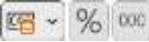


Inhalt

Vorwort	I
So benutzen Sie dieses Buch	II
Informationen zu den Excel-Versionen	IV
Inhalt	V
Prof. Arbeiten im Grundlagenbereich	1
Übungsbeispiel – Monatsumsätze	1
Ausgangssituation	2
Zentrieren der Überschrift ohne Zellen zu verbinden	2
Ausfüllen von Monatsnamen.....	3
Verschieben und Kopieren mit Drag & Drop.....	3
Drag & Drop mit der RECHTEN Maustaste.....	4
Eintippen von Zahlenwerten	5
Gleichzeitiges Erstellen von mehreren Summen	5
Anwenden eines benutzerdefinierten Zahlenformats	6
Funktionsweise der Schaltflächen 	7
Informationen zu benutzerdefinierten Zahlenformaten	8
Erstellen von Funktionen.....	10
Informationen zu den Runden-Funktionen von Excel	11
Vervielfältigen von Formeln	12
Verwenden der horizontalen Ausrichtung <i>Ausfüllen</i>	14
Arbeiten mit der Windows-Zwischenablage	14
Arbeiten mit der Office-Zwischenablage	15
Informationen zu den verschiedenen Einfügearten.....	16
Transponieren von Zellbereichen	16
Durchführen von Rechenvorgängen beim Einfügen	17

Erstellen von Links	17
Bearbeiten von Links	18
Entfernen von Links	19
Wiederholen der absoluten Bezüge.....	19
Erstellen von einfachen Formeln	20
Verwenden von gemischten Zellbezügen	20
Ausfüllen ohne Veränderung der Rahmenformatierung.....	22
Löschen und Einfügen von Zeilen und Spalten.....	23
Ausdrucken auf eine Seite	24
Einfügen von Sonderzeichen in die Kopf-/Fußzeile	24
Zusammenfassung.....	25
Gruppenmodus.....	27
Übungsbeispiel – Müllers Büro	27
Ausgangssituation	28
Kopieren von Tabellenblättern	28
Einschalten des Gruppenmodus	28
Formatieren bei eingeschaltetem Gruppenmodus	29
Einrichten einheitlicher Kopf- und Fußzeilen	29
Aufheben des Gruppenmodus.....	29
Vorbereiten der Quartalszusammenfassung	30
Erstellen von Formeln mit Bezügen auf andere Blätter	30
Erstellen von Formeln mit 3D-Bezügen.....	30
Informationen zu Verknüpfungen	31
Konsolidieren von mehreren Blättern	31
Konsolidieren mit Verknüpfungen	32
Zusammenfassung.....	33
Gruppenmodus	33
Externe Bezüge.....	33

Konsolidieren	33
Gliederung	35
Übungsbeispiel – Autovermietung	35
Ausgangssituation	36
Berechnen der Gesamtsummen	36
Informationen zum Ein- und Ausblenden in Excel	36
Erstellen einer automatischen Gliederung	38
Händisches Einfügen einer einzelnen Gruppierung	38
Arbeiten mit Gliederungsebenen	39
Ein- und Ausblenden von Detaildaten	39
Anwenden einer eingerichteten Gliederung.....	40
Nützliche Tastenkombinationen.....	40
Anpassen der Schriftgröße an die Zellbreite	40
Entfernen der Gliederung (nur zur Vollständigkeit).....	40
Zusammenfassung.....	41
Tabellenentwurf und Autofilter.....	43
Übungsbeispiel – Lagerliste	43
Ausgangssituation	44
Formatieren der Liste als „Tabelle“	44
Arbeiten mit den Möglichkeiten des Tabellenentwurfs	45
Anwenden einfacher Filterkriterien.....	46
Löschen von Filterkriterien	47
Anwenden eines Textfilters	47
Anwenden eines Zahlenfilters	48
Anwenden eines Datumsfilters.....	49
Arbeiten mit Symbolsätzen	50
Filtern nach Farben	50
Filtern mit Datenschnitten	51

Entfernen von Duplikaten in mehrspaltigen Listen	52
Entfernen von Duplikaten bei einspaltigen Listen.....	53
Erneutes Anwenden eines Filterkriteriums.....	53
Arbeiten mit der Ergebniszeile	54
Zusammenfassung.....	55
Tabellenentwurf.....	55
Autofilter	55
Import vom Textdaten und Spezialfilter.....	57
Übungsbeispiel – Spezialfilter	57
Ausgangssituation	58
Integrieren von Daten aus einer Textdatei	58
Integrieren von Daten aus einer Textdatei (Legacy)	60
Arbeiten mit verbundenen externen Daten (Legacy).....	62
Arbeiten mit verbundenen externen Daten.....	63
Einfügen von Spalten (Platz schaffen).....	64
Arbeiten mit der Blitzvorschau	64
Aufteilen eines Texts in einzelne Spalten.....	65
Verketten von Textteilen	65
Verwenden der Funktion GLÄTTEN	66
Anwenden von Drag & Drop mit der RECHTEN Maustaste	66
Verwendung des Spezialfilters.....	67
Kriterien für Textfelder	67
Kriterien für Zahlenfelder	68
Kombinieren von mehreren Kriterien	68
Kopieren der Daten an eine andere Stelle	69
Arbeiten mit berechneten Kriterien	70
Berechnete Kriterien für Datumsfelder	70
Berechnete Kriterien für Zahlenfelder	71

Komfortverbesserung mit Makros.....	71
Informationen zu den Textfunktionen.....	72
Zusammenfassung.....	73
Spezialfilter.....	73
Verarbeitung von Daten aus Textdateien	73
Teilergebnisse	75
Übungsbeispiel – Umsatzliste	75
Ausgangssituation	76
Kennenlernen von Datumsfunktionen.....	76
Arbeiten mit langen Listen	77
Einfaches Sortieren einer Liste	78
Mehrfachsortieren einer Liste	80
Benutzerdefiniertes Sortieren einer Liste	81
Einfügen von Teilergebnissen (mit Seitenwechsel).....	82
Hinzufügen von weiteren Teilergebnissen.....	83
Ausblenden der Detaildaten mit der Gliederung	83
Arbeiten mit der Umbruchvorschau	84
Entfernen der Teilergebnisse (nur zur Vollständigkeit).....	84
Zusammenfassung.....	85
Teilergebnisse	85
Umbruchvorschau	85
Pivot-Tabellen	87
Allgemeine Informationen.....	87
Übungsbeispiel 1 – Einfache Pivot-Tabelle	88
Ausgangssituation	88
Kennenlernen der Datenliste.....	88
Erstellen einer „leeren“ Pivot-Tabelle	89
Verwenden der Bereiche <i>Werte</i> , <i>Zeilen</i> und <i>Spalten</i>	90

Arbeiten mit dem Bereich <i>Filter</i>	91
Verschieben von Feldern	91
Bearbeiten des Wertefelds	91
Sortieren in Pivot-Tabellen	92
Arbeiten mit Datumswerten (Gruppierung)	93
Ein- und Ausblenden von Detaildaten	93
Arbeiten mit den Layout-Einstellungen	94
Formatieren von Pivot-Tabellen	95
Reduzieren der angezeigten Daten.....	95
Anzeigen von Monaten ohne Umsatz.....	96
Erstellen einer Teilliste	97
Aktualisieren von Pivot-Tabellen	97
Verwenden einer Liste als Basis für mehrere Pivot-Tabellen	97
Übungsbeispiel 2 – Datenschnitte in Pivot-Tabellen	98
Ausgangssituation	98
Pivot-Tabelle erstellen.....	98
Datenschnitte einfügen	99
Datenschnitte mit mehreren Pivot-Tabellen verbinden.....	100
Zeitachsen einfügen	100
Übungsbeispiel 3 – Mehrere Werte-Felder.....	101
Übungsbeispiel 4 – Werte anzeigen als Berechnung.....	102
Zusammenfassung.....	104
Diagramme.....	107
Allgemeine Informationen.....	107
Übungsbeispiel – Kreisdiagramm.....	108
Ausgangssituation	108
Erstellen des Kreisdiagramms.....	108
Positionierungsmöglichkeiten eines Diagramms	109

Anpassen der Größe und der Position	109
Löschen und Einfügen von Elementen.....	109
Ändern des Datenbereichs	110
Markieren von Diagramm-Elementen	110
Positionieren von Diagrammelementen mit Drag & Drop	111
Allgemeines Formatieren der Elemente	112
Übungsbeispiel – Säulendiagramm.....	113
Ausgangssituation	113
Erstellen des Säulendiagramms.....	113
Positionieren der Legende.....	114
Einfügen von Bildern	115
Löschen und Hinzufügen von Datenreihen	116
Formatieren von Datenreihen	116
Erstellen eines Kombi-Diagramms mit Sekundärachse	117
Einfügen von weiteren Objekten.....	118
Informationen zu Trendlinien.....	118
Arbeiten mit Diagrammvorlagen	119
Zusammenfassung.....	119
Übungsbeispiel – Sparklines	120
Ausgangssituation	120
Erstellen von Sparklines.....	120
Gestalten und Löschen von Sparklines	121
Zusammenfassung.....	121
Übungsbeispiel – Pivot-Diagramm.....	122
Ausgangssituation	122
Erstellen eines Pivot-Diagramms	122
Arbeiten mit den Feldschaltflächen im Diagramm.....	122
Gestalten des Pivot-Diagramms	123

Zusammenfassung.....	123
Integration in MS Word	125
Übungsbeispiel – Excel-Elemente in Word-Dateien.....	125
Ausgangssituation	126
Grundsätzliches zum Datenaustausch mit MS Word	126
Informationen zur Erstellung von PDF-Dateien.....	126
Einfügen einer Excel-Tabelle in MS Word	127
Einfügen eines Excel-Diagramms in MS Word	128
Verknüpfen einer Excel-Tabelle in MS Word	129
Verknüpfen eines Excel-Diagramms in MS Word.....	129
Arbeiten mit Verknüpfungen.....	130
Direktes Einfügen von Excel-Tabellen.....	131
Zusammenfassung.....	131
Wenn-Funktionen.....	133
Allgemeine Informationen.....	133
Übungsbeispiel – Einfache Wenn-Funktion	134
Ausgangssituation	134
Erweitern der Liste um eine Spalte.....	134
Informationen zur Funktion WENN	135
Informationen zur bedingten Formatierung	135
Erstellen der Funktion WENN	136
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	137
Übungsbeispiel – ZählenWenn und SummeWenn	138
Ausgangssituation	138
Arbeiten mit Zellnamen.....	139
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	140
Verwenden der Funktion ZÄHLENWENN	140
Verwenden der Funktion SUMMEWENN.....	141

Kennenlernen verschiedener Suchkriterien.....	141
Übungsbeispiel – Und-Funktion.....	142
Ausgangssituation	142
Arbeiten mit verschachtelten Funktionen	142
Informationen zu den Funktionen UND bzw. ODER.....	144
Schrittweises Auswerten von Formeln	144
Einrichten einer komplexeren bedingten Formatierung.....	145
Übungsbeispiel – Verschachtelte Wenn-Funktionen	146
Ausgangssituation	146
Anwenden und Anpassen eines Symbolsatzes	147
Erstellen der verschachtelten Wenn-Funktion	148
Abschließen des Beispiels.....	149
Unterscheiden mehrerer Varianten ohne Verschachtelung ...	150
Anzeigen von Ersatzergebnissen statt Fehlerwerten	151
Zusammenfassung.....	152
Funktion WENN.....	152
Erstellen von verschachtelten Funktionen:.....	152
ZÄHLENWENN – SUMMEWENN – MITTELWERTWENN	153
Bedingte Formatierung	153
Zellnamen	153
Listenauswertung.....	155
Übungsbeispiel – Datenbankfunktionen.....	155
Ausgangssituation	156
Kontrollieren der vorbereiteten Namen	156
Ausfüllen des Kriterienbereichs.....	157
Verwenden von Datenbankfunktionen.....	157
Kennenlernen der Datenüberprüfung	159
Verwenden einer Datenüberprüfungsliste	160

Einfache Anzahlauswertungen	160
Informationen zu <i>ZählenWennS</i> , <i>SummeWennS</i> etc.....	161
Verschachtelte Formeln und Funktion <i>HÄUFIGKEIT</i>	161
Zusammenfassung.....	162
Summenauswertung	162
Anzahlauswertung.....	162
Datenbankfunktionen.....	163
Listenauswertung.....	163
Verweis-Funktionen.....	165
Übungsbeispiel – Rechnung mit Artikelliste.....	165
Ausgangssituation	166
Eingeben einer Artikelnummer.....	166
Heraussuchen der Artikelbezeichnung	166
Heraussuchen des Stückpreises.....	167
Eingeben der Menge und Berechnen des Gesamtpreises.....	167
Testen der XVerweise	167
Kontrolle der Artikelnummer durch eine Datenüberprüfung..	168
Testen der Datenüberprüfung.....	168
Vorbereiten als leere ausfüllbare Vorlage	169
Informationen zu den Vorgängerfunktionen	170
Anspruchsvollere Problemstellungen	171
Zusammenfassung.....	172
Die Funktion <i>XVERWEIS</i>	172
Datenüberprüfung.....	173
Die Funktionen <i>NICHT</i> und <i>ISTFEHLER</i>	173
Blattschutz und Mustervorlagen.....	175
Übungsbeispiel – Rechnungsvorlage.....	175
Ausgangssituation	176

Zellschutz konfigurieren	176
Aktivieren des Blattschutzes.....	176
Testen des Blattschutzes	177
Vergeben von Kennwörtern für einzelne Bereiche	177
Kopieren oder Verschieben des Tabellenblatts	178
Kontrollieren der Verknüpfung.....	179
Vorbereiten der Vorlage.....	179
Speichern als Mustervorlage	180
Benutzen von Vorlagen	180
Informationen zu Vorlagen und alternativen Techniken	181
Bearbeiten von Vorlagen.....	181
Kennenlernen weiterer Schutzmöglichkeiten	182
Zusammenfassung.....	183
Zellschutz konfigurieren	183
Blattschutz aktivieren.....	183
Speicher kennwörter.....	183
Vorlagen.....	183
Überlaufenden Formeln und Funktionen.....	185
Allgemeine Informationen.....	185
Übungsbeispiel – Funktion SEQUENZ	186
Ausgangssituation	186
Kennenlernen einer überlaufenden Formel.....	186
Erzeugen von weiteren Zahlenreihen mit SEQUENZ.....	187
Kennenlernen der Funktion ZUFALLSMATRIX	187
Übungsbeispiel – Anwendung in Standard-Formeln	188
Ausgangssituation	188
Kennenlernen typischer Situationen	188
Übungsbeispiel – Listen berechnen	190

Ausgangssituation	190
Kennenlernen typischer Anwendungsbeispiele	190
Zusammenfassung	191
Formeln mit überlaufenden Ergebnissen	191
Wichtige Funktionen mit überlaufenden Ergebnissen	191
Mehrfachoperationen	193
Übungsbeispiel – Gewinnkalkulation	193
Ausgangssituation	194
Erstellen der Berechnung	194
Variation <u>einer Angabe</u> & Auswirkung auf <u>mehrere</u> Ergebnisse ..	195
Variation von <u>zwei Angaben</u> & Auswirkung auf <u>ein Ergebnis</u> ..	196
Löschen von Mehrfachoperationen	197
Aktualisieren von Mehrfachoperationen	197
Einrichten einer Farbskala	198
Zusammenfassung	199
Szenarien und Zielwertsuche	201
Übungsbeispiel – Szenarien	201
Ausgangssituation	202
Benennen von Zellen	202
Notizen und Kommentare	202
Arbeiten mit Notizen (alte Generation)	203
Arbeiten mit Kommentaren (neue Generation)	205
Erstellen der Berechnung	206
Erstellen des ersten Szenarios	207
Hinzufügen von weiteren Szenarien	208
Anzeigen eines Szenarios	209
Vergleichen der Szenarien mit einem Bericht	210
Zusammenfassung	211

Szenarien.....	211
Notizen und Kommentare	211
Übungsbeispiel – Zielwertsuche	212
Ausgangssituation	212
Ermitteln des Zinssatzes für eine vorgegebene Differenz	212
Informationen zum Solver	213
Zusammenfassung.....	213
Finanzmathematische Funktionen.....	215
Übungsbeispiel – Kreditberechnung.....	215
Ausgangssituation	216
Berechnungen bei regelmäßigen Zahlungen	216
Berechnen des zukünftigen Werts bei regelm. Einzahlung	218
Berechnen des zukünftigen Werts bei einmaliger Einzahlung..	218
Zusammenfassung.....	219
Formelüberwachung	221
Übungsbeispiel – Unbekannte Mappen untersuchen.....	221
Ausgangssituation	222
Anzeigen der Formeln	222
Fehlerhafte Formeln ausbessern lassen	223
Auswerten von Formeln	224
Arbeiten mit dem Überwachungsfenster	224
Anzeigen von Spuren zum Nachfolger.....	225
Anzeigen von Spuren zum Vorgänger.....	225
Erzeugen der Fehlermeldung #WERT!.....	226
Anzeigen von Spuren zu einem Fehler.....	226
Erzeugen der Fehlermeldung #BEZUG!.....	226
Erzeugen der Fehlermeldung #NAME?.....	227
Erzeugen eines Zirkelverweises bzw. Zirkelbezugs	227

Zusammenfassung.....	228
Formelüberwachung	228
Fehlermeldungen	229
Gemeinsames Arbeiten.....	231
Allgemeine Informationen.....	231
Hintereinander Arbeiten	232
Gleichzeitiges Arbeiten, nur einer hat Schreibrechte.....	233
Gleichzeitiges Arbeiten, alle haben Schreibrechte.....	233
Legacy-Freigabe.....	234
Aktivieren der Freigabe	234
Gleichzeitiges Arbeiten in der freigegebenen Mappe.....	236
Hervorheben der Änderungen.....	237
Annehmen oder ablehnen von Änderungen.....	237
Zusammenführen von Kopien.....	238
Beenden der Legacy-Freigabe.....	239
Teilen am OneDrive mit Excel 365	240
Mappe erstellen	240
Mappe mehrfach öffnen.....	241
Gleichzeitig in der Mappe arbeiten.....	242
Zusammenfassung.....	243
Arbeiten mit Makros.....	245
Übungsbeispiel – Zelle formatieren	245
Speicherorte für Makros.....	246
Sicherheitseinstellungen	246
Ausgangssituation	247
Aufzeichnen des Makros	247
Integrieren des Makros in die Excel-Oberfläche	248
Testen des Makros	249

Übungsbeispiel – Seite einrichten.....	250
Allgemeines zu dieser Thematik	250
Aufzeichnen des Makros	251
Testen des Makros	252
Speichern der <i>Persönlichen Makroarbeitsmappe</i>	252
Zusammenfassung.....	253
ECDL® Advanced - Lernzielkatalog 3.0	255
Index.....	261

Themenbereich Grundlagen I:

Professionelles Arbeiten im Grundlagenbereich
Gruppenmodus

Themenbereich Listenverwaltung:

Gliederung
Autofilter (inkl. Register Tabellenentwurf)
Spezialfilter (inkl. Import und Verarbeitung von Textdaten)
Teilergebnisse
Pivot-Tabellen

Themenbereich Grundlagen II:

Diagramme (inkl. Sparklines und Pivot-Diagramme)
Integration in MS Word

Themenbereich Funktionen:

Wenn-Funktionen (*Wenn*, *ZählenWenn*, *SummeWenn*)
Listenauswertung (*DBSumme*, *DBAnzahl*)
Verweis-Funktionen (*XVerweis* – Nachfolger vom *SVerweis*)
Blattschutz und Mustervorlagen
Überlaufende Formeln und Funktionen (*Sequenz*, *Eindeutig*, *Sortieren*)

Themenbereich Datenanalyse und Sonstiges:

Mehrfachoperationen
Szenarien und Zielwertsuche (inkl. Solver)
Finanzmathematische Funktionen
Formelüberwachung
Gemeinsames Arbeiten (Legacy-Freigabe, Teilen am OneDrive)
Arbeiten mit Makros