



Approbiertes Lernmaterial  
ECDL Advanced Syllabus 2.0

# Fortgeschrittene Tabellenkalkulation

Modul AM 4 mit Excel 2007 – Advanced Syllabus 2.0

Claudio Violi

Leseprobe

**Version**                      **Autor**  
2.0 / 2009 A                  Claudio Violi

**Art. Nr.**  
11448.07SG                    gebunden, ungelocht  
11449.07SL                    lose, 4-fach gelocht

**Dateien für die Übungen**  
finden Sie auf unserer Homepage

### **Approbation ECDL**

Diese Unterlagen sind offiziell von der ECDL approbiert und werden für die Ausbildung zum ECDL empfohlen.

Ausführliche Informationen zu ECDL und eine Übersicht der ECDL Prüfungszentren finden Sie hier:

 [www.ecdl.ch](http://www.ecdl.ch)  [www.ecdl.de](http://www.ecdl.de)  [www.ecdl.at](http://www.ecdl.at)

#### ***ECDL-Grusswort***

*Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,*

*Sie haben eine gute Entscheidung getroffen. Mit dem Erwerb dieses Buches sind Sie auf dem richtigen Weg, Ihre bisherigen PC-Kenntnisse zu optimieren. Denn die nachfolgenden Lerninhalte stellen **einen ersten wichtigen Baustein im Zertifizierungsprogramm des Europäischen Computer Führerscheins (ECDL®)** dar.*

*In nahezu allen Berufszweigen werden solide IT-Kenntnisse vorausgesetzt. **Dass der Erwerb des ECDL® die richtige Antwort auf diese Anforderung ist, beweisen die mehr als 4 Millionen TeilnehmerInnen**, die dieses in 138 Ländern anerkannte Zertifikat besitzen oder anstreben. Wer über den ECDL® als Nachweis fundierter IT-Kompetenz verfügt, hat einen klaren Wettbewerbsvorsprung auf dem Arbeitsmarkt.*

*Möchten Sie wissen, wie es um Ihre bisherigen IT-Fähigkeiten bestellt ist? Über die ECDL® Diagnostests bzw. Demotests können Sie bequem via Internet von zu Hause aus prüfen, wo Ihre Stärken liegen, wo es aber auch Defizite gibt. Auf den oben angeführten Homepages finden Sie einen kostenlosen Selbsteinschätzungstest. Über dieses Verfahren gewinnen Sie Klarheit darüber, welche Anforderungen für den ECDL®-Erwerb notwendig sind.*

*Sie haben die Möglichkeit, in **mehr als 3.000 Prüfungszentren bzw. Test Center** in Deutschland, Österreich, der Schweiz und dem Fürstentum Liechtenstein Ihr erworbenes IT-Wissen zu vertiefen und zertifizieren zu lassen. Nach dem Ablegen aller sieben Modulprüfungen in einem der ECDL® Prüfungszentren haben Sie den ECDL® bestanden.*

#### ***Impressum***

*Das ECDL Logo ist ein eingetragenes Markenzeichen der ECDL Foundation. Wings Software ist ein von der DLGI, der OCG und ECDL Switzerland AG unabhängiges Unternehmen und insbesondere nicht gesellschaftsrechtlich mit diesen verbunden. Das Lehrmittel kann genutzt werden, um Schulungsteilnehmer bei der Vorbereitung auf die ECDL (European Computer Driving Licence) Prüfung zu unterstützen. Weder der Lizenzgeber, noch Wings Software gewährleisten, dass durch die Verwendung dieses Lehrmittels das Bestehen der jeweiligen Prüfung sichergestellt wird. Die Verwendung des von den Lizenzgebern genehmigten Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft und seine Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben genehmigt worden ist:*

*Das Produkt enthält in ausreichendem Mass das gesamte Lernmaterial in Hinblick auf den ECDL Syllabus Version 2.0. Alle in diesem Lehrmittel enthaltenen Einstufungstests und/oder leistungsbezogene Übungen beziehen sich einzig und allein auf dieses Produkt und sind oder implizieren keine Zertifizierung durch die Lizenzgeber für die ECDL Prüfungen.*

Copyright © 1994-2009 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Darstellung von Tasten/Tastenkombinationen und Befehlen	1
1.3	Voraussetzungen	1
1.4	Erläuterungen zum Inhalt	2
<b>2</b>	<b>Generelles</b>	<b>3</b>
2.1	Multifunktionsleiste anpassen	3
2.2	Mit Vorlagen arbeiten	3
2.2.1	Eine Vorlage anwenden	4
2.2.2	Neue Vorlage erstellen	5
2.2.3	Bestehende Vorlage ändern	5
2.3	Zeilen/Spalten aus- oder einblenden	7
2.4	Tabellen aus- und einblenden	8
2.5	Tabellenblätter in andere Mappen verschieben oder kopieren	9
<b>3</b>	<b>Start</b>	<b>11</b>
3.1	Inhalte einfügen	11
3.2	Daten in Fremdprogramme übertragen	13
3.3	Namen verwenden	14
3.3.1	Namen in Formeln, als Sprungadressen und Konstante	14
3.3.2	Namen festlegen	15
3.3.3	Namen übernehmen	16
3.3.4	Sprungadressen und schnelle Markierungen	18
3.4	Formatvorlagen	19
3.4.1	Formatvorlagen planen	19
3.4.2	Formatvorlagen zusammenführen	21
3.4.3	Formatvorlagen in Mustervorlagen	22
3.4.4	Formatvorlagen anwenden	22
3.5	Übung: Formatvorlagen erstellen, anpassen und anwenden	22
3.6	Bedingte Formatierung	23
3.6.1	Datenanalyse mit bedingter Formatierung	23
3.6.2	Wochentage mit bedingter Formatierung hervorheben	26
3.6.3	Übung: Bedingte Formatierungen erstellen und anpassen	30
3.6.4	Benutzerdefinierte Zahlenformate	30
3.7	Übung: Zahlenformate bestimmen	31
<b>4</b>	<b>Einfügen</b>	<b>33</b>
4.1	Diagramme	33
4.1.1	Diagrammtyp	33
4.1.2	Diagrammformen ändern	35
4.1.3	Datenreihen bearbeiten	37
4.1.4	Sekundärachse erstellen	41
4.1.5	Achsen, Skalierung	44

4.1.6	Balkenabstand verändern	44
4.1.7	Fehlerindikator	46
4.1.8	Trendlinie	47
4.1.9	Grafiken anstelle von Farbverläufen	48
4.1.10	Übung: Diagramme erstellen und anpassen	50
4.2	Hyperlinks einfügen und verwalten	50
4.3	Pivot-Tabellen	52
4.4	Pivot-Tabelleninhalte gruppieren	57
4.5	Pivot-Tabelleninhalte sortieren und filtern	58
4.6	Pivot-Diagramme mit PivotChart	59
4.6.1	Übung: Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme erstellen	60
<b>5</b>	<b>Seitenlayout</b>	<b>61</b>
5.1	Mit Designs arbeiten	61
5.2	Tabellenblattoptionen	61
5.3	Anordnen	62
5.3.1	Übung: Objekte erstellen und anordnen	62
<b>6</b>	<b>Formeln</b>	<b>63</b>
6.1.1	Externe Bezüge	63
6.2	3D-Tabellen	65
6.2.1	Übung: Berechnungen mit 3D-Formeln	66
6.2.2	RUNDEN()	67
6.2.3	Übung: Ergebnisse Runden	70
6.2.4	WENN()	70
6.2.5	Rückgabewerte von WENN-Funktionen mathematisch verwerten	76
6.2.6	UND()	76
6.2.7	ODER()	78
6.2.8	ISTFEHLER()	80
6.2.9	SVERWEIS()	81
6.2.10	WVERWEIS()	83
6.2.11	Übung: SVERWEIS	84
6.2.12	Zelleninhalte verketteten oder trennen	84
6.2.13	Zelleninhalte verändern -- GROSS(), GROSS2(), KLEIN()	86
6.3	Bezugsarten, relative und absolute Bezüge	87
6.3.1	Relativer Bezug	87
6.3.2	Absoluter Bezug	88
6.3.3	Gemischter Bezug	88
6.4	Übung: Formeln	88
6.5	Häufig verwendete Funktionen	89
6.6	Arbeiten mit Datenbankfunktionen	99
6.6.1	Übung: Datenbankfunktionen anwenden	99
6.7	Formeln überprüfen	100
6.7.1	Spur zum Nachfolger und Spur zum Vorgänger	100
6.7.2	Zellen mit Formeln, die Fehler verursachen aufspüren	101
6.7.3	Formeln in einem Tabellenblatt sichtbar machen	102

<b>7</b>	<b>Daten</b>	<b>103</b>
7.1	Import und Export	103
7.1.1	Importfilter	103
7.1.2	Import von Daten	104
7.1.3	Exportieren	106
7.1.4	Exportfilter	106
7.1.5	Übung: Datenbestände importieren und exportieren	108
7.1.6	Externe Daten abrufen	109
7.1.7	Übung: Datenbestände von Fremdsystemen einbinden	112
7.1.8	Text in Spalten	113
7.1.9	Duplikate entfernen	115
7.2	Gültigkeitsregeln	116
7.2.1	Datenüberprüfung	116
7.3	Teilergebnisse der Datenbank	119
7.3.1	Übung: Zwischenergebnisse erstellen und anpassen	121
7.4	Was-wäre-wenn-Analyse	122
7.4.1	Zielwertsuche	122
7.4.2	Berechnen von mehreren Ergebnissen mit einer Datentabelle	123
7.4.3	Übung: Nach Zielwerten suchen lassen	124
7.4.4	Solver	125
7.4.5	Übung: Szenarien mit dem Solver erstellen und abrufen	128
7.4.6	Szenario-Manager	128
7.5	Sortieren und Filtern	131
7.5.1	Sortieren	131
7.5.2	Filtern	133
7.5.3	Übung: Sortieren und Filtern	138
7.6	Spezialfilter	138
7.6.1	Übung: Datenbestände nach beliebigen Kriterien filtern	140
<b>8</b>	<b>Überprüfen</b>	<b>141</b>
8.1	Kommentare	141
8.2	Schützen von Tabellen	145
8.3	Arbeitsmappen schützen	147
8.4	Gemeinsamer Dateizugriff bestimmen	148
8.5	Schutzfunktionen wieder aufheben	148
8.6	Nachverfolgung	149
8.7	Arbeitsmappen zusammenführen	150
<b>9</b>	<b>Ansicht</b>	<b>155</b>
9.1	Fenster teilen	155
9.1.1	Fensterteilung aufheben	156
9.2	Fenster fixieren	156
9.2.1	Fensterfixierung aufheben	157
9.2.2	Übung: Fenster teilen und fixieren	157
9.3	Fenster aus- und einblenden	158
9.4	Schützen von Tabellen	158

<b>10</b>	<b>Entwicklertools</b>	<b>161</b>
10.1	Arbeitsvorgänge aufzeichnen (Makros)	161
10.1.1	Speicherort des VBA-Codes	162
10.1.2	Einer Schaltfläche in der Schnellstartleiste ein Makro zuweisen	164
10.1.3	Übung: Makros zur Automatisierung aufzeichnen, anwenden und anpassen	164
<b>11</b>	<b>Add-Ins</b>	<b>165</b>
11.1	Änderungen an der Multifunktionsleiste	165

## Anhang Übungen

## Index

# 1 Einführung

## 1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benutzen. Fortgeschrittene Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Problemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.



### **Wichtig**

Wichtige Fachausdrücke, die immer wieder in der Computerpraxis auftauchen. Sie sollten diese interpretieren können.



### **Zusatzinfos**

Wertvolle Hintergrundinformationen, die zum erweiterten Verständnis beitragen.



### **Tipps**

Beachten Sie die Tipps. Die gewonnenen Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



### **Fragen**

Zur Repetition und zur Festigung von wichtigen Begriffen. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und allfällige Lücken ausmerzen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich in einem Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

## 1.2 Darstellung von Tasten/Tastenkombinationen und Befehlen



### **Spezielle Tasten**

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Enter> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe...

### **Tastenkombinationen**

<Ctrl>+c, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.

### **Befehle Kontextmenü-Befehle**

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: **Register, Gruppe, Befehl**

## 1.3 Voraussetzungen

Für einen optimalen Lernerfolg werden Windows Grundkenntnisse vorausgesetzt. Zusätzlich werden Kenntnisse in Excel, wie in den Lehrmitteln «Excel Einführung» oder «ECDL Modul 4: Tabellenkalkulation mit Excel» beschrieben, vorausgesetzt.

## 1.4 Erläuterungen zum Inhalt

### > ECDL – ein Standard



Ursprünglich eine europäische Initiative mit dem Ziel, einen einheitlichen Standard für die Informatik-Anwendung in Europa zu schaffen, hat sich der ECDL weit über die Grenzen Europas hinaus verbreitet und erfreut sich mittlerweile weltweit hoher Anerkennung.



### > Übersicht ECDL Advanced

Der ECDL Advanced umfasst vier Module und baut auf den gleichnamigen Core Modulen auf. Für jedes Modul kann ein eigenes Zertifikat oder für alle ein einziges Advanced Zertifikat erworben werden. Mit dem gesamten Umfang von ECDL Advanced belegen Sie:

- > Ihre fortgeschrittenen Fertigkeiten am PC.
- > Ihr professionelles Niveau bei den gebräuchlichsten Officesoftwarepaketen.

### > Modul AM 4 «Tabellenkalkulation für Fortgeschrittene»

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul AM4 von ECDL Advanced abgestimmt und basiert auf dem Syllabus Version 2.0. Es dient zur Erarbeitung der Modulziele und des dazu nötigen Fachwissens. Die Lernziele sind in Kategorien und Fähigkeiten aufgeteilt. Die Anforderungen für das Modul AM4 gehen weit über die Fertigkeiten und Kenntnisse hinaus, die für das ECDL Core-Modul 4 (Tabellenkalkulation) gefordert sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse, die in den Prüfungsinhalten des Syllabus-Core für das Modul 4 (Tabellenkalkulation) festgehalten sind, werden also für das fortgeschrittene Niveau von Modul AM4 vorausgesetzt.

### > Ziele des Moduls

**Tabellenkalkulation ADVANCED** verlangt von den Kandidatinnen und Kandidaten die Beherrschung fortgeschrittener Funktionen der Tabellenkalkulation. Zu beweisen ist das effiziente Hinzufügen und Bearbeiten von Textdaten sowie numerischen und grafischen Daten, ausserdem die Beherrschung der Funktionen Sortieren, Abfragen und Verbinden. Das Modul beinhaltet fortgeschrittene Formatierungs- und Präsentations-schritte mittels Diagrammen und Grafiken. Die Kandidaten müssen in der Lage sein, logische, statistische oder mathematische Funktionen einzusetzen. Die vorhandenen Analyse- und Kontrollinstrumente können verwendet, einfache Makros können aufgezeichnet und ausgeführt werden.

## 2 Generelles

### 2.1 Multifunktionsleiste anpassen

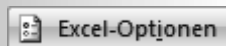


Excel stellt in der Grundinstallation nicht sämtliche Möglichkeiten der Multifunktionsleiste zur Verfügung.

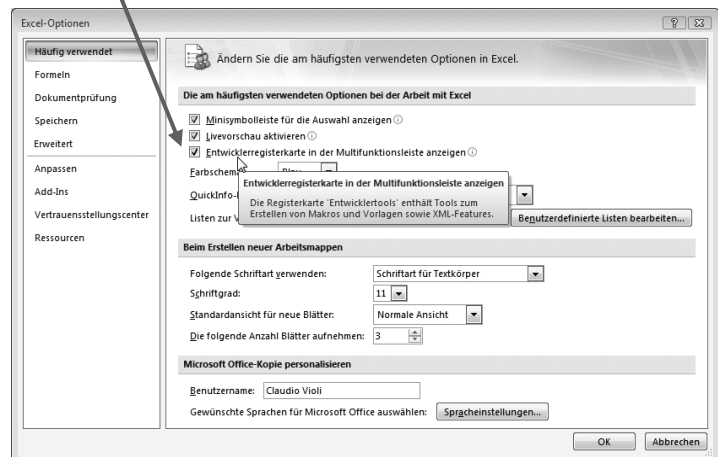
Falls Sie sich mit **Formularfeldern** oder **VBA-Codes** beschäftigen möchten ist es unerlässlich, die Multifunktionsleiste um den Registereintrag **Entwicklertools** zu erweitern, damit die benötigten Funktionen zur Verfügung stehen.

#### Vorgänge

##### Register *Entwicklertools* einblenden



1. Klicken Sie auf das Office Symbol.
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Excel-Optionen*.
3. Im Dialogfeld *Excel-Optionen* aktivieren Sie die Checkbox *Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen*.



4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **OK**.
5. In der Multifunktionsleiste wird die Registerkarte **Entwicklertools** bis auf Widerruf eingeblendet.

### 2.2 Mit Vorlagen arbeiten

Eventuell ist Ihnen der Umgang mit Word-Dokumentvorlagen bereits vertraut. Die gleiche Funktionalität erhalten Sie in Excel unter dem Begriff Vorlage. Wie in Word unterscheidet Excel Vorlagen die einen Makro-Code hinterlegt haben von Vorlagen ohne.



Bei der Speicherung von Excel Arbeitsmappen werden die folgenden Erweiterungen verwendet:

Erweiterung	Dateiart
*.xlsx	Excel Arbeitsmappe
*.xlsm	Excel Arbeitsmappe mit Makro-Funktionalität
*.xltx	Excel Vorlage
*.xltm	Excel Vorlage mit Makro-Funktionalität

## 2.2.1 Eine Vorlage anwenden

### Vorgänge

#### Vorlage anwenden

1. Klicken Sie in der **Office Schaltfläche** auf die Funktion **Neu**.
2. In der Dialogbox Neue Arbeitsmappe wählen Sie die Kategorie **Installierte Vorlagen** und anschliessend die gewünschte Vorlage.



3. Durch bestätigen mit der Schaltfläche **Erstellen** wird eine neue Arbeitsmappe erstellt.



Der Vorteil in der Anwendung von Vorlagen ist, dass eine bestehende Vorlage nicht ohne weiteres überschrieben wird.

### 3.4 Formatvorlagen

Sie kennen die sechs Möglichkeiten mit denen Sie eine Zelle formatieren können (Zahlenformat, Ausrichtung, Schriftart, Rahmen, Muster und Zellschutz).

Formatvorlagen sind ein komfortables Hilfsmittel beim Formatieren von Tabellen. Mit Formatvorlagen können Sie mehrere Zellformate zusammenfassen und damit auf einfache Weise Zellinhalte die ähnlich oder gleich aussehen sollen formatieren. Falls Sie nun die Darstellung des Zellinhaltes generell verändern möchten, so müssen Sie lediglich die dazugehörige Formatvorlage anpassen und sämtliche Zellinhalte mit der Vorlagendefinition (die nicht manuell angepasst wurden) werden entsprechend Ihren Angaben geändert.

#### 3.4.1 Formatvorlagen planen

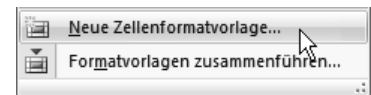


Machen Sie sich Gedanken darüber, wie in etwa die verschiedenen Bereiche einer Tabelle in Zukunft aussehen sollten. Als mögliche Bereiche bieten sich an: Spalten- und Zeilenköpfe, Datenbereich, Titel usw. Erstellen Sie gemäss Ihren Vorstellungen eine Art Mustertabelle und auf Grund dieser die verschiedenen Formatvorlagen.

#### Vorgänge

##### Formatvorlage erstellen

1. Markieren Sie eine Zelle, die über alle Formateigenschaften verfügt, die Sie in einer Formatvorlage zusammenfassen wollen.
2. In der Multifunktionsleiste **Start, Zellenformatvorlagen** wählen Sie die Funktion **Neue Zellenformatvorlage**.



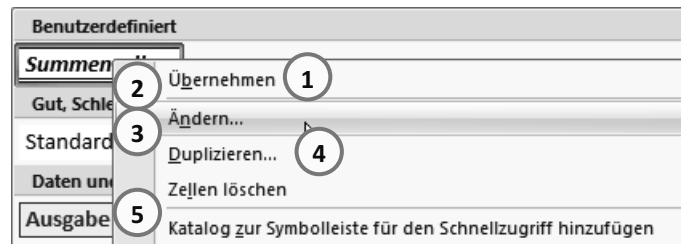
##### Namen festlegen

3. Sofern Sie nicht eine bestehende Formatvorlage verändern wollen, geben Sie einen Namen für die Formatvorlage ein. Excel aktualisiert danach die Formate im unteren Bereich mit den Formatierungen der markierten Zelle.
4. Mit den sechs Kontrollfeldern steuern Sie, welche Formatierungen durch diese Vorlage beeinflusst werden sollen.



### Formatvorlagen anpassen

Um eine bestehende Formatvorlage anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung der Formatvorlage.



#### Übernehmen

1 Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die gewählte Formatvorlage auf den markierten Zellbereich zu übertragen.

#### Ändern

2 Wollen Sie Änderungen an den gegenwärtigen Einstellungen vornehmen, so klicken Sie auf den Menüpunkt **Ändern**.

#### Duplizieren

3 Durch Anklicken von **Duplizieren** wird die gewählte Formatvorlage kopiert. Es erscheint die Dialogbox zur Bestimmung der Formatvorlagen-Eigenschaften (Siehe Namen festlegen), in der Sie z. B. einen eindeutigen Namen bestimmen können.

#### Zellen löschen

4 Nicht mehr benötigte Formatvorlagen können in der Liste ausgewählt und danach mittels Menüpunkt **Zellen löschen** gelöscht werden.

#### Katalog zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

5 Durch diese Befehl wird die Formatvorlagen-Funktion in der Symbolleiste für den Schnellzugriff integriert.



Bei Nichtgebrauch kann das Symbol mit der rechten Maustaste und dem Befehl **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen** wieder entfernt werden.



Wiederholen Sie diese Vorgänge bis alle wichtigen Formatierungen als Formatvorlagen festgelegt sind.



Es ist auch möglich, eine neue Formatvorlage zu erstellen, ohne dass Sie vorgängig eine Zelle markieren. Sie müssen dazu im Menü **Format, Formatvorlage** wählen. Geben Sie nun einen Namen für die neue Formatvorlage ein. Mit der Schaltfläche **Ändern** müssen Sie nun jedes einzelne Format definieren. Anschliessend klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### 3.4.2 Formatvorlagen zusammenführen

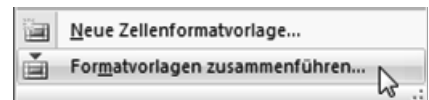
Formatvorlagen sind ein Bestandteil der Arbeitsmappe. Das hat zur Folge, dass die in einer Arbeitsmappe definierten Formatvorlagen nur innerhalb dieser Mappe zur Verfügung stehen. In anderen Mappen können dieselben Formatvorlagen erst verwendet werden, wenn man diese zusammenführt.

#### Vorgänge

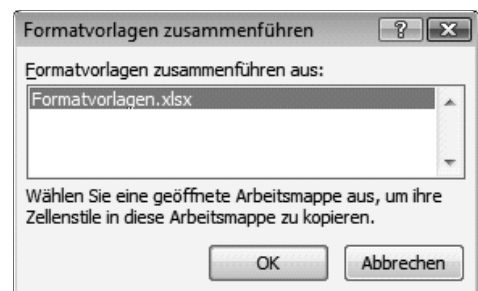


#### Formatvorlage zusammenführen

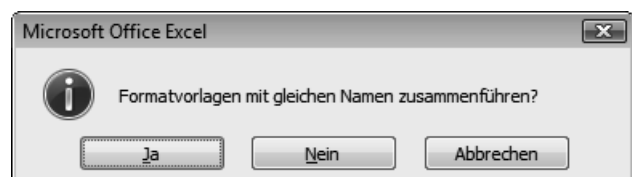
1. Öffnen Sie die Mappe (Quellmappe), in der sich die bereits definierten Formatvorlagen befinden sowie die Mappe (Zielmappe), in welche diese Vorlagen hineinkopiert werden sollen.
2. Aktivieren Sie die Mappe (Zielmappe), in der Sie die Formatvorlagen einfügen wollen.
3. Wählen Sie in der **Multifunktionsleiste**, **Formatvorlagen**, **Zellenformatvorlagen** und anschliessend **Formatvorlagen zusammenführen...**



4. Markieren Sie die **Quellmappe** und klicken auf **OK**.



5. Da sämtliche Formatvorlagen aus der Quellmappe nun in die Zielmappe kopiert werden, müssen Sie festlegen, ob auch diejenigen mit den gleichen Namen zusammengeführt werden sollen. Es handelt sich hierbei meistens nur um die Standard-Formatvorlagen, die sowieso in allen Mappen gleich sind. Diese, nun doppelt vorhandenen Formatvorlagen, werden zusätzlich zum Formatvorlagennamen mit dem Namen der Mappe versehen, aus der Sie stammen.



6. Wenn Sie die Abfrage mit **Ja** bestätigen, werden vorhandene Formatvorlagen überschrieben.

### 3.4.3 Formatvorlagen in Mustervorlagen



Um das manuelle Zusammenführen von Formatvorlagen umgehen zu können, empfiehlt es sich, die gewünschten Formatvorlagen in eine Mustervorlage zu integrieren. Das Erstellen einer Mustervorlage wird in den Unterlagen des Grundkurses ausführlich beschrieben.

### 3.4.4 Formatvorlagen anwenden

Markieren Sie nun sämtliche Bereiche in Ihrer Tabelle, die über dieselben Formateigenschaften verfügen sollen. Anschliessend weisen Sie Ihre Formatvorlagen zu. Das Zuweisen selber erledigen Sie mit Hilfe des Befehls **Formatvorlage**, wo Sie in der Liste die gewünschte Vorlage auswählen und mit **OK** dem selektierten Bereich übertragen. Noch einfacher geht das Zuweisen mit einem Listenfeld, das Sie in Ihrer Symbolleiste „**Format**“ einbauen können.



Nehmen Sie Änderungen an einer Formatvorlage vor, so werden sämtliche Zellen, denen Sie diese Formatvorlage zugewiesen haben, automatisch aktualisiert.



## 3.5 Übung: Formatvorlagen erstellen, anpassen und anwenden

> Lernziele: Automatisieren der Formate von Tabelleninhalten sowie erleichtertes Verändern von bestehenden Formatdefinitionen

*Erstellen Sie Vorlagen mit verschiedenen Formatierungsmerkmalen und wenden Sie diese in Tabellen an*

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 1 ab Seite 167.

### Notizen

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### 3.6 Bedingte Formatierung

#### 3.6.1 Datenanalyse mit bedingter Formatierung

In den Kursunterlagen für ECDL Core Modul 4 mit Excel 2007 wurde die bedingte Formatierung bereits beschrieben. In diesem Kapitel befassen wir uns mit den benutzerspezifischen Möglichkeiten dieser Formatierung, die praktisch keine Wünsche mehr offen lassen.

The image displays five screenshots of the Excel 2007 conditional formatting dialog boxes:

- Top:** 'Regelbeschreibung bearbeiten: Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren'. Options include 'Formatstil: 2-Farben-Skala', 'Typ: Niedrigster Wert', 'Wert: (Niedrigster Wert)', 'Farbe: [dropdown]', and 'Vorschau: [empty]'. Buttons: OK, Abbrechen.
- Middle-left:** 'Regelbeschreibung bearbeiten: Nur Zellen formatieren mit'. Options include 'Zellwert', 'zwischen', and 'und'. 'Vorschau: Kein Format festgelegt'. Button: Formatieren...
- Middle-right:** 'Neue Formatierungsregel'. 'Regeltyp auswählen:' list includes: 'Alle Zellen basierend auf ihren Werten formatieren', 'Nur Zellen formatieren, die enthalten', 'Nur obere oder untere Werte formatieren', 'Nur Werte über oder unter dem Durchschnitt formatieren', 'Nur eindeutige oder doppelte Werte formatieren', and 'Formel zur Ermittlung der zu formatierenden Zellen verwenden'. 'Regelbeschreibung bearbeiten: Werte formatieren, für die gilt: Obere 10 % des ausgewählten Bereichs'. 'Vorschau: Kein Format festgelegt'. Buttons: OK, Abbrechen.
- Bottom-left:** 'Regelbeschreibung bearbeiten: Werte formatieren, für die gilt: über dem Durchschnitt für den ausgewählten Bereich'. 'Vorschau: Kein Format festgelegt'. Buttons: OK, Abbrechen.
- Bottom-right:** 'Regelbeschreibung bearbeiten: Werte formatieren, für die diese Formel wahr ist: [empty]'. 'Vorschau: Kein Format festgelegt'. Buttons: OK, Abbrechen.
- Bottom-right (separate):** 'Regelbeschreibung bearbeiten: Alle folgenden Werte formatieren: doppelte Werte im ausgewählten Bereich'. 'Vorschau: Kein Format festgelegt'. Buttons: OK, Abbrechen.



Im Gegensatz zu früheren Versionen von Excel können Sie ab Version 2007 beliebig viele Bedingungen in einer Zelle definieren, wobei bei jeder Bedingung wahlweise vorgegebene Werte oder eine Formel angegeben werden kann. Für Werte können Sie einen Bereich angeben oder einen Wert mit einem Vergleichsoperator. Für Formeln muss das Resultat der Formel entweder **WAHR** oder **FALSCH** sein. Verwenden Sie bei Formeln immer am Anfang ein Gleichheitszeichen.

## A - 2 Bedingte Formatierungen erstellen und anpassen

### Voraussetzungen

### 3.6 Bedingte Formatierung



### Übung 1: Umsatzvergleich Verkäufer

> **Formatierung eines Datenbestandes aufgrund der Zellinhalte.**

Schwierigkeitsgrad: mittel

> Öffnen Sie die Datei **Adressstamm Verkäufer.xlsx**.

> Formatieren Sie die Spalte **Umsatz CHF** mit Hilfe der bedingten Formatierung.

<i>Umsatz</i>	<i>Formatierung</i>
kleiner oder gleich 30'000	Zeichen Rot, Hintergrundfarbe Gelb
zwischen 30'000 und 65'000	Zeichen Rot
grösser als 60'000	Zeichen Grün

> Verändern Sie den Umsatz von Hurni Albert auf 63'000.

> Verändern Sie den Umsatz von Stalder Manuela auf 64'000.

> Merken Sie sich die Farbgebung der Beträge von Hurni und Stalder.

> Verändern Sie die Reihenfolge der Regeln gemäss untenstehender Abbildung.



> Beachten Sie wiederum die Farbgebung der Umsätze von Hurni und Stalder.

> Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Umsatzvergleich Verkäufer - Lösungen.xlsx**.