

INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 2.0), den Sie unter <http://www.ecdl.at/zertifikate> finden.

1	FORMATIEREN	9
1.1	Zellen	9
1.1.1	Tabellenformatvorlagen bzw. Autoformat auf Zellbereiche anwenden.....	9
1.1.2	Bedingte Formatierung anwenden.....	10
1.1.3	Benutzerdefiniertes Zahlenformat.....	14
1.2	Tabellenblätter	17
1.2.1	Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben.....	17
1.2.2	Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben	18
1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden	19
2	FORMELN UND FUNKTIONEN	23
2.1	Formeln und Funktionen verwenden	23
2.1.1	Datum- und Zeitfunktionen anwenden	23
2.1.2	Mathematische Funktionen anwenden	26
2.1.3	Statistische Funktionen anwenden.....	27
2.1.4	Textfunktionen.....	29
2.1.5	Finanzmathematische Funktionen.....	31
2.1.6	Matrixfunktionen - Verweisfunktionen.....	34
2.1.7	Datenbankfunktionen.....	36
2.1.8	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln (unter Verwendung logischer Funktionen)	37
2.1.9	Summenfunktionen mit einem 3D-Verweis anwenden	43
2.1.10	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden	46
3	DIAGRAMME	47
3.1	Diagramm erstellen.....	47
3.1.1	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm erstellen	47
3.1.2	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen	48
3.1.3	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern.....	49
3.1.4	Datenreihe hinzufügen, entfernen	49

3.2	Diagramm formatieren.....	50
3.2.1	Position von Titel, Legende, Datenbeschriftung usw ändern	50
3.2.2	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall	51
3.2.3	Anzeigeeinheiten der Größenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen	52
3.2.4	Säulen, Balken, Diagrammbereich und Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen	52
4	ANALYSEN	55
4.1	Tabellen.....	55
4.1.1	Pivot-Tabelle erstellen, ändern	55
4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren	57
4.1.3	Pivot-Tabelle filtern, sortieren	59
4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle automatisch oder manuell gruppieren; Gruppen umbenennen	59
4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden.....	63
4.2	Sortieren und Filtern	65
4.2.1	Tabellen nach mehr als einer Spalte sortieren.....	66
4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen; nach einer benutzerdefinierten Liste sortieren	67
4.2.3	Automatischen Filter anwenden.....	69
4.2.4	Listen anhand komplexer Kriterien filtern	72
4.2.5	Teilergebnisse automatisch berechnen lassen	75
4.2.6	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden	77
4.3	Szenarien	78
4.3.1	Benannte Szenarien erstellen.....	78
4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen	79
4.3.3	Szenariobericht erstellen.....	80
5	GÜLTIGKEITSPRÜFUNG UND ÜBERWACHUNG	83
5.1	Gültigkeitskriterien	83
5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, zB: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit.....	83
5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen.....	84
5.2	Überwachung	85
5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen.....	85
5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen	87
5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden	88

6	PRODUKTIVITÄT STEIGERN	91
6.1	Zellen benennen.....	91
6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen.....	91
6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden.....	92
6.2	Spezielle Einfügeoptionen.....	93
6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren.....	96
6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren.....	97
6.3	Vorlagen.....	98
6.3.1	Arbeitsmappe auf Basis einer Vorlage erstellen.....	98
6.3.2	Vorlage ändern.....	99
6.4	Verknüpfen, Einbetten und Importieren.....	100
6.4.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen.....	100
6.4.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen oder zwischen Anwendungen verknüpfen.....	101
6.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.....	106
6.4.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren.....	108
6.5	Automatisieren.....	113
6.5.1	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen.....	114
6.5.2	Makro ausführen.....	116
6.5.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen.....	117
7	GEMEINSAMES BEARBEITEN	119
7.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung.....	119
7.1.1	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren, deaktivieren; Änderungen anzeigen.....	120
7.1.2	Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen.....	121
7.1.3	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen.....	122
7.2	Sicherheit.....	122
7.2.1	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen.....	123
7.2.2	Ein Arbeitsblatt, bestimmte Bereiche eines Arbeitsblattes mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben.....	127
7.2.3	Formeln ausblenden, anzeigen.....	131

ANHANG - TASTENKOMBINATIONEN	133
INDEX	141