

# Kurs-Dokumentation



**Zentrum für Informatik ZFI AG**

## **Microsoft Excel 2007 für Fortgeschrittene (P7XF-0411) -IT Ausbildung nach Mass**

<http://www.zfi.ch/P7XF-0411>

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

**Zentrum für Informatik ZFI AG  
Zentralsekretariat  
Technoparkstrasse 1  
CH-8005 Zürich  
Telefon: 044 732 40 00  
Telefax: 044 732 40 09**

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

<b>Titel</b>	<b>Microsoft Excel 2007 für Fortgeschrittene</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Vertiefungs-Workshop für erfahrene Excel-Anwender/innen</b>
<b>Einleitung</b>	<p>Die neue 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 2007 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 2007-Raster besteht aus 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Damit stehen 1.500 % mehr Zeilen und 6.300 % mehr Spalten als bei Microsoft Office Excel 2003 zur Verfügung. Anstelle von 4.000 Formatierungstypen können Sie nun 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 2003 auf 2 GB bei Office Excel 2007 erweitert. In Office Excel 2007 können Sie die Daten im Arbeitsblatt mithilfe eines Designs und einer bestimmten Formatvorlage rasch formatieren. Designs können für andere 2007 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. Wenn Sie in Office Excel 2007 mit multidimensionalen Datenbanken (wie SQL Server Analysis Services) arbeiten, können Sie mithilfe von OLAP-Formeln komplexe, formfreie, an OLAP-Daten gebundene Berichte erstellen. Mithilfe von neuen Cubefunktionen können Sie OLAP-Daten (Sätze und Werte) aus Analysis Services extrahieren und in einer Zelle anzeigen. OLAP-Formeln können beim Konvertieren von PivotTable-Formeln in Zellformeln oder, wenn Sie beim Eingeben von Formeln die Argumente der Cubefunktion automatisch vervollständigen lassen, generiert werden. In Office Excel 2007 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 2007 können Sie neue 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 Benutzeroberfläche erleichtert die Suche nach den verfügbaren</p>

Diagrammtypen, sodass Sie für Ihre Daten umgehend das richtige Diagramm erstellen können. Es werden zahlreiche vordefinierte Diagrammformatvorlagen und -layouts bereitgestellt, damit Sie ein ansprechendes Format schnell anwenden und die gewünschten Informationen in Ihr Diagramm einfügen können. Verwenden von Excel-Diagrammen in anderen Programmen: Im 2007 Office Release werden Diagramme in Excel, Word und PowerPoint gemeinsam genutzt. Anstelle der Funktionen zum Erstellen von Diagrammen, die von Microsoft Graph, Word und PowerPoint bereitgestellt werden, können Sie nun die leistungsstarken Features von Excel zum Erstellen von Diagrammen nutzen. Da für Word- und PowerPoint-Diagramme ein Excel-Tabellenblatt als Diagrammdatenblatt verwendet wird, stehen durch die gemeinsame Nutzung von Diagrammen die vielfältigen Funktionen von Excel zur Verfügung, so z. B. die Verwendung von Formeln, Filter- und Sortierfunktionen sowie die Möglichkeit, ein Diagramm mit externen Datenquellen wie Microsoft SQL Server und Analysis Services (OLAP) zu verknüpfen, damit das Diagramm aktuelle Daten enthält. Das Excel-Tabellenblatt, in dem die Daten des Diagramms enthalten sind, kann in einem Word-Dokument, in einer PowerPoint-Präsentation oder, um die Grösse der Dokumente zu reduzieren, in einer eigenen Datei gespeichert werden. In Office Excel 2007 lassen sich PivotTables wesentlich einfacher verwenden als in früheren Versionen von Excel. Wenn Sie die neue PivotTable-Benutzeroberfläche verwenden, können Sie die Informationen, die Sie mit Ihren Daten darstellen möchten, mit nur wenigen Mausklicks präsentieren. Sie brauchen keine Daten mehr in Dropzonen ziehen, die nicht immer ein leichtes Ziel darstellen. Stattdessen können Sie einfach die Felder markieren, die in einer neuen PivotTable-Feldliste angezeigt werden sollen. In Office Excel 2007 müssen Sie den Server- oder Datenbanknamen der Datenquellen des Unternehmens nicht mehr kennen. Stattdessen können Sie mithilfe von Schnellstart eine Option aus einer Liste mit Datenquellen auswählen, die Ihnen Ihr Administrator oder Arbeitsgruppenexperte zur Verfügung stellt. Ein Verbindungs-Manager in Excel zeigt alle Verbindungen in einer Arbeitsmappe an und erleichtert das erneute Verwenden einer Verbindung oder das Ersetzen einer Verbindung durch eine andere. XML-basiertes Dateiformat: Mit 2007 Microsoft Office System führt Microsoft neue Dateiformate für Word, Excel und PowerPoint ein, die als Office Open XML-Formate bezeichnet werden. Diese neuen Dateiformate erleichtern die Anpassung an externe Datenquellen und ermöglichen darüber hinaus kleinere Dateigrößen und verbesserte Möglichkeiten zur Wiederherstellung von Daten. In Office Excel 2007 ist das Standardformat für eine Excel-Arbeitsmappe das XML-basierte Office Excel 2007-Dateiformat (XLSX). Weitere verfügbare XML-basierte Formate sind das XML-basierte Office Excel 2007-Dateiformat (XLSM) mit Makros, das Office Excel 2007-Dateiformat für eine Excel-Mustervorlage (XLTX) und das Office Excel 2007-Dateiformat mit Makros für eine Excel-Mustervorlage (XLTM). Verwenden von Excel Services für die gemeinsame Arbeit: Wenn Sie Zugriff auf Microsoft Office SharePoint Server 2007 "Excel Services" haben, können Sie damit Ihre Excel Services-Tabellenblattdaten mit anderen Benutzern wie mit

Führungskräften und anderen Beteiligten in Ihrem Unternehmen gemeinsam nutzen. In Office Excel 2007 können Sie eine Arbeitsmappe in Office SharePoint Server 2007 "Excel Services" speichern und die Tabellenblattdaten angeben, die für andere Benutzer sichtbar sein sollen. Diese können die Tabellenblattdaten dann in einem Browser mithilfe von Excel Web Access anzeigen, analysieren, drucken und extrahieren. Sie können von den Daten auch in regelmässigen Zeitabständen oder bei Bedarf einen statischen Snapshot erstellen. Excel Web Access erleichtert das Ausführen von Aktivitäten wie Bildlauf, Sortieren, Anzeigen von Diagrammen und Verwenden der Drilldownfunktion in PivotTables. Zudem können Sie den Excel Web Access-Webpart mit anderen Webparts verbinden, um Daten auf unterschiedliche Weise anzuzeigen. Und mit den richtigen Berechtigungen können Excel Web Access-Benutzer eine Arbeitsmappe in Excel ServicesOffice Excel 2007 öffnen und den vollen Leistungsumfang von Excel nutzen, um Daten auf dem eigenen Computer zu analysieren und zu verwenden, sofern Excel installiert ist. Dieses ZFI-Seminar vermittelt erfahrenen Excel-Anwendern (2003/2007) weitere nützliche zusätzliche Kenntnisse und Fähigkeiten, um auch anspruchsvolle Aufgaben mit Bravour zu erledigen.

**Ihr Nutzen**

Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Word 2007 Version für anspruchsvolle Arbeiten einsetzen.

**Voraussetzungen**

Erfahrung mit bisherigen Excel-Versionen.

**Teilnehmerkreis**

PC-Anwender mit Erfahrung mit bisherigen Excel-Versionen.

**Unterlagen**

ZFI-Kursordner

**Folgekurse**

SharePoint für Anwender (ZFI-Code PSPA)

**Inhalt**

- Einstieg
- Was Sie wissen sollten
  
- Add-Ins einsetzen
- zusätzliche Funktionalität mit Add-Ins bereitstellen
- Währungen der Euromitgliedsländer umrechnen
- Teilsummer erzeugen
  
- Formeln überwachen
- Formeln auf Fehler prüfen
- Zellinhalte überwachen
  
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Grundlagen zur bedingter Formatierung
- individuelle Regeln aufstellen
- Werteverteilung mit grafischen Elementen darstellen
- Zellen abhängig von Bedingungen formatieren
- Regeln bearbeiten
- mit mehreren Regeln arbeiten

- Tabellen gliedern
- Gliederungen erstellen
- mit Detaildaten arbeiten
- Daten einer Gliederung markieren
- Gliederungen entfernen
- mit Teilergebnissen arbeiten
  
- Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- Grundlagen zu Excel-Datenbanken
- Excel-Datenbanken bearbeiten
- Datenbankfunktionen einsetzen
  
- Filter in Tabellen verwenden
- mit Filtern arbeiten
- den AutoFilter aktivieren
- Suchkriterien für den AutoFilter definieren
- benutzerdefinierten AutoFilter einsetzen
- Spezialfilter einsetzen
- spezielle Suchkriterien bei Spezialfiltern einsetzen
  
- Microsoft Query nutzen
- Grundlagen zu Microsoft Query und zu Abfragen
- Abfragen mit dem Query-Assistenten erstellen
- Abfragen bearbeiten, aktualisieren bzw. löschen
- Menüpunkte in Microsoft Query nutzen
- Abfragenkriterien bearbeiten
- Abfragen mit mehreren Tabellen erstellen
  
- Daten kombinieren und konsolidieren
- Daten kombinieren
- Grundlagen der Tabellenkonsolidierung
- Daten mit Formeln, nach Position und nach Rubrik konsolidieren
- Konsolidierungsergebnisse bearbeiten
  
- Pivot-Tabellen erstellen
- Daten in Pivot-Tabellen auswerten
- Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
- Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern
- vorgefertigte Berichtslayouts und Formate nutzen
- Daten in der Pivot-Tabelle filtern
- Pivot-Tabellen aus externen Datenquellen erstellen
- Tabellen in Pivot-Tabellen konsolidieren
  
- Pivot-Tabellen anpassen
- Felder einer Pivot-Tabelle anders anordnen bzw. löschen

- weitere Felder hinzufügen
  - Pivot-Tabellenbereiche markieren
  - Leerzeilen in Pivot-Tabellen verwenden
  - Daten einer Pivot-Tabelle individuell gruppieren
  - spezielle Anzeigemöglichkeiten nutzen
  - besondere Möglichkeiten der Datenauswertung
  - die Funktion PIVOTDATENZUORDNEN einsetzen
  - Pivot-Tabellen in Diagrammen grafisch darstellen
  - Eigenschaften von Pivot-Tabellen individuell festlegen
- 
- Trendanalysen, Datentabellen und Zielwertsuche
  - Datenanalyse mit Excel
  - Grundlagen der Trendanalyse
  - Trendanalysen durchführen
  - Trendanalyse mit der Funktion TREND
  - Datentabellen für die Datenanalyse nutzen
  - die Zielwertsuche einsetzen
- 
- Mit dem Solver arbeiten
  - Grundlagen zum Solver
  - einen bestimmten Zielwert berechnen
  - Nebenbedingungen des Solvers festlegen
  - den minimalen bzw. maximalen Zielwert berechnen
  - Solver-Modelle nutzen
  - Solver-Berichte erstellen
  - Einstellungen des Solvers anpassen
- 
- Szenarien erstellen
  - den Szenario-Manager verwenden
  - Szenarien erstellen und schützen
  - mit Szenarien arbeiten
- 
- Mit Matrizen arbeiten
  - Grundlagen zu Matrizen
  - Matrixformeln erstellen und bearbeiten
  - Matrixkonstanten verwenden
  - spezielle Matrixfunktionen
- 
- Die verschiedenen Diagrammtypen
  - Gängige Diagrammtypen einsetzen
  - weniger gebräuchliche Diagrammtypen verwenden
  - Sonderformen von Diagrammtypen
- 
- Spezielle Diagrammbearbeitung
  - dargestellter Tabellenbereich erweitern

- Wert-Achse eines Diagramms skalieren
- Sekundärachse einblenden
- Trendlinien erstellen
- die Fehlerindikatoren
- Grafiken und Objekte in einem Diagramm verwenden
  
- Im Team arbeiten
- Versionen einer Arbeitsmappe vergleichen
- Grundlagen zur Teambearbeitung
- Arbeitsmappen für die Teamarbeit vorbereiten
- Arbeitsmappen überarbeiten
- Änderungen verfolgen
- Freigabe einer Arbeitsmappe aufheben bzw. schützen
  
- Kommunikation mit Office-Anwendungen
- Daten von Microsoft Access verwenden
- Textdateien nach Excel importieren
- weitere Fremdformate einlesen
- Excel-Tabellen in Microsoft Word einbinden
  
- Excel individualisieren
- das Öffnen von Arbeitsmappen optimieren
- mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten
- die Excel-Grundeinstellungen anpassen

**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).