










# Schnellübersichten

## ECDL Tabellenkalkulation Advanced mit Excel 2019

1	Professionell mit Tabellenblättern arbeiten	2
2	Formatierung an Bedingungen knüpfen	3
3	Tabellen gliedern	4
4	Namen	5
5	Arbeitsmappen effektiv nutzen	6
6	Daten sortieren und filtern	7
7	Den Spezialfilter verwenden	8
8	Tabellenbereiche	9
10	Formeln überwachen	10
11	Pivot-Tabellen erstellen	11
12	Daten mit Sparklines veranschaulichen	11
13	Szenarien und Datentabellen einsetzen	14
14	Professionell mit Diagrammen arbeiten	15
15	Kommunikation mit anderen Anwendungen	16
17	Im Team arbeiten	17






# 1 Professionell mit Tabellenblättern arbeiten

Sie möchten ...	
ein benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen bzw. zuweisen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zahl</i> ,  , Register <i>Zahlen</i> , <i>Benutzerdefiniert</i>
Spalten und Zeilen ausblenden	Spalten bzw. Zeilen markieren, Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i>
Spalten und Zeilen einblenden	Angrenzende Spalten/Zeilen markieren, Kontextmenüpunkt <i>Einblenden</i>
eine individuelle Liste für die Ausfüllfunktion definieren	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , im Dialogfenster <i>Excel-Optionen</i> : Kategorie <i>Erweitert</i> wählen, im Bereich <i>Allgemein</i> auf <i>Benutzerdefinierte Listen bearbeiten</i> klicken, im Dialogfenster <i>Benutzerdefinierte Listen</i> : Listeneinträge eingeben, <i>Hinzufügen</i>
eine Tabelle nach benutzerdefinierten Listen sortieren	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Sortieren</i> , im Feld <i>Reihenfolge</i> Eintrag <i>Benutzerdefinierte Liste</i> wählen
einen Kommentar einfügen	Zelle markieren, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Neuer Kommentar</i>
alle Kommentare ein- bzw. ausblenden	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Alle Kommentare anzeigen</i>
einen Kommentar bearbeiten bzw. löschen	Zelle markieren, Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Kommentar bearbeiten</i> bzw. <i>Löschen</i>
Kommentare drucken	Register <i>Seitenlayout</i> , Gruppe <i>Blattoptionen</i> ,  , Register <i>Blatt</i> , Feld <i>Kommentare</i>
Formelergebnisse in feste Werte umwandeln	Zellen mit Formelergebnissen in die Zwischenablage kopieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> ,  , 
Zeilen und Spalten vertauschen (transponieren)	Zellbereich in die Zwischenablage kopieren, linke obere Zelle des Zielbereichs anklicken,  , 
Daten kombinieren	Wert, mit dem die Berechnungen durchgeführt werden sollen, in die Zwischenablage kopieren, zu berechnenden Bereich markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> ,  , <i>Inhalte einfügen</i> , ein Optionsfeld im Bereich <i>Vorgang</i> aktivieren
Daten mit der Blitzvorschau in andere Zellen übertragen	Ersten Wert der Liste eingeben, darunterliegende Zelle anklicken, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> ,  oder Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Datentools</i> ,  oder <b>Strg</b> <b>E</b>

## 2 Formatierung an Bedingungen knüpfen

Sie möchten ...	
eine bedingte Formatierung festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i>
eine individuelle Regel für die bedingte Formatierung festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i> , <i>Neue Regel</i>
vorhandene Formatierungsregeln anzeigen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i> , <i>Regeln verwalten</i>
Formatierungsregeln bearbeiten	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i> , <i>Regeln verwalten</i> , <i>Regel markieren</i> , <i>Regel bearbeiten</i>
Formatierungsregeln löschen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i> , <i>Regeln verwalten</i> , <i>Regel markieren</i> , <i>Regel löschen</i> oder Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i> , <i>Regel löschen</i>
die Reihenfolge von Formatierungsregeln ändern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i> , <i>Regeln verwalten</i> , zu verschiebende Regel markieren,  bzw. 

### 3 Tabellen gliedern

Sie möchten ...	
eine automatische Gliederung erstellen	Register <i>Daten, Gliederung</i> , Pfeil von <i>Gruppieren</i> anklicken, <i>AutoGliederung</i>
eine manuelle Gliederung erstellen	Register <i>Daten, Gliederung</i> , oberen Bereich von <i>Gruppieren</i> anklicken
bestimmte Gliederungsebenen einblenden	Gliederungsschaltfläche in der Gliederungsleiste anklicken
die Detaildaten einer Gliederungsgruppe ein- bzw. ausblenden	 bzw. 
eine Gliederungsgruppe markieren	 gedrückt halten und  bzw.  anklicken
einzelne Gliederungsgruppen aufheben	Register <i>Daten, Gliederung</i> , oberen Bereich von <i>Gruppierung aufheben</i> anklicken
die gesamte Gliederung entfernen	Register <i>Daten, Gliederung</i> , Pfeil von <i>Gruppierung aufheben</i> anklicken, <i>Gliederung entfernen</i>
eine Tabelle mit Teilergebnissen gliedern	Register <i>Daten, Gliederung, Teilergebnis</i>
Teilergebnisse und Gliederung entfernen	Register <i>Daten, Gliederung, Teilergebnis</i> , im geöffneten Dialogfenster <i>Alle entfernen</i> anklicken




## 4 Namen

Sie möchten ...	
Zellen bzw. Bereiche benennen	Zelle bzw. Bereich markieren, in das Namenfeld klicken, Name eingeben, 
Namen automatisch vergeben	Zellen inklusive Spalten- bzw. Zeilenüberschriften markieren, Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Definierte Namen</i> , <i>Aus Auswahl erstellen</i>
Namen ausschließlich für bestimmte Tabellenblätter definieren	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Definierte Namen</i> , <i>Namen definieren</i> , gewünschtes Tabellenblatt im Feld <i>Bereich</i> wählen
einen Namen in eine Formel einsetzen	Während der Formelerstellung mit der Eingabe des Namens beginnen, Name in der Liste der AutoVervollständigen-Formel doppelt anklicken oder  oder Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Definierte Namen</i> , <i>In Formel verwenden</i>
Namen nachträglich in Formeln übernehmen	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Definierte Namen</i> , Pfeil von <i>Namen definieren</i> anklicken, <i>Namen übernehmen</i>
den Geltungsbereich eines Namens markieren	Name im Namenfeld auswählen
eine Liste der in der Arbeitsmappe verwendeten Namen erzeugen	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Definierte Namen</i> , <i>In Formel verwenden</i> , <i>Namen einfügen</i> , <i>Liste einfügen</i>
einen Namen bearbeiten oder löschen	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Definierte Namen</i> , <i>Namens-Manager</i> oder  

## 5 Arbeitsmappen effektiv nutzen

<b>Sie möchten ...</b>	
eine Excel-Vorlage erstellen	Register <i>Datei</i> , <i>Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, im Feld <i>Dateityp</i> Eintrag <i>Excel-Vorlage</i> wählen
eine neue Arbeitsmappe mit einer vorhandenen Microsoft-Excel-Vorlage erstellen	Register <i>Datei</i> , <i>Neu</i>
ein Arbeitsblatt verschieben bzw. kopieren	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Verschieben oder kopieren</i>
ein Arbeitsblatt aus- bzw. wieder einblenden	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i> bzw. <i>Einblenden</i>
die Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	Zelle aktivieren, über der bzw. links von der die Teilungslinien eingefügt werden sollen, Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster</i> , <i>Teilen</i>
die Teilung in Ausschnitte aufheben	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Fenster</i> , <i>Teilen</i>
Zellbezüge zu anderen Tabellenblättern erstellen	Formel in der Zieltabelle eingeben, Zelle in der Quelltable an klicken, 
externe Bezüge erstellen	Formel in der Zieltabelle eingeben, Zelle in der Quelltable der gewünschten Arbeitsmappe an klicken, 
Verknüpfungen bearbeiten	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Verbindungen</i> , <i>Verknüpfungen bearbeiten</i>
eine Arbeitsmappe vor unberechtigtem Zugriff schützen bzw. den Zugriffsschutz wieder aufheben	Register <i>Datei</i> , <i>Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, im Dialogfenster <i>Speichern unter: Tools</i> , <i>Allgemeine Optionen</i>
die Struktur einer Arbeitsmappe schützen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Arbeitsmappe schützen</i> , <i>Arbeitsmappenstruktur schützen</i>
festlegen, welche Zellen geändert werden dürfen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zellen</i> , <i>Format</i> , <i>Zelle sperren</i>
den Blattschutz aktivieren bzw. wieder aufheben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zellen</i> , <i>Format</i> , <i>Blatt schützen</i> bzw. <i>Blattschutz aufheben</i>

## 6 Daten sortieren und filtern






Sie möchten ...	
eine Tabelle nach den Zellinhalten einer Spalte sortieren	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> ,  bzw. 
eine Tabelle nach Zellinhalten mehrerer Spalten sortieren	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Sortieren</i>
den AutoFilter ein- bzw. wieder ausschalten	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Filtern</i>
eine Tabelle mit vordefinierten Suchkriterien filtern	AutoFilter über  öffnen, <i>Zahlenfilter</i> , <i>Textfilter</i> bzw. <i>Datumsfilter</i>
eine gefilterte Tabelle aktualisieren	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Erneut anwenden</i>
die Filtervorgänge in einer Spalte rückgängig machen	AutoFilter öffnen, <i>Filter löschen aus "Spaltenname"</i>
alle Filtervorgänge in der Tabelle rückgängig machen	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Löschen</i>
eine Tabelle nach bestimmten Zellinhalten filtern	AutoFilter öffnen, in der Liste gewünschte Kontrollfelder ein- bzw. ausschalten
eine Tabelle nach bestimmten Formatierungen filtern	AutoFilter öffnen, <i>Nach Farbe filtern</i>

## 7 Den Spezialfilter verwenden

Sie möchten ...	
den Spezialfilter nutzen	Suchkriterien definieren, Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , Schaltfläche <i>Erweitert</i>
Suchkriterien für Spezialfilter mit einer UND-Bedingung verknüpfen	Suchkriterien in <b>einer</b> Zeile anordnen
Suchkriterien für Spezialfilter mit einer ODER-Bedingung verknüpfen	Suchkriterien in <b>verschiedenen</b> Zeilen anordnen



## 8 Tabellenbereiche

Sie möchten ...	
eine Liste in einen Tabellenbereich umwandeln	Beliebige Zelle eines zusammenhängenden Zellbereichs aktivieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Als Tabelle formatieren</i> oder Zusammenhängenden Zellbereich markieren,  , <i>Tabellen</i> , <i>Tabelle</i>
einen Tabellenbereich erweitern	Daten in eine Spalte/Zeile eingeben, die an den Tabellenbereich grenzt oder innerhalb des Tabellenbereichs Spalten/Zeilen einfügen
einen Tabellenbereich in einen „normalen“ Zellbereich umwandeln	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Tools</i> , <i>In Bereich konvertieren</i>
einen Tabellenbereich sortieren	 neben der Spaltenüberschrift der gewünschten Spalte anklicken, Sortierreihenfolge wählen
die Ergebniszeile einblenden	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Optionen für Tabellenformat</i> , Kontrollfeld <i>Ergebniszeile</i> aktivieren
in der Ergebniszeile einzelne Spalten auswerten	In der Ergebniszeile: Zelle der auszuwertenden Spalte aktivieren,  , Funktion wählen
Datenschnitte einblenden	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Tools</i> , <i>Datenschnitt einfügen</i>
Datenschnitte ausblenden	Freie Stelle des Datenschnitts anklicken, <b>Entf</b>
Tabellendaten mit Datenschnitten filtern	Im entsprechenden Datenschnitt Schaltfläche des Elements anklicken, das in der Tabelle angezeigt werden sollen; um weitere Elemente zu wählen, die in der Tabelle sichtbar sein sollen,  anklicken und auf die gewünschten Elemente klicken
die mit Datenschnitten durchgeführten Filtervorgänge in einer Spalte rückgängig machen	Im betreffenden Datenschnitt  anklicken
alle mit Datenschnitten durchgeführten Filtervorgänge rückgängig machen	Eine Zelle des Tabellenbereichs aktivieren, Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Löschen</i>

## 10 Formeln überwachen


Sie möchten ...	
Fehler beheben	Formel bzw. Funktion überprüfen, Fehler manuell korrigieren
Zirkelbezüge aufheben	In der eingeblendeten Warnmeldung: <i>OK</i> , in der Formel falsche Bereichsangabe markieren, korrekten Zellbereich im Tabellenblatt markieren, 
die Spur zum Vorgänger einblenden	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Spur zum Vorgänger</i>
die Spur zum Nachfolger einblenden	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Spur zum Nachfolger</i>
die Spur zum Fehler einblenden	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Fehlerüberprüfung - Spur zum Fehler</i>
vorhandene Spurpfeile löschen	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Pfeile entfernen</i>
Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe festlegen	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Datentools</i> , 
bestehende Datenüberprüfung wieder entfernen	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Datentools</i> ,  , im Register <i>Einstellungen</i> im Feld <i>Zulassen</i> Eintrag <i>Jeden Wert</i> wählen
bestehende Daten auf ihre Gültigkeit prüfen	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Datentools</i> , Pfeil von  anklicken, <i>Ungültige Daten einkreisen</i>
Formeln auf dem Tabellenblatt anzeigen	Register <i>Formeln</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i> , <i>Formeln anzeigen</i>

## 11 Pivot-Tabellen erstellen

Sie möchten ...	
eine empfohlene Pivot-Tabelle erstellen	Zelle innerhalb einer zusammenhängenden Excel-Tabelle aktivieren, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen</i> , <i>Empfohlene PivotTables</i> oder kompletten Quelldatenbereich markieren,  , <i>Tabellen</i> , <i>PivotTable</i>
Felder in der Pivot-Tabelle beschriften	Zelle des betreffenden Feldes aktivieren, Namen eingeben, 
Pivot-Tabellen verschieben	Zelle in Pivot-Tabelle aktivieren, Register <i>Analysieren</i> , <i>Aktionen</i> , <i>PivotTable verschieben</i>
eine individuelle Pivot-Tabelle aus Excel-Daten erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen</i> , <i>PivotTable</i>
die Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern	In der Feldliste auf Feldschaltfläche im Bereich <i>WERTE</i> klicken, <i>Wertfeldeinstellungen</i> , Funktion wählen
benutzerdefinierte Berechnungen im Wertebereich durchführen	In der Feldliste auf Feldschaltfläche im Bereich <i>WERTE</i> klicken, <i>Wertfeldeinstellungen</i> , Register <i>Werte anzeigen als</i>
ein anderes Berichtslayout zuweisen	Zelle in Pivot-Tabelle aktivieren, Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Layout</i> , <i>Berichtslayout</i>
ein PivotTable-Format zuweisen	Zelle in Pivot-Tabelle aktivieren, Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>PivotTable-Formate</i>
bestimmte Elemente eines Zeilen- bzw. Spaltenfeldes anzeigen	Schaltfläche  des Feldes anklicken, in der Filterliste Kontrollfeld <i>Alle anzeigen</i> deaktivieren, Kontrollfelder der gewünschten Elemente aktivieren oder Beschriftungs-, Werte- bzw. Datumsfilter anwenden
bestimmte Elemente eines Seitenfeldes anzeigen	Schaltfläche  des Feldes anklicken, Element wählen bzw. Kontrollfeld <i>Mehrere Elemente auswählen</i> aktivieren, Elemente wählen
Zeitachsen einblenden	Register <i>Analysieren</i> , Gruppe <i>Filtern</i> , <i>Zeitachse einfügen</i>
Pivot-Tabellendaten mit Zeitachsen filtern	Im Zeitstrahl die Kachel des gewünschten Zeitraums anklicken oder mit der Maus über mehrere Kacheln ziehen
die Elemente von Zeilen-/ Spaltenfeldern manuell sortieren	Entsprechende Elemente per Drag & Drop an die gewünschte Position ziehen
die Elemente von Zeilen-/ Spaltenfeldern dynamisch sortieren	Im betreffenden Feld auf  klicken, <i>Weitere Sortieroptionen</i> , Optionsfeld <i>Aufsteigend (A bis Z) nach</i> bzw. <i>Absteigend (Z bis A) nach</i> aktivieren
die Anordnung der Pivot-Tabellenfelder ändern	In der Feldliste die Feldschaltflächen in den Layoutbereich <i>FILTER</i> , <i>SPALTEN</i> , <i>ZEILEN</i> oder <i>WERTE</i> ziehen

Sie möchten ...	
Felder aus einer Pivot-Tabelle löschen	Feldschaltflächen der Feldliste auf das Tabellenblatt ziehen
Daten einer Pivot-Tabelle gruppieren	Elemente markieren, Register <i>Analysieren</i> , <i>Gruppieren</i> , <i>Gruppenauswahl</i>
Gruppierungen entfernen	Gruppenfeld(er) markieren, Register <i>Analysieren</i> , <i>Gruppieren</i> , <i>Gruppierung aufheben</i>
die Daten einer Pivot-Tabelle aktualisieren	Beliebige Zelle in Pivot-Tabelle markieren, Register <i>Analysieren</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Aktualisieren</i>
die Datenquelle einer Pivot-Tabelle ändern	Register <i>Analysieren</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Datenquelle ändern</i>










## 12 Daten mit Sparklines veranschaulichen

Sie möchten ...	
Sparklines über das Menüband einfügen	Bereich markieren, in dem die Sparklines erstellt werden sollen, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Sparklines</i> , Sparklinetyp wählen
Sparklines über das Schnellanalyse-Tool einfügen	Bereich mit den darzustellenden Werten markieren,  , <i>Sparklines</i> , Sparklinetyp wählen
eine bestehende Gruppierung von Sparklines aufheben	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Gruppieren</i> , <i>Gruppierung aufheben</i>
Sparklines formatieren	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> bzw. <i>Formatvorlage</i>
Sparklines löschen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Gruppieren</i> , <i>Löschen</i>

## 13 Szenarien und Datentabellen einsetzen

Sie möchten ...	
den Szenario-Manager einblenden	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Prognose</i> , <i>Was-wäre-wenn-Analyse</i> , <i>Szenario-Manager</i>
Szenarien erstellen	Im Szenario-Manager: <i>Hinzufügen</i>
die Werte eines Szenarios im Tabellenblatt anzeigen	Im Szenario-Manager: <i>Anzeigen</i>
Szenarien bearbeiten	Im Szenario-Manager: <i>Bearbeiten</i>
ein Szenario löschen	Im Szenario-Manager: <i>Löschen</i>
Szenarioberichte erstellen	Im Szenario-Manager: <i>Zusammenfassung</i>
Szenarien zusammenführen	Im Szenario-Manager: <i>Zusammenführen</i>
Daten innerhalb einer Datentabelle analysieren	Register <i>Daten</i> , Gruppe <i>Prognose</i> , <i>Was-wäre-wenn-Analyse</i> , <i>Datentabelle</i>

## 14 Professionell mit Diagrammen arbeiten

Sie möchten ...	
die Anzeige des Achsen- bzw. Diagrammtitels festlegen	 , auf <i>Achsen-</i> bzw. <i>Diagrammtitel</i> zeigen, ► , Anzeigeoptionen festlegen
eine Datentabelle im Diagramm einfügen	 , auf <i>Datentabelle</i> zeigen, ► , Anzeigeoptionen festlegen
die Anzeige der Legende festlegen	 , auf <i>Legende</i> zeigen, ► , Anzeigeoptionen festlegen
Datenreihen beschriften	 , auf <i>Datenbeschriftungen</i> zeigen, ► , Anzeigeoptionen festlegen
Beschriftungen innerhalb eines Diagramms formatieren	Element markieren, Formatierungen über die Elemente im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , zuweisen
ein Diagramm um einzelne zusätzliche Datenreihen erweitern	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Daten auswählen</i> , <i>Hinzufügen</i>
ein Verbunddiagramm erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Diagramme</i> ,  , <i>Benutzerdefiniertes Verbunddiagramm erstellen</i>
im Nachhinein den Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern	Datenreihe markieren, Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Typ</i> , <i>Diagrammtyp ändern</i>
die Einheit der Wertachse ändern	Wertachse doppelt anklicken, im Aufgabenbereich: Kategorie  , Bereich <i>Achsenoptionen</i> , Feld <i>Anzeigeinheiten</i>
das Zahlenformat der Wertachse ändern	Wertachse doppelt anklicken, im Aufgabenbereich: Kategorie  , Bereich <i>Zahl</i>
die Skalierung der Wertachse individuell anpassen	Wertachse doppelt anklicken, im Aufgabenbereich: Kategorie  , Bereich <i>Achsenoptionen</i>
eine Sekundärachse für eine Datenreihe einblenden	Datenreihe doppelt anklicken, im Aufgabenbereich: Kategorie  , Bereich <i>Reihenoptionen</i> , Optionsfeld <i>Sekundärachse</i> aktivieren
ein Diagrammelement mit einer Grafik oder Textur füllen	Diagrammelement markieren, im Aufgabenbereich  , Bereich <i>Füllung</i> , Option <i>Bild- oder Texturfüllung</i> , <i>Datei</i> bzw. 

## 15 Kommunikation mit anderen Anwendungen

Sie möchten ...	
einen Link einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Link</i> , <i>Link</i> oder <b>Strg</b> <b>K</b>
einen Link löschen	Kontextmenüpunkt <i>Link entfernen</i>
Textdateien in eine neue Arbeitsmappe importieren	Register <i>Datei</i> , <i>Öffnen</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, Schaltfläche neben dem Feld <i>Dateiname</i> , Eintrag <i>Textdateien</i> , Importoptionen im Textkonvertierungs-Assistenten festlegen
Textdateien in eine vorhandene Arbeitsmappe importieren	Register <i>Daten</i> , <i>Externe Daten abrufen</i> , <i>Aus Text</i> , Importoptionen im Textkonvertierungs-Assistenten festlegen



## 17 Im Team arbeiten

Sie möchten ...	
eine Arbeitsmappe auf OneDrive speichern	Register <i>Datei</i> , Speichern unter <i>OneDrive</i> auswählen
die Arbeitsmappe freigeben und anderen Nutzern zur Verfügung stellen	rechts oben im Excel-Fenster auf <i>Freigeben</i> , <i>Personen einladen</i> klicken/ergänzen, <i>Kann bearbeiten</i> aktivieren, <i>Freigeben</i>
die Arbeitsmappe online im Team bearbeiten	in der erhaltenen E-Mail Schaltfläche <i>Auf OneDrive anzeigen</i> , <i>Arbeitsmappe bearbeiten</i> , <i>Im Browser bearbeiten</i>