

Excel 2010 Fortgeschritten

In diesem Kurs erhalten Sie weiterführende Informationen rund um den effizienten Einsatz des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Office Excel 2010. Zu Beginn beschäftigen Sie sich mit dem Importieren, Exportieren und Verknüpfen von Daten sowie die Verwendung von Vorlagen und bedingten Formatierungen. Lernen Sie Wesentliches im Umgang mit Ihren Arbeitsmappen und über die Möglichkeiten der Bearbeitung einer Arbeitsmappe durch unterschiedliche Personen. Neben der Arbeit mit Listen und Funktionen lernen Sie auch eine Vielzahl unterschiedlicher Analysewerkzeuge kennen, die Ihnen die Arbeit erleichtern. Der Abschluss dieses Kurses ist dem Thema automatisieren von Arbeitsschritten und dem wichtigen Bereich Schutz und Sicherheit gewidmet.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Import und Export von Daten

In diesem Kapitel beschäftigen Sie sich mit dem Erstellen von Zelleinträgen, die Sie jedoch nicht direkt in Microsoft Office Excel 2010 vornehmen. Sie lernen, wie Sie unterschiedliche Inhalte aus anderen Programmen in Ihre Arbeitsmappe übernehmen und auch bearbeiten können. Lernen Sie, wie Sie bereits beim Importieren von Daten diese nach bestimmten Kriterien filtern können. Auch das Übertragen von Tabellenmappen in ein Format, welches von anderen Programmen, beispielsweise Microsoft Office Access 2010, gelesen werden kann, ist Bestandteil dieses Kapitels. Den Abschluss dieses Kapitels bildet das Übertragen von Inhalten einer Webseite direkt in Ihre Arbeitsmappe.

Text importieren

Für die Eingabe von umfangreichen Texten ist Microsoft Office Excel 2010 sicher nicht die erste Wahl. Da sollten Sie doch auf ein Textverarbeitungsprogramm, wie beispielsweise Microsoft Office Word 2010, zurück greifen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Text aus einem anderen Programm bzw. aus einer Textdatei importieren können.

Access-Daten importieren

Sie können Daten, die sich in einem anderen Programm befinden, auch in Microsoft Office Excel 2010 analysieren bzw. auswerten. Dazu müssen Sie diese nicht erneut eintragen, sondern Sie können die erforderlichen Daten importieren. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Daten aus dem Programm Microsoft Office Access 2010 importieren.

Datenbankabfragen erstellen

Beim Importieren von Daten aus einer Datenbank können Sie diese Daten auch filtern. Die Anwendung Microsoft Query hilft Ihnen dabei, Datenzeilen bzw. Datenspalten zu filtern, bevor sie in die Excel-Arbeitsmappe übernommen werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie gezielt Daten aus einer Datenbank herausfiltern können und diese in Ihre Arbeitsmappe übernehmen.

Abfrage bearbeiten

Sie haben bereits gelernt, wie Sie eine Datenbankabfrage erstellen und somit Daten in Ihre Arbeitsmappe importieren können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine bestehende Abfrage optisch verändern bzw. auch die Inhalte der Abfrage nachträglich verändern können.

HTML importieren

Webseiten können Informationen enthalten, die Sie in Microsoft Office Excel 2010 analysieren können. Dazu können Sie diese Inhalte in Ihre Arbeitsmappe übertragen und sogar HTML-Seiten in Microsoft Office Excel 2010 öffnen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Inhalte aus einer Webseite in Ihre Arbeitsmappe übertragen und HTML-Seiten öffnen können.

Webabfrage erstellen

In dieser Lektion lernen Sie eine weitere Möglichkeit zum Importieren von Inhalten einer Webseite in Ihre Arbeitsmappe kennen. Dabei handelt es sich um das Erstellen einer Webabfrage. Dabei sind die Daten direkt mit dem Inhalt einer Webseite verbunden und können auch aktualisiert werden. Lernen Sie auch, wie Sie eine Webabfrage ändern bzw. bearbeiten können.

Import und Export von Daten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Import und Export von Daten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Daten verknüpfen

Informationen bzw. Daten können in unterschiedlicher Form bzw. auch an unterschiedlichen Stellen zur Verfügung stehen. In diesem Kapitel lernen Sie die wichtigsten Arbeitsschritte zum Verknüpfen von Daten kennen. Somit können Sie beispielsweise einen Inhalt in Ihrer Arbeitsmappe anzeigen, der in einer anderen Arbeitsmappe oder sogar in einem anderen Programm vorliegt. Zusätzlich lernen Sie, wie Sie eine Verknüpfung so gestalten, dass eine Änderung in der Quelldatei automatisch an der entsprechenden Stelle aktualisiert wird.

Einfügen oder Verknüpfen

Bei der Arbeit mit Microsoft Office Word 2010 haben Sie bereits gelernt, dass Sie Inhalte kopieren und einfügen können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Inhalte in einem anderen Programm kopieren und in Ihre Excel-Arbeitsmappe einfügen können. Dabei lernen Sie den Unterschied zwischen dem Einfügen als eingebettetes Objekt und dem Erstellen einer Verknüpfung kennen.

Verknüpfungen in Formeln

Werden eingegebene Daten in unterschiedlichen Tabellenblättern oder Arbeitsmappen benötigt, so können Sie diese verknüpfen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Verknüpfungen bei der Durchführung von Berechnungen bzw. zum Übertragen von Rechenergebnissen verwenden können.

Diagramme verknüpfen

Microsoft Office Excel 2010 bietet Ihnen die Möglichkeit, mit wenigen Mausklicks aus Ihren eingegebenen Daten ein Diagramm zu erstellen. Dabei können Daten und Diagramm in unterschiedlichen Tabellenblättern, ja sogar in unterschiedlichen Arbeitsmappen vorhanden sein. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen Daten und Diagrammen kennen.

Verknüpfen mit Microsoft Word 2010

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Inhalte aus Ihrer Microsoft Office Excel 2010 Arbeitsmappe in Microsoft Office Word 2010 integrieren können. Dabei stehen Ihnen die schon bekannten Möglichkeiten des 'normalen' Einfügens und der Erstellung einer Verknüpfung zur Verfügung.

Daten verknüpfen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Daten verknüpfen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Vorlagen

Gerade im beruflichen Alltag ist ein einheitliches Erscheinungsbild Ihrer Firmenunterlagen von Bedeutung. Eine gute Möglichkeit dafür ist die Verwendung einer Vorlage. In diesem Kapitel lernen Sie nicht nur, wie Sie eine vorgefertigte Vorlage auswählen und bearbeiten können, sondern Sie erfahren auch, wie Sie Ihre eigenen Vorlagen erstellen und bearbeiten können.

Vorlagen verwenden

Sie können in Microsoft Office Excel 2010 jederzeit eine neue Arbeitsmappe erstellen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, eine bestehende Arbeitsmappe als Basis für die neue Arbeitsmappe auszuwählen. Ebenso können Sie aus einer Vielzahl von vorhandenen Vorlagen auswählen. In dieser Lektion lernen Sie das Erstellen einer neuen Arbeitsmappe anhand einer bestehenden Datei bzw. einer Vorlage.

Vorlagen erstellen und bearbeiten

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihre eigene Arbeitsmappe als Vorlage speichern können. Dadurch können Sie Ihren eigenen Text, Anzahl und Benennung von Tabellenblättern sowie Formeln, Formatierungen und sonstige Einstellungen speichern, und jederzeit als Vorlage für ein neues Arbeitsblatt verwenden.

Arbeiten mit Vorlagen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Vorlagen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Zahlenformaten

Um die Inhalte von Zellen übersichtlicher zu gestalten, können diese nicht nur formatiert, sondern auch mit Einheiten versehen werden. In diesem Kapitel lernen Sie eine zusätzliche Funktion aus dem Bereich der Zahlenformate kennen. Die bedingte Formatierung. Somit können Sie die Art der Formatierung an bestimmte Bedingungen knüpfen. Die Formatierung wird dann abhängig vom jeweiligen Zellinhalt angewandt.

Bedingte Formatierung

Abhängig vom Ergebnis einer Berechnung oder vom Inhalt einer Zelle können Sie automatisch eine entsprechende Formatierung vergeben. Diese Art der Formatierung wird als 'bedingte Formatierung' bezeichnet. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie diese Art der Formatierung anwenden, bearbeiten und auch wieder entfernen können.

Arbeiten mit Zahlenformaten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Arbeitsmappen

In diesem Kapitel dreht sich alles um Ihre eigentliche Excel-Datei, also Ihre Arbeitsmappe. Zu Beginn des Kapitels lernen Sie einigen über den Aufbau einer Arbeitsmappe und welche Informationen, abgesehen von den verschiedenen Zellinhalten, in einer Arbeitsmappe gespeichert werden. Nach dem Sie sich mit dem Ein- und Ausblenden von Arbeitsmappenelementen und den Eigenschaften einer Arbeitsmappe beschäftigt haben, lernen Sie, wie Sie Änderungen an einer Arbeitsmappe dokumentieren können. In diesem Zusammenhang beschäftigen Sie sich auch mit dem Freigeben und dem Zusammenführen von Arbeitsmappen.

Aus- und Einblenden von Elementen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Teile Ihrer Arbeitsmappe verbergen können, indem Sie beispielsweise Spalten oder Tabellenblätter ausblenden. Auch das Ausblenden der ganzen Arbeitsmappe ist in Microsoft Office Excel 2010 möglich.

Der Arbeitsbereich

Wie Sie ja schon wissen, können Sie in Microsoft Office Excel 2010 mehrere Arbeitsmappen gleichzeitig öffnen. Ein Hilfsmittel dabei ist das Speichern eines Arbeitsbereichs. Beim Öffnen eines Arbeitsbereichs werden dann automatisch jene Arbeitsmappen geöffnet, die in diesem Arbeitsbereich gespeichert wurden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Arbeitsbereich speichern bzw. aufrufen können.

Arbeitsmappe freigeben

Im beruflichen Alltag kommt es durchaus vor, dass mehrere Benutzer gleichzeitig an einer Excel-Arbeitsmappe arbeiten. Dadurch entstehen natürlich verschiedene Versionen des Dokuments. Um diese abgleichen zu können, müssen Sie eine Arbeitsmappe zuerst freigeben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Arbeitsmappe freigeben können.

Änderungskontrolle

Wenn mehrere Personen gleichzeitig an einer Arbeitsmappe arbeiten, so ist es oft schwierig, alle Änderungen nachzuvollziehen bzw. zu akzeptieren. In dieser Lektion lernen Sie die Funktion 'Änderungen nachverfolgen' kennen, die Ihnen dabei hilft, nicht den Überblick zu verlieren.

Arbeitsmappen zusammenführen

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die einzelnen Kopien einer freigegebenen Arbeitsmappe zusammenführen, um somit ein Dokument mit den eingegebenen Inhalten der anderen Benutzer zu erstellen.

Arbeiten mit Arbeitsmappen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Arbeitsmappen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Kommentaren

Mit Hilfe eines Kommentars können Sie eine Anmerkung zu einer Zelle oder einem Zellbereich erstellen. Diese Anmerkung wird separat zum eigentlichen Zellinhalt gespeichert und kann mit Hilfe Ihres Mauszeigers eingeblendet werden. In diesem Kapitel beschäftigen Sie die mit dem Erstellen, Bearbeiten und Entfernen von Kommentaren. Weiters lernen Sie natürlich auch, wie Sie zwischen mehreren Kommentaren navigieren können.

Kommentare einfügen und bearbeiten

In dieser Lektion lernen Sie das Erstellen und Bearbeiten von Kommentaren kennen. Mit einem Kommentar können Sie einer Zelle, getrennt vom eigentlichen Zellinhalt, eine Anmerkung hinzufügen. Diese Anmerkung kann sich beispielsweise auf eine Erläuterung zu einer komplexen Formel oder auf noch fehlende Inhalte dieser Zelle beziehen.

Arbeiten mit Kommentaren Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit benannten Bereichen

Jede Zelle ist durch ihre Zeilennummerierung und Spaltenbeschriftung eindeutig gekennzeichnet. In diesem Kapitel beschäftigen Sie sich mit dem Thema 'Bereich'. Ein Bereich kann aus mehreren zusammenhängenden Zellen oder aus nur einer Zelle bestehen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie einem Bereich einen eigenen Namen zuweisen können. In weiterer Folge lernen Sie, wie Sie mit Hilfe dieser Namen durch Ihre Arbeitsmappe navigieren können oder wie Sie Namen als Teile einer Funktion zur Berechnung verwenden können.

Bereiche erstellen und löschen

Sie können in Microsoft Office Excel 2010 einzelne Bereiche Ihrer Tabelle mit einem Namen versehen. Die Namen der entsprechenden Bereiche können Sie beispielsweise bei der Erstellung von Berechnungen verwenden. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie Bereiche mit einem Namen versehen, sondern wie Sie die Namen verwalten bzw. auch löschen können.

Bereiche in Formeln

Sie haben bereits gelernt, wie Sie einen benannten Bereich erstellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen benannten Bereich im Zusammenhang mit einer Formel einsetzen können.

Arbeiten mit benannten Bereichen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Listen

In diesem Kapitel lernen Sie verschiedene Arbeitstechniken zum Themenbereich 'Listen' kennen. Nach dem Sie sich mit den Grundlagen über Listen, also deren Aufbau und Verwendungszweck beschäftigt haben, lernen Sie, wie Sie Listen sortieren und filtern können. Weitere Bestandteile dieser Lektion ist das Erstellen von Teilergebnissen, die Gruppierung bzw. Gliederung einer Liste sowie die Durchführung einer Gültigkeitsprüfung für Listeneinträge. Zum Abschluss dieses Kapitels lernen Sie, wie Sie Inhalte aus unterschiedlichen Listen zusammenfassen bzw. konsolidieren können.

Listenaufbau und Bearbeitung

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit dem Grundaufbau einer Liste. Weiters lernen Sie, wie Sie einer Liste Daten hinzufügen und bzw. Daten aus einer Liste entfernen können.

Listen sortieren

Ordnung ist nicht nur das halbe Leben, sondern ein wichtiger Grundstein, um nicht den Überblick in Ihren Tabellenblättern zu verlieren. Excel bietet Ihnen eine entsprechende Sortier-Funktion, mit der Sie Ihre Daten in die rechte Form rücken können. Sortieren Sie zum Beispiel eine Liste nach der Spalte 'Preis'. Dann beginnt die Liste mit den billigsten Produkten. Gegen Ende wird es dann immer teurer. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie spaltenweise sortieren können, sondern Sie lernen auch, wie Sie Ihre eigene Sortierreihenfolge festlegen können.

Datenmasken

Microsoft Office Excel 2010 bietet Ihnen für das Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Datensätzen einer Liste auch die Verwendung einer Datenmaske. In dieser Lektion lernen Sie den Umgang mit einer Datenmaske kennen.

Sortieren mit Kriterienbereich

Sie können die Daten einer Liste auch filtern bzw. analysieren. Microsoft Office Excel 2010 bietet Ihnen dafür eine Reihe von verschiedenen Möglichkeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Liste mit im Arbeitsblatt eingegebenen Kriterien filtern können.

Teilergebnisse

Sie können die Inhalte einer Liste filtern bzw. gruppieren und somit auch automatisch Berechnungen durchführen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Funktion 'Teilergebnisse' in Ihrer Liste anwenden können, und welche Einstellungsmöglichkeiten Sie dabei haben.

Gruppierung und Gliederung

Beim Erstellen von Teilergebnissen haben Sie bereits gesehen, dass Microsoft Office Excel 2010 automatisch eine Gliederung der Liste durchführt. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie manuell eine Gliederung erstellen bzw. bearbeiten können.

Gültigkeitsprüfung

Um die Eingaben von Daten in einer Liste auf bestimmte Einträge zu beschränken, stellt Ihnen Microsoft Office Excel 2010 die sogenannte Datenüberprüfung zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit Hilfe der Datenüberprüfung die Eingabe von Daten auf die Auswahlmöglichkeiten einer Dropdown-Liste beschränken.

Konsolidieren von Inhalten

Daten aus unterschiedlichen Bereichen einer Arbeitsmappe können zu neuen Datenreihen zusammengefasst werden. Dabei wird auch von Konsolidieren gesprochen. Sie können Daten nach der Position konsolidieren, wenn die Daten in allen Quellbereichen in identischer Reihenfolge und Position angeordnet sind. Konsolidieren Sie nach Rubrik, wenn Sie eine Reihe von Tabellenblättern mit identischen Zeilen- und Spaltenbeschriftungen, aber unterschiedlich angeordneten Daten zusammenfassen möchten. Dabei werden Daten mit übereinstimmenden Beschriftungen aus den einzelnen Tabellenblättern konsolidiert.

Arbeiten mit Listen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Listen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Diagrammen

Diagramme sind visuell ansprechend und erleichtern es dem Benutzer, aus einer Vielzahl von Daten Vergleiche, Muster und Trends abzulesen. In diesem Kapitel beschäftigen Sie die mit der Bearbeitung der Datenquelle eines bestehenden Diagramms. Lernen Sie, wie Sie die Datenquellen ändern oder Ihr Diagramm mit weiteren Datenquellen ergänzen.

Daten hinzufügen und entfernen

Die Datenreihen, die für die Erstellung eines Diagramms verwendet wurden, können jederzeit bearbeitet bzw. verändert werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie auf unterschiedliche Art und Weise Datenreihen hinzufügen und entfernen können. Weiters lernen Sie, wie Sie die Reihenfolge der einzelnen Datenreihen beeinflussen können.

Arbeiten mit Diagrammen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Funktionen

Funktion sind vordefinierte Formeln, die Berechnungen unter der Verwendung bestimmter Werte, den so genannten Argumenten, und in einer bestimmten Reihenfolge oder Struktur ausführen. In diesem Kapitel machen Sie einen Streifzug durch eine kleine Auswahl nützlicher Funktionen, die Ihnen Microsoft Office Excel 2010 zur Verfügung stellt. Lernen Sie neben verschiedenen Textfunktionen wichtige finanzmathematische Funktionen, sowie Matrix- und Datenbankfunktionen kennen. Den Abschluss dieses Kapitels ist dem verschachteln von Funktionen gewidmet.

Datums- und Zeitfunktionen

Microsoft Office Excel 2010 speichert Datumsangaben als fortlaufende Zahlen und Zeitangaben als Dezimalbrüche ab. Datums- und Zeitangaben sind somit bestimmte Werte, die Sie beispielsweise addieren, subtrahieren oder in anderen Berechnungen verwenden können. In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über häufig verwendete Funktionen aus diesem Bereich.

Textfunktionen

Sie können in Microsoft Office Excel 2010 auch mit Text 'rechnen'. Dabei handelt es sich in erster Linie um die Verknüpfung, Kürzung und Verkettung von Texten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie beispielsweise einen beliebigen Text in Großbuchstaben umwandeln oder wie Sie Text aus unterschiedlichen Bereichen in einer Zelle miteinander verketteten können.

Finanzmathematische Funktionen

Für Investitionen, Darlehen, Abschreibungen und Wertpapiere bietet Ihnen Microsoft Office Excel 2010 eine Vielzahl von vorgefertigten Funktionen an. In dieser Lektion werden Sie anhand einiger finanzmathematischer Funktionen deren Auswahl und Anwendung kennen lernen.

Matrixfunktionen

Sind Ihre Daten beispielsweise in Form einer Liste vorhanden, so können Sie mit bestimmten Funktionen die Liste durchsuchen und die Suchergebnisse in einen anderen Bereich übernehmen. In dieser Lektion lernen Sie jene Funktionen kennen, die zur Kategorie 'Matrix' gehören.

Datenbankfunktionen

Die Funktionen der Datenbankabfrage dienen sowohl zur Abfrage von definierten Datenbanken sowie zur Auswertung von Listen, in denen Datenfelder in Spalten und Datensätze in Zeilen angeordnet sind. In dieser Lektion lernen Sie die wichtigsten Datenbankfunktionen und deren Anwendung kennen.

Verschachtelte Funktionen

Abhängig von der Aufgabenstellung kann es erforderlich sein, dass ein Argument einer Funktion ebenfalls eine Funktion ist. In diesem Fall wird von einer Verschachtelung von Funktionen gesprochen. In dieser Lektion lernen Sie anhand der 'Wenn'-Funktion, wie Sie eine Verschachtelung erzeugen.

Arbeiten mit Funktionen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Funktionen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Analysewerkzeugen

In diesem Kapitel lernen Sie die wichtigsten Analysewerkzeuge von Microsoft Office Excel 2010 kennen. Zu Beginn beschäftigen Sie sich mit dem PivotTable- und PivotChart-Bericht, mit denen Sie umfangreiche Datenmengen auswerten und in einer neuen Tabelle mit dem dazugehörigen Diagramm erstellen können. Um die Änderungen von Zellinhalten auf ein Berechnungsergebnis besser abschätzen zu können, lernen Sie, wie Sie Szenarien definieren und die entsprechenden Ergebnisse in einem Bericht zusammenfassen. Sie können auch Berechnungen durchführen, wenn Sie nur die Formel und das Endergebnis wissen. Die Zielwertsuche hilft Ihnen dabei, die richtige Werte für die Argumente der Formel zu finden. Ein wesentlicher Bestandteil dieses Kapitels ist der Umgang mit Fehlermeldungen im Zusammenhang mit Funktionen bzw. Berechnungen. Lernen Sie, wie Sie Fehler erkennen können und welche Möglichkeiten Ihnen Microsoft Office Excel 2010 bietet, um Fehler zu vermeiden bzw. auszubessern.

PivotTable-Bericht erstellen

Mit einer Pivot-Tabelle können Sie große und komplexe Datenbestände übersichtlich und variabel darstellen. Durch einfaches Drehen und Umstellen von Spalten und Zeilen können Sie sehr schnell unterschiedliche Darstellungen und Analyseansichten von Listen und großen Datenmengen erstellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine einfache Pivot-Tabelle erstellen können.

PivotChart-Bericht erstellen

Der PivotChart-Bericht stellt eine Erweiterung Ihres PivotTable-Berichts dar. Dabei wird in derselben Arbeitsmappe ein Pivot-Bericht erstellt, aus dem die Daten für das dazugehörige Diagramm geliefert werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen PivotChart-Bericht erstellen.

PivotTable-Bericht anpassen

Abhängig von der durchzuführenden Analyse der Daten muss das Layout Ihres PivotTable-Berichts gestaltet werden. In dieser Lektion lernen Sie unterschiedliche Arbeitstechniken mit dem Umgang der für den Bericht erforderlichen Felder kennen.

Szenarien

Für die Erstellung einer Prognose können Sie ein Szenario verwenden. Dabei können Sie für verschiedene Bereiche einer Tabelle unterschiedliche Werte definieren. Per Mausklick können Sie sich die Auswirkungen der verschiedenen Werte auf die Ergebnisse einer Berechnung betrachten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Szenarien erstellen, anwenden und bearbeiten können.

Szenario-Bericht

Um sich über die gespeicherten Szenarien einen Überblick zu verschaffen, können Sie diese in einem Bericht zusammenfassen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Szenarien-Bericht erstellen können und welche Möglichkeiten Ihnen Microsoft Office Excel 2010 dabei bietet.

Verwendung des Solvers

In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung des Microsoft Office Excel 2010 Add-Ins 'Solver' kennen. Damit Sie den Solver verwenden können, müssen Sie diesen im Fenster 'Excel-Optionen' aktivieren. Dadurch wird dieses Add-In nachträglich installiert und steht somit zu Ihrer Verwendung. Dem Solver können Sie ein gewünschtes Ergebnis mitteilen. Dieser tastet sich schrittweise unter der Verwendung bestimmter Variablen an ein Ergebnis heran, das dem von Ihnen definierten Ergebnis möglichst nahe kommt.

Formelüberwachung

Microsoft Office Excel 2010 stellt Ihnen eine Vielzahl von Anwendungen zur Verfügung, die Ihnen bei der Erkennung und Beseitigung von Fehlern zur Seite stehen. In dieser Lektion lernen Sie die Möglichkeiten der Formelüberwachung kennen. Dadurch können Sie einen grafischen Zusammenhang zwischen Zellen und Formeln herstellen.

Fehlerüberprüfung und Überwachungsfenster

Auch in dieser Lektion werden Sie sich mit Fehlern in Formeln beschäftigen. Sie lernen, wie Sie die Fehlerüberprüfung anwenden. Diese funktioniert ähnlich der Rechtschreib- und Grammatikprüfung und wendet bestimmte Regeln zur Überprüfung einer Formel an. Zusätzlich lernen Sie, wie Sie Zellen in einem eigenen Fenster 'überwachen' können.

Zielwertsuche und Arrays

Mit Hilfe der Zielwertsuche von Microsoft Office Excel 2010 können Sie eine Berechnung in die entgegengesetzte Richtung durchführen. Ist Ihnen beispielsweise das Ergebnis einer Formel bekannt, so können Sie mit der Zielwertberechnung die Werte für diese Formel ermitteln. Den Abschluss dieser Lektion bildet das Erstellen einer sogenannten Array-Formel.

Datentabelle mit zwei Variablen

Im Normalfall werden in einer Berechnung exakte Werte verwendet. Sei es in Form einer Konstanten, einer anderen Formel bzw. Funktion oder eines Namens. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Datentabelle mit zwei Variablen erstellen. Damit können Sie Ergebnisse miteinander vergleichen, die zwar die gleiche Formel, jedoch unterschiedliche Werte verwenden.

Arbeiten mit Analysewerkzeugen Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Analysewerkzeugen Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Schutz und Sicherheit

Gerade im Umgang mit sensiblen Daten ist Vorsicht geboten. In diesem Kapitel lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten von Microsoft Office Excel 2010 kennen, die Ihnen dabei helfen, Ihre Daten zu schützen. Dabei lernen Sie nicht nur, wie Sie Teile Ihrer Arbeitsmappe schützen können, sondern auch, wie Sie ein gesamtes Tabellenblatt bzw. die gesamte Arbeitsmappe schützen.

Schützen von Arbeitsblattelemente

Microsoft Office Excel 2010 bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zum Schützen Ihrer Dokumente. Dadurch können Sie den Zugriff auf bzw. das Ändern einer Datei steuern. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Elemente eines Arbeitsblattes vor dem Zugriff anderer Benutzer schützen und wie Sie bestimmten Benutzern erlauben können, von Ihnen definierte Bereiche eines Arbeitsblatts zu bearbeiten.

Arbeitsmappenschutz

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie verhindern können, dass andere Benutzer beispielsweise Arbeitsblätter hinzufügen, löschen oder ausgeblendete Arbeitsblätter anzeigen. Weiters lernen Sie, wie Sie das Ändern der Größe und Position der Fenster bzw. das Ändern der festgelegten Anzeigeeinstellungen für die Arbeitsmappe unterbinden können. Den Abschluss dieser Lektion bildet das Freigeben und Schützen einer Arbeitsmappe.

Arbeitsmappendateischutz

Sie können beim Speichern einer Microsoft Office Excel 2010-Datei festlegen, ob diese Datei mit einem Kennwort geschützt werden soll. Dabei können Sie sowohl für das Öffnen als auch für die Bearbeitung der Datei ein Kennwort vergeben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Excel-Datei mit einem entsprechenden Schutz versehen.

Schutz und Sicherheit Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Schutz und Sicherheit Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Makros

In diesem Kapitel lernen Sie, die Sie Arbeitsschritte in Microsoft Office Excel 2010 automatisieren können. Das Stichwort in diesem Kapitel lautet 'Makro'. Lernen Sie wie Sie ein Makro erstellen, bearbeiten und anwenden können. Abschließend lernen Sie, wie Sie ein Element Ihrer Arbeitsmappe, beispielsweise ein Bild, für den Start eines Makros festlegen können. Ebenso lernen Sie, wie Sie ein gespeichertes Makro in der Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen können.

Makros aufzeichnen, bearbeiten und löschen

Für Arbeitsschritte, die Sie in Ihrem Dokument wiederholt ausführen, können Sie ein Makro erstellen und diese somit automatisieren. Ein Makro kann aus einer Reihe von Befehlen und Funktionen bestehen. Diese sind in einem Visual Basic-Modul gespeichert und können immer wieder aufgerufen werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Makro aufzeichnen, bearbeiten und entfernen können.

Makros zuweisen

Beim Aufzeichnen eines Makros haben Sie gelernt, wie Sie dem Makro eine Tastenkombination zuweisen und damit ausführen können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine Schaltfläche einfügen und dieser ein bestehendes Makro zuweisen können. Ebenso können Sie ein Makro über ein eingefügtes Bild oder Form aufrufen.

Makros in der Symbolleiste anzeigen

Neben der Tastenkombination oder der Zuweisung einer Schaltfläche gibt es eine weitere Möglichkeit, wie Sie ein Makro aufrufen können. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Makro in der Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen und somit aufrufen können.

Arbeiten mit Makros Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.

Arbeiten mit Makros Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Excel 2010.