

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 in den Coachingtipps)

- | | | |
|-------|--|---|
| 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

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