

INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 2.0), siehe <http://www.ecdl.at/downloads-ecdl>.

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	74
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	81
5.1	Gültigkeitskriterien	81
5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, zB: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit	81
5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen	82
5.2	Überwachung	83
5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen	84
5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen	86
5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden	87
6	PRODUKTIVITÄT STEIGERN	89
6.1	Zellen benennen	89
6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen	89
6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden	90
6.2	Spezielle Einfügeoptionen	92
6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren	94
6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren	96

6.3	Vorlagen	97
6.3.1	Arbeitsmappe auf Basis einer Vorlage erstellen.....	97
6.3.2	Vorlage ändern	98
6.4	Verknüpfen, Einbetten und Importieren	98
6.4.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen	99
6.4.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen oder zwischen Anwendungen verknüpfen	100
6.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.....	105
6.4.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren.....	107
6.5	Automatisieren	112
6.5.1	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen.....	113
6.5.2	Makro ausführen	115
6.5.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen....	115
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.....	123
7.2.1	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	124
7.2.2	Ein Arbeitsblatt, bestimmte Bereiche eines Arbeitsblattes mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben.....	127
7.2.3	Formeln ausblenden, anzeigen	130
ANHANG - TASTENKOMBINATIONEN		131
INDEX		139