

# Kurs-Dokumentation



## Zentrum für Informatik ZFI AG

### Umstieg auf Microsoft Excel 2010 (PUE1) - IT

### Ausbildung nach Mass

<http://www.zfi.ch/PUE1>

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>Umstieg auf Microsoft Excel 2010</b>
<b>Untertitel</b>	<b>Verbesserungen, Unterschiede, Tipps und Tricks</b>
<b>Einleitung</b>	<p>Microsoft Excel 2010 wartet mit einer Anzahl Neuerungen auf. Mit Sparklines, einem neuen Feature von Excel 2010, können Sie kleine Diagramme in einer einzigen Zelle erstellen, mit denen Sie im Handumdrehen Muster in den Daten erkennen können. Sparklines sind eine schnelle und einfache Möglichkeit, um wichtige Datentrends wie saisonale Zu- oder Abnahmen zu erkennen, wodurch Sie Zeit sparen können.</p> <p>Excel 2010 bietet neue und spannende Filtererweiterungen. Mit dem Feature Datenschnitt erhalten Sie eine aussagekräftige Darstellung der PivotTable- und PivotChart-Ansichten, in denen Sie die Daten dynamisch so segmentieren und filtern können, dass exakt die gerade benötigten Daten angezeigt werden. Der neue Suchfilter sorgt für Zeitersparnis beim Durchsuchen grosser Datengruppen in Tabellen und PivotTable- und PivotChart-Ansichten, sodass mehr Zeit für die eigentliche Analyse bleibt.</p>
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmenden können nach dem Kurs effizient und richtig die neue Microsoft Excel 2010 Version für ihre tägliche Arbeit einsetzen.
<b>Voraussetzungen</b>	Erfahrung mit bisherigen Excel-Versionen.
<b>Teilnehmerkreis</b>	PC-Anwender mit Erfahrung mit bisherigen Excel-Versionen.
<b>Unterlagen</b>	ZFI-Kursordner
<b>Folgekurse</b>	SharePoint für Anwender (ZFI-Code PSPA)
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- erste Schritte mit Excel</li> <li>- Excel kennenlernen</li> <li>- Grundlagen der Tabellenbearbeitung</li> <li>- mit Formeln arbeiten</li>  <li>- Tabellenaufbau und -gestaltung</li> <li>- die grundlegende Zellformatierung</li> <li>- ausfüllen, kopieren, verschieben</li> <li>- Tabellenstruktur bearbeiten</li>  <li>- Funktionen</li></ul>

- 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).**