

# PU41 Office Integration (Tabellen & Daten).

## INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

- Vorlagen und Formulare professionell erstellen
- externe Datenquellen erschliessen und für das Management die Aufbereitung in Statistiken, Ergebnissen usw. vorbereiten
- umfassende Datenauswertungen und -analysen vornehmen
- kennt die Grundlagen von Power Pivot und Power Query
- Office-Excel gemäss Vorgabe konfigurieren

## HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

---

TAX

### 1 Vorlagen, externe Bezüge und Business-Design

#### 1.1 kann CD-Merkmale in professionellen Office Excel Vorlagen umsetzen

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 1.1.1 | Gestaltung von Tabellenblättern unter Einhaltung von CD-Vorgaben                          | 3 |
| 1.1.2 | Vorlagen (Templates) anpassen, verwalten und speichern                                    | 3 |
| 1.1.3 | Vorlagen so speichern, dass diese anschliessend von anderen Usern verwendet werden können | 3 |
| 1.1.4 | Arbeiten mit Formularsteuerelementen  | 3 |

### 2 Funktionen mit Excel

#### 2.1 kann komplexe Formeln und Funktionen einsetzen (siehe Funktionenliste im Anhang)

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 2.1.1 | mit aktuellen Funktionen arbeiten (z. B. WENNS, SUMMEWENNS, ZÄHLENWENNS, ...)  | 3 |
| 2.1.2 | mit verschachtelten Funktionen arbeiten (z. B. WENN, UND, ODER, ...)   | 3 |
| 2.1.3 | mit Verweisfunktionen (z. B. XVERWEIS, WVERWEIS, SVERWEIS, VERGLEICH, INDEX) arbeiten  | 3 |
| 2.1.4 | mit Text-, Datums- und Zeitfunktionen (z. B. DATEDIF, WOCHENTAG, TEXTKETTE, ...) vertieft arbeiten und Resultate korrekt formatieren |   |
| 2.1.5 | mit geeigneten Funktionen (z. B. WENNFEHLER) das Anzeigen von Fehlermeldungen analysieren und vermeiden                              | 3 |

#### 2.2 kann Bezüge auf andere Tabellenblätter oder Arbeitsmappen erstellen und bearbeiten

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 2.2.1 | Zellen und Zellbereiche verknüpfen                         | 3 |
| 2.2.2 | fehlerhafte Verknüpfungen erkennen, reparieren und löschen | 3 |

# PU41 Office Integration (Tabellen & Daten).

## HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

### 3 Daten abrufen und transformieren (Power Query)

#### 3.1 kann Daten abrufen, transformieren und kombinieren

3.1.1	Abfrage auf Arbeitsmappen, Text/CSV-Dateien, Datenbanken und anderen Quellen erstellen	3
3.1.2	Abfragen bearbeiten (Spalten verwalten, Daten filtern, sortieren und gruppieren)	3
3.1.3	Abfragen kombinieren und anfügen	3
3.1.4	Abfragen kopieren und speichern und Abfragekriterien bearbeiten	3

### 4 Pivot-Tabellen

#### 4.1 kann umfangreiche Tabellen zusammenfassen und auswerten

4.1.1	umfangreiche Auswertungen mit PivotTables erstellen (z.B. Berichtsfilterseiten)	3
4.1.2	PivotTables unter Verwendung berechneter Felder und verschiedener Funktionen ergänzen (z. B. PIVOTDATENZUORDNEN)	3
4.1.3	PivotCharts erstellen und anpassen	3

### 5 Power Pivot – Daten modellieren im Datenmodell

#### 5.1 kann Daten importieren und verknüpfen

5.1.1	Datenimport aus Power Query, Access, Excel, Text- oder CSV-Dateien	3
5.1.2	Beziehungen zwischen Tabellen erstellen, bearbeiten und löschen	3

#### 5.2 kann Auswertungen mit Hilfe von Pivot-Tabellen erstellen

5.2.1	Pivot-Tabelle erstellen	3
5.2.2	Arbeiten mit Feldlisten und Drilldowns	3

### 6 Tabelleninhalte überwachen und schützen

#### 6.1 kann Massnahmen für das fehlerfreie und effiziente Eingeben von Daten treffen

6.1.1	Eingabekontrolle mit Fehlermeldungen einrichten	3
6.1.2	einzelne Zellen oder Zellbereiche schützen	3
6.1.3	Blatt- und Arbeitsmappenschutz einrichten	3

#### 6.2 kann Zellen in Abhängigkeit von definierten Werten Formate zuweisen

6.2.1	bedingte Formatierung erstellen und bearbeiten	3
6.2.2	bedingte Formatierung mit Formeln erstellen	

# PU41 Office Integration (Tabellen & Daten).

## HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

TAX

### 7 Namensmanager

#### 7.1 kann mit Namen arbeiten

7.1.1	Namen vergeben und einsetzen	3
7.1.2	Namensbereiche anpassen	3
7.1.3	Namen verwalten mit dem Namens-Manager	3

### 8 Arbeiten mit dynamischen Tabellen

#### 8.1 kann mit dynamischen Tabellen arbeiten

8.1.1	Tabellenbereiche als Tabelle formatieren	3
8.1.2	Daten sortieren, filtern und mit Ergebnissen versehen	3
8.1.3	Tabellenformatvorlagen anwenden und anpassen	3
8.1.4	Arbeiten mit Tabelleneigenschaften	3
8.1.5	Arbeiten mit Formeln und Funktionen (z. B. TEILERGEBNIS)	3

### 9 Einstellungen und Konfiguration von Office Excel

#### 9.1 kann Office Excel bezüglich Sicherheit, Vertrauenswürdigkeit und effizienter Bedienung konfigurieren

9.1.1	vertrauenswürdige Speicherorte einrichten	3
9.1.2	vertrauenswürdige Herausgeber verwalten	3

#### 9.2 kann Office Excel für effizientes Arbeiten konfigurieren

9.2.1	Optionen anpassen	3
9.2.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	3
9.2.3	Ablageort für Dokumente und Vorlagen anpassen (z. B. Vorlage in einem vertrauenswürdigen Speicherort abspeichern und als Add-In als globale Vorlage hinzufügen)	3

## EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT: 40 LEKTIONEN

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Lernende mit Vorwissen auf Level ICT Advanced-User SIZ, Modul Tabellen zu verstehen.
- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.

## PU41 Office Integration (Tabellen & Daten).

### ÄNDERUNGSNACHWEIS

---

V7.1	25.04.2022	Überarbeitung Funktionenliste
V7	4.4.2022	Funktionenliste ergänzt
V6	29.4.2021	keine Änderungen inhaltlicher Natur
V5	1.4.2021	Neustrukturierung, ohne Makros, mit Power Query und Power Pivot
V4	1.7.2017	2.2. umgeschrieben (aktualisiert)
V3	1.6.2017	keine Änderungen inhaltlicher Art
V2	5.5.2017	Kapitel Makros gestrichen
V1	1.4.2017	erste Modulidentifikation Konzept 2017

## PU41 Office Integration (Tabellen & Daten).

### 70 Excelfunktionen PU41

Nr.	Funktion	Gruppe
1	ARBEITSTAG	Datum / Zeit
2	ARBEITSTAG.INTL	Datum / Zeit
3	NETTOARBEITSTAGE	Datum / Zeit
4	NETTOARBEITSTAGE.INTL	Datum / Zeit
5	BRTEILJAHRE	Datum / Zeit
6	DATEDIF	Datum / Zeit
7	DATUM	Datum / Zeit
8	DATWERT	Datum / Zeit
9	HEUTE	Datum / Zeit
10	JAHR	Datum / Zeit
11	JETZT	Datum / Zeit
12	KALENDERWOCHE	Datum / Zeit
13	MONAT	Datum / Zeit
14	MONTATSENDE	Datum / Zeit
15	TAG	Datum / Zeit
16	TAGE360	Datum / Zeit
17	WOCHENTAG	Datum / Zeit
18	ZEIT	Datum / Zeit
19	ISTLEER	Information
20	ISTTEXT	Information
21	ISTZAHL	Information
22	ZELLE	Information
23	NICHT	Logik
24	ODER	Logik
25	UND	Logik
26	WENN	Logik
27	WENNFEHLER	Logik
28	WENNS	Logik
29	ABRUNDEN	Mathematik

## PU41 Office Integration (Tabellen & Daten).

Nr.	Funktion	Gruppe
30	AUFRUNDEN	Mathematik
31	GANZZAHL	Mathematik
32	RUNDEN	Mathematik
33	SUMME	Mathematik
34	SUMMEWENN	Mathematik
35	SUMMEWENNS	Mathematik
36	TEILERGEBNIS	Mathematik
37	BEREICH.VERSCHIEBEN	Nachschlagen und Verweisen
38	INDEX	Nachschlagen und Verweisen
39	INDIREKT	Nachschlagen und Verweisen
40	SPALTE	Nachschlagen und Verweisen
41	SVERWEIS	Nachschlagen und Verweisen
42	VERGLEICH	Nachschlagen und Verweisen
43	WAHL	Nachschlagen und Verweisen
44	WVERWEIS	Nachschlagen und Verweisen
45	ZEILEN	Nachschlagen und Verweisen
46	XVERWEIS	Nachschlagen und Verweisen
47	ANZAHL	Statistik
48	ANZAHL2	Statistik
49	ANZAHLLEEREZELLEN	Statistik
50	KGRÖSSTE	Statistik
51	KKLEINSTE	Statistik
52	MAX	Statistik
53	MIN	Statistik
54	MITTELWERT	Statistik
55	MITTELWERTWENN	Statistik
56	RANG.GLEICH	Statistik
57	ZÄHLENWENN	Statistik
58	ZÄHLENWENNS	Statistik
59	FINDEN	Textfunktionen

## PU41 Office Integration (Tabellen & Daten).

Nr.	Funktion	Gruppe
60	GLÄTTEN	Textfunktionen
61	LÄNGE	Textfunktionen
62	LINKS	Textfunktionen
63	RECHTS	Textfunktionen
64	SÄUBERN	Textfunktionen
65	SUCHEN	Textfunktionen
66	TEIL	Textfunktionen
67	TEXTKETTE	Textfunktionen
68	TEXTVERKETTEN	Textfunktionen
69	VERKETTEN	Textfunktionen
70	WECHSELN	Textfunktionen