Einen Bereich benennen .....	35
Tipp 2.2: Spaltenüberschriften als Bereichsnamen verwenden .....	38
Tipp 2.3: Dynamische Bereiche mittels Namen erzeugen .....	38
Tipp 2.4: Den Namen des Tabellenblattes in einer Zelle anzeigen .....	41
Tipp 2.5: Benutzername in Zelle ausgeben .....	42

Tipp 2.6: Die Seitenzahl in einer Zelle anzeigen lassen .....	42
Tipp 2.7: Formatierungen von Zellen ermitteln .....	43
Tipp 2.8: Zufallszahlen ohne Wiederholung erzeugen .....	44
Tipp 2.9: Tabellenübersicht einer Arbeitsmappe mit Hyperlinks erstellen .....	46
Tipp 2.10: Datenmaske nur auf bestimmten Bereich anwenden .....	48
Tipp 2.11: Bereichsnamen löschen (auch VBA) .....	49
Tipp 2.12: Bereichsnamen löschen, die keinen Bezug mehr haben (VBA) .....	50
<b>3 Die Rechnung bitte! – mit Formeln und Funktionen .....</b>	<b>53</b>
Vorbemerkung .....	54
Tipp 3.1: Hilfeseiten von Funktionen in der Microsoft Excel-Hilfe finden und anzeigen ..	55
Tipp 3.2: Funktionen verschachteln .....	58
Tipp 3.3: Der Aufbau einer <i>WENN()</i> -Funktion .....	59
Tipp 3.4: Die Funktion <i>WAHL()</i> als Alternative zur verschachtelten <i>WENN()</i> -Funktion ..	60
Tipp 3.5: Positive und negative Addition: <i>SUMMEWENN()</i> .....	61
Tipp 3.6: Spalte B addieren, wenn in Spalte A ein bestimmter Wert steht: <i>SUMMEWENN()</i> .....	62
Tipp 3.7: Einen bestimmten Buchstaben zählen: <i>ZÄHLENWENN()</i> .....	62
Tipp 3.8: Zahlen oder Zeichen zählen: <i>ANZAHL()/ANZAHL2()</i> .....	63
Tipp 3.9: Leere Zellen eines Bereichs zählen: <i>ANZAHLLEEREZELLEN()</i> .....	63
Tipp 3.10: Klein- und Großbuchstaben umwandeln: <i>KLEIN()/GROSS()/GROSS2()</i> .....	64
Tipp 3.11: Anzahl unterschiedlicher Werte einer Spalte ermitteln .....	65
Tipp 3.12: Zellinhalte trennen: <i>RECHTS()/LINKS()</i> .....	65
Tipp 3.13: Fehlerbehandlung in Formeln: <i>ISTFEHLER()</i> .....	66
Tipp 3.14: Formeln in Werte umwandeln .....	67
Tipp 3.15: Zellinhalt trennen (viele Daten) .....	67
Tipp 3.16: Zellen verbinden: <i>&amp;</i> und <i>VERKETTEN()</i> .....	69
Tipp 3.17: Mehrere Formelberechnungen in einer Zelle anzeigen .....	69
Tipp 3.18: Eine Formel in einer Zelle ausgeben .....	70
Tipp 3.19: Pfad, Dateiname und Blattname in Zelle anzeigen .....	71
Tipp 3.20: Spaltenbuchstabe in Zelle ausgeben .....	72
Tipp 3.21: Letzte benutzte Zeile in Bereich ermitteln .....	73
Tipp 3.22: Letzte benutzte Spalte in Bereich ermitteln .....	74
Tipp 3.23: Nur jede x. Zeile in eine neue Spalte oder Zeile übernehmen .....	74
Tipp 3.24: Fortlaufende Nummerierung in gefilterter Tabelle erstellen .....	76
Tipp 3.25: Fortlaufende Nummerierung nicht zusammenhängender Zeilen erstellen .....	77
Tipp 3.26: Einen Zinssatz errechnen: <i>ZINS()</i> .....	78
Tipp 3.27: Monatliche Rückzahlungsraten berechnen: <i>RMZ()</i> .....	80
Tipp 3.28: Den zukünftigen Wert einer Investition berechnen: <i>ZW()</i> .....	82
Tipp 3.29: Wie hoch darf mein Kredit sein: <i>BW()</i> .....	83
Tipp 3.30: Kapitalrückzahlung berechnen: <i>KAPZ()</i> .....	84
Tipp 3.31: Winkelberechnungen in Excel durchführen .....	85
Tipp 3.32: Zellenformate zur Winkelberechnung definieren .....	86
Tipp 3.33: Mit Hyperlink-Formel Zellen ansteuern .....	87
Tipp 3.34: Hyperlink-Formel bedingt ausführen .....	88

<b>4 Kalendergeschichten – Rechnen mit Datum und Zeit</b>	<b>91</b>
Vorbemerkung	93
Tipp 4.1: Implementierung von ISO-Datumsdarstellungen	93
Tipp 4.2: Implementierung von ISO-Wochennummern	96
Tipp 4.3: Die Datumseingabe im Griff behalten	99
Tipp 4.4: Den Zusammenhang zwischen Datumseingabe, Datumsformatierung und serieller Zahl verstehen und beherrschen	101
Tipp 4.5: Das Datum richtig formatieren	103
Tipp 4.6: Das richtige Datumswertesystem wählen	104
Tipp 4.7: Das aktuelle Datum ausgeben und in seine Komponenten zerlegen	105
Tipp 4.8: Eine Geburtstagsliste sortieren	106
Tipp 4.9: Ein Datum aus einzelnen Komponenten zusammensetzen	107
Tipp 4.10: Die Anzahl der Tage eines Monats berechnen	108
Tipp 4.11: Ist das aktuelle Jahr ein Schaltjahr?	108
Tipp 4.12: Das Datum des letzten Tages des Vormonats ermitteln	108
Tipp 4.13: Datumsreihen bilden	109
Tipp 4.14: Kalender mit Monatsintervallen erstellen	110
Tipp 4.15: Weitere Datumsreihen mit der Funktion <i>DATUM()</i> bilden	112
Tipp 4.16: Datumsreihen mit dem Menübefehl <i>Bearbeiten/Ausfüllen/Reihe</i> bilden	112
Tipp 4.17: Die Tagesdifferenz zwischen zwei Datumswerten berechnen	113
Tipp 4.18: Datum der Ostertage berechnen (Westliches Christentum und Orthodox)	114
Tipp 4.19: Ostern und daraus resultierende weitere Feiertage berechnen (1900-Datumssystem)	115
Tipp 4.20: Oster-Berechnung im 1904-Datumssystem ausführen	118
Tipp 4.21: Das Alter einer Person berechnen	118
Tipp 4.22: Altersangaben berechnen	119
Tipp 4.23: Die Anzahl der Tage bis zu einem Geburtstag berechnen	122
Tipp 4.24: Die Tageszahlen im Jahr ermitteln	122
Tipp 4.25: Das Julianische Datumsformat in einen Standard-Datumswert konvertieren	123
Tipp 4.26: Die Jahreszahl in eine römische Zahl konvertieren	124
Tipp 4.27: Die Anzahl der Arbeitstage zwischen zwei Daten ermitteln	124
Tipp 4.28: Die restlichen Arbeitstage eines Monats berechnen	125
Tipp 4.29: Das Datum nach einer Anzahl von Arbeitstagen ermitteln	125
Tipp 4.30: Den ersten und letzten Arbeitstag im Monat berechnen	126
Tipp 4.31: Die Quartalszugehörigkeit eines Datums ermitteln	126
Tipp 4.32: Den ersten bestimmten Wochentag nach einem Datum ermitteln	127
Tipp 4.33: Das n <sup>te</sup> Vorkommen eines Wochentages in einem Monat berechnen	127
Tipp 4.34: Zu einem Datum die dazugehörige Kalenderwoche berechnen	128
Tipp 4.35: Den Datumszeitraum einer Kalenderwoche ausgeben	129
Tipp 4.36: Mit einem Datum vor dem 01.01.1900 arbeiten	130
Tipp 4.37: Aktuelles Datum und Zeit auf Tastendruck erzeugen	131
Tipp 4.38: Vereinfachte Eingabe von Datum und Uhrzeit durchführen	132
Tipp 4.39: Das Datum als Konstante in einer VBA-Prozedur richtig anwenden	133
Tipp 4.40: Datumsreihen mit der VBA-Funktion <i>DateSerial</i> bilden	134
Tipp 4.41: Datumswerte in VBA korrekt formatieren	135
Tipp 4.42: Im Tabellenblatt eine ListBox mit den Monatsnamen füllen	136
Tipp 4.43: Auf einer UserForm eine ComboBox mit den Wochentagsnamen füllen	137
Tipp 4.44: Datum oder Uhrzeit mit Dropdown einfügen	138

Tipp 4.45: Den Zusammenhang zwischen Uhrzeiteingabe, Uhrzeitformatierung und serieller Zahl verstehen und beherrschen .....	139
Tipp 4.46: Uhrzeiten über 24 Stunden hinaus korrekt formatieren .....	140
Tipp 4.47: Eine negative serielle Zahl als Uhrzeitwert anzeigen lassen .....	141
Tipp 4.48: Uhrzeitreihen einfach bilden .....	143
Tipp 4.49: Industriezeit in Excel-Uhrzeit umrechnen .....	144
Tipp 4.50: Uhrzeitwerte runden .....	145
Tipp 4.51: Datumsübergreifende Stundendifferenzen berechnen .....	146
Tipp 4.52: Zeiten mit Hunderstelsekunden eingeben unter Ländereinstellungen Deutsch (Schweiz) .....	147
<b>5 Excel Reloaded – die Matrixformeln .....</b>	<b>149</b>
Vorbemerkung .....	149
Tipp 5.1: <i>SVERWEIS()/WVERWEIS()</i> mit genauer Übereinstimmung .....	151
Tipp 5.2: <i>SVERWEIS()</i> mit ungefährender Übereinstimmung .....	152
Tipp 5.3: Matrixkonstanten in <i>SVERWEIS()</i> -Funktion einsetzen .....	153
Tipp 5.4: Den <i>SVERWEIS</i> nach links ausführen: <i>INDEX()/VERGLEICH()</i> .....	155
Tipp 5.5: AutoFilter durch Matrixformeln ersetzen .....	156
Tipp 5.6: Aufbau, Elemente und Dimensionen einer Matrix verstehen .....	158
Tipp 5.7: Mit der Funktion <i>MTRANS()</i> Zellen transponieren .....	160
Tipp 5.8: Einen bestimmten Buchstaben in einem Bereich zählen .....	161
Tipp 5.9: Zellen zählen, die einen bestimmten Buchstaben enthalten .....	161
Tipp 5.10: Matrixformeln debuggen .....	163
Tipp 5.11: Benannte Matrixkonstanten in Formeln einsetzen .....	164
<b>6 Bunter Strauß – Tipps und Tricks für besondere Gelegenheiten .....</b>	<b>167</b>
Vorbemerkung .....	168
Tipp 6.1: Problem beim Öffnen von Excel-Dateien über Explorer beheben .....	168
Tipp 6.2: Alternative Bewegungstasten beim Start deaktivieren .....	169
Tipp 6.3: Die Tab-Taste springt eine Bildschirmseite weiter .....	171
Tipp 6.4: Nur leere Zellen markieren (Gehe zu) .....	172
Tipp 6.5: Zellengröße in Zentimetern einstellen .....	173
Tipp 6.6: Text auf mehrere Zeilen verteilen .....	175
Tipp 6.7: Zwischen jede befüllte Zeile eine Leerzeile einfügen .....	175
Tipp 6.8: Zeilen und Spalten vertauschen (Transponieren) .....	176
Tipp 6.9: Mustervorlagen erstellen .....	177
Tipp 6.10: Tabellenblatt als neue Arbeitsmappe speichern .....	178
Tipp 6.11: Sicherungskopien erstellen .....	179
Tipp 6.12: Suchen und Ersetzen .....	180
Tipp 6.13: Tabellen nebeneinander vergleichen .....	181
Tipp 6.14: Tabellen zusammenführen (konsolidieren) .....	182
Tipp 6.15: Den Teilsommen-Assistent einsetzen .....	185
Tipp 6.16: Daten gruppieren/Teilergebnisse berechnen .....	187
Tipp 6.17: Die »Top Ten« ermitteln .....	189
Tipp 6.18: Formelüberwachung (Detektiv) einsetzen .....	191
Tipp 6.19: Anwendungsmöglichkeiten für den Spezialfilter .....	192
Tipp 6.20: Duplikate mit dem Spezialfilter entfernen .....	195
Tipp 6.21: Zelloptionen erstellen .....	196
Tipp 6.22: Zelloptionen auf andere Tabelle anwenden .....	197

Tipp 6.23: Mehrfachoperation mit einem Eingabefeld .....	197
Tipp 6.24: Mehrfachoperation mit zwei Eingabefeldern .....	198
Tipp 6.25: Zielwertsuche (Break-Even-Analyse) .....	199
Tipp 6.26: Der Szenario-Manager .....	201
Tipp 6.27: Der Solver .....	204
<b>7 Objekte der Begierde – Diagramme, Pivot-Tabellen, Grafiken .....</b>	<b>209</b>
Vorbemerkung .....	210
Tipp 7.1: AutoFormate nutzen .....	210
Tipp 7.2: Kommentare anzeigen .....	211
Tipp 7.3: Kommentare ausdrucken .....	212
Tipp 7.4: Die Standardeinstellung in Kommentaren ändern .....	212
Tipp 7.5: Kommentare formatieren .....	213
Tipp 7.6: Alle Kommentare in einem Tabellenblatt umformatieren .....	215
Tipp 7.7: Grafiken in Kommentaren anzeigen .....	217
Tipp 7.8: AutoForm von Kommentar ändern .....	219
Tipp 7.9: Alle Kommentare aus einer Tabelle/Mappe entfernen (auch VBA) .....	220
Tipp 7.10: Einer AutoForm einen Zellbezug zuweisen .....	221
Tipp 7.11: Eine Grafik hinter dem Zellenraster einfügen .....	223
Tipp 7.12: Ein ClipArt-Bild neu einfärben .....	224
Tipp 7.13: Welcher Schaltflächentyp soll verwendet werden? .....	225
Tipp 7.14: Die Hintergrundfarbe einer Schaltfläche verändern .....	226
Tipp 7.15: Ein Organigramm erstellen .....	227
Tipp 7.16: Einzelnen Diagramm-Datenpunkt formatieren .....	228
Tipp 7.17: Grafiken in Diagramm-Datenreihen darstellen .....	229
Tipp 7.18: Benutzerdefinierte Diagrammtypen erstellen/Standarddiagramm ändern .....	230
Tipp 7.19: Diagrammgröße für Druck festlegen .....	231
Tipp 7.20: Diagramm dynamisch der Datenquelle anpassen .....	232
Tipp 7.21: Anzeige leerer Zellen in Diagrammen .....	234
Tipp 7.22: Diagramm-Datenpunkte mit Durchblick .....	235
Tipp 7.23: Datenreihen von Oberflächendiagrammen formatieren .....	236
Tipp 7.24: Ein Diagramm per VBA erzeugen .....	237
Tipp 7.25: Pivot-Tabellen erstellen und effizient nutzen .....	239
Tipp 7.26: Pivot-Tabellen automatisieren .....	243
Tipp 7.27: Eine Pivot-Tabelle per VBA erzeugen .....	244
<b>8 Außenhandel – Datenaustausch mit anderen Anwendungen .....</b>	<b>247</b>
Vorbemerkung .....	248
Tipp 8.1: Diagramme in PowerPoint-Präsentationen einbinden .....	248
Tipp 8.2: Tabellen in PowerPoint-Präsentationen einbinden .....	251
Tipp 8.3: Adressdaten aus Excel in Outlook importieren .....	252
Tipp 8.4: Zeichengetrennte Textdatei in Excel importieren .....	253
Tipp 8.5: TXT- oder CSV-Dateien mit mehr als 65.536 Zeilen einlesen .....	255
Tipp 8.6: Word-Formulardaten einer existierenden Excel-Tabelle anhängen .....	258
Tipp 8.7: Eine Word-Tabelle in Excel importieren .....	259
Tipp 8.8: Excel-Tabellen in Word-Dokumenten einbinden .....	261
Tipp 8.9: Ein Excel-Diagramm in Word importieren .....	264
Tipp 8.10: In Word einer verknüpften Tabelle zugewiesene Formatierungen bei der Aktualisierung beibehalten .....	265

Tipp 8.11: Formatierung einer in Word eingefügten Tabelle automatisch anpassen	266
Tipp 8.12: Relative Pfadangaben für verknüpfte Tabellen	268
Tipp 8.13: Verknüpfungen zwischen Tabellenobjekten und dem Word-Dokument	271
Tipp 8.14: In Word eingebettete Excel-Tabelle mit VBA bearbeiten	271
Tipp 8.15: Aus Excel- und Word-Vorlagen erstellte Dateien miteinander verknüpfen (VBA)	273
Tipp 8.16: Excel-Daten in Word per Seriendruck übertragen	276
Tipp 8.17: Formatierung von Zahlen- und Datumsanzeigen im Seriendruck	279
Tipp 8.18: Daten fehlen im Seriendruckresultat, wenn Zahlen und Text in einer Spalte gemischt sind	281
Tipp 8.19: Listen (1:n) im Seriendruckergebnis generieren	283
Tipp 8.20: Mit Excel-Daten einzelne Briefe in Word erstellen (VBA)	286
Tipp 8.21: Daten aus einer Datenbank in Excel analysieren	291
Tipp 8.22: Daten aus mehreren Access-Tabellen in einer Excel-Tabelle vereinen	293
Tipp 8.23: Eine Excel-Tabelle in Access importieren	297
Tipp 8.24: Den Inhalt einer Excel-Tabelle einer vorhandenen Access-Tabelle hinzufügen	299
Tipp 8.25: Eine XML-Datei in Excel importieren (2003)	301
Tipp 8.26: InfoPath-Formulardaten in Excel importieren (mehrere XML-Dateien aneinander hängen)	303
<b>9 Gruppendynamik – Teamarbeit mit Excel und SharePoint</b>	<b>309</b>
Vorbemerkung	309
Tipp 9.1: Excel-Tabelle als SharePoint-Liste im Team nutzen	310
Tipp 9.2: Umwandeln der Excel-Tabelle in eine Excel-Liste	311
Tipp 9.3: Veröffentlichen der Excel-Liste auf einer SharePoint-Site	312
Tipp 9.4: Hinzufügen von berechneten Spalten in die SharePoint-Liste	316
Tipp 9.5: Erstellen einer gruppierten Ansicht zur übersichtlichen Auswertung der Daten	318
Tipp 9.6: Zugriffsberechtigungen für die Mitarbeiter festlegen	321
Tipp 9.7: Synchronisieren der SharePoint-Liste mit einer Excel-Liste zur weiteren Datenanalyse	322
<b>10 Excel à la carte – die Oberfläche anpassen</b>	<b>327</b>
Vorbemerkung	328
Tipp 10.1: Lösung, wenn Pfeiltasten das Blatt verschieben	328
Tipp 10.2: Ansichten und Aufgabenbereiche speichern	328
Tipp 10.3: Farb- und andere Paletten loslösen	330
Tipp 10.4: Farben in der Farbtabelle austauschen	331
Tipp 10.5: Die Farbverwaltung von Excel kennen lernen	333
Tipp 10.6: Die Farbe in VBA richtig einsetzen	334
Tipp 10.7: Tabellenblätter bzw. Tabellenreiter ein- oder ausblenden	337
Tipp 10.8: Blattregister einfärben (ab 2002)	337
Tipp 10.9: Sortierung in geschützten Tabellenblättern ausführen	338
Tipp 10.10: AutoFilter in geschütztem Blatt bedienen	340
Tipp 10.11: Gruppierung in geschütztem Blatt ausführen (VBA)	341
Tipp 10.12: Zellbereiche beim Drucken ausblenden	341
Tipp 10.13: Dateipfad in Kopfzeile (Wiederholungszeilen) anzeigen	344
Tipp 10.14: Dateipfad in Kopf- und Fußzeile anzeigen (VBA)	346
Tipp 10.15: Zellenwerte in Kopf- und Fußzeile ausgeben (VBA)	347

Tipp 10.16: Grafik in Kopfzeile anzeigen .....	349
Tipp 10.17: Benutzername in Kopf- Fußzeile einfügen (VBA) .....	349
Tipp 10.18: Formatierung in Kopf- und Fußzeile (VBA) .....	350
Tipp 10.19: Hyperlink per Tastatur aufrufen .....	353
Tipp 10.20: Aufgabenbereich beim Start anzeigen .....	355
Tipp 10.21: Auswahlbasierten Filter anwenden .....	358
Tipp 10.22: Die Menüleiste einblenden (VBA) .....	358
Tipp 10.23: Fragefeld in Menüleiste ein- und ausblenden .....	359
Tipp 10.24: Die Menüleiste erweitern (auch VBA) .....	360
Tipp 10.25: Den benutzerdefinierten Menübefehl entfernen (auch VBA) .....	362
Tipp 10.26: Eine Befehlsleiste zurücksetzen (auch VBA) .....	362
Tipp 10.27: Eine benutzerdefinierte Symbolleiste erstellen (auch VBA) .....	363
Tipp 10.28: Eine benutzerdefinierte Symbolleiste ausblenden oder löschen (auch VBA) ...	365
Tipp 10.29: Eine Symbolleiste nur in einer Mappe zur Verfügung stellen (VBA) .....	366
Tipp 10.30: Ein Kontextmenü deaktivieren (VBA) .....	366
Tipp 10.31: Ein Kontextmenü um einen Befehl reduzieren (VBA) .....	368
Tipp 10.32: Ein Kontextmenü erweitern (VBA) .....	369
Tipp 10.33: Die Titelleiste ändern (VBA) .....	370
<b>Anhang A Linkliste .....</b>	<b>371</b>
Webseiten der Autoren .....	371
Weitere MVP-Webseiten .....	372
Webseiten von Microsoft .....	373
Weitere interessante Webseiten zum Thema .....	373
<b>Anhang B Die Autorinnen und Autoren .....</b>	<b>375</b>
Frank Arendt-Theilen .....	375
Melanie Breden .....	375
Michael Greth .....	376
Norman Harker .....	376
Cindy Meister .....	377
Thomas Ramel .....	378
Monika Weber .....	379
Elisabeth Wilke-Thissen .....	379
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>381</b>