

Excel 2010 Grundlagen (v1.1)

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2010. Sie lernen, wie Sie die einzelnen Zellen mit den unterschiedlichsten Inhalten füllen und gestalten können. Das Ziel dieses Kurses ist die Vermittlung der sicheren Anwendung von Excel 2010. Dabei wird nicht nur das richtige Verwalten und Bearbeiten Ihrer Excel-Dateien gezeigt, sondern Sie erhalten auch einen Einblick in die Durchführung von Berechnungen, das Erstellen von Diagrammen, optische Gestaltungselemente bis hin zur Ausgabe Ihres Dokuments in Papierform.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

Erste Schritte

In diesem Kapitel lernen Sie wichtige Schritte kennen, bevor Sie mit Ihrer eigentlichen Arbeit in Excel 2010 beginnen. Lernen Sie, wie Sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel 2010 starten und beenden. Weiters Ziel dieses Kapitels ist die Vermittlung hilfreicher Arbeitstechniken sowie das Zeigen nützlicher Grundeinstellungen. Um für etwaige Probleme selbst eine Lösung zu finden, lernen Sie in diesem Kapitel auch die Verwendung der Hilfefunktion kennen.

Programmstart und Benutzeroberfläche

Los geht's mit der Arbeit in Excel 2010. In dieser Lektion lernen Sie das Wichtigste über das Starten und Beenden des Programms. Lernen Sie nicht nur verschiedene Anwendungsgebiete von Excel kennen sondern lassen Sie sich auch die Benutzeroberfläche von Windows 7 zeigen und erklären.

Arbeitstechniken und Grundeinstellungen

Excel bietet eine Vielzahl von Arbeitserleichterungen und Einstellungsmöglichkeiten, auf die Sie in dieser Lektion aufmerksam gemacht werden. Lernen Sie, wie Sie sich auch bei großen Tabellenblättern, durch ändern der Darstellung oder des Zoomfaktors, zu Recht finden. Der Abschluss dieser Lektion ist den wichtigsten Basis-Optionen von Excel gewidmet. Lernen Sie, wie Sie zum Beispiel den Benutzernamen oder die Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern Ihrer Arbeitsmappen verändern können.

Die Hilfefunktion

Sicher sind Sie auch schon einmal vor einem Problem gestanden, wo Sie nicht weiter wussten. Da ist dann guter Rat teuer. Nicht bei Excel 2010. Wie auch bei allen andern Microsoft Office Produkten steht Ihnen eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung dieser Hilfefunktion kennen und Sie werden sehen, wie leicht Sie bei Ihrem Problem einen Schritt weiter kommen.

Erste Schritte 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.

Erste Schritte 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.

Arbeit mit Zellen

Das Arbeiten mit Zellen ist wohl die Grundvoraussetzung für viele Aufgabenstellungen, die Ihnen bei der Verwendung von Excel noch unterkommen werden. Zu Beginn dieses Kapitels lernen Sie, wie Sie Zellen oder auch ganze Zellbereiche markieren können. Anschließend dreht sich alles um das Eingeben und Bearbeiten von Daten, das Kopieren und Verschieben von Zellinhalten und auch das Entfernen von Zellinhalten ist Teil dieses Kapitels. Weiters lernen Sie auch die nützlichen Funktionen 'Suchen/Ersetzen' und 'AutoAusfüllen' kennen. Alles Funktionen, die Ihnen bei der Arbeit mit Excel Zeit und Arbeit sparen können. Der Abschluss des Kapitels ist der Übersichtlichkeit in Ihren Dokumenten gewidmet. Lernen Sie, wie Sie die Daten in einer Liste sortieren können.

Zellen markieren

Excel bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten in den unterschiedlichsten Anwendungsbereichen. Eine wichtige Voraussetzung für den Umgang mit Excel ist das Markieren von Zellen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit verschiedenen Methoden Zellen, Zellbereiche, Spalten, Zeilen oder die gesamte Tabelle markieren.

Daten eingeben

Jetzt wird es ernst. Alle Anwendungsmöglichkeiten nützen natürlich nichts, wenn es keine entsprechenden Daten zum Verarbeiten gibt. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihre Zellen mit Inhalten füllen können. Im Speziellen lernen Sie das Eingeben von Text, Zahlen und Datumswerten.

Daten bearbeiten

Selbst bei noch so genauem Arbeiten können sich Fehler einschleichen. Somit ist ein Ändern oder sogar Löschen von Zellinhalten erforderlich. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln können. Lernen Sie auch, wie Sie Änderungen bestätigen oder verwerfen können. Den Abschluss dieser Lektion bildet die Funktion 'Rückgängig' und 'Wiederherstellen'.

Zellinhalte löschen

Je nach Anwendungsgebiet können Tabellenblätter zu einer beachtlichen Größe heranwachsen. Oft stellt sich erst im Nachhinein heraus, dass der eine und andere Zellinhalt hier gar nichts verloren hat. In dieser Lektion erhalten Sie einen abschließenden Überblick über die verschiedenen Arten von Zellinhalten. Hauptthema in dieser Lektion ist das Löschen bzw. Entfernen von Zellinhalten aus einem Tabellenblatt.

Zellinhalte kopieren

In der Praxis kommt es durchaus vor, dass Inhalte in Ihrem Dokument öfters vorkommen können bzw. ein bestimmter Inhalt eines Dokuments auch Inhalt eines anderen Dokuments sein kann. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Inhalte eines Tabellenblatts kopieren und an einer anderen Stelle einfügen können.

Zellinhalte verschieben

In der vorherigen Lektion wurde das Kopieren und Einfügen von Inhalten gezeigt. Resultat ist der gleiche Inhalt an verschiedenen Stellen. Gleiche Arbeitsschritte jedoch ein anderes Resultat bietet Ihnen die Funktion 'Verschieben'. Dabei wird der Inhalt an der ursprünglichen Stelle gelöscht und an einer neuen Stelle wieder eingefügt. In dieser Lektion lernen Sie das Verschieben und Einfügen von Inhalten.

Daten suchen und ersetzen

Gerade bei sehr umfangreichen Dokumenten ist es oft schwierig, einen bestimmten Inhalt auf die Schnelle zu finden. In dieser Lektion lernen Sie die Suchen-Funktion von Excel kennen, mit der Sie bequem nach Zellinhalten suchen können. Den Abschluss bildet eine Erweiterung der Suchen-Funktion: die Funktion 'Ersetzen'. Mit dieser Funktion können Sie gefundene Begriffe bzw. Inhalte automatisch durch einen anderen ersetzen.

Die Funktion AutoAusfüllen

Eine der wohl wichtigsten Arbeitserleichterungen bei der Dateneingabe in Excel ist die Funktion 'AutoAusfüllen'. Mit dieser Funktion können Sie per Maus den Inhalt einer Zelle in eine beliebige Anzahl angrenzender Zellen übertragen. In dieser Lektion lernen Sie das Grundprinzip dieser Funktion kennen. Lernen Sie, wie Sie mit dieser Funktion Inhalte oder Formeln kopieren können bzw. wie einfach Sie bestimmte Datenreihen erstellen 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.

Arbeit mit Zellen 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.

Arbeit mit Zellen 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.

Arbeit mit Arbeitsmappen

Ein bisschen Ordnung kann Ihren beruflichen und privaten Alltag erleichtern. Das trifft auch bei der Arbeit mit Ihrem Computer zu. Bei der Arbeit mit Excel 2010 stellt die Dateiverwaltung einen wichtigen Punkt dar. Erst wenn Sie eine Datei gespeichert haben, ist diese auch für die Zukunft vorhanden und bearbeitbar. Aus diesem Grund wird in diesem Kapitel gezeigt, wie Sie Ihre Arbeitsmappen speichern. Abhängig von der künftigen Verwendung des Dokuments können Sie dabei aus unterschiedlichen Dateiformaten auswählen. Weiters lernen Sie, wie Sie eine neue Arbeitsmappe erstellen und wie Sie bestehende Arbeitsmappe öffnen können. Sie können in Excel mehrere Arbeitsmappen gleichzeitig öffnen bzw. bearbeiten. Dann ist es natürlich wichtig, dass Sie wissen, wie Sie zwischen den verschiedenen Arbeitsmappen wechseln können.

Arbeitsmappen speichern

Damit der Inhalt Ihrer Arbeitsmappe erhalten bleibt und in weiterer Folge auch für notwendige Bearbeitungen vorhanden ist, müssen Sie diesen speichern. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihre Arbeitsmappe auf Ihrem Computer ablegen können. Dabei steht Ihnen nicht nur der Standard-Ordner zur Verfügung, sondern Sie lernen auch, wie Sie Arbeitsmappen unter einem anderen Namen und an einer anderen Stelle abspeichern können.

Speichern in anderen Formaten

Sie haben bereits gelernt, wie Sie Ihr Excelldokument im entsprechenden Excelformat abspeichern. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Dokument in einem anderen Format abspeichern können. Speichern Sie ein Dokument beispielsweise als Vorlage oder auch als Textdatei ab.

Arbeitsmappen öffnen und schließen

Jede gespeicherte Datei kann auch wieder geöffnet und bearbeitet werden. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Möglichkeiten zum Öffnen von Excel-Dateien.

Navigieren zwischen Arbeitsmappen

Sie haben bereits gelernt, wie Sie eine Arbeitsmappe öffnen können. Excel bietet Ihnen auch die Möglichkeit, mehrere Mappen gleichzeitig zu öffnen. Das erspart zum Beispiel Zeit beim Übertragen von Inhalten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die geöffneten Mappen wechseln können.

Neue Arbeitsmappe anlegen

Sie werden es nicht immer mit bereits vorhandenen Excel-Dateien zu tun haben. Auch Sie werden früher oder später Ihre eigene neue Arbeitsmappe anlegen müssen. In dieser Lektion lernen Sie, welche Möglichkeiten es zum Erstellen einer neuen Arbeitsmappe in Excel gibt. Werfen Sie auch einen Blick auf die verschiedenen Vorlagen, die Ihnen als Basis für eine neue Arbeitsmappe dienen können.

Arbeit 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.

Arbeit 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.

Formatieren von Tabellen

Ihr Excel-Dokument soll nicht nur eine Ansammlung von unterschiedlichen Daten sein. Sie sollten sich bei der Erstellung auch um das Erscheinungsbild des Dokuments Gedanken machen. In diesem Kapitel dreht sich alles um das Formatieren von Zellen. Excel steht Ihnen dabei mit einer Vielzahl von Gestaltungsmöglichkeiten zur Seite. Lernen Sie, welche Möglichkeiten der Zeichenformatierung Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie die Größe einer Zeile oder Spalte verändern können. Dies verlangt natürlich auch nach den verschiedenen Ausrichtungsmöglichkeiten für Zellinhalte. Sind Sie mit dem Erscheinungsbild Ihres Dokuments immer noch nicht glücklich, können Sie dieses durch Verwendung von Rahmen und Schattierungen weiter gestalten. Den Abschluss in diesem Kapitel ist der Zuweisung von Zahlenformaten gewidmet. Ebenso ein wichtiges Hilfsmittel bei der Gestaltung Ihrer Zellinhalte.

Arbeiten mit Muster und Rahmen

Gerade bei großen Tabellen oder umfangreichen Kalkulationen ist es oft schwierig, das eigentliche Resultat auf Anhieb zu finden. Rahmen und Muster können helfen, Tabellen aufzulockern und Teile einer Kalkulation optisch hervorzuheben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einer Zelle oder einem Zellbereich einen Rahmen oder ein Füllmuster zuweisen können.

Ändern der Schriftform

Tabellen sind meistens voll mit einer Menge an Daten und Fakten. Optische Veränderungen können helfen, dass sich der Betrachter der Tabelle leichter zurecht findet. In dieser Lektion dreht sich alles um die Formatierung von Zeichen. Lernen Sie, wie Sie zum Beispiel Schriftart, Schriftgröße oder Schriftfarbe verändern können. Lernen Sie auch, wie einfach Sie eine bestehende Formatierung auf eine andere Zelle übertragen können.

Ändern der Ausrichtung

Eine zusätzliche Möglichkeit zur optischen Gestaltung einer Tabelle ist die horizontale und vertikale Ausrichtung. In dieser Lektion lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Ausrichtung von Zellinhalten kennen. Weiters lernen Sie, wie Sie Zellinhalte über mehrere Spalten ausrichten und wie Sie innerhalb einer Zelle einen Umbruch erzeugen können. Den Abschluss bildet das Ändern der Orientierung einer Zelle.

Spaltenbreite und Zeilenhöhe

Einen Einfluss auf das optische Erscheinungsbild sowie auf die gute Lesbarkeit einer Tabelle haben die Höhe bzw. Breite der Zeile bzw. Spalte. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Spaltenbreite und Zeilenhöhe exakt festlegen können. Weiters lernen Sie, wie Sie zum Beispiel die Breite einer Spalte automatisch an den Zellinhalt anpassen können.

Arbeiten mit Zahlenformaten

Bei Zellen, die als Inhalt Zahlen aufweisen, können Sie diesen ein bestimmtes Format zuweisen. Dieses Format beeinflusst nur die Darstellung des Zellinhalts, nicht jedoch den Inhalt selbst. In dieser Lektion lernen Sie, welche Zahlenformate Sie zuweisen können. Damit beeinflussen Sie zum Beispiel die Anzahl der Dezimalstellen oder Sie können Zahlenwerte mit Tausenderpunkt darstellen. Weiters lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Darstellung von Datums- oder Währungsangaben kennen. Sie lernen auch, wie Sie Zellen formatieren müssen, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen.

Formatieren von Tabellen 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.

Formatieren von Tabellen 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.

Seiteneinrichtung und Druck

Früher oder Später endet vielleicht auch Ihr Dokument in Papierform und gelangt so auch in andere Hände. Bevor Sie Ihr Dokument drucken, sollten Sie immer noch einen letzten kritischen Blick auf dieses werfen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Ihr Dokument in der Seitenansicht überprüfen, wie Sie Seitenumbrüche einfügen und verändern und wie Sie mit Hilfe von Kopf- und Fußzeile Ihr Dokument optisch aufwerten können. Den Abschluss dieses Kapitels leiten das Drucken Ihres Dokuments und die unterschiedlichen Druckeinstellungen ein.

Die Seitenansicht

Vor dem Ausdruck sollten Sie immer noch einen ausführlichen Blick auf das Layout Ihrer Tabelle werfen. Excel bietet Ihnen für diesen Zweck eine eigene Ansicht. In dieser Lektion lernen Sie die Seitenansicht von Excel kennen. Lernen Sie, welche Möglichkeiten Sie in dieser Ansicht haben.

Seite einrichten

Bevor Ihre Tabelle zu Ihrem Drucker geschickt wird, werfen wir in dieser Lektion noch einen Blick auf verschiedene Seiteneinstellungen. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie Seitenränder oder das Papierformat ändern und zwischen Hochformat und Querformat wechseln, sondern Sie lernen auch, wie Sie Bereiche definieren können, die beim Ausdruck auf jeder Seite hinzugefügt werden.

Arbeiten mit Kopf- und Fußzeile

Kopf- und Fußzeilen kennen Sie vielleicht schon durch die Arbeit mit Textverarbeitungsprogrammen. Dabei handelt es sich um Bereiche, die sich am oberen bzw. unteren Blattrand befinden. Der Inhalt dieser Bereiche ist nur am Ausdruck ersichtlich. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihrem Dokument eine Kopf- bzw. Fußzeile hinzufügen können. Weiters lernen Sie, wie Sie zum Beispiel die Seitenzahl, den Dateinamen, das Datum oder andere Felder in einer Fußzeile einfügen können.

Dokumente drucken

Die meisten Arbeitsmappen enden letztendlich auch in Papierform. Vielleicht aber auch nur Teile einer Arbeitsmappe. In dieser Lektion lernen Sie alles Wissenswerte über die Ausgabe Ihres Dokuments auf einen Drucker. Lernen Sie, wie Sie einen Drucker auswählen, wie Sie die Anzahl der Druckexemplare festlegen, wie Sie Ihr Dokument nur schwarzweiß oder wie Sie nur Teile der Arbeitsmappe ausdrucken.

Der Druckbereich

Gerade bei umfangreichen Dokumenten kann es vorkommen, dass nur bestimmte Teile der Arbeitsmappe gedruckt werden sollen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einen Druckbereich für ein Dokument festlegen können, damit immer nur ein bestimmter Bereich gedruckt wird.

Seiteneinrichtung und Druck 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.

Seiteneinrichtung und Druck 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.

Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit der Arbeit und dem Umgang in Ihren Arbeitsmappen. Lernen Sie, wie Sie die Tabellenblätter in Ihrer Arbeitsmappe umbenennen, kopieren, verschieben oder auch löschen können. Die Bearbeitung einer Arbeitsmappe kann im beruflichen Alltag eine kontinuierliche Tätigkeit sein. Laufend müssen Sie diese an die geänderten Anforderungen anpassen. Dabei ist es wichtig zu wissen, wie Sie Zeilen oder Spalten hinzufügen bzw. entfernen können. Um den Überblick in großen Dokumenten nicht zu verlieren, lernen Sie zum Abschluss dieses Kapitels, wie Sie Bereiche in Ihrer Arbeitsmappe fixieren.

Zeilen oder Spalten löschen und einfügen

Im Laufe der Zeit können sich die Anforderungen an ein Tabellenblatt ändern. Umfangreiche Tabellen unterliegen oft einer ständigen Bearbeitung und Änderung. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Zeilen und Spalten löschen bzw. einfügen können.

Tabellenblätter einfügen, umbenennen und löschen

Jede Arbeitsmappe besteht aus mehreren Tabellenblättern, die durch Register gekennzeichnet sind. Für einen besseren Überblick innerhalb der Arbeitsmappe können Sie jedem Register einen aussagekräftigen Namen zuweisen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie neue Tabellenblätter anlegen, benennen und auch entfernen können.

Tabellenblätter kopieren und verschieben

Durch das Kopieren von Tabellenblättern können Sie sich Zeit und Arbeit sparen. Kopieren Sie sich einfach ein entsprechendes Tabellenblatt und nehmen Sie nur mehr die nötigen Änderungen in der Kopie vor. Es kann vorkommen, dass Sie die Reihenfolge Ihrer Tabellenblätter ändern möchten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Tabellenblätter sowohl innerhalb, als auch zwischen bereits geöffneten Arbeitsmappen verschieben und kopieren können.

Zeilen und Spalten einfrieren

Bei sehr umfangreichen Tabellen benötigen Sie die Bildlaufleisten, um zu den gewünschten Bereichen der Tabelle zu navigieren. Dann ist es oft schwer sich zu orientieren, da etwaige Spalten- oder Zeilenüberschriften nicht mehr dargestellt werden. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihr Arbeitsblatt teilen können, damit zum Beispiel Ihre Spaltenüberschriften fixiert bleiben, während Sie sich durch Ihre Tabelle bewegen.

Arbeitsblätter und 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.

Arbeitsblätter und 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 Formeln und Funktionen

Wie der Name Tabellenkalkulationsprogramm schon vermuten lässt, ist die wohl wichtigste Aufgabe von Excel die Durchführung von Berechnungen. Dies erfolgt durch die Erstellung bzw. Verwendung von Formeln und Funktionen. In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie Formeln erstellen, bearbeiten und kopieren können. Dabei ist es wichtig, dass Sie verstehen, wozu verschiedene Zellbezugsarten notwendig sind. Weiters lernen Sie die Verwendung der Funktion 'AutoSumme' und die Anwendung von Funktionen, die Ihnen von Excel zur Verfügung gestellt werden. Wichtig sind auch die verschiedenen Fehlermeldungen, mit denen Sie Excel auf einen Fehler in Ihrer Berechnung hinweisen will.

Formeln erstellen

Eine der wohl wichtigsten Einsatzgebiete von Excel ist das Berechnen von Ergebnissen. Somit geht es jetzt los, die Arbeit mit Formeln und Funktionen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit Hilfe von Excel einfache Berechnungen erstellen können. Weiters lernen Sie, worauf Sie bei der Formeleingabe Acht geben müssen.

Formeln mit Zellbezügen

In der Praxis ist es häufig so, dass sich Zahlen, die für eine entsprechende Berechnung herangezogen werden, ändern können. Wenn Sie es richtig anstellen, ändern sich die Ergebnisse automatisch. In dieser Lektion lernen Sie das Arbeiten mit Zellbezügen kennen.

Formeln bearbeiten

Natürlich können Sie Ihre Formeln jederzeit bearbeiten. Dafür bietet Ihnen Excel den so genannten Bearbeitungsmodus. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Änderungen an bereits vorhandenen Formeln durchführen können.

Die Summenfunktion

Jetzt sind Sie auch schon bei der wohl am häufigsten verwendeten Funktion angelangt: der Summenfunktion. Damit ist die Berechnung von umfangreichen Zahlenreihen ein Kinderspiel. In dieser Lektion lernen Sie die Summenfunktion von Excel kennen. Sie erfahren nicht nur, wie Sie diese Funktion verwenden, sondern auch wie Sie die entsprechenden Zellbereiche mit Hilfe Ihrer Maus und Tastatur auswählen können.

Nützliche Funktionen

Neben der Funktion 'AutoSumme' bietet Ihnen Excel eine Reihe von weiteren nützlichen Funktionen an, die Sie sowohl im privaten, als auch im beruflichen Alltag brauchen können. In dieser Lektion lernen Sie die Funktionen 'Mittelwert', 'Maximum', 'Minimum', 'Anzahl' und 'Runden' kennen.

Formeln kopieren (relativer Bezug)

Berechnungsschritte können innerhalb einer Tabelle sehr häufig vorkommen, also warum immer neu erstellen, wenn es auch schneller geht. In dieser Lektion dreht sich alles um das Kopieren und Einfügen von Formeln. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Formeln kopieren können und worauf es dabei zu achten gilt. Augenmerk wird dabei auf Formeln mit relativen Zellbezügen gelegt.

Formeln kopieren (absoluter Bezug)

Sie haben ja bereits die verschiedenen Zellbezüge kennengelernt und auch schon gelernt, wie Sie Formeln kopieren können. Gerade beim Kopieren kann es notwendig sein, dass Sie die Art des Zellbezugs ändern müssen. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Art des Zellbezugs ändern können und somit auch zum gewünschten Ergebnis beim Kopieren einer Formel gelangen.

Die Wenn-Funktion

Excel bietet Ihnen eine Vielzahl von vorgefertigten Funktionen an, die Sie sowohl im beruflichen, als auch im privaten Bereich bei Ihrer Arbeit unterstützen. In dieser Lektion lernen Sie die 'Wenn'-Funktion kennen. Mit dieser Funktion können Sie eine Prüfung von Zellinhalten vornehmen. Dabei gibt es die Möglichkeiten 'Wahr' oder 'Falsch'.

Fehlermeldungen

Speziell bei der Arbeit mit Formeln und Funktionen können sich natürlich auch Fehler einschleichen. Treten bei Berechnungen Fehler auf, werden diese von Excel hervorgehoben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Excel Fehler kennzeichnet und wie Sie Fehler beheben können.

Arbeiten mit Formeln und 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 Formeln und 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 Diagrammen und Bildern

Ihre Arbeitsmappe kann mitunter eine Vielzahl von verschiedenen Daten beinhalten. Für außenstehende Betrachter ist es oft schwer, sich in diesem Datengewühl zurechtzufinden. Um Ihr Datenmaterial in einer optisch ansprechenden Form zu präsentieren, lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie ein Diagramm aus einer bestehenden Datenmenge erstellen können. Weiters lernen Sie die verschiedenen Elemente eines Diagramms kennen und wie Sie das Erscheinungsbild des Diagramms oder auch einzelner Elemente verändern können. Zum Abschluss erfahren Sie, wie Sie mit ClipArt-Bildern oder Ihren eigenen Bildern Ihre Arbeitsmappe auflockern können. Dabei werden Ihnen auch die verschiedenen Bildbearbeitungsmöglichkeiten von Excel gezeigt.

Erstellen von Diagrammen

Tabellen beinhalten oft eine Unmenge an Datenmaterial, das für einen Betrachter oft schwierig zu analysieren ist. Um Ihr Datenmaterial in transparenter Form zu präsentieren, können Sie mit Hilfe von Excel Diagramme erstellen. In dieser Lektion erfahren Sie die Grundlagen der Diagrammerstellung.

Diagramme bearbeiten

Diagramme werden immer mit Standardeinstellungen erstellt, jedoch können Sie jedes Diagramm nach Belieben nachbearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie unter anderem, wie Sie Diagrammelemente, wie zum Beispiel Titel, Zeichnungsbereich, Achsenbeschriftungen oder die einzelnen Datenreihen, bearbeiten bzw. formatieren können. Auch können Sie die Größe Ihres Diagramms genau bestimmen.

Arbeiten mit Diagrammen und Bildern 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 Diagrammen und Bildern 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.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

Abschlusstest

Bei diesem Test können Sie abschließend Ihr Wissen kontrollieren.

Gesamtskriptum

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.

Skriptum Excel 2010

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.