

# ECDL Tabellenkalkulation Advanced

Der folgende Lernzielkatalog enthält die detaillierte Liste der Prüfungsinhalte für das Zertifikat *Tabellenkalkulation Advanced*. Er stellt die Grundlage für die praxisorientierte Prüfung zu diesem Zertifikat dar. Die Anforderungen für das Zertifikat gehen weit über die Prüfungsinhalte hinaus, die im Lernzielkatalog Base/Standard für das Modul *Tabellenkalkulation* aufgelistet sind. Die Fertigkeiten und Kenntnisse vom Modul *Tabellenkalkulation* im Lernzielkatalog Base/Standard werden im Lernzielkatalog von *ECDL Tabellenkalkulation Advanced* vorausgesetzt.

## ZIELE

Tabellenkalkulation Advanced steht für fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich Tabellenkalkulation. Das Zertifikat bestätigt die Kompetenz, das Tabellenkalkulationsprogramm professionell anzuwenden und optimale Ergebnisse zu erzielen.

Folgende Fähigkeiten werden von den Kandidatinnen und Kandidaten erwartet:

- Fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Tabellenblättern und zur Formatierung anwenden, zB bedingte Formatierung, benutzerdefinierte Zahlenformate
- Funktionen aus verschiedenen Kategorien (zB Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik usw.) 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, Makros und Vorlagen steigern
- Daten verknüpfen, einbetten und importieren
- Arbeitsmappen zusammenführen und vergleichen; Maßnahmen zum Schutz von Tabellenkalkulationen anwenden

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1 Formatieren	1.1 Zellen	1.1.1	Tabellenformatvorlagen bzw. Autoformat auf Zellbereiche anwenden
		1.1.2	Bedingte Formatierung anwenden
		1.1.3	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und anwenden
	1.2 Tabellenblätter	1.2.1	Tabellenblätter in andere Arbeitsmappen kopieren, verschieben
		1.2.2	Tabellenblatt in Fenster teilen; Fensterteilung verändern, aufheben

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	
		1.2.3	Zeilen, Spalten und Tabellenblätter ausblenden, einblenden	
2 Formeln und Funktionen	2.1 Formeln und Funktionen verwenden	2.1.1	Datum- und Zeit-Funktionen anwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR	
		2.1.2	Mathematische Funktionen anwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN	
		2.1.3	Statistische Funktionen anwenden: ZÄHLENWENN, RANG, ANZAHLLEEREZELLEN	
		2.1.4	Text-Funktionen anwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN	
		2.1.5	Finanzmathematische Funktionen anwenden: ZW, BW, RMZ	
		2.1.6	Verweisfunktionen anwenden: SVERWEIS, WVERWEIS	
		2.1.7	Datenbank-Funktionen anwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT	
		2.1.8	Funktionen auf 2 Ebenen verschachteln	
		2.1.9	Summenfunktion mit einem 3D-Verweis anwenden	
				2.1.10
3 Diagramme	3.1 Diagramm erstellen	3.1.1	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm erstellen	
		3.1.2	Sekundärachse in einem Diagramm hinzufügen	
		3.1.3	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern	
		3.1.4	Datenreihen hinzufügen, entfernen	
		3.2 Diagramm formatieren	3.2.1	Titel, Legende und Datenbeschriftungen positionieren
	3.2.2		Skalierung der Größenachse ändern: Minimum, Maximum, Hauptintervall	
	3.2.3		Anzeigeinheiten der Größenachse ändern: Hunderte, Tausende, Millionen	
	3.2.4		Säulen, Balken, Diagrammbereich und Zeichnungsfläche mit einem Bild füllen	
4 Analysen	4.1 Tabellen	4.1.1	Pivot-Tabelle erstellen, ändern	
		4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle aktualisieren	
		4.1.3	Pivot-Tabelle filtern, sortieren	
		4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle automatisch oder manuell gruppieren; Gruppen umbenennen	

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden
	4.2 Sortieren, Filtern	4.2.1	Tabellen nach mehr als einer Spalte sortieren
		4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen; nach einer benutzerdefinierten Liste sortieren
		4.2.3	Automatischen Filter anwenden
		4.2.4	Listen anhand komplexer Kriterien filtern
		4.2.5	Teilergebnisse automatisch berechnen lassen
		4.2.6	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden
	4.3 Szenarien	4.3.1	Benannte Szenarien erstellen
		4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen
		4.3.3	Szenariobericht erstellen
5 Gültigkeitsprüfung und Überwachung	5.1 Gültigkeitskriterien	5.1.1	Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe in einen Zellbereich festlegen und ändern, zB: Ganze Zahl, Dezimal, Liste, Datum, Zeit
		5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen
	5.2 Überwachung	5.2.1	Spuren zum Vorgänger, zum Nachfolger verfolgen; Zellen finden, die Fehler verursachen
		5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen
		5.2.3	Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden
6 Produktivität steigern	6.1 Zellen benennen	6.1.1	Zellbereiche benennen, Bereichsnamen löschen
		6.1.2	Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden
	6.2 Spezielle Einfüge-Optionen	6.2.1	Vorgang beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren
		6.2.2	Optionen beim Einfügen von kopierten Inhalten festlegen: Werte, Transponieren
	6.3 Vorlagen	6.3.1	Arbeitsmappe auf Basis einer Vorlage erstellen
		6.3.2	Vorlage ändern
	6.4 Verknüpfen, Einbetten und Importieren	6.4.1	Hyperlink einfügen, ändern, entfernen
		6.4.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen oder zwischen Anwendungen verknüpfen

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		6.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben
		6.4.4	Textdateien mit Trennzeichen importieren
	6.5 Automatisieren	6.5.1	Einfaches Makro aufzeichnen, zB für: Seiteneinrichtung ändern, benutzerdefiniertes Zahlenformat zuweisen, Zellbereich mit Formatvorlagen formatieren, Felder in Kopf-/Fußzeile einfügen
		6.5.2	Makro ausführen
		6.5.3	Makro einer benutzerdefinierten Schaltfläche in einer Symbolleiste zuweisen
7 Gemeinsames Bearbeiten	7.1 Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	7.1.1	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren, deaktivieren; Änderungen anzeigen
		7.1.2	Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen
		7.1.3	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen
	7.2 Sicherheit	7.2.1	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen
		7.2.2	Ein Arbeitsblatt, bestimmte Bereiche eines Arbeitsblattes mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben
		7.2.3	Formeln ausblenden, anzeigen