

INHALT

1. Professionelles Arbeiten im Grundlagenbereich	1
Öffnen der Arbeitsmappe	2
Zentrieren der Überschrift mit der „alten“ Variante	2
Ausfüllen von Monatsnamen	3
Verschieben und Kopieren mit Drag & Drop	3
Eintippen von Zahlenwerten	4
Gleichzeitiges Erstellen von mehreren Summen	4
Anwenden eines benutzerdefinierten Zahlenformats	5
Informationen zu benutzerdefinierten Zahlenformaten	6
Währungssymbol und Eurosymbol (Ergänzung)	8
Erstellen von Funktionen	9
Übertragen einer Formatierung	10
Vervielfältigen von Formeln	10
Verwenden der horizontalen Ausrichtung <i>Ausfüllen</i>	12
Arbeiten mit der Zwischenablage	12
Erstellen von einfachen Formeln	14
Verwenden von gemischten Zellbezügen	14
Ausfüllen ohne Veränderung der Rahmenformatierung	16
Löschen und Einfügen von Zeilen und Spalten	17
Ausdrucken auf eine Seite	18
Einfügen von Sonderzeichen in die Kopf-/Fußzeile	18
Zusammenfassung: Grundlagen	19
2. Gruppenmodus & 3D-Bezüge	21
Wechseln des Tabellenblatts	22
Kopieren von Tabellenblättern	22
Einschalten des Gruppenmodus	22
Formatieren bei eingeschaltetem Gruppenmodus	23
Einrichten einheitlicher Kopf- und Fußzeilen	23
Aufheben des Gruppenmodus	23
Vorbereiten der Quartalszusammenfassung	24
Erstellen von Formeln mit Bezügen auf andere Blätter	24
Erstellen von Formeln mit 3D-Bezügen	25
Konsolidieren von mehreren Blättern (Ergänzung)	25
Konsolidieren mit Verknüpfung (Ergänzung)	26
Zusammenfassung: Gruppenmodus	27
Zusammenfassung: Externe Bezüge	27
Zusammenfassung: Konsolidieren	27

3. Gliederung.....	29
Öffnen der Arbeitsmappe.....	30
Berechnen der Gesamtsummen.....	30
Formatieren einer Tabelle mit AUTOFORMAT.....	31
Ein- und Ausblenden in Excel.....	32
Erstellen einer automatischen Gliederung.....	32
Händisches Einfügen einer einzelnen Gruppierung.....	33
Ausblenden von Gliederungsebenen.....	33
Ein- und Ausblenden von Detaildaten.....	34
Anwenden einer eingerichteten Gliederung.....	34
Entfernen der Gliederung (nur zur Vollständigkeit).....	34
Zusammenfassung: Gliederung.....	35
4. Autofilter & Listenbereich	37
Kennenlernen der Datenliste.....	38
Einschalten des Autofilters durch Definieren eines Listenbereichs.....	38
Einfaches Kriterium.....	38
Anwenden eines benutzerdefinierten Kriteriums mit ODER.....	38
Entfernen EINES Kriteriums.....	39
Anwenden eines benutzerdef. Kriteriums mit BEGINNT MIT.....	39
Anwenden eines benutzerdef. Kriteriums mit einem BEREICH.....	39
Entfernen ALLER Kriterien.....	39
Anwenden eines Top 10 Filters.....	40
Arbeiten mit der Ergebniszeile.....	40
Entfernen der Listendefinition (nur zur Vollständigkeit).....	40
Zusammenfassung: Autofilter & Listenbereich.....	41
5. Text-Assistent & Spezialfilter	43
Wechseln des Tabellenblatts.....	44
Importieren einer Textdatei.....	44
Arbeiten mit externen Daten.....	46
Einfügen von Spalten (Platz schaffen).....	46
Verwenden von Textfunktionen.....	47
Anwenden von Drag & Drop mit der RECHTEN Maustaste.....	47
Aufteilen eines Texts in einzelne Spalten.....	48
Verwendung des Spezialfilters.....	49
Einfache Kriterien für Textfelder.....	49
Einfache Kriterien für Zahlenfelder.....	50
Kombinieren von mehreren Kriterien.....	50
Verwenden eines Ausgabebereichs.....	51
Arbeiten mit berechneten Kriterien (Ergänzung).....	52
Berechnete Kriterien für Datumsfelder (Ergänzung).....	52
Berechnete Kriterien für Zahlenfelder (Ergänzung).....	53
Komfortverbesserung mit Makros (Ergänzung).....	53
Zusammenfassung: Spezialfilter.....	54
Zusammenfassung: Text-Assistent.....	54
Zusammenfassung: Textfunktionen.....	55

6. Teilergebnisse.....	57
Wechseln des Tabellenblatts	58
Kennenlernen von Datumsfunktionen	58
Fixieren von Tabellenzeilen und Spalten.....	59
Einrichten von Wiederholungszeilen.....	59
Einfaches Sortieren einer Liste	60
Mehrfachsortieren einer Liste	62
Benutzerdefiniertes Sortieren einer Liste.....	63
Einfügen von Teilergebnissen (mit Seitenwechsel).....	64
Hinzufügen von weiteren Teilergebnissen.....	65
Ausblenden der Detaildaten mit der Gliederung.....	65
Arbeiten mit der Seitenumbruchvorschau.....	66
Entfernen der Teilergebnisse (nur zur Vollständigkeit).....	66
Zusammenfassung: Teilergebnisse	67
Hilfen beim Arbeiten mit langen Listen	67
7. Pivot-Tabellen	69
Beispiel 1:	70
Einfache Pivot-Tabelle.....	70
Wechseln des Tabellenblatts	70
Erstellen einer „leeren“ Pivot-Tabelle	70
Beobachten der Mauszeigerform	71
Verwenden der Daten-, Zeilen- und Spaltenbereiche	71
Arbeiten mit dem Seitenbereich.....	72
Verschieben von Feldern	72
Bearbeiten des Datenfeldes.....	72
Arbeiten mit Datumswerten (Gruppierung).....	73
Aktivieren von Teilergebnissen	74
Ein- und Ausblenden von Detaildaten	74
Einschränken des Datenumfangs	74
Anzeigen von Monaten ohne Umsatz (Ergänzung).....	74
Erstellen einer Teilliste	75
Aktualisieren von Pivot-Tabellen	75
Beispiel 2:	76
Komplexere Pivot-Tabelle (Ergänzung).....	76
Beispiel 3:	77
Pivot-Tabelle mit Top 10 Filter (Ergänzung)	77
Beispiel 4:	78
Berechnungsarten verwenden (Ergänzung).....	78
Beispiel 5:	80
Konsolidieren mit Pivot-Tabellen (Ergänzung).....	80
Zusammenfassung: Pivot-Tabellen.....	82

8.	Diagramme.....	85
	Beispiel 1:	86
	Kreisdiagramm	86
	Öffnen der Arbeitsmappe	86
	Erstellen des Kreisdiagramms	86
	Anpassen der Größe und der Position	88
	Ändern des Datenbereichs	88
	Gestalten mit der Format-Symboleiste	89
	Arbeiten mit Drag & Drop	89
	Aufrufen der restlichen Optionen	89
	Beispiel 2:	90
	Säulendiagramm	90
	Erstellen des Säulendiagramms	90
	Löschen und Hinzufügen von Datenreihen	91
	Verwenden von Optionen der Datenreihen	91
	Erstellen von Kombinationsdiagrammen und mehreren Achsen	92
	Anpassen der Größenachsen	92
	Einfügen einer Trendlinie	93
	Arbeiten mit weiteren Objekten	93
	Beispiel 3:	94
	Pivot-Diagramm (Ergänzung)	94
	Öffnen der Arbeitsmappe	94
	Erstellen eines Pivot-Diagramms	94
	Bearbeiten des Pivot-Diagramms	94
	Zusammenfassung: Diagramme	95
	Zusammenfassung: Pivot-Diagramme	95
9.	Integration in MS Word	97
	Öffnen der Arbeitsmappe	98
	Grundsätzliches zum Datenaustausch mit MS Word	98
	Einfügen einer Excel-Tabelle in MS Word	99
	Einfügen eines Excel-Diagramms in MS Word	100
	Verknüpfen einer Excel-Tabelle in MS Word	101
	Verknüpfen eines Excel-Diagramms in MS Word	102
	Arbeiten mit Verknüpfungen	102
	Zusammenfassung: Integration in MS Word	103
10.	Wenn-Funktionen.....	105
	Beispiel 1:	106
	Einfache Wenn-Funktion	106
	Öffnen der Arbeitsmappe	106
	Erstellen und Formatieren der Spaltenüberschrift	106
	Erstellen der Wenn-Funktion	107
	Hervorheben mit einer bedingten Formatierung	108

Beispiel 2:	109
ZählenWenn und SummeWenn	109
Kennenlernen der Rechnungsliste.....	109
Arbeiten mit Zellnamen	110
Hervorheben mit einer bedingten Formatierung.....	110
Verwenden der Funktion <i>ZählenWenn</i>	111
Verwenden der Funktion <i>SummeWenn</i>	111
Beispiel 3:	112
UND-Funktion	112
Arbeiten mit verschachtelten Funktionen	112
Schrittweises Auswerten von Formeln	114
Einrichten einer komplexeren bed. Formatierung (Ergänzung).....	114
Beispiel 4:	115
Verschachtelte Wenn-Funktionen.....	115
Kennenlernen der Provisionstabelle.....	115
Erstellen einer bedingten Formatierung	115
Erstellen der verschachtelten Wenn-Funktion	116
Abschließen des Beispiels.....	117
Zusammenfassung: Wenn-Funktion	118
Zusammenfassung: ZählenWenn & SummeWenn	119
Zusammenfassung: Bedingte Formatierung	119
Zusammenfassung: Zellnamen	119
11. Listenauswertung.....	121
Wechseln des Tabellenblatts	122
Ausfüllen des Kriterienbereichs	122
Verwenden von Datenbankfunktionen.....	122
Verwenden einer Gültigkeitsliste (Ergänzung).....	123
Verschachtelte Matrix-Formeln (Ergänzung)	123
Zusammenfassung: Summenauswertung	124
Zusammenfassung: Anzahlauswertung.....	124
Zusammenfassung: Datenbank-Funktionen.....	125
Zusammenfassung: Listenauswertung	125
12. SVerweis (Senkrechter Verweis).....	127
Kennenlernen der Tabellenblätter	128
Eingeben einer Artikelnummer	128
Heraussuchen der Artikelbezeichnung.....	128
Heraussuchen des Stückpreises.....	129
Eingeben der Menge und Berechnen des Gesamtpreises.....	129
Testen der SVerweise.....	129
Kontrolle der Artikelnummer durch eine Gültigkeitsprüfung	130
Testen der Gültigkeitsprüfung	130
Vervielfältigen der Formeln.....	131
Vermeiden der Fehlermeldungen.....	131
Zusammenfassung: SVerweis	132
Zusammenfassung: Gültigkeitsprüfung	133
Zusammenfassung: Nicht & IstFehler	133

13. Blattschutz & Mustervorlagen.....	135
Aufheben der Sperrung	136
Ausblenden der Formeln	136
Aktivieren des Blattschutzes	136
Testen des Blattschutzes	137
Vergeben von Kennworten für einzelne Bereiche (Ergänzung)	137
Kopieren des Tabellenblatts	138
Kontrollieren der Verknüpfung	139
Vorbereiten der Vorlage	139
Speichern als Mustervorlage	140
Benutzen der Vorlage	140
Speichern mit Kennworten	141
Aufheben des Kennwortschutzes	141
Zusammenfassung: Zellschutz konfigurieren	142
Zusammenfassung: Blattschutz aktivieren	142
Zusammenfassung: Speicherkennworte	143
Zusammenfassung: Mustervorlagen	143
14. Mehrfachoperationen.....	145
Öffnen der Arbeitsmappe	146
Erstellen der Berechnung	146
Variation einer Angabe und Auswirkung auf mehrere Ergebnisse	147
Variation von zwei Angaben und Auswirkung auf ein Ergebnis	148
Löschen von Mehrfachoperationen	149
Aktualisieren von Mehrfachoperationen	149
Anwenden einer bedingten Formatierung (Ergänzung)	150
Zusammenfassung: Tabellen mit Mehrfachoperationen	151
15. Szenarien	153
Wechseln des Tabellenblatts	154
Benennen von Zellen	154
Erstellen der Berechnung	154
Arbeiten mit fertigen Kommentaren	156
Arbeiten mit eigenen Kommentaren	156
Erstellen des ersten Szenarios	157
Hinzufügen von weiteren Szenarien	158
Anzeigen eines Szenarios	159
Vergleichen der Szenarien mit einem Bericht	160
Zusammenfassung: Szenarien	161
Zusammenfassung: Kommentare	161
16. Zielwertsuche & Solver.....	163
Wechseln des Tabellenblatts	164
Erstellen der Berechnung	164
Ermitteln der Laufzeit bei vorgegebener Rate	165
Ermitteln der Kredithöhe bei vorgegebener Rate	165
Anwenden des Solvers (Ergänzung)	166
Zusammenfassung: Zielwertsuche & Solver	167

17. Finanzmathematische Funktionen.....	169
Durchführen von Berechnungen bei regelmäßigen Zahlungen	170
Berechnen des Zeitwerts bei regelmäßiger Einzahlung	171
Berechnen des Zeitwerts bei einmaliger Einzahlung	171
Berechnen des Nettobarwerts.....	172
Zusammenfassung:.....	173
Finanzmathematische Funktionen.....	173
18. Formelüberwachung	175
Wechseln des Tabellenblatts	176
Anzeigen der Formeln.....	176
Fehlerhafte Formeln ausbessern lassen.....	177
Anzeigen der Symbolleiste <i>Formelüberwachung</i>	177
Auswerten von Formeln.....	178
Arbeiten mit dem Überwachungsfenster (Ergänzung).....	178
Anzeigen von Spuren zum Nachfolger	179
Anzeigen von Spuren zum Vorgänger	179
Erzeugen der Fehlermeldung #WERT!.....	180
Anzeigen von Spuren zu einem Fehler	180
Erzeugen der Fehlermeldung #BEZUG!.....	180
Erzeugen der Fehlermeldung #NAME!	181
Erzeugen eines Zirkelverweises.....	181
Zusammenfassung: Formelüberwachung	182
Zusammenfassung: Fehlermeldungen (Ergänzung).....	183
19. Arbeiten mit Makros	185
Aufzeichnen des Makros.....	186
Integrieren des Makros in die Excel-Oberfläche	187
Anpassen des Bilds auf dem Symbol.....	188
Testen des Makros	188
Speichern der Arbeitsmappen	188
Zusammenfassung: Arbeiten mit Makros	189
Anhang: Lernziele (Syllabus Advanced 1.0).....	191
4.1 Bearbeitung	192
4.2 Datenverarbeitung.....	193
4.3 Funktionen	194
4.4 Analyse.....	195
4.5 Spezielle Funktionen.....	195
Index	196