


# Inhalt

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>I</b>
<b>So benutzen Sie dieses Buch</b> .....	<b>II</b>
<b>Informationen zu den Excel-Versionen</b> .....	<b>IV</b>
<b>Inhalt</b> .....	<b>V</b>
<b>Prof. Arbeiten im Grundlagenbereich</b> .....	<b>1</b>
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
<b>Gruppenmodus.....</b>	<b>27</b>
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
<b>Gliederung .....</b>	<b>35</b>
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
<b>Tabellenentwurf und Autofilter.....</b>	<b>43</b>
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
<b>Import vom Textdaten und Spezialfilter.....</b>	<b>57</b>
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
Verketteten 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
<b>Teilergebnisse .....</b>	<b>75</b>
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
<b>Pivot-Tabellen .....</b>	<b>87</b>
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
<b>Diagramme.....</b>	<b>107</b>
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
<b>Integration in MS Word .....</b>	<b>125</b>
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
<b>Wenn-Funktionen.....</b>	<b>133</b>
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
<b>Listenauswertung.....</b>	<b>155</b>
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 HÄUFIGKEIT.....	161
Zusammenfassung.....	162
Summenauswertung .....	162
Anzahlauswertung.....	162
Datenbankfunktionen.....	163
Listenauswertung.....	163
<b>Verweis-Funktionen.....</b>	<b>165</b>
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 XVERWEIS.....	172
Datenüberprüfung.....	173
Die Funktionen <i>NICHT</i> und <i>ISTFEHLER</i> .....	173
<b>Blattschutz und Mustervorlagen.....</b>	<b>175</b>
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
<b>Überlaufende Formeln und Funktionen.....</b>	<b>185</b>
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
<b>Mehrfachoperationen .....</b>	<b>193</b>
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
<b>Szenarien und Zielwertsuche .....</b>	<b>201</b>
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
<b>Finanzmathematische Funktionen.....</b>	<b>215</b>
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
<b>Formelüberwachung .....</b>	<b>221</b>
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
<b>Gemeinsames Arbeiten.....</b>	<b>231</b>
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
<b>Arbeiten mit Makros.....</b>	<b>245</b>
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
<b>ICDL® Advanced - Lernzielkatalog 3.0 .....</b>	<b>255</b>
<b>Index.....</b>	<b>261</b>

### **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