

Inhalt

Vorwort	I
So benutzen Sie dieses Buch	II
Inhalt	V
Prof. Arbeiten im Grundlagenbereich	1
Übungsbeispiel – Monatsumsätze.....	1
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
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

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
Tabellentools und Autofilter	43
Übungsbeispiel – Lagerliste	43
Formatieren der Liste als „Tabelle“	44
Arbeiten mit den Tabellentools.....	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	52
Entfernen von Duplikaten bei einspaltigen Listen.....	53
Erneutes Übernehmen eines Filterkriteriums	53
Arbeiten mit der Ergebniszeile.....	54
Zusammenfassung.....	55

Tabellentools.....	55
Autofilter	55
Text-Assistent und Spezialfilter.....	57
Übungsbeispiel – Spezialfilter.....	57
Integrieren von Daten aus einer Textdatei	58
Arbeiten mit verbundenen externen Daten.....	60
Einfügen von Spalten (Platz schaffen)	60
Aufteilen eines Texts in einzelne Spalten.....	61
Verketten von Textteilen.....	61
Verwenden der Funktion <i>Glätten</i>	62
Anwenden von Drag & Drop mit der RECHTEN Maustaste	62
Verwendung des Spezialfilters	63
Einfache Kriterien für Textfelder	63
Einfache Kriterien für Zahlenfelder	64
Kombinieren von mehreren Kriterien	64
Kopieren der Daten an eine andere Stelle	65
Arbeiten mit berechneten Kriterien.....	66
Berechnete Kriterien für Datumsfelder.....	66
Berechnete Kriterien für Zahlenfelder	67
Komfortverbesserung mit Makros	67
Informationen zu den Textfunktionen	68
Zusammenfassung.....	69
Spezialfilter.....	69
Text-Assistent.....	69
Teilergebnisse.....	71
Übungsbeispiel – Umsatzliste.....	71
Kennenlernen von Datumsfunktionen	72
Arbeiten mit langen Listen	73

Einfaches Sortieren einer Liste	74
Mehrfachsortieren einer Liste.....	76
Benutzerdefiniertes Sortieren einer Liste	77
Einfügen von Teilergebnissen (mit Seitenwechsel).....	78
Hinzufügen von weiteren Teilergebnissen	79
Ausblenden der Detaildaten mit der Gliederung	79
Arbeiten mit der Umbruchvorschau	80
Entfernen der Teilergebnisse (nur zur Vollständigkeit).....	80
Zusammenfassung.....	81
Teilergebnisse	81
Umbruchvorschau	81
Pivot-Tabellen	83
Allgemeine Informationen.....	83
Übungsbeispiel 1 – Einfache Pivot-Tabelle.....	84
Kennenlernen der Datenliste	84
Erstellen einer „leeren“ Pivot-Tabelle	85
Verwenden der Bereiche <i>Werte, Zeilen</i> und <i>Spalten</i>	86
Arbeiten mit dem Bereich <i>Filter</i>	87
Verschieben von Feldern.....	87
Bearbeiten des Wertefelds	87
Sortieren in Pivot-Tabellen.....	88
Arbeiten mit Datumswerten (Gruppierung).....	89
Ein- und Ausblenden von Detaildaten.....	89
Aktivieren von Gesamt- und Teilergebnissen.....	90
Formatieren von Pivot-Tabellen.....	90
Reduzieren der angezeigten Daten	91
Anzeigen von Monaten ohne Umsatz	92
Erstellen einer Teilliste	93

Aktualisieren von Pivot-Tabellen.....	93
Verwenden einer Liste als Basis für mehrere Pivot-Tabellen....	93
Übungsbeispiel 2 – Datenschnitte in Pivot-Tabellen	94
Pivot-Tabelle erstellen.....	94
Datenschnitte einfügen.....	95
Datenschnitte mit mehreren Pivot-Tabellen verbinden.....	96
Zeitachsen einfügen	96
Übungsbeispiel 3 – Mehrere Werte-Felder	97
Übungsbeispiel 4 – Werte anzeigen als Berechnung.....	98
Zusammenfassung.....	100
Diagramme	103
Allgemeine Informationen.....	103
Übungsbeispiel – Kreisdiagramm	104
Erstellen des Kreisdiagramms	104
Positionierungsmöglichkeiten eines Diagramms	105
Anpassen der Größe und der Position	105
Einfügen von Datenbeschriftungen.....	105
Ändern des Datenbereichs	106
Markieren von Diagramm-Elementen.....	106
Positionieren von Diagrammelementen mit Drag & Drop	107
Allgemeines Formatieren der Elemente.....	108
Übungsbeispiel – Säulendiagramm	109
Erstellen des Säulendiagramms	109
Positionieren der Legende	110
Einfügen von Bildern	111
Löschen und Hinzufügen von Datenreihen	112
Formatieren von Datenreihen.....	112
Erstellen eines Verbunddiagramms mit Sekundärachse	113

Einfügen von weiteren Objekten.....	114
Informationen zu Trendlinien.....	114
Arbeiten mit Diagrammvorlagen.....	115
Zusammenfassung.....	115
Übungsbeispiel – Sparklines.....	116
Sparklines erstellen.....	116
Gestalten von Sparklines.....	117
Zusammenfassung.....	117
Übungsbeispiel – Pivot-Diagramm.....	118
Erstellen eines Pivot-Diagramms.....	118
Arbeiten mit den Feldschaltflächen im Diagramm.....	118
Gestalten des Pivot-Diagramms.....	119
Zusammenfassung.....	119
Integration in MS Word.....	121
Übungsbeispiel – Excel-Elemente in Word-Dateien.....	121
Grundsätzliches zum Datenaustausch mit MS Word.....	122
Informationen zur Erstellung von PDF-Dateien.....	122
Einfügen einer Excel-Tabelle in MS Word.....	123
Einfügen eines Excel-Diagramms in MS Word.....	124
Verknüpfen einer Excel-Tabelle in MS Word.....	125
Verknüpfen eines Excel-Diagramms in MS Word.....	125
Arbeiten mit Verknüpfungen.....	126
Direktes Einfügen von Excel-Tabellen.....	127
Zusammenfassung.....	127
Wenn-Funktionen.....	129
Allgemeine Informationen.....	129
Übungsbeispiel – Einfache Wenn-Funktion.....	130
Erweitern der Liste um eine Spalte.....	130

Informationen zur Wenn-Funktion	131
Informationen zur bedingten Formatierung	131
Erstellen der Wenn-Funktion	132
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	133
Übungsbeispiel – ZählenWenn und SummeWenn	134
Arbeiten mit Zellnamen	135
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	136
Verwenden der Funktion <i>ZählenWenn</i>	136
Verwenden der Funktion <i>SummeWenn</i>	137
Kennenlernen verschiedener Suchkriterien	137
Übungsbeispiel – Und-Funktion	138
Arbeiten mit verschachtelten Funktionen.....	138
Informationen zu den Funktionen <i>Und</i> bzw. <i>Oder</i>	140
Schrittweises Auswerten von Formeln.....	140
Einrichten einer komplexeren bed. Formatierung	141
Übungsbeispiel – Verschachtelte Wenn-Funktionen	142
Anwenden und Anpassen eines Symbolsatzes.....	143
Erstellen der verschachtelten Wenn-Funktion.....	144
Abschließen des Beispiels.....	145
Zusammenfassung.....	146
Wenn-Funktion	146
Erstellen von verschachtelten Funktionen:.....	146
ZählenWenn & SummeWenn.....	147
Bedingte Formatierung	147
Zellnamen.....	147
Listenauswertung	149
Übungsbeispiel – Datenbankfunktionen	149
Kontrollieren der vorbereiteten Namen	150

Ausfüllen des Kriterienbereichs	151
Verwenden von Datenbankfunktionen	151
Kennenlernen der Datenüberprüfung.....	153
Verwenden einer Datenüberprüfungsliste.....	154
Einfache Anzahlauswertungen	154
Informationen zu <i>ZählenWennS</i> , <i>SummeWennS</i> etc.....	155
Verschachtelte Matrix-Formeln	155
Zusammenfassung.....	156
Summenauswertung	156
Anzahlauswertung.....	156
Datenbankfunktionen	157
Listenauswertung	157
SVerweis (Senkrechter Verweis).....	159
Übungsbeispiel – Rechnung mit Artikelliste	159
Eingeben einer Artikelnummer	160
Heraussuchen der Artikelbezeichnung.....	160
Heraussuchen des Stückpreises	161
Eingeben der Menge und Berechnen des Gesamtpreises.....	161
Testen der SVerweise	161
Kontrolle der Artikelnummer durch eine Datenüberprüfung .	162
Testen der Datenüberprüfung	162
Vervielfältigen der Formeln.....	163
Vermeiden der Fehlermeldungen	163
Zusammenfassung.....	164
SVerweis.....	164
Datenüberprüfung	165
Funktionen <i>Nicht</i> und <i>IstFehler</i>	165

Blattschutz und Mustervorlagen	167
Übungsbeispiel – Rechnungsvorlage	167
Zellschutz konfigurieren	168
Aktivieren des Blattschutzes	168
Testen des Blattschutzes	169
Vergeben von Kennwörtern für einzelne Bereiche	169
Kopieren oder Verschieben des Tabellenblatts.....	170
Kontrollieren der Verknüpfung	171
Vorbereiten der Vorlage.....	171
Speichern als Mustervorlage.....	172
Benutzen von Vorlagen	172
Informationen zu Vorlagen und alternativen Techniken	173
Speichern mit Kennwörtern	173
Informationen zum Arbeitsmappenschutz.....	174
Zusammenfassung.....	174
Zellschutz konfigurieren	174
Blattschutz aktivieren.....	175
Speicher kennwörter	175
Vorlagen	175
Mehrfachoperationen.....	177
Übungsbeispiel – Gewinnkalkulation	177
Erstellen der Berechnung.....	178
Variation <u>einer Angabe</u> & Auswirkung auf <u>mehrere</u> Ergebnisse ..	179
Variation von <u>zwei Angaben</u> & Auswirkung auf <u>ein Ergebnis</u> ..	180
Löschen von Mehrfachoperationen	181
Aktualisieren von Mehrfachoperationen	181
Einrichten einer Farbskala	182
Zusammenfassung.....	183

Szenarien und Zielwertsuche	185
Übungsbeispiel – Szenarien.....	185
Benennen von Zellen.....	186
Arbeiten mit fertigen Kommentaren.....	186
Arbeiten mit eigenen Kommentaren	187
Erstellen der Berechnung.....	188
Erstellen des ersten Szenarios.....	189
Hinzufügen von weiteren Szenarien	190
Anzeigen eines Szenarios	191
Vergleichen der Szenarien mit einem Bericht	192
Zusammenfassung.....	193
Szenarien.....	193
Kommentare	193
Übungsbeispiel – Zielwertsuche	194
Ermitteln des Zinssatzes für eine vorgegebene Differenz	194
Informationen zum Solver.....	195
Zusammenfassung.....	195
Finanzmathematische Funktionen	197
Übungsbeispiel – Kreditberechnung	197
Berechnungen bei regelmäßigen Zahlungen.....	198
Berechnen des zukünftigen Werts bei regelm. Einzahlung	200
Berechnen des zukünftigen Werts bei einmaliger Einzahlung..	200
Zusammenfassung.....	201
Formelüberwachung	203
Übungsbeispiel – Unbekannte Mappen untersuchen	203
Anzeigen der Formeln	204
Fehlerhafte Formeln ausbessern lassen.....	205
Auswerten von Formeln.....	206

Arbeiten mit dem Überwachungsfenster	206
Anzeigen von Spuren zum Nachfolger	207
Anzeigen von Spuren zum Vorgänger	207
Erzeugen der Fehlermeldung #WERT!	208
Anzeigen von Spuren zu einem Fehler	208
Erzeugen der Fehlermeldung #BEZUG!	208
Erzeugen der Fehlermeldung #NAME?	209
Erzeugen eines Zirkelverweises bzw. Zirkelbezugs.....	209
Zusammenfassung.....	210
Formelüberwachung.....	210
Fehlermeldungen	211
Gemeinsames Arbeiten	213
Allgemeine Informationen.....	213
Hintereinander Arbeiten	214
Gleichzeitiges Arbeiten, nur einer hat Schreibrechte.....	214
Gleichzeitiges Arbeiten, alle haben Schreibrechte	215
Änderungen nachverfolgen.....	217
Zusammenführen von Kopien	217
Übungsbeispiel – Freigabe.....	218
Aktivieren der Freigabe	219
Gleichzeitiges Arbeiten in der freigegebenen Mappe	220
Hervorheben der Änderungen	221
Annehmen oder Ablehnen von Änderungen	222
Zusammenführen von Kopien	223
Beenden der Freigabe	224
Zusammenfassung.....	225
Übungsbeispiel – Freigabe in der Cloud	226
Unterschiede zwischen den beiden Freigabearten	226

Freigeben in der Cloud	226
Einladen von Personen.....	227
Gemeinsames Bearbeiten der Datei	227
Zusammenfassung.....	227
Arbeiten mit Makros	229
Übungsbeispiel – Zelle formatieren.....	229
Speicherorte für Makros	230
Sicherheitseinstellungen	230
Aufzeichnen des Makros	231
Integrieren des Makros in die Excel-Oberfläche	232
Testen des Makros	233
Übungsbeispiel – Seite einrichten	234
Allgemeines zu dieser Thematik.....	234
Aufzeichnen des Makros	235
Testen des Makros	236
Speichern der <i>Persönlichen Makroarbeitsmappe</i>	236
Zusammenfassung.....	237
Lernziele nach ECDL Advanced Syllabus 2.0	239
Index	245