



INHALT

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, den Sie unter <https://www.ecdl.at/de/downloads-ecdl> finden.

Ein entsprechender Demotest zur Prüfungsvorbereitung steht auf <https://www.ecdl.at/de/demotests> zur Verfügung.

1	FORMATIEREN	9
1.1	Zellen.....	9
1.1.1	Bedingte Formatierung anwenden.....	9
1.1.2	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden.....	13
1.1.3	Text in separate Spalten aufteilen	16
1.2	Tabellenblätter	18
1.2.1	Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben	18
1.2.2	Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben.....	19
1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden	20
1.2.4	Arbeitsmappe als Vorlage speichern; Vorlage bearbeiten.....	23
2	FORMELN UND FUNKTIONEN	25
2.1	Formeln und Funktionen verwenden	25
2.1.1	Datum- und Zeit-Funktionen anwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR.....	25
2.1.2	Logische Funktionen anwenden: UND, ODER, NICHT	28
2.1.3	Mathematische Funktionen anwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN.....	33
2.1.4	Statistische Funktionen anwenden: ZÄHLENWENN, ANZAHL-LEEREZELLEN, RANG.GLEICH bzw. RANG	34
2.1.5	Text-Funktionen anwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN	36
2.1.6	Finanzmathematische Funktionen anwenden: ZW, BW, RMZ.....	38
2.1.7	Verweisfunktionen anwenden: SVERWEIS, WVERWEIS	41
2.1.8	Datenbank-Funktionen anwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT	43
2.1.9	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln	45
2.1.10	In einer Funktion für Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum einen 3D-Verweis anwenden.....	48
2.1.11	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden	51
3	DIAGRAMME	53
3.1	Diagramm erstellen.....	53
3.1.1	Diagrammtypen in einem Verbunddiagramm kombinieren, wie: Säule und Linie, Säule und Fläche.....	53



3.1.2	Sparkline erstellen, bearbeiten, löschen.....	54
3.1.3	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen.....	56
3.1.4	Diagrammtyp für eine bestimmte Datenreihe ändern	57
3.1.5	Datenreihen hinzufügen, entfernen	57
3.2	Diagramm formatieren.....	58
3.2.1	Titel, Legende und Datenbeschriftungen neu positionieren.....	58
3.2.2	Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall.....	59
3.2.3	Anzeigeeinheiten der Größenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen.....	60
3.2.4	Säulen, Balken, Kreissegmente, Diagrammbereich und Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen.....	60
4	ANALYSEN	63
4.1	Tabellen verwenden	63
4.1.1	Pivot-Tabelle erstellen, ändern	63
4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren.....	65
4.1.3	Pivot-Tabelle filtern, sortieren.....	67
4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle automatisch oder manuell gruppieren; Gruppen umbenennen.....	67
4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden.	71
4.2	Sortieren, Filtern.....	73
4.2.1	Tabellen nach mehr als einer Spalte sortieren.....	74
4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen; nach einer benutzerdefinierten Liste sortieren	75
4.2.3	Automatischen Filter auf eine Liste anwenden.....	77
4.2.4	Eine Liste nach komplexen Kriterien filtern.....	80
4.2.5	Gliederung verwenden, um Daten manuell oder automatisch zu gruppieren; Gruppierung aufheben; Teilergebnisse automatisch berechnen lassen.....	83
4.2.6	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden	87
4.3	Szenarien	88
4.3.1	Benannte Szenarien erstellen	88
4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen	89
4.3.3	Szenariobericht erstellen.....	90
5	GÜLTIGKEITSPRÜFUNG UND ÜBERWACHUNG	91
5.1	Gültigkeitskriterien	91
5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, wie: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit.....	91
5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen.....	92
5.2	Überwachung	93
5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen.....	94
5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen	96



5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden in einer lokal bzw. online gespeicherten Arbeitsmappe	97
6	PRODUKTIVITÄT STEIGERN	99
6.1	Zellen benennen	99
6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen.....	99
6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden.....	100
6.1.3	Tabellenblätter gruppieren, Gruppierung aufheben	102
6.2	Spezielle Einfüge-Optionen.....	104
6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren	106
6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren	108
6.3	Verknüpfen, Einbetten und Importieren	109
6.3.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen	109
6.3.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen verknüpfen	111
6.3.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.....	113
6.3.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren.....	113
6.4	Automatisieren	119
6.4.1	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen.....	121
6.4.2	Makro ausführen	122
6.4.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche zuweisen	123
7	GEMEINSAMES BEARBEITEN	127
7.1	Überprüfung und Sicherheit	131
7.1.1	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen.....	132
7.1.2	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	135
7.1.3	Tabellenblatt, Zellen mit einem Kennwort Schützen; Schutz aufheben	139
7.1.4	Formeln ausblenden, anzeigen	141
	ANHANG - TASTENKOMBINATIONEN	143
	INDEX	153