

# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

**Refresher Microsoft Excel (P1XU-0517) -IT**

**Ausbildung nach Mass**

<http://www.zfi.ch/P1XU-0517>

Weitere Infos finden Sie unter [www.zfi.ch](http://www.zfi.ch) oder via Adresse:

**Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Rütistrasse 28  
CH-8952 Zürich-Schlieren  
Telefon: 044 732 40 00  
Telefax: 041 530 31 68**

**Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz**

<b>Titel</b>	<b>Refresher Microsoft Excel</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Refresher-Kurs für professionelle PC-Anwender/innen</b>
<b>Einleitung</b>	<p>Mit Microsoft Excel stehen mehr Möglichkeiten denn je zur Verfügung, um Daten zu analysieren, zu verwalten und gemeinsam zu nutzen, damit Sie schneller und besser informiert Entscheidungen treffen können. Die neuen Analyse- und Darstellungstools helfen Ihnen, wichtige Datentrends nachzuverfolgen und hervorzuheben. Darüber hinaus können Sie mit fast jedem Webbrowser oder Smartphone ganz einfach auf Ihre Dateien zugreifen. Sie können Ihre Dateien sogar in das Web hochladen und mit anderen Personen gleichzeitig online daran arbeiten. Ganz gleich, ob Sie einen Finanzbericht erstellen oder Ihre privaten Ausgaben verwalten, mit Excel können Sie Ihre Ziele effizienter und flexibler erreichen. Die ergebnisorientierte Benutzeroberfläche erleichtert die Arbeit in Microsoft Office Excel. Befehle und Features, die häufig in komplexen Menüs und Symbolleisten verborgen waren, sind jetzt auf aufgabenorientierten Registerkarten mit logisch zusammengefassten Gruppen von Befehlen und Features leichter zu finden. Viele Dialogfelder wurden durch Dropdownkataloge ersetzt, in denen die verfügbaren Optionen angezeigt werden. Zudem werden QuickInfos mit Erläuterungen oder eine Beispielvorschau angezeigt, die Ihnen die Auswahl der richtigen Option erleichtern. In Office Excel werden bis zu 1 Million Zeilen und 16.000 Spalten pro Arbeitsblatt unterstützt, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, riesige Mengen an Daten in Arbeitsblättern zu durchsuchen. Das Office Excel-Raster besteht aus 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Damit stehen 1500 % mehr Zeilen und 6300 % mehr Spalten als bei Microsoft Office Excel zur Verfügung. Anstelle von 4000 Formatierungstypen können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Formatierungsarten in derselben Arbeitsmappe verwenden. Die Anzahl der Zellbezüge pro Zelle wurde ebenfalls erhöht (von bisher 8.000) und hängt nun vom verfügbaren Arbeitsspeicher ab. Um die Leistung von Excel zu verbessern wurde die Speicherverwaltung von 1 GB Arbeitsspeicher bei Microsoft Office Excel auf 2 GB bei Office Excel erweitert. In Office Excel können Sie die Daten im Arbeitsblatt mithilfe eines Designs und einer bestimmten Formatvorlage rasch formatieren. Designs können für andere Office Release-Programme wie Microsoft Office Word und Microsoft Office PowerPoint freigegeben werden, während die Formatvorlagen entwickelt wurden, um das Format von Excel-spezifischen Elementen wie Excel-Tabellen, Excel-Diagrammen, PivotTables oder Formen zu ändern. In Office Excel können Sie Ihre Tabellenblattdaten mithilfe der erweiterten Filter- und Sortieroptionen so anordnen, dass Sie die gesuchten Antworten schnell finden. So können Sie Daten nun beispielsweise nach Farbe oder nach mehr als 3 (und bis zu 64) Ebenen sortieren. Zudem können Sie Daten nach Farben oder Datumsangaben filtern, mehr als 1000 Elemente in der Dropdownliste "AutoFilter" anzeigen, mehrere Elemente zum Filtern auswählen und Daten in PivotTables filtern. In Office Excel können Sie Tools zum Erstellen von Diagrammen verwenden, mit deren Hilfe Sie kinderleicht professionelle Diagramme erstellen können, die Informationen effizient vermitteln. Die neue moderne Darstellung für Diagramme basiert auf dem Design, das auf die Arbeitsmappe angewendet wird, und beinhaltet Spezialeffekte wie 3D, Transparenz und weiche Schatten. Die neue</p>



- mit einfachen Funktionen arbeiten
- spezielle Funktionen einsetzen
- mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- professionelle Darstellung von Daten und Tabellen
- Diagramme erstellen und schnell gestalten
- Diagramme bearbeiten
- spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- Tabellen und Arbeitsmappen
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Mustervorlagen/Arbeitsmappen verwalten
- besondere Techniken
- Daten sortieren und filtern
- grosse Tabellen bearbeiten

**Beitrag**

Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).