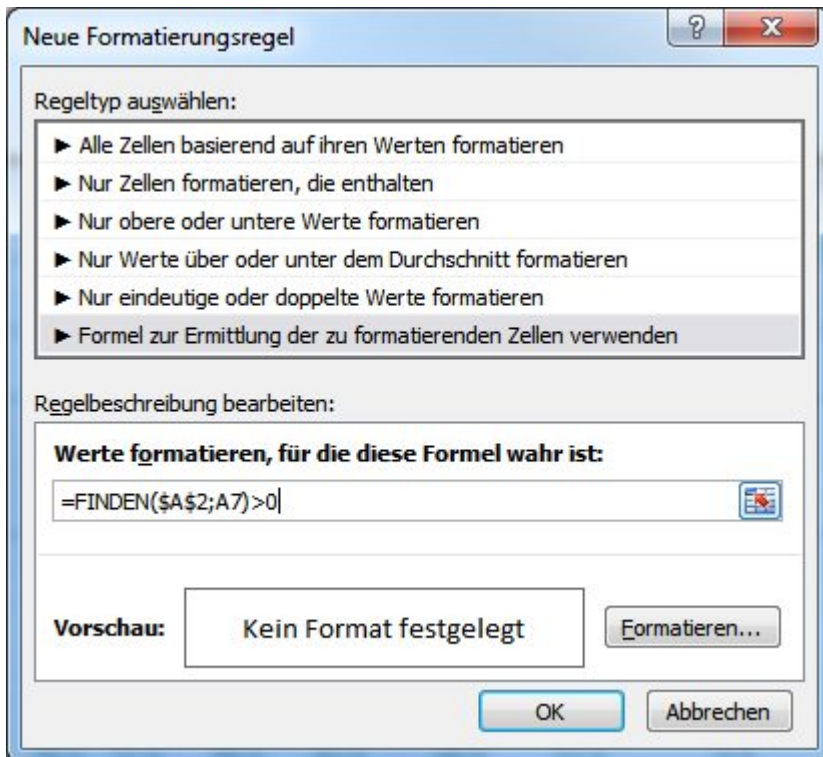


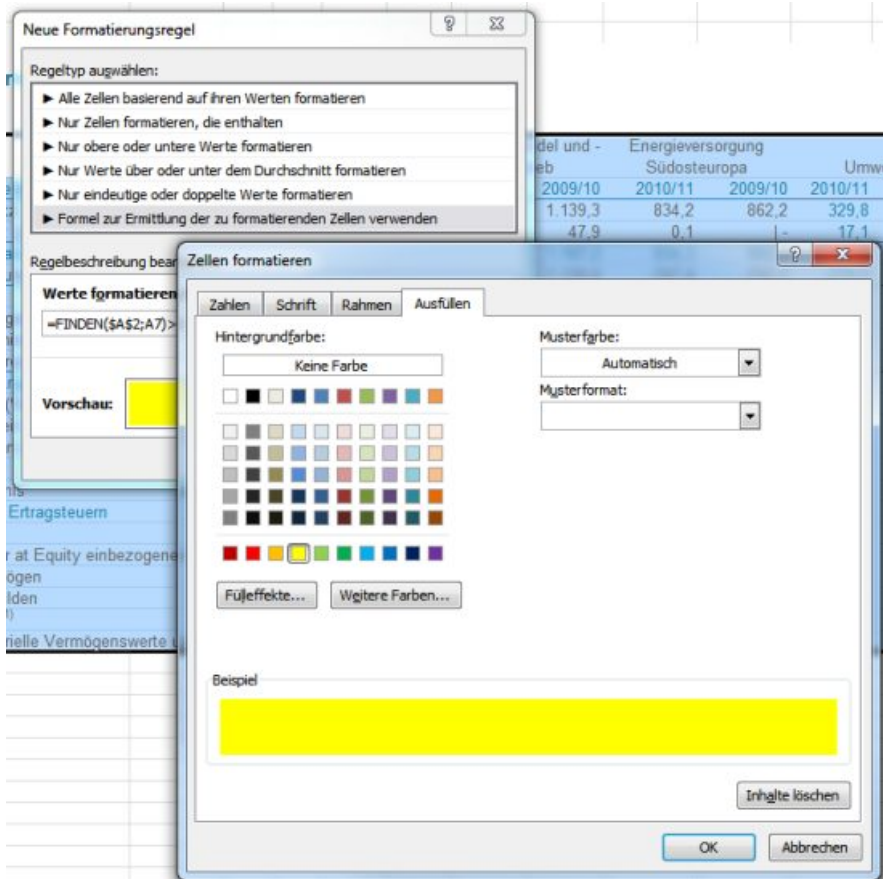
4. Im Feld "Regeltyp" wählen Sie den Eintrag "Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden". Ins Formelfeld tragen Sie folgende Formel ein:

=FINDEN(\$A\$2;A7)>0

Der erste Wert in Klammern gibt die Zellkoordinate des Suchfelds an, hier A2 (\$A\$2).

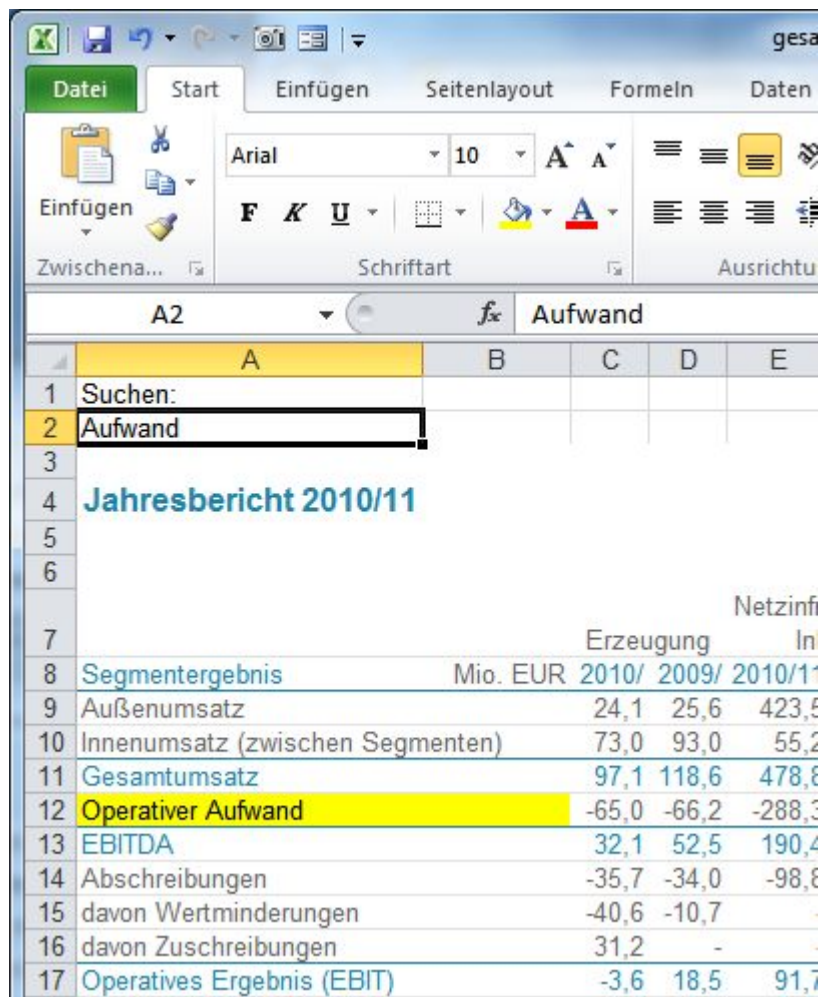


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formatieren", und wählen Sie die Formatierung, mit der die Treffer gekennzeichnet werden sollen. Ideal ist zum Beispiel im Register "Ausfüllen" eine auffällige Hintergrundfarbe.



5. Schließen Sie die Fenster mit OK.

Jetzt können Sie die Tabelle durchsuchen, indem Sie den Suchbegriff eingeben und die [Return/Eingabe]-Taste drücken. Alle Treffer werden optisch hervorgehoben. Wichtig: Damit bei einem leeren Suchfeld nicht alle Zellen markiert werden, tragen Sie ein Zeichen ein, das in keinem Feld vorkommt, etwa ein Sternchen.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The search bar in cell A2 contains the text "Aufwand". The results table below shows the following data:

		Erzeugung			Netzinfi
	Mio. EUR	2010/	2009/	2010/11	
8	Segmentergebnis				
9	Außenumsatz	24,1	25,6	423,6	
10	Innenumsatz (zwischen Segmenten)	73,0	93,0	55,2	
11	Gesamtumsatz	97,1	118,6	478,8	
12	Operativer Aufwand	-65,0	-66,2	-288,3	
13	EBITDA	32,1	52,5	190,4	
14	Abschreibungen	-35,7	-34,0	-98,8	
15	davon Wertminderungen	-40,6	-10,7		
16	davon Zuschreibungen	31,2	-		
17	Operatives Ergebnis (EBIT)	-3,6	18,5	91,7	