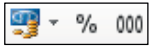


Inhalt

1. Prof. Arbeiten im Grundlagenbereich	1
Übungsbeispiel	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 verschiedenen Einfügearten	16
Hyperlinks	17
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
2. Gruppenmodus	27
Übungsbeispiel	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
Konsolidieren von mehreren Blättern.....	31
Konsolidieren mit Verknüpfungen	32
Zusammenfassung.....	33
Gruppenmodus	33
Externe Bezüge.....	33
Konsolidieren	33
3. Gliederung	35
Übungsbeispiel	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
4. Tabellenbereiche & Autofilter	43
Übungsbeispiel	43
Definieren eines Tabellenbereichs	44
Formatieren eines Tabellenbereichs	45
Anwenden einfacher Filterkriterien	46
Löschen von Filterkriterien.....	47
Anwenden eines Textfilters.....	47
Anwenden eines Zahlenfilters	48
Anwenden eines Datumsfilters	49
Filtern nach Symbolsätzen und Farben	50
Erneutes Übernehmen eines Filterkriteriums	51
Arbeiten mit der Ergebniszeile	51
Entfernen von Duplikaten	52
Entfernen der Tabellendefinition (nur zur Vollständigkeit)....	52
Zusammenfassung.....	53
Tabellenbereiche	53
Autofilter	53

5. Text-Assistent & Spezialfilter	55
Übungsbeispiel	55
Integrieren von Daten aus einer Textdatei	56
Arbeiten mit verbundenen externen Daten	58
Einfügen von Spalten (Platz schaffen)	58
Aufteilen eines Texts in einzelne Spalten	59
Verketteten von Textteilen	59
Verwenden der Funktion <i>Glätten</i>	60
Anwenden von Drag & Drop mit der RECHTEN Maustaste ...	60
Verwendung des Spezialfilters	61
Einfache Kriterien für Textfelder	61
Einfache Kriterien für Zahlenfelder	62
Kombinieren von mehreren Kriterien	62
Verwenden eines Ausgabebereichs	63
Arbeiten mit berechneten Kriterien	64
Berechnete Kriterien für Datumsfelder	64
Berechnete Kriterien für Zahlenfelder	65
Komfortverbesserung mit Makros	65
Zusammenfassung	66
Spezialfilter	66
Text-Assistent	66
Textfunktionen	67
6. Teilergebnisse	69
Übungsbeispiel	69
Kennenlernen von Datumsfunktionen	70
Arbeiten mit langen Listen	71
Einfaches Sortieren einer Liste	72
Mehrfachsortieren einer Liste	74
Benutzerdefiniertes Sortieren einer Liste	75
Einfügen von Teilergebnissen (mit Seitenwechsel)	76
Hinzufügen von weiteren Teilergebnissen	77
Ausblenden der Detaildaten mit der Gliederung	77
Arbeiten mit der Umbruchvorschau	78
Entfernen der Teilergebnisse (nur zur Vollständigkeit)	78
Zusammenfassung	79
Teilergebnisse	79
Umbruchvorschau	79

7. Pivot-Tabellen	81
Einführung.....	81
Übungsbeispiel 1 – Einfache Pivot-Tabelle.....	82
Kennenlernen der Datenliste	82
Erstellen einer „leeren“ Pivot-Tabelle	83
Verwenden der Werte, Zeilen- und Spaltenbeschriftungen ..	84
Arbeiten mit dem Berichtsfiler	85
Verschieben von Feldern.....	85
Bearbeiten des Wertefelds	85
Sortieren in Pivot-Tabellen.....	86
Arbeiten mit Datumswerten (Gruppierung).....	87
Aktivieren von Teilergebnissen	88
Formatieren von Pivot-Tabellen.....	88
Ein- und Ausblenden von Detaildaten.....	89
Einschränken des Datenumfangs	89
Anzeigen von Monaten ohne Umsatz	90
Erstellen einer Teilliste.....	91
Aktualisieren von Pivot-Tabellen.....	91
Verwenden einer Liste als Basis für mehrere Pivot-Tabellen ..	91
Übungsbeispiel 2 – Komplexere Pivot-Tabelle	92
Übungsbeispiel 3 – Pivot-Tabelle mit Top-10-Filter	93
Übungsbeispiel 4 – Berechnungsarten verwenden.....	94
Übungsbeispiel 5 – Datenschnitte in Pivot-Tabellen.....	96
Übungsbeispiel 6 – Konsolidieren mit Pivot-Tabellen	98
Zusammenfassung:	100
8. Diagramme	103
Allgemeine Grundlagen.....	103
Übungsbeispiel 1 – 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 2 – 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 von Verbunddiagrammen	113
Arbeiten mit mehreren Größenachsen	113
Einfügen von weiteren Objekten.....	114
Informationen zu Trendlinien.....	114
Zusammenfassung.....	115
Diagramme	115
Übungsbeispiel 3 – Pivot-Diagramm	116
Erstellen eines Pivot-Diagramms.....	116
Arbeiten mit den Feldschaltflächen im Diagramm.....	116
Gestalten des Pivot-Diagramms	117
Zusammenfassung.....	117
Pivot-Diagramme	117
9. Integration in MS Word	119
Übungsbeispiel	119
Grundsätzliches zum Datenaustausch mit MS Word	120
Einfügen einer Excel-Tabelle in MS Word	121
Einfügen eines Excel-Diagramms in MS Word.....	122
Verknüpfen einer Excel-Tabelle in MS Word.....	123
Verknüpfen eines Excel-Diagramms in MS Word.....	123
Arbeiten mit Verknüpfungen	124
Zusammenfassung.....	125
10. Wenn-Funktionen.....	127
Allgemeine Grundlagen.....	127
Übungsbeispiel 1 – Einfache Wenn-Funktion.....	128
Erweitern der Liste um eine Spalte	128
Informationen zur Wenn-Funktion	129
Informationen zur bedingten Formatierung	129
Erstellen der Wenn-Funktion	130
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	131
Übungsbeispiel 2 – ZählenWenn und SummeWenn	132
Kennenlernen der Rechnungsliste	132
Arbeiten mit Zellnamen	133
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	134
Verwenden der Funktion <i>ZählenWenn</i>	134

Verwenden der Funktion <i>SummeWenn</i>	135
Kennenlernen verschiedener Suchkriterien	135
Übungsbeispiel 3 – Und-Funktion	136
Arbeiten mit verschachtelten Funktionen.....	136
Informationen zu den Funktionen <i>Und</i> bzw. <i>Oder</i>	138
Schrittweises Auswerten von Formeln.....	138
Einrichten einer komplexeren bed. Formatierung	139
Übungsbeispiel 4 – Verschachtelte Wenn-Funktionen	140
Kennenlernen der Provisionstabelle	140
Anwenden und Anpassen eines Symbolsatzes.....	141
Erstellen der verschachtelten Wenn-Funktion.....	142
Abschließen des Beispiels.....	143
Zusammenfassung.....	144
Wenn-Funktion	144
<i>ZählenWenn</i> & <i>SummeWenn</i>	145
Bedingte Formatierung	145
Zellnamen.....	145
11. Listenauswertung.....	147
Übungsbeispiel	147
Kontrollieren der vorbereiteten Namen	148
Ausfüllen des Kriterienbereichs	149
Verwenden von Datenbankfunktionen	149
Kennenlernen der Datenüberprüfung.....	151
Verwenden einer Datenüberprüfungsliste.....	152
Einfache Anzahlauswertungen	152
Informationen zu <i>ZählenWennS</i> , <i>SummeWennS</i> , etc.....	153
Verschachtelte Matrix-Formeln	153
Zusammenfassung.....	154
Summenauswertung	154
Anzahlauswertung.....	154
Datenbankfunktionen	155
Listenauswertung	155
12. SVerweis (Senkrechter Verweis)	157
Übungsbeispiel	157
Kennenlernen der Tabellenblätter	158
Eingeben einer Artikelnummer	158
Heraussuchen der Artikelbezeichnung.....	158
Heraussuchen des Stückpreises	159

Eingeben der Menge und Berechnen des Gesamtpreises...	159
Testen der SVerweise	159
Kontrolle der Artikelnummer durch eine Datenüberprüfung	160
Testen der Datenüberprüfung	160
Vervielfältigen der Formeln.....	161
Vermeiden der Fehlermeldungen	161
Zusammenfassung.....	162
<i>SVerweis</i>	162
Datenüberprüfung	163
Funktionen <i>Nicht</i> und <i>IstFehler</i>	163
13. Blattschutz & Mustervorlagen	165
Übungsbeispiel	165
Aufheben der Sperrung.....	166
Ausblenden der Formeln.....	166
Aktivieren des Blattschutzes	166
Testen des Blattschutzes.....	167
Vergeben von Kennwörtern für einzelne Bereiche	167
Kopieren des Tabellenblatts.....	168
Kontrollieren der Verknüpfung	169
Vorbereiten der Vorlage.....	169
Speichern als Mustervorlage	170
Benutzen der Vorlage.....	170
Informationen zu Vorlagen und alternativen Techniken	171
Speichern mit Kennwörtern	171
Zusammenfassung.....	172
Zellschutz konfigurieren	172
Blattschutz aktivieren.....	172
Speicher kennwörter.....	173
Vorlagen	173
14. Mehrfachoperationen	175
Übungsbeispiel	175
Erstellen der Berechnung	176
Variation einer Angabe & Auswirkung auf mehrere Ergebnisse.....	177
Variation von zwei Angaben & Auswirkung auf ein Ergebnis.....	178
Löschen von Mehrfachoperationen	179

Aktualisieren von Mehrfachoperationen	179
Einrichten einer Farbskala	180
Zusammenfassung:	181
15. Szenarien & Zielwertsuche	183
Übungsbeispiel – Szenarien.....	183
Benennen von Zellen.....	184
Arbeiten mit Kommentaren	184
Erstellen der Berechnung.....	186
Erstellen des ersten Szenarios.....	187
Hinzufügen von weiteren Szenarien	188
Anzeigen eines Szenarios	189
Vergleichen der Szenarien mit einem Bericht	190
Zusammenfassung.....	191
Szenarien.....	191
Kommentare	191
Übungsbeispiel – Zielwertsuche.....	192
Ermitteln des Zinssatzes für eine vorgegebene Differenz	192
Informationen zum Solver.....	193
Zusammenfassung.....	193
16. Finanzmathematische Funktionen	195
Übungsbeispiel	195
Berechnungen bei regelmäßigen Zahlungen.....	196
Berechnen des zukünftigen Werts bei regelmäÙ.	
Einzahlung	198
Berechnen des zukünftigen Werts bei einmaliger	
Einzahlung	198
Zusammenfassung.....	199
17. Formelüberwachung	201
Übungsbeispiel	201
Anzeigen der Formeln	202
Fehlerhafte Formeln ausbessern lassen.....	203
Auswerten von Formeln.....	204
Arbeiten mit dem Überwachungsfenster	204
Anzeigen von Spuren zum Nachfolger	205
Anzeigen von Spuren zum Vorgänger	205
Erzeugen der Fehlermeldung #WERT!	206
Anzeigen von Spuren zu einem Fehler	206
Erzeugen der Fehlermeldung #BEZUG!	206

Erzeugen der Fehlermeldung #NAME?	207
Erzeugen eines Zirkelverweises bzw. Zirkelbezugs.....	207
Zusammenfassung.....	208
Formelüberwachung	208
Fehlermeldungen	209
18. Gemeinsames Arbeiten	211
Allgemeine Informationen	211
Hintereinander Arbeiten	212
Gleichzeitiges Arbeiten, nur einer hat Schreibrechte.....	212
Gleichzeitiges Arbeiten, alle haben Schreibrechte.....	213
Änderungen nachverfolgen.....	215
Zusammenführen von Kopien	215
Übungsbeispiel	216
Öffnen der Arbeitsmappe	217
Aktivieren der Freigabe	217
Gleichzeitiges Arbeiten in der freigegebenen Mappe.....	218
Hervorheben der Änderungen	219
Annehmen oder Ablehnen von Änderungen	220
Zusammenführen von Kopien	221
Beenden der Freigabe	222
Zusammenfassung.....	223
19. Arbeiten mit Makros	225
Übungsbeispiel 1 – Zelle formatieren	225
Speicherorte für Makros	226
Sicherheitseinstellungen	226
Aufzeichnen des Makros	227
Integrieren des Makros in die Excel-Oberfläche	228
Testen des Makros	229
Übungsbeispiel 2 – Seite einrichten	230
Allgemeines zu dieser Thematik.....	230
Aufzeichnen des Makros	231
Testen des Makros	232
Speichern der <i>Persönlichen Makroarbeitsmappe</i>	232
Zusammenfassung.....	233
Lernziele ECDL Advanced Syllabus 2.0	235
Zertifikat A4 – Tabellenkalkulation Advanced.....	235
Index.....	239