

Schnell und einfach den kompletten Prüfungsstoff erlernen

ICDL Advanced Modul: Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2024/365

anhand von mehr als 900 farbigen Screenshots Schritt für Schritt erklärt

ICDL autorisiertes Lernmaterial, Syllabus Version 3.0

Klick für Klick
zum ICDL



EDUBox

Verlag

Impressum

Herausgeberin

EduBox GmbH, +41 52 534 00 96, info@edubox.ch, www.edubox.ch

Redaktor und Autor

Mike Glanzmann

Screenshots

Irma Glanzmann

Ausgabe

1. Ausgabe, September 2025 (v1.0a)

Die Screenshots basieren auf:

- Microsoft® Excel® LTSC MSO 2024 (Version 2408 Build 16.0.17932.20252) 64 Bit,
- einem Benutzerkonto mit Administrationsrechten.

Titelbild

T.Sumaetho/Shutterstock

ISBN

ISBN Print 978-3-906310-61-9

ISBN E-Book (PDF) 978-3-906310-62-6

Geschützten Inhalten von Microsoft

Teile der Theorietexte sind auszugsweise aus der Microsoft Excel-Hilfe. Links zu den kompletten Hilfetexten sind im Lehrmittel unter jedem Lernziel aufgeführt.

Haftungsausschluss

Der Autor übernimmt keinerlei Gewähr hinsichtlich der inhaltlichen Richtigkeit, Genauigkeit, Aktualität, Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Informationen.

Haftungsansprüche gegen den Autor wegen Schäden materieller oder immaterieller Art, welche aus dem Zugriff oder der Nutzung bzw. Nichtnutzung der veröffentlichten Informationen, durch Missbrauch der Verbindung oder durch technische Störungen entstanden sind, werden ausgeschlossen.

Urheberrechte

Die Urheber- und alle anderen Rechte an Inhalten, Bildern, Fotos oder Dateien auf der Website gehören ausschliesslich der Firma EduBox GmbH oder den speziell genannten Rechteinhabern. Für die Reproduktion jeglicher Elemente ist die schriftliche Zustimmung der Urheberrechtsträger im Voraus einzuholen.

Einleitung

Vorwort des ICDL Operators für die Schweiz und Liechtenstein¹

Sehr geehrte Leserin

Sehr geehrter Leser

Die Digitalisierung der Arbeitswelt ist ein langsamer aber stetig fortschreitender Prozess. Im Zuge dieser Entwicklung werden solide Grundkenntnisse im Umgang mit Computern und der digitalen Kommunikation zu immer wichtigeren Fertigkeiten im Berufsleben und im Alltag.

Als Berufsleute der Schweizer Informatik Gesellschaft freuen wir uns daher sehr, dass Sie diese Grundfertigkeiten verbessern und anschliessend mit einem ICDL Zeugnis belegen wollen. Das International Certificate of Digital Literacy (ICDL) ist ein bewährtes Bildungsinstrument, das seit seiner Entstehung vor 25 Jahren von mehr als 16 Millionen Absolventen in und ausserhalb Europas erworben wurde.

In Ergänzung zu den spezifisch für das ICDL konzipierten Lehrmitteln der EduBox GmbH², stehen Ihnen unsere Demo-, Tutorial- und Diagnosetests auch online zur Verfügung. Mit diesen können Sie Ihre bisherigen Fertigkeiten und Kenntnisse selber einschätzen und verbessern. Der im ICDL abgedeckte Stoff eignet sich sowohl fürs Selbststudium wie auch für den Unterricht in Kursen.

Die Tests für das eigentliche Diplom, müssen Sie unter fachkundiger Aufsicht an einer der über 300 Partnerinstitutionen ablegen, die als Prüfungsstandorte oder Virtuelle Online Test Zentren bei uns registriert und akkreditiert sind. Informationen dazu finden Sie auf der Webseite <https://www.icdl.ch>.

Das ICDL Programm bietet gegenwärtig 18 verschiedene Module zur Auswahl, die von den Grundlagen der Computerbedienung bis hin zum Expertenwissen in spezialisierten Anwendungsprogrammen oder gar Grundfertigkeiten im Programmieren reichen. Je nach Kombination und Umfang der bestandenen Module kann ein ICDL Base, Standard, Advanced, Expert oder ein individuell an die Schule angepasstes Profile Zeugnis ausgestellt werden.

Wir sind davon überzeugt, dass Sie die mit dem ICDL nachgewiesenen Informatik Fertigkeiten künftig in Ihrem Arbeitsleben gewinnbringend einsetzen können.

Prof. Dr. Thomas Stricker

Programmleiter ICDL der

Schweizer Informatik Gesellschaft und

Geschäftsführer der Digital Literacy AG

¹ Die Abkürzung ICDL und das betreffende Logo sind ein international geschütztes Markenzeichen im Besitz der ICDL Foundation Ltd in Dublin, Irland.

² Die EduBox GmbH ist ein von der ICDL-Vertriebsorganisation unabhängiger Schulbuchverlag und Bildungsanbieter.

ICDL Modulinformation

Dieses Modul behandelt die fortgeschrittenen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um mit einem Tabellenkalkulationsprogramm anspruchsvolle Berichte zu erstellen, komplexe mathematische und statistische Berechnungen durchzuführen und die Produktivität zu steigern.

ICDL Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können:

- fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung anwenden, z. B. bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate,
- Funktionen aus verschiedenen Kategorien (z. B. Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik) anwenden,
- Diagramme erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten,
- Tabellen und Listen analysieren, filtern und sortieren; Szenarien erstellen und nützen,
- Gültigkeitsregeln für Daten in einem Tabellenblatt festlegen und Formeln überprüfen,
- die Produktivität durch Arbeiten mit Bereichsnamen und Makros steigern,
- Daten verknüpfen, einbetten und importieren,
- Arbeitsmappen zusammenführen und vergleichen; Massnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen anwenden.

Für wen ist dieses Lehrmittel gedacht?

Zielgruppen

Dieses Lehrmittel eignet sich besonders gut:

- zur Vorbereitung auf das ICDL Advanced Modul Tabellenkalkulation,
- zur Unterstützung während Kursen/Schulungen,
- um nach einem/einer Kurs/Schulung nochmals alle Funktionen Schritt für Schritt durchspielen zu können,
- als Zusammenfassung aller für dieses ICDL Modul relevanten Themen,
- wenn Sie ein Lehrmittel suchen, die sich kurz und knapp auf das Wichtigste beschränkt,
- zum Auffrischen von bereits einmal gelerntem,
- zum Füllen von Wissenslücken,
- um Neues dazulernen.

Hinweis

Viele Funktionen können auf verschiedene Art und Weise ausgeführt werden. In diesem Lehrmittel wird jedoch meist nur eine Variante erklärt. Alle anderen sind jedoch ebenso bei der ICDL-Prüfung erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

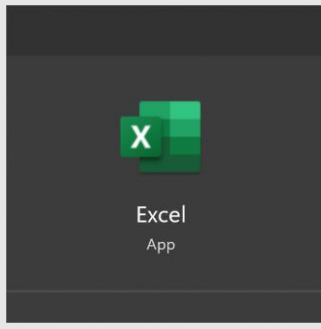
Das Inhaltsverzeichnis entspricht im Aufbau und der Nummerierung exakt dem Syllabus 3.0 des ICDL Advanced Moduls: Tabellenkalkulation.

- Impressum2
- Einleitung3
- Für wen ist dieses Lehrmittel gedacht?5
- Inhaltsverzeichnis.....6
- Vorbereitungen vor dem Start7
- Wichtige Informationen8
- 1 Formatieren10
 - 1.1 Zellen.....10
 - 1.2 Tabellenblätter15
- 2 Formeln und Funktionen.....23
 - 2.1 Formeln und Funktionen verwenden23
- 3 Diagramme.....53
 - 3.1 Diagramm erstellen.....53
 - 3.2 Diagramm formatieren57
- 4 Analysen.....64
 - 4.1 Tabellen verwenden.....64
 - 4.2 Sortieren, Filtern71
 - 4.3 Szenarien.....81
- 5 Gültigkeitsprüfung und Überwachung85
 - 5.1 Gültigkeitskriterien.....85
 - 5.2 Überwachung.....89
- 6 Produktivität steigern.....94
 - 6.1 Zellen benennen94
 - 6.2 Spezielle Einfüge-Optionen98
 - 6.3 Verknüpfen, Einbetten und Importieren.....100
 - 6.4 Automatisieren107
- 7 Gemeinsames Bearbeiten112
 - 7.1 Überprüfung und Sicherheit112
- Index121

Vorbereitungen vor dem Start

Excel-Fenster maximieren

1. Excel 2024 bzw. Excel 365 öffnen



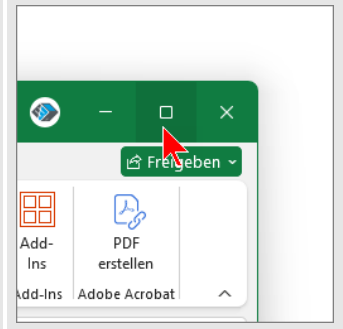
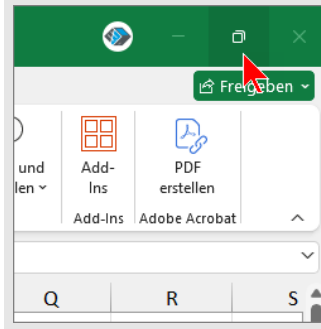
2. **Esc** drücken



3a. Das Excel-Fenster wird bereits maximiert angezeigt. Es muss nichts getan werden

3b. Das Excel-Fenster wird noch nicht maximiert angezeigt. Ein Klick ist nötig

Entweder-oder



Wichtige Informationen




Übungsdateien (UeD) und Lösungsdateien (LD) plus Zusatzübungen

Für alle in diesem Lehrbuch (LB) erklärten ICDL-Lernziele (z. B. 1.2.3 Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden) existieren **Übungs- und/oder Lösungsdateien**. Diese lassen sich über die Webseite <https://edubox.ch/ad-tk-24> kostenlos als ZIP-Ordner herunterladen. Bitte entpacken Sie den ZIP-Ordner zwingend vor dem Gebrauch der Übungs- und Lösungsdateien. Wie das funktioniert erfahren Sie in der PDF-Datei «KfK_UeD_und_LD_entzippen_vX.X.pdf». Diese können Sie über den nachfolgenden Link herunterladen: <https://edubox.ch/entzippen>.

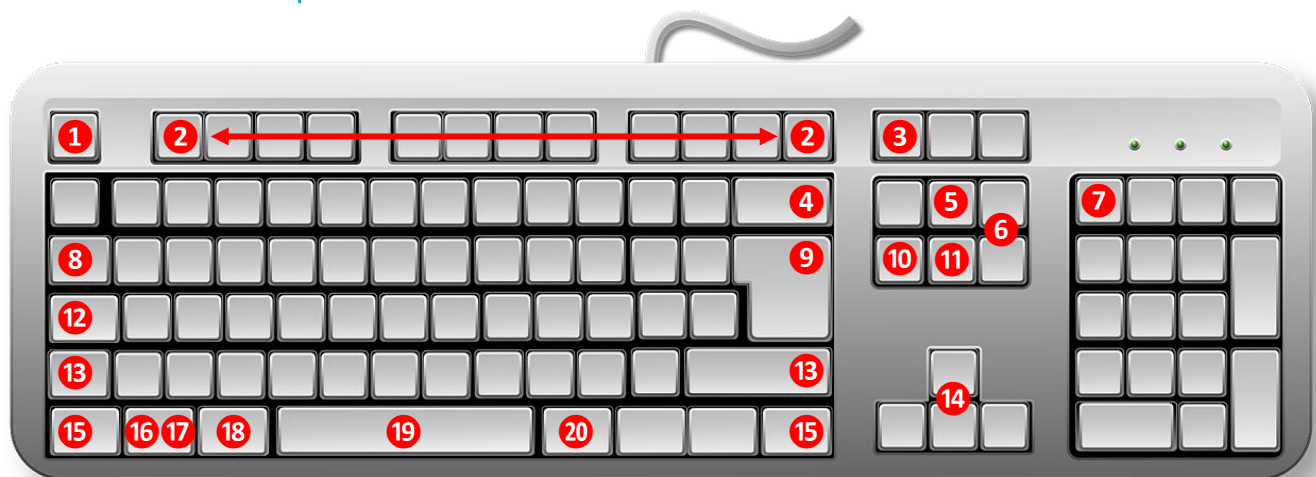
Dateiname	Erklärung
UeD_KfK-ICDL-AD-TK-24-365_vX.X.xlsx	Übungsdatei (für alle ICDL-Lernziele)
LD_KfK-ICDL-AD-TK-24-365_vX.X.xlsx	Lösungsdatei (für alle ICDL-Lernziele)
Taggecko.jpg	Zusätzliche Datei für das Lernziel 3.2.4 (Zusatzübung 2)
6.3.2.xlsx	Zusätzliche Datei für das Lernziel 6.3.2
6.3.4.csv	Zusätzliche Datei für das Lernziel 6.3.4
6.3.4.txt	Zusätzliche Datei für das Lernziel 6.3.4
7.1.1A.xlsx	Zusätzliche Datei für das Lernziel 7.1.1
7.1.1B.xlsx	Zusätzliche Datei für das Lernziel 7.1.1

Legende


Dateinamen			
UeD	Übungsdateien	ICDL-ST	ICDL Advanced-Modul
LD	Lösungsdateien	24-365	Office Version(en)
TK	Tabellenkalkulation	vX.X	Dokumentversion (z. B. v1.0)
KfK	Klick für Klick	.xlsx	Excel-Arbeitsmappe

-  = Hier einmal mit der linken Maustaste klicken und danach etwas über die Tastatur eingeben.
-  = Hier einmal mit der linken Maustaste klicken, sofern nichts anderes vermerkt ist.
-  = Hier eine oder mehrere Zellen markieren.

Externe Windows-Computertastatur



Erklärungen zu den Spezialtasten auf der Deutschschweizer-Tastatur

Tastatursymbol	Position	Tastenbezeichnung	Abkürzung	Alternativbegriffe
Esc	1	Escape	Esc	Abbrechen
F1 ... F12	2	F1, F2, F3 usw. bis F12		Funktionstasten
PrtScn	3	PrtScn	PrtScn	Print Screen (Drucken)
← ⊞	4	Backspace		Korrektur-/Rücklösch-Taste
Home	5	Home		Position 1 (Pos1)
Page Up Page Down	6	Seite nach oben/ Seite nach unten	PgUp/ PgDn	Bild ↑/ Bild ↓
Num Lock	7	Num Lock	Num	Ziffernblock ein/aus
↵	8	Tabulator	Tab	
↵ Enter	9	Enter		Return/Eingabe-Taste
Delete	10	Delete	Del	Entfernen (Entf)
End	11	End		Ende
Caps Lock	12	Caps Lock		Feststell-Taste
⇧ Shift	13	Shift		Umschalt-/Grossschreibe-Taste
← → ↑ ↓	14	Richtungspfeile		Pfeil (links, rechts, aufwärts, abwärts)
Ctrl	15	Control	Ctrl	Steuerung (Strg)
fn	16	Funktion		
Start 	17	Windows		Start
Alt	18	Alt		
«Taste nicht beschriftet»	19	Space		Leerschlag
Alt Gr	20	Alt Graph	Alt Gr	alternative Grafik

Die Funktionstasten

Die Funktionstasten **F1** bis **F12** sind bei fast allen Tastaturen doppelt belegt. Zusätzlich zu den Befehlen, die sich hinter den Funktionstasten verbergen, kann zum Beispiel die Lautstärke oder Bildschirmhelligkeit verändert werden. Um die Zweitbelegung der Funktionstasten auszuführen, muss zuerst zusätzlich die Taste **fn** gedrückt werden. Beispiel Tastenkombination: **fn + F1**. Ob beim Drücken einer Funktionstaste die erste oder die zweite Belegung ausgeführt wird, ist von der jeweiligen Tastatur und deren Einstellung abhängig. In diesem Lehrbuch haben wir deshalb bei den Tastenkombinationen, jeweils in Klammern, immer auch die Variante mit der **fn**-Taste ergänzt, z. B. **(fn +) F1**.

1 Formatieren

Die Formatierung in Excel dient der strukturierten, übersichtlichen und zielgerichteten Darstellung von Daten. Sie beeinflusst nicht den Inhalt der Zellen, sondern deren visuelle Erscheinung. Durch gezielte Formatierungen lassen sich Informationen hervorheben, interpretieren und effizienter analysieren. Neben klassischen Formatierungen wie Schriftart, Farbe oder Rahmen bietet Excel auch erweiterte Funktionen wie bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate oder die Aufbereitung von Textdaten.

1.1 Zellen

Die Zellenformatierung ist ein zentrales Element der Datenvisualisierung in Excel. Sie ermöglicht es, Inhalte nicht nur optisch ansprechend darzustellen, sondern auch inhaltlich sinnvoll zu ordnen. Fortgeschrittene Formatierungsfunktionen erlauben eine dynamische Anpassung an Inhalte und unterstützen die Automatisierung von Darstellungsregeln.

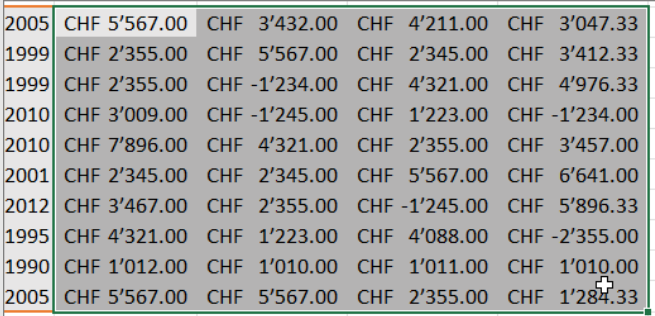
1.1.1 Bedingte Formatierung anwenden

Weiterführende Informationen (nicht prüfungsrelevant) zu diesem Thema: <https://www.edubox.ch/exad24/111>

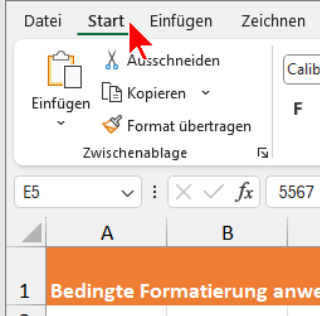
Die bedingte Formatierung ist ein intelligentes Werkzeug zur automatisierten Hervorhebung von Zellinhalten. Sie basiert auf logischen Regeln, die bestimmte Bedingungen prüfen und bei deren Erfüllung eine vordefinierte Formatierung anwenden. Dadurch lassen sich Muster, Ausreisser oder kritische Werte visuell hervorheben, was die Datenanalyse erheblich erleichtert. Die Formatierung wird dynamisch angepasst, sobald sich die Zellinhalte ändern.

Bedingte Formatierung anwenden

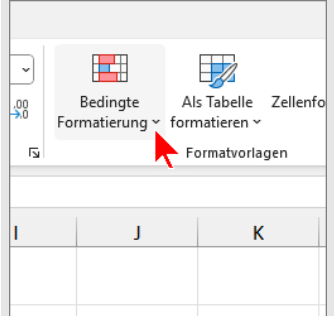
1. Zu formatierende Zelle(n) markieren



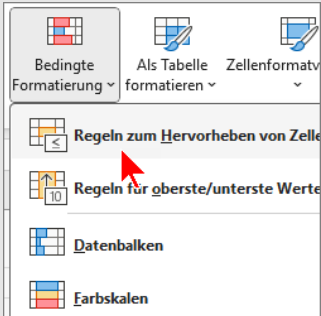
2.



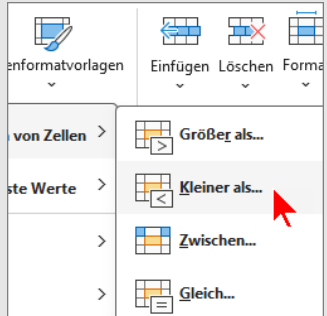
3.



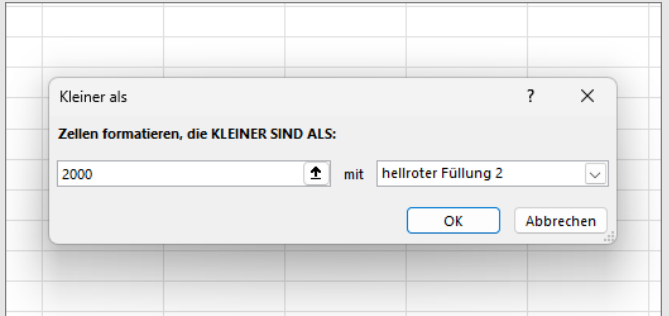
4. "Regeln zum Hervorheben von Zellen" oder "Regeln für oberste/unterste Werte" auswählen



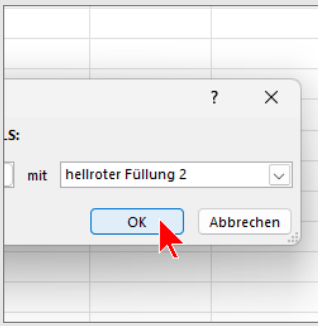
5. Gewünschte Regel auswählen



6. Gewünschte Details und Formatierung einstellen



7.



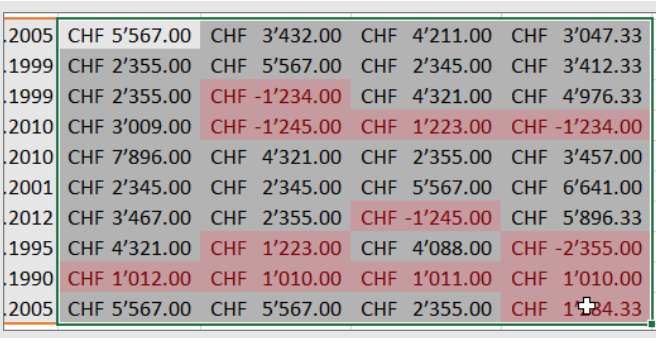
ERGEBNIS

.2005	CHF 5'567.00	CHF 3'432.00	CHF 4'211.00	CHF 3'047.33
.1999	CHF 2'355.00	CHF 5'567.00	CHF 2'345.00	CHF 3'412.33
.1999	CHF 2'355.00	CHF -1'234.00	CHF 4'321.00	CHF 4'976.33
.2010	CHF 3'009.00	CHF -1'245.00	CHF 1'223.00	CHF -1'234.00
.2010	CHF 7'896.00	CHF 4'321.00	CHF 2'355.00	CHF 3'457.00
.2001	CHF 2'345.00	CHF 2'345.00	CHF 5'567.00	CHF 6'641.00
.2012	CHF 3'467.00	CHF 2'355.00	CHF -1'245.00	CHF 5'896.33
.1995	CHF 4'321.00	CHF 1'223.00	CHF 4'088.00	CHF -2'355.00
.1990	CHF 1'012.00	CHF 1'010.00	CHF 1'011.00	CHF 1'010.00
.2005	CHF 5'567.00	CHF 5'567.00	CHF 2'355.00	CHF 1'284.33

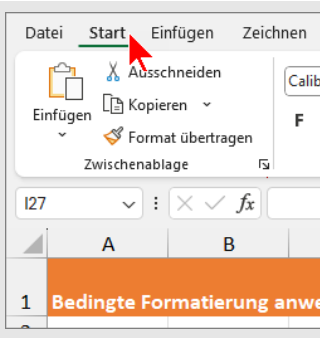
Notizen:

Bedingte Formatierung löschen

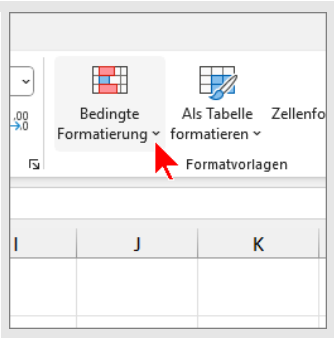
1. Zelle(n) mit zu löschenden bedingten Formatierungen markieren



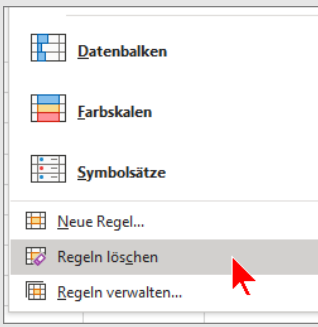
2.



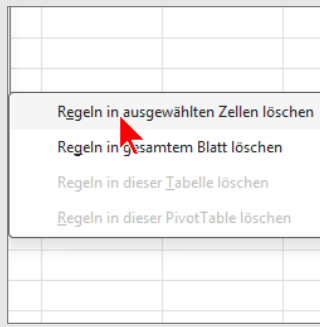
3.



4.



5.



ERGEBNIS

.2005	CHF 5'567.00	CHF 3'432.00	CHF 4'211.00	CHF 3'047.33
.1999	CHF 2'355.00	CHF 5'567.00	CHF 2'345.00	CHF 3'412.33
.1999	CHF 2'355.00	CHF -1'234.00	CHF 4'321.00	CHF 4'976.33
.2010	CHF 3'009.00	CHF -1'245.00	CHF 1'223.00	CHF -1'234.00
.2010	CHF 7'896.00	CHF 4'321.00	CHF 2'355.00	CHF 3'457.00
.2001	CHF 2'345.00	CHF 2'345.00	CHF 5'567.00	CHF 6'641.00
.2012	CHF 3'467.00	CHF 2'355.00	CHF -1'245.00	CHF 5'896.33
.1995	CHF 4'321.00	CHF 1'223.00	CHF 4'088.00	CHF -2'355.00
.1990	CHF 1'012.00	CHF 1'010.00	CHF 1'011.00	CHF 1'010.00
.2005	CHF 5'567.00	CHF 5'567.00	CHF 2'355.00	CHF 1'284.33

1.1.2 Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden

Weiterführende Informationen (nicht prüfungsrelevant) zu diesem Thema: <https://www.edubox.ch/exad24/112>

Benutzerdefinierte Zahlenformate ermöglichen eine flexible und situationsgerechte Darstellung von Zahlen, Datumswerten oder Texten. Sie basieren auf Formatcodes, die verschiedene Darstellungsoptionen kombinieren können. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn spezifische Anforderungen an die Darstellung bestehen, etwa bei Währungsangaben oder negativen Zahlen.

Allgemeine Richtlinien

Ein Zahlenformat kann bis zu vier Codeabschnitte besitzen, die jeweils durch ein Semikolon getrennt sind. Diese Codeabschnitte definieren das Format für (in dieser Reihenfolge) **positive Zahlen**, **negative Zahlen**, **Nullwerte** und **Text**.

Codeabschnitte

<POSITIV>	<NEGATIV>	<NULL>	<TEXT>
-----------	-----------	--------	--------

Benutzerdefiniertes Format

[Blau]CHF #'###0.00	:[Rot]CHF -#'###0.00	;0.00	;"Umsatz "@
---------------------	----------------------	-------	-------------

Eingegebener Wert über die Tastatur

1000	-1000	0	Getränke
------	-------	---	----------

Angezeigter Wert in der Zelle

CHF 1'000.00	CHF -1'000.00	0.00	Umsatz Getränke
--------------	---------------	------	-----------------

Es müssen nicht alle Codeabschnitte in das benutzerdefinierte Zahlenformat eingeben. Wenn für das benutzerdefinierte Zahlenformat nur ein Codeabschnitte angegeben wird, wird dieser für alle Zahlen verwendet. Wenn ein Codeabschnitt übersprungen und der nachfolgende Codeabschnitt einbezogen werden soll, dann muss das **abschließende Semikolon** für den zu überspringenden Abschnitt eingegeben werden (z. B. [Blau]CHF #'###0.00;;0.00).

Richtlinien für Datums- und Uhrzeitformate

Tag		Monat	
T	1-31	M	1-12
TT	01-31	MM	01-12
TTT	Mon-Son	MMM	Jan-Dez
TTTT	Montag-Sonntag	MMMM	Januar-Dezember

Jahr		Stunde	
JJ	00-99	h	0-23
JJJJ	1900-9999	hh	00-23

Minute		Sekunde	
m	0-59	s	0-59
mm	00-59	ss	00-59

Richtlinien für Dezimal- und Nachkommastellen

0	Der Ziffernplatzhalter Null zeigt bedeutungslose Nullen an, wenn eine Zahl weniger Ziffern als Nullen im Format enthält. Wenn Sie beispielsweise 8.9 eingeben und es als 8.90 angezeigt werden soll, verwenden Sie das Format #.00.
#	Für den Ziffernplatzhalter Raute gelten die gleichen Regeln wie für 0 (Null). In Excel werden jedoch keine zusätzlichen Nullen angezeigt, wenn die von Ihnen eingegebene Zahl auf einer Seite des Dezimaltrennzeichens weniger Ziffern enthält, als #-Symbole im Format enthalten sind. Wenn das benutzerdefinierte Format z. B. #.## ist und Sie 8.9 in die Zelle eingeben, wird die Zahl 8.9 angezeigt.
.	Der Ziffernplatzhalter Punkt zeigt das Dezimalkomma in einer Zahl an.

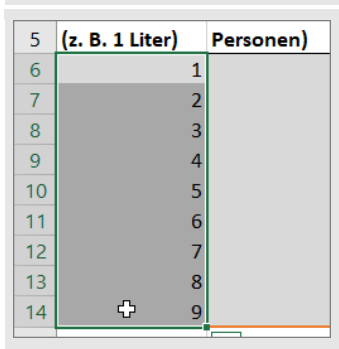
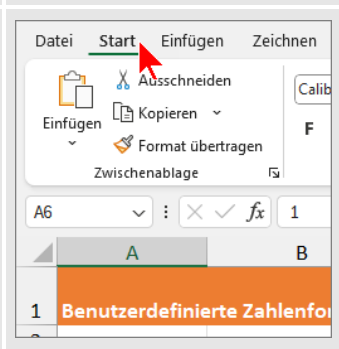
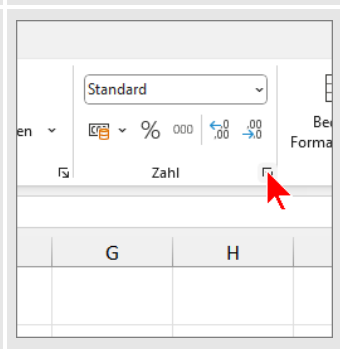
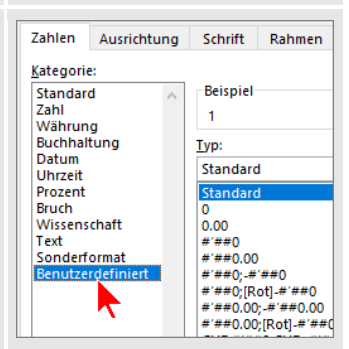
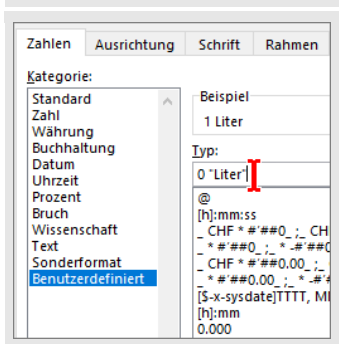
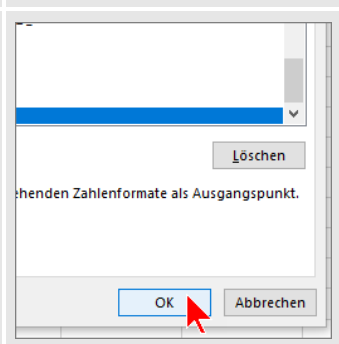
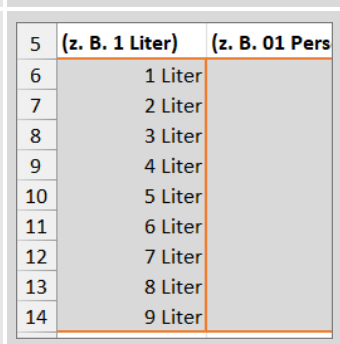
Richtlinie für die Verwendung von Farbe

[Schwarz]	[Magenta]	Um die Farbe für einen Abschnitt des Formats anzugeben, geben Sie den Namen einer der folgenden acht Farben in eckige Klammern eingeschlossen in den Abschnitt ein. Der Farbcode muss das erste Element im Abschnitt eingegeben werden.
[Grün]	[Gelb]	
[Weiss]	[Zyan]	
[Blau]	[Rot]	

Richtlinien für das Einfügen von Text

@	Falls ein Textabschnitt einbezogen wird, handelt es sich dabei immer um den letzten Abschnitt im Zahlenformat. Beziehen Sie ein @-Zeichen in den Abschnitt ein, in dem Sie einen beliebigen Text anzeigen möchten, den Sie in eine Zelle eingeben. Wenn Sie immer bestimmte Textzeichen mit dem eingegebenen Text kombinieren möchten, schliessen Sie den zusätzlichen Text in doppelte Anführungszeichen (" ") ein. Beispiel: "Umsatz "@
---	--

Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden (nur für den ersten positiven Codeabschnitt)

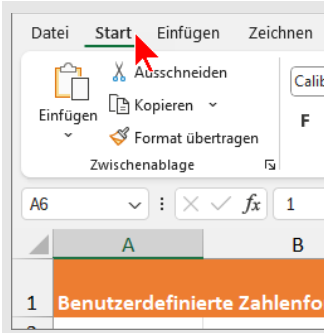
<p>1. Zu formatierende Zelle(n) markieren</p>	<p>2.</p>	<p>3.</p>	<p>4.</p>
			
<p>5. Die Vorgabe "Standard" löschen und gewünschten Zahlenformat-Code (Typ) eingeben</p>	<p>6.</p>	<p>ERGEBNIS</p>	<p>Notizen:</p>
			

Zuvor erstelltes benutzerdefiniertes Zahlenformat erneut anwenden

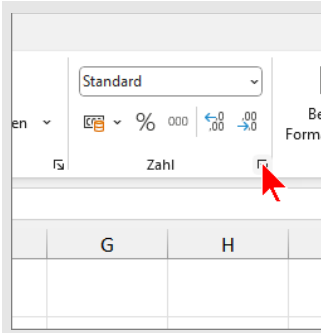
1. Zu formatierende Zelle(n) markieren

5	(z. B. 1 Liter)	Personen)
6	1	
7	2	
8	3	
9	4	
10	5	
11	6	
12	7	
13	8	
14	9	

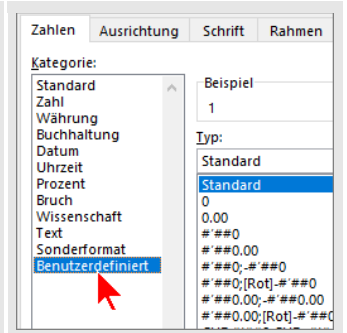
2.



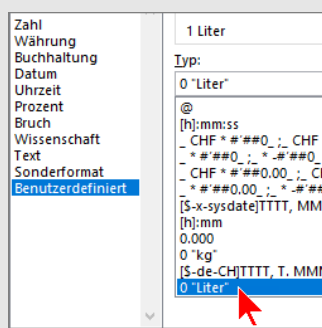
3.



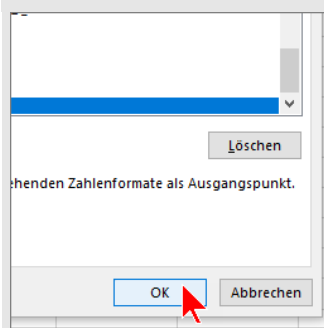
4.



5. Bis zum gewünschten Typ herunterscrollen und diesen auswählen



6.



ERGEBNIS

5	(z. B. 1 Liter)	(z. B. 01 Pers
6	1 Liter	
7	2 Liter	
8	3 Liter	
9	4 Liter	
10	5 Liter	
11	6 Liter	
12	7 Liter	
13	8 Liter	
14	9 Liter	

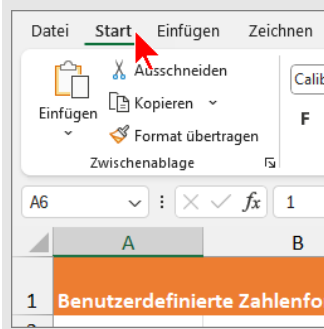
Notizen:

Benutzerdefinierte Zahlenformate löschen

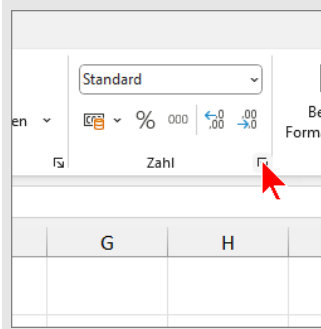
1. Ausgangslage

5	(z. B. 1 Liter)	(z. B. 01 Pers
6	1 Liter	
7	2 Liter	
8	3 Liter	
9	4 Liter	
10	5 Liter	
11	6 Liter	
12	7 Liter	
13	8 Liter	
14	9 Liter	

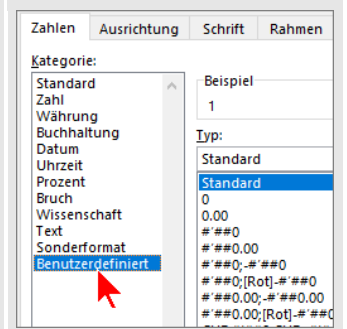
2.



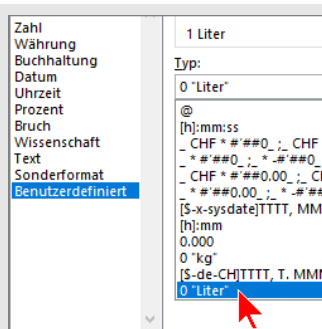
3.



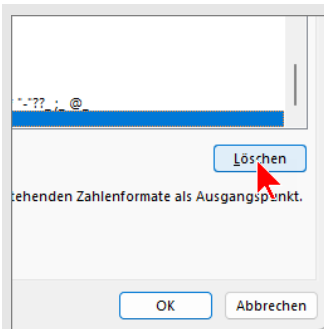
4.



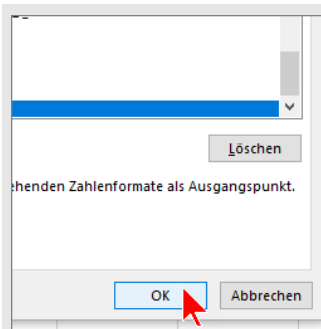
5. Bis zum gewünschten Typ herunterscrollen und diesen auswählen



6.



7.



ERGEBNIS

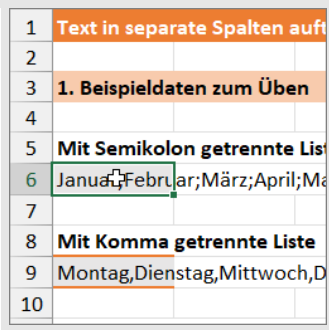
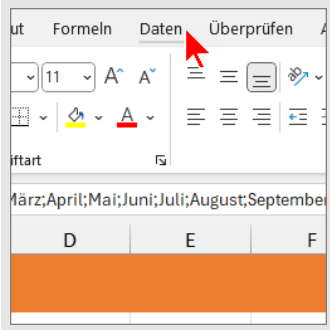
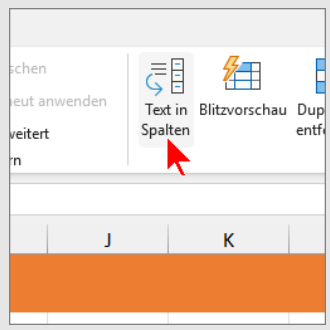
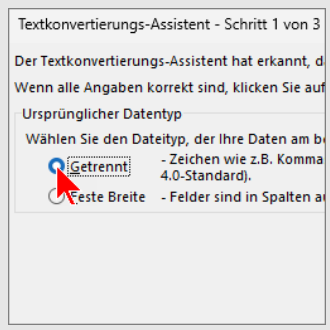
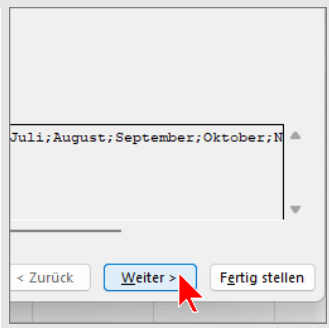
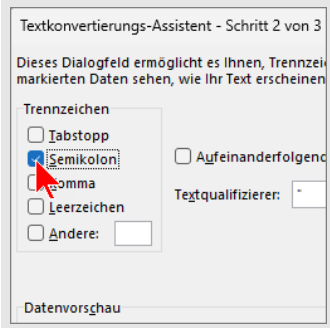
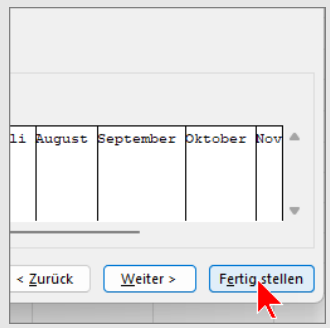
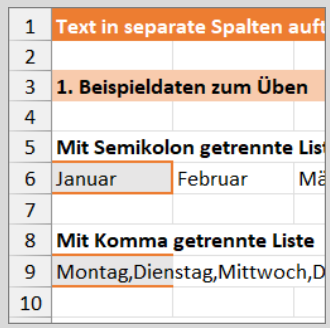
5	(z. B. 1 Liter)	(z. B. 01 Pers
6	1	
7	2	
8	3	
9	4	
10	5	
11	6	
12	7	
13	8	
14	9	

1.1.3 Text in separate Spalten aufteilen

Das Aufteilen von Text in Spalten ist eine Funktion zur strukturellen Datenbereinigung. Sie wird verwendet, wenn Inhalte in einer Zelle durch Trennzeichen (z. B. Kommas, Leerzeichen) voneinander getrennt sind und in einzelne Spalten überführt werden sollen. Dies ist insbesondere bei der Verarbeitung externer Datenquellen relevant, um eine tabellarische Struktur herzustellen.

Weiterführende Informationen (nicht prüfungsrelevant) zu diesem Thema: <https://www.edubox.ch/exad24/113>

Text in separate Spalten aufteilen

<p>1. Aufzuteilende Zelle(n) markieren</p>	<p>2.</p>	<p>3.</p>	<p>4.</p>
			
<p>5.</p>	<p>6. Korrektes Trennzeichen (siehe im Schritt 1 markierte Zellen) auswählen</p>	<p>7.</p>	<p>ERGEBNIS</p>
			

1.2 Tabellenblätter

Die Organisation von Tabellenblättern innerhalb einer Arbeitsmappe ist essenziell für die Strukturierung komplexer Datenmodelle. Excel bietet vielfältige Möglichkeiten zur Verwaltung, Darstellung und Wiederverwendung von Tabellenblättern. Diese Funktionen fördern die Übersichtlichkeit, erleichtern die Navigation und unterstützen die Standardisierung von Arbeitsprozessen.

1.2.1 Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben

Weiterführende Informationen (nicht prüfungsrelevant) zu diesem Thema: <https://www.edubox.ch/exad24/121>

Das Kopieren und Verschieben von Tabellenblättern dient der Wiederverwendung bestehender Inhalte oder der Umstrukturierung von Arbeitsmappen. Dabei bleiben alle Inhalte, Formate und Verknüpfungen erhalten. Diese Funktion ist besonders hilfreich bei der Erstellung von Varianten oder der Modularisierung umfangreicher Projekte.