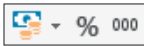


# Inhalt

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>I</b>
<b>So benutzen Sie dieses Buch</b> .....	<b>II</b>
<b>Inhalt</b> .....	<b>V</b>
<b>Zahlen- und Monatsschreibweise</b> .....	<b>1</b>
Dezimal- und Tausendertrennzeichen.....	1
Währungssymbol und -position .....	1
Monatsschreibweise.....	1
<b>Prof. Arbeiten im Grundlagenbereich</b> .....	<b>3</b>
Übungsbeispiel – Monatsumsätze.....	3
Ausgangssituation .....	4
Zentrieren der Überschrift ohne Zellen zu verbinden.....	4
Ausfüllen von Monatsnamen .....	5
Verschieben und Kopieren mit Drag & Drop.....	5
Drag & Drop mit der RECHTEN Maustaste .....	6
Eintippen von Zahlenwerten .....	7
Gleichzeitiges Erstellen von mehreren Summen.....	7
Anwenden eines benutzerdefinierten Zahlenformats .....	8
Funktionsweise der Schaltflächen  .....	9
Informationen zu benutzerdefinierten Zahlenformaten.....	10
Erstellen von Funktionen .....	12
Informationen zu den Runden-Funktionen von Excel .....	13
Vervielfältigen von Formeln .....	14
Verwenden der horizontalen Ausrichtung <i>Ausfüllen</i> .....	16
Arbeiten mit der Windows-Zwischenablage .....	16
Arbeiten mit der Office-Zwischenablage.....	17

Informationen zu den verschiedenen Einfügearten.....	18
Transponieren von Zellbereichen.....	18
Durchführen von Rechenvorgängen beim Einfügen .....	19
Erstellen von Links (zum Teil auch Hyperlinks genannt) .....	19
Bearbeiten von Links .....	20
Entfernen von Links.....	21
Wiederholen der absoluten Bezüge.....	21
Erstellen von einfachen Formeln.....	22
Verwenden von gemischten Zellbezügen .....	22
Ausfüllen ohne Veränderung der Rahmenformatierung.....	24
Löschen und Einfügen von Zeilen und Spalten.....	25
Ausdrucken auf eine Seite.....	26
Einfügen von Sonderzeichen in die Kopf-/Fußzeile .....	26
Zusammenfassung.....	27
<b>Gruppenmodus.....</b>	<b>29</b>
Übungsbeispiel – Müllers Büro.....	29
Ausgangssituation .....	30
Kopieren von Tabellenblättern.....	30
Einschalten des Gruppenmodus.....	30
Formatieren bei eingeschaltetem Gruppenmodus .....	31
Einrichten einheitlicher Kopf- und Fußzeilen .....	31
Aufheben des Gruppenmodus .....	31
Vorbereiten der Quartalszusammenfassung.....	32
Erstellen von Formeln mit Bezügen auf andere Blätter .....	32
Erstellen von Formeln mit 3D-Bezügen.....	32
Informationen zu Verknüpfungen .....	33
Konsolidieren von mehreren Blättern.....	33
Konsolidieren mit Verknüpfungen .....	34

Zusammenfassung.....	35
Gruppenmodus .....	35
Externe Bezüge.....	35
Konsolidieren .....	35
<b>Gliederung .....</b>	<b>37</b>
Übungsbeispiel – Autovermietung .....	37
Ausgangssituation .....	38
Berechnen der Gesamtsummen.....	38
Informationen zum Ein- und Ausblenden in Excel .....	38
Erstellen einer automatischen Gliederung.....	40
Händisches Einfügen einer einzelnen Gruppierung .....	40
Arbeiten mit Gliederungsebenen.....	41
Ein- und Ausblenden von Detaildaten.....	41
Anwenden einer eingerichteten Gliederung.....	42
Nützliche Tastenkombinationen .....	42
Anpassen der Schriftgröße an die Zellbreite .....	42
Entfernen der Gliederung (nur zur Vollständigkeit) .....	42
Zusammenfassung.....	43
<b>Tabellentools und Autofilter .....</b>	<b>45</b>
Übungsbeispiel – Lagerliste .....	45
Ausgangssituation .....	46
Formatieren der Liste als „Tabelle“ .....	46
Arbeiten mit den Tabellentools.....	47
Anwenden einfacher Filterkriterien .....	48
Löschen von Filterkriterien.....	49
Anwenden eines Textfilters.....	49
Anwenden eines Zahlenfilters.....	50
Anwenden eines Datumsfilters .....	51

Arbeiten mit Symbolsätzen .....	52
Filtern nach Farben .....	52
Filtern mit Datenschnitten .....	53
Entfernen von Duplikaten .....	54
Entfernen von Duplikaten bei einspaltigen Listen.....	55
Erneutes Übernehmen eines Filterkriteriums .....	55
Arbeiten mit der Ergebniszeile .....	56
Zusammenfassung.....	57
Tabellentools.....	57
Autofilter .....	57
<b>Text-Assistent und Spezialfilter.....</b>	<b>59</b>
Übungsbeispiel – Spezialfilter.....	59
Ausgangssituation .....	60
Integrieren von Daten aus einer Textdatei .....	60
Arbeiten mit verbundenen externen Daten.....	62
Einfügen von Spalten (Platz schaffen) .....	62
Aufteilen eines Texts in einzelne Spalten.....	63
Verketteten von Textteilen.....	63
Verwenden der Funktion <i>Glätten</i> .....	64
Anwenden von Drag & Drop mit der RECHTEN Maustaste .....	64
Verwendung des Spezialfilters .....	65
Einfache Kriterien für Textfelder .....	65
Einfache Kriterien für Zahlenfelder .....	66
Kombinieren von mehreren Kriterien .....	66
Kopieren der Daten an eine andere Stelle .....	67
Arbeiten mit berechneten Kriterien.....	68
Berechnete Kriterien für Datumsfelder.....	68
Berechnete Kriterien für Zahlenfelder .....	69

Komfortverbesserung mit Makros .....	69
Informationen zu den Textfunktionen .....	70
Zusammenfassung.....	71
Spezialfilter.....	71
Text-Assistent.....	71
<b>Teilergebnisse .....</b>	<b>73</b>
Übungsbeispiel – Umsatzliste.....	73
Ausgangssituation .....	74
Kennenlernen von Datumsfunktionen .....	74
Arbeiten mit langen Listen .....	75
Einfaches Sortieren einer Liste.....	76
Mehrfachsortieren einer Liste.....	78
Benutzerdefiniertes Sortieren einer Liste .....	79
Einfügen von Teilergebnissen (mit Seitenwechsel) .....	80
Hinzufügen von weiteren Teilergebnissen .....	81
Ausblenden der Detaildaten mit der Gliederung .....	81
Arbeiten mit der Umbruchvorschau .....	82
Entfernen der Teilergebnisse (nur zur Vollständigkeit).....	82
Zusammenfassung.....	83
Teilergebnisse .....	83
Umbruchvorschau .....	83
<b>Pivot-Tabellen .....</b>	<b>85</b>
Allgemeine Informationen.....	85
Übungsbeispiel 1 – Einfache Pivot-Tabelle.....	86
Ausgangssituation .....	86
Kennenlernen der Datenliste .....	86
Erstellen einer „leeren“ Pivot-Tabelle.....	87
Verwenden der Bereiche <i>Werte</i> , <i>Zeilen</i> und <i>Spalten</i> .....	88

Arbeiten mit dem Bereich <i>Filter</i> .....	89
Verschieben von Feldern.....	89
Bearbeiten des Wertefelds .....	89
Sortieren in Pivot-Tabellen.....	90
Arbeiten mit Datumswerten (Gruppierung).....	91
Aktivieren von Teilergebnissen .....	92
Formatieren von Pivot-Tabellen.....	92
Ein- und Ausblenden von Detaildaten.....	93
Einschränken des Datenumfangs .....	93
Anzeigen von Monaten ohne Umsatz .....	94
Erstellen einer Teilliste .....	95
Aktualisieren von Pivot-Tabellen.....	95
Verwenden einer Liste als Basis für mehrere Pivot-Tabellen....	95
Übungsbeispiel 2 – Komplexere Pivot-Tabelle .....	96
Übungsbeispiel 3 – Pivot-Tabelle mit Top-10-Filter .....	97
Übungsbeispiel 4 – Berechnete Werte anzeigen.....	98
Übungsbeispiel 5 – Datenschnitte in Pivot-Tabellen .....	100
Übungsbeispiel 6 – Konsolidieren mit Pivot-Tabellen .....	102
Übungsbeispiel 7 – Pivot-Tabellen mit Datenmodell .....	104
Zusammenfassung.....	106
<b>Diagramme .....</b>	<b>109</b>
Allgemeine Informationen.....	109
Übungsbeispiel – Kreisdiagramm .....	110
Ausgangssituation .....	110
Erstellen des Kreisdiagramms .....	110
Positionierungsmöglichkeiten eines Diagramms .....	111
Anpassen der Größe und der Position .....	111
Einfügen von Datenbeschriftungen.....	111

Ändern des Datenbereichs .....	112
Markieren von Diagramm-Elementen.....	112
Positionieren von Diagrammelementen mit Drag & Drop .....	113
Allgemeines Formatieren der Elemente.....	114
Übungsbeispiel – Säulendiagramm .....	115
Ausgangssituation .....	115
Erstellen des Säulendiagramms .....	115
Positionieren der Legende .....	116
Einfügen von Bildern .....	117
Löschen und Hinzufügen von Datenreihen .....	118
Formatieren von Datenreihen.....	118
Erstellen eines Verbunddiagramms mit Sekundärachse .....	119
Einfügen von weiteren Objekten.....	120
Informationen zu Trendlinien.....	120
Zusammenfassung.....	121
Übungsbeispiel – Sparklines .....	122
Ausgangssituation .....	122
Sparklines erstellen .....	122
Gestalten von Sparklines .....	123
Zusammenfassung.....	123
Übungsbeispiel – Pivot-Diagramm .....	124
Ausgangssituation .....	124
Erstellen eines Pivot-Diagramms.....	124
Arbeiten mit den Feldschaltflächen im Diagramm.....	124
Gestalten des Pivot-Diagramms .....	125
Zusammenfassung.....	125
<b>Integration in MS Word .....</b>	<b>127</b>
Übungsbeispiel – Excel-Elemente in Word-Dateien .....	127

Ausgangssituation .....	128
Grundsätzliches zum Datenaustausch mit MS Word .....	128
Informationen zur Erstellung von PDF-Dateien.....	128
Einfügen einer Excel-Tabelle in MS Word .....	129
Einfügen eines Excel-Diagramms in MS Word.....	130
Verknüpfen einer Excel-Tabelle in MS Word.....	131
Verknüpfen eines Excel-Diagramms in MS Word.....	131
Arbeiten mit Verknüpfungen .....	132
Zusammenfassung.....	133
<b>Wenn-Funktionen.....</b>	<b>135</b>
Allgemeine Informationen.....	135
Übungsbeispiel – Einfache Wenn-Funktion.....	136
Ausgangssituation .....	136
Erweitern der Liste um eine Spalte .....	136
Informationen zur Wenn-Funktion .....	137
Informationen zur bedingten Formatierung .....	137
Erstellen der Wenn-Funktion .....	138
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	139
Übungsbeispiel – ZählenWenn und SummeWenn .....	140
Ausgangssituation .....	140
Arbeiten mit Zellnamen .....	141
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	142
Verwenden der Funktion <i>ZählenWenn</i> .....	142
Verwenden der Funktion <i>SummeWenn</i> .....	143
Kennenlernen verschiedener Suchkriterien .....	143
Übungsbeispiel – Und-Funktion .....	144
Ausgangssituation .....	144
Arbeiten mit verschachtelten Funktionen.....	144



Informationen zu den Funktionen <i>Und</i> bzw. <i>Oder</i> .....	146
Schrittweises Auswerten von Formeln.....	146
Einrichten einer komplexeren bed. Formatierung.....	147
Übungsbeispiel – Verschachtelte Wenn-Funktionen .....	148
Ausgangssituation .....	148
Anwenden und Anpassen eines Symbolsatzes.....	149
Erstellen der verschachtelten Wenn-Funktion.....	150
Abschließen des Beispiels.....	151
Zusammenfassung.....	152
Wenn-Funktion .....	152
Erstellen von verschachtelten Funktionen: .....	152
ZählenWenn & SummeWenn.....	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 Matrix-Formeln .....	161
Zusammenfassung.....	162
Summenauswertung .....	162
Anzahlauswertung.....	162

Datenbankfunktionen .....	163
Listenauswertung .....	163
<b>SVerweis (Senkrechter Verweis) .....</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 SVerweise .....	167
Kontrolle der Artikelnummer durch eine Datenüberprüfung .	168
Testen der Datenüberprüfung .....	168
Vervielfältigen der Formeln.....	169
Vermeiden der Fehlermeldungen .....	169
Zusammenfassung .....	170
SVerweis.....	170
Datenüberprüfung .....	171
Funktionen <i>Nicht</i> und <i>IstFehler</i> .....	171
<b>Blattschutz und Mustervorlagen .....</b>	<b>173</b>
Übungsbeispiel – Rechnungsvorlage .....	173
Ausgangssituation .....	174
Zellschutz konfigurieren .....	174
Aktivieren des Blattschutzes .....	174
Testen des Blattschutzes .....	175
Vergeben von Kennwörtern für einzelne Bereiche .....	175
Kopieren oder Verschieben des Tabellenblatts.....	176
Kontrollieren der Verknüpfung .....	177
Vorbereiten der Vorlage.....	177

Speichern als Mustervorlage .....	178
Benutzen von Vorlagen .....	178
Informationen zu Vorlagen und alternativen Techniken .....	179
Speichern mit Kennwörtern .....	179
Informationen zum Arbeitsmappenschutz.....	180
Zusammenfassung.....	180
Zellschutz konfigurieren .....	180
Blattschutz aktivieren.....	181
Speicher kennwörter .....	181
Vorlagen .....	181
<b>Mehrfachoperationen .....</b>	<b>183</b>
Übungsbeispiel – Gewinnkalkulation .....	183
Ausgangssituation .....	184
Erstellen der Berechnung .....	184
Variation <u>einer Angabe</u> & Auswirkung auf <u>mehrere</u> Ergebnisse ..	185
Variation von <u>zwei Angaben</u> & Auswirkung auf <u>ein Ergebnis</u> ..	186
Löschen von Mehrfachoperationen .....	187
Aktualisieren von Mehrfachoperationen .....	187
Einrichten einer Farbskala.....	188
Zusammenfassung.....	189
<b>Szenarien und Zielwertsuche .....</b>	<b>191</b>
Übungsbeispiel – Szenarien.....	191
Ausgangssituation .....	192
Benennen von Zellen.....	192
Arbeiten mit fertigen Kommentaren.....	192
Arbeiten mit eigenen Kommentaren .....	193
Erstellen der Berechnung .....	194
Erstellen des ersten Szenarios.....	195

Hinzufügen von weiteren Szenarien .....	196
Anzeigen eines Szenarios .....	197
Vergleichen der Szenarien mit einem Bericht .....	198
Zusammenfassung .....	199
Szenarien .....	199
Kommentare .....	199
Übungsbeispiel – Zielwertsuche .....	200
Ausgangssituation .....	200
Ermitteln des Zinssatzes für eine vorgegebene Differenz .....	200
Informationen zum Solver .....	201
Zusammenfassung .....	201
<b>Finanzmathematische Funktionen .....</b>	<b>203</b>
Übungsbeispiel – Kreditberechnung .....	203
Ausgangssituation .....	204
Berechnungen bei regelmäßigen Zahlungen .....	204
Berechnen des zukünftigen Werts bei regelm. Einzahlung .....	206
Berechnen des zukünftigen Werts bei einmaliger Einzahlung ..	206
Zusammenfassung .....	207
<b>Formelüberwachung .....</b>	<b>209</b>
Übungsbeispiel – Unbekannte Mappen untersuchen .....	209
Ausgangssituation .....	210
Anzeigen der Formeln .....	210
Fehlerhafte Formeln ausbessern lassen .....	211
Auswerten von Formeln .....	212
Arbeiten mit dem Überwachungsfenster .....	212
Anzeigen von Spuren zum Nachfolger .....	213
Anzeigen von Spuren zum Vorgänger .....	213
Erzeugen der Fehlermeldung #WERT! .....	214

Anzeigen von Spuren zu einem Fehler .....	214
Erzeugen der Fehlermeldung #BEZUG! .....	214
Erzeugen der Fehlermeldung #NAME? .....	215
Erzeugen eines Zirkelverweises bzw. Zirkelbezugs.....	215
Zusammenfassung.....	216
Formelüberwachung .....	216
Fehlermeldungen .....	217
<b>Gemeinsames Arbeiten .....</b>	<b>219</b>
Allgemeine Informationen.....	219
Hintereinander Arbeiten .....	220
Gleichzeitiges Arbeiten, nur einer hat Schreibrechte.....	220
Gleichzeitiges Arbeiten, alle haben Schreibrechte.....	221
Änderungen nachverfolgen.....	223
Zusammenführen von Kopien .....	223
Übungsbeispiel – Freigabe.....	224
Ausgangssituation .....	225
Aktivieren der Freigabe .....	225
Gleichzeitiges Arbeiten in der freigegebenen Mappe.....	226
Hervorheben der Änderungen .....	227
Annehmen oder Ablehnen von Änderungen .....	228
Zusammenführen von Kopien .....	229
Beenden der Freigabe .....	230
Zusammenfassung.....	231
<b>Arbeiten mit Makros .....</b>	<b>233</b>
Übungsbeispiel – Zelle formatieren.....	233
Speicherorte für Makros .....	234
Sicherheitseinstellungen .....	234
Ausgangssituation .....	235

Aufzeichnen des Makros .....	235
Integrieren des Makros in die Excel-Oberfläche .....	236
Testen des Makros .....	237
Übungsbeispiel – Seite einrichten .....	238
Allgemeines zu dieser Thematik.....	238
Aufzeichnen des Makros .....	239
Testen des Makros .....	240
Speichern der <i>Persönlichen Makroarbeitsmappe</i> .....	240
Zusammenfassung.....	241
<b>Lernziele nach ECDL Advanced Syllabus 2.0 .....</b>	<b>243</b>
<b>Index .....</b>	<b>249</b>

**Themenbereich Grundlagen I:**

Professionelles Arbeiten im Grundlagenbereich  
Gruppenmodus

**Themenbereich Listenverwaltung:**

Gliederung  
Autofilter (inkl. Tabellentools)  
Spezialfilter (inkl. Text-Assistent)  
Teilergebnisse  
Pivot-Auswertung

**Themenbereich Grundlagen II:**

Diagramme  
Integration in MS Word

**Themenbereich Funktionen:**

Wenn-Funktionen  
Listenauswertung  
SVerweis (Senkrechter Verweis)  
Blattschutz und Mustervorlagen

**Themenbereich Datenanalyse und Sonstiges:**

Mehrfachoperationen  
Szenarien und Zielwertsuche (inkl. Solver)  
Finanzmathematische Funktionen  
Formelüberwachung  
Gemeinsames Arbeiten  
Arbeiten mit Makros