



INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, siehe <https://www.ecdl.at/de/downloads-ecdl>.

1	FORMATIEREN	9
1.1	Zellen.....	9
1.1.1	Bedingte Formatierung anwenden.....	9
1.1.2	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden.....	13
1.1.3	Text in separate Spalten aufteilen	16
1.2	Tabellenblätter	18
1.2.1	Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben	18
1.2.2	Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben.....	19
1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden	20
1.2.4	Arbeitsmappe als Vorlage speichern; Vorlage bearbeiten	23
2	FORMELN UND FUNKTIONEN	25
2.1	Formeln und Funktionen verwenden	25
2.1.1	Datum- und Zeit-Funktionen anwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR.....	25
2.1.2	Logische Funktionen anwenden: UND, ODER, NICHT	28
2.1.3	Mathematische Funktionen anwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN.....	33
2.1.4	Statistische Funktionen anwenden: ZÄHLENWENN, ANZAHL-LEEREZELLEN, RANG.GLEICH bzw. RANG	34
2.1.5	Text-Funktionen anwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN	36
2.1.6	Finanzmathematische Funktionen anwenden: ZW, BW, RMZ.....	38
2.1.7	Verweisfunktionen anwenden: SVERWEIS, WVERWEIS	41
2.1.8	Datenbank-Funktionen anwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT	43
2.1.9	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln	45
2.1.10	In einer Funktion für Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum einen 3D-Verweis anwenden.....	48
2.1.11	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden	51
3	DIAGRAMME	53
3.1	Diagramm erstellen.....	53
3.1.1	Diagrammtypen in einem Verbunddiagramm kombinieren, wie: Säule und Linie, Säule und Fläche.....	53
3.1.2	Sparkline erstellen, bearbeiten, löschen	54
3.1.3	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen	56
3.1.4	Diagrammtyp für eine bestimmte Datenreihe ändern.....	57



3.1.5	Datenreihen hinzufügen, entfernen	57
3.2	Diagramm formatieren.....	58
3.2.1	Titel, Legende und Datenbeschriftungen neu positionieren.....	58
3.2.2	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall.....	60
3.2.3	Anzeigeeinheiten der Größenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen.....	61
3.2.4	Säulen, Balken, Kreissegmente, Diagrammbereich und Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen.....	61
4	ANALYSEN	63
4.1	Tabellen verwenden	63
4.1.1	Pivot-Tabelle erstellen, ändern	63
4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren.....	65
4.1.3	Pivot-Tabelle filtern, sortieren.....	67
4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle automatisch oder manuell gruppieren; Gruppen umbenennen.....	67
4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden	71
4.2	Sortieren, Filtern.....	73
4.2.1	Tabellen nach mehr als einer Spalte sortieren	74
4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen; nach einer benutzerdefinierten Liste sortieren	75
4.2.3	Automatischen Filter auf eine Liste anwenden	77
4.2.4	Eine Liste nach komplexen Kriterien filtern	80
4.2.5	Gliederung verwenden, um Daten manuell oder automatisch zu gruppieren; Gruppierung aufheben; Teilergebnisse automatisch berechnen lassen.....	83
4.2.6	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden	87
4.3	Szenarien	87
4.3.1	Benannte Szenarien erstellen	87
4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen	88
4.3.3	Szenariobericht erstellen.....	90
5	GÜLTIGKEITSPRÜFUNG UND ÜBERWACHUNG	91
5.1	Gültigkeitskriterien	91
5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, wie: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit	91
5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen.....	92
5.2	Überwachung	93
5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen.....	94
5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen	96
5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden in einer lokal bzw. online gespeicherten Arbeitsmappe	97



6	PRODUKTIVITÄT STEIGERN	99
6.1	Zellen benennen	99
6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen	99
6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden	100
6.1.3	Tabellenblätter gruppieren, Gruppierung aufheben	102
6.2	Spezielle Einfüge-Optionen	104
6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren	106
6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren	108
6.3	Verknüpfen, Einbetten und Importieren	109
6.3.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen	109
6.3.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen verknüpfen	111
6.3.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	113
6.3.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren	114
6.4	Automatisieren	119
6.4.1	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen	120
6.4.2	Makro ausführen	122
6.4.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen	122
7	GEMEINSAMES BEARBEITEN	125
7.1	Überprüfung und Sicherheit	129
7.1.1	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen	130
7.1.2	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	134
7.1.3	Tabellenblatt, Zellen mit einem Kennwort Schützen; Schutz aufheben	138
7.1.4	Formeln ausblenden, anzeigen	140
ANHANG - TASTENKOMBINATIONEN		141
INDEX		149