

Ihr Nutzen

In diesem Kurs erlernen Sie fortgeschrittene Techniken für Ihre Arbeit mit Excel 2010. Sie verwalten große Arbeitsmappen und verwenden Formatvorlagen. In Ihren Berechnungen beziehen Sie sich auf Werte in verschiedenen Tabellenblättern. Darüber hinaus erfahren Sie wie Kalkulationen mit professionellen Diagrammen, Grafiken und Objekten visualisiert werden. Sie lernen eine Vielzahl äußerst nützlicher

Gestaltungsmöglichkeiten für den Umgang mit großen Tabellen kennen. Abschließend widmen Sie sich noch dem Thema PivotTables und PivotCharts für eine flexible wie intelligente Auswertung Ihrer Daten.

Seminardauer

6 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

Teil 1

- * Kapitel 1: Arbeitsmappen effektiv nutzen
 - Mit Arbeitsmappen arbeiten
 - Mehrere Tabellenblätter markieren (Gruppenmodus)
 - Tabellenblätter einfügen, löschen, kopieren, verschieben
 - Anzeige der Tabellenblätter festlegen
 - Zellbezüge auf andere Tabellenblätter und Arbeitsmappen verwenden
 - Verknüpfungen bearbeiten
 - Arbeitsmappen schützen
 - Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- * Kapitel 2: Arbeitsmappen verwalten
 - Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER bzw. ÖFFNEN
 - Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen
 - Dateieigenschaften festlegen
 - Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
 - Daten importieren bzw. exportieren
- * Kapitel 3: Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen
 - Formatvorlage erstellen, zuweisen, bearbeiten
 - Das Dialogfenster FORMATVORLAGE
 - Eigene Mustervorlage erstellen
 - Neue Arbeitsmappe mit einer Mustervorlage erstellen

Teil 2

- * Kapitel 4: Mit Diagrammen arbeiten
 - Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung
 - Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern
 - Diagrammelemente bearbeiten
 - Diagramme drucken
- * Kapitel 5: Grafiken und Objekte verwenden
 - Grafiken einfügen und bearbeiten
 - Objekte erzeugen und bearbeiten
- * Kapitel 6: Große Tabellen bearbeiten
 - Tipps zur Tabellenerstellung
 - Schnell zu bestimmten Zellen gelangen
 - Tabellen zoomen

Voraussetzungen

Excel Grundkenntnisse

Hinweise

D/E/F/SP, 54 Lektionen

Version: 2010

- Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
- Zeilen und Spalten fixieren
- Tabellen sortieren
- Die AutoKorrektur nutzen
- Die Rechtschreibprüfung verwenden
- Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen
- Automatische und manuelle Neuberechnung

Teil 3

- * Kapitel 7: Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
 - Bedingte Formatierungen
 - Zellinhalte in Abhängigkeit von Formelergebnissen formatieren
 - Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
 - Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen
 - Dateneingabe aus einer Liste zulassen
 - Tabellen mit Kommentaren versehen
 - Hyperlinks nutzen
- * Kapitel 8: PivotTables und PivotCharts
 - Pivot-Tabellen einfügen
 - Pivot-Felder zuordnen
 - Das Layout für Pivot-Tabellen definieren
 - Pivot-Tabellen filtern, aktualisieren, sortieren
 - Einen Drilldown erstellen
 - PivotCharts

