

Lernziele



Das Zertifizierungssystem *Microsoft Office Specialist* definiert einen Satz von Lernzielen, die zu Gruppen zusammengefasst sind. Mit dem links stehenden Symbol sind in dieser Unterlage die Abschnitte gekennzeichnet, in denen Lernziele der Zertifizierungsprüfung zum *Microsoft Office Specialist (Expert)* behandelt werden. Wenn Sie sich auf die Zertifizierungsprüfung vorbereiten wollen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie die zugehörigen Lernziele erreicht haben.

Nummer	Gruppe/Lernziel	Seite(n)
1	Arbeitsmappen mit anderen teilen und pflegen	
1.1	Einstellungen zu Mappen und Datenoptionen	113–116, 129–132
1.2	Arbeitsblätter und Arbeitsmappen schützen und mit anderen Personen teilen	99–102, 108–112
1.3	Verteilte Arbeitsmappen pflegen	103–107
2	Formeln und Funktionen anwenden	
2.1	Berechnungsformeln prüfen	11–17, 102
2.2	Berechnungseinstellungen ändern	19–23
2.3	Daten zusammenfassen	34, 72–74
2.4	Funktionen in Formeln einsetzen	16–17, 28–38, 40, 80
3	Daten optisch präsentieren	
3.1	Diagramme verfeinern	43–61
3.2	Datenanalysen durchführen	64–80
3.3	PivotTables einsetzen	83–89, 95–96
3.4	PivotCharts verwenden	91–94
3.5	Datenverbindungen und Datenschnitte	95–96, 119–124, 128
4	Mit Makros und Steuerelementen arbeiten	
4.1	Makros erstellen und editieren	136–148
4.2	Steuerelemente in Formularen einsetzen	149–150

Eine erweiterte Aufstellung dieser Lernziele, die neben den eigentlichen Zielen auch zusätzliche Beispiele zu deren Inhalt enthält, können Sie – zusammen mit den Beispieldateien für die Übungen – als PDF-Datei aus dem Internet herunterladen. Auf Seite 8 finden Sie eine Anleitung dazu.

Tipp: Tests
beachten

Am Ende dieser Schulungsunterlage finden Sie einen Abschlusstest, der sich an diesen Lernzielen orientiert. Sie können damit prüfen, ob Sie die wesentlichsten Ziele erreicht haben. Aber nicht alle Lernziele konnten in diesem Test berücksichtigt werden. Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Wiederholungsfragen auf der jeweils letzten Seite einer Lektion.

Einleitung

An immer mehr Arbeitsplätzen ist der professionelle Umgang mit Microsoft Office-Produkten ein absolutes Muss. Diese Schulungsunterlage hilft Ihnen, das Programm Microsoft Excel 2010 in den Griff zu bekommen, das innerhalb der Office-Familie für den Bereich *Tabellenkalkulation* verantwortlich ist. Die Unterlage kann als Begleitmaterial für den Unterricht zum Programm Excel 2010 eingesetzt werden. Neben den eigentlichen Fakten zum Programm erfahren Sie darin auch, welche Techniken Sie beherrschen müssen, um den Zertifizierungstest für *Microsoft Excel 2010 (Expert)* erfolgreich abzuschließen.

Voraussetzungen

Um mit dieser Unterlage erfolgreich arbeiten zu können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein. Diese betreffen die auf Ihrem Rechner vorhandene Software und Ihren persönlichen Kenntnisstand.

Erforderliche Software

Die Unterlage stützt sich auf viele Übungen, die Sie selbst am Rechner nachvollziehen sollten, um die jeweiligen Inhalte wirklich zu verinnerlichen. Um diese Übungen praktisch nachvollziehen zu können, muss

Microsoft Windows – vorzugsweise Windows 7; Windows Vista oder Windows XP reichen aber auch aus – auf Ihrem Rechner vorhanden sein. Die Abbildungen in dieser Unterlage wurden auf der Basis von Windows 7 erstellt. Wenn Sie ein älteres Betriebssystem verwenden, ergeben sich einige Unterschiede in der Optik.

Außerdem muss Microsoft Excel 2010 – oder eine Version von Microsoft Office 2010, die dieses Programm in der Vollversion enthält – auf Ihrem Arbeitsrechner ordnungsgemäß installiert sein. Es wird immer von einer Standardeinrichtung des Programms ausgegangen, wie sie direkt nach einer Neuinstallation vorhanden ist. Auf Änderungen bei diesen Einstellungen wird an den jeweiligen Stellen in dieser Schulungsunterlage speziell hingewiesen.

Erforderliche Kenntnisse

Um sinnvoll mit dem hier angebotenen Material arbeiten zu können, sollten die für die Arbeit am Rechner üblichen Grundkenntnisse bei Ihnen vorhanden sein: Sie sollten die Arbeit mit dem Betriebssystem Microsoft Windows 7, Windows Vista oder Windows XP beherrschen. Dazu gehört, dass Ihnen Begriffe und Elemente wie beispielsweise Startmenü, *Computer (Arbeitsplatz)*, *Desktop*, Laufwerke, Ordner und Dateien geläufig sind und dass Sie mit den wesentlichsten Werkzeugen zur Steuerung eines Programms vertraut sind.

Außerdem werden gewisse Kenntnisse in Microsoft Excel 2010 für die Arbeit mit dieser Unterlage vorausgesetzt. Dabei handelt es sich im Wesentlichen um die Kenntnisse, die für die Zertifizierungsprüfung zu *Microsoft Excel 2010 Specialist* verlangt werden.

Nummer	Lernziele als Voraussetzung
1	Die Arbeitsumgebung kennenlernen
1.1	Im Arbeitsblatt navigieren
1.2	Arbeitsblätter und Arbeitsmappen drucken
1.3	Arbeiten in der Backstage-Ansicht
2	Daten eingeben und ändern
2.1	Daten in Zellen bearbeiten
2.2	Zellbereiche mit Daten ausfüllen
2.3	Hyperlinks einsetzen und bearbeiten
3	Zellen und Arbeitsblätter formatieren
3.1	Zellformate anwenden und ändern
3.2	Zellen teilen und zusammenführen
3.3	Spalten- und Zeilentitel einsetzen
3.4	Spalten/Zeilen verbergen und wieder anzeigen
3.5	Seiten für den Ausdruck einrichten
3.6	Arbeiten mit Zellenformatvorlagen
4	Arbeitsmappen und Arbeitsblätter verwalten
4.1	Arbeitsblätter erstellen und formatieren
4.2	Mit Fenstern auf dem Bildschirm arbeiten
4.3	Ansichten benutzen
5	Formeln und Funktionen einsetzen
5.1	Formeln erstellen
5.2	Besonderheiten bei der Auswertungsreihenfolge
5.3	Absolute und relative Bezüge
5.4	Bedingte Berechnungen
5.5	Benannte Bereiche in Formeln verwenden
5.6	Zellbereiche in Formeln benutzen
6	Daten grafisch präsentieren
6.1	Diagramme erstellen
6.2	Illustrationen einfügen
6.3	Eingefügte Bilder anpassen
6.4	Sparklines einsetzen
7	Arbeiten in Gruppen
7.1	Arbeitsmappen mit anderen teilen
7.2	Kommentare einsetzen
8	Daten organisieren und analysieren
8.1	Daten filtern
8.2	Daten sortieren
8.3	Bedingte Formatierung einsetzen

Konventionen

Dieser Unterlage liegen einige Konventionen zugrunde, mit denen Sie sich vor dem Durcharbeiten der Lektionen vertraut machen sollten.

Übungen

Die Anleitungen für praktische Übungen, die Sie unbedingt nachvollziehen sollten, werden in nummerierten Schritten angegeben. Sie finden in dieser Unterlage aber auch viele zusätzliche Hinweise, die nicht als Übung gekennzeichnet sind. Diese Themenbereiche können ebenfalls Inhalt des Zertifizierungstests sein.

Tastatureingaben

Ein Pluszeichen zwischen zwei Tasten bedeutet, dass Sie die Tasten gleichzeitig drücken müssen. Die Angabe `[Strg]+[C]` bedeutet beispielsweise, dass Sie die `[Strg]`-Taste gedrückt halten müssen, während Sie die `[C]`-Taste drücken.

Allgemeine Hinweise

Daten, die Sie eingeben sollen, Dateinamen und Internetadressen sind **fett** gedruckt. Oberflächenelemente, beispielsweise die Namen von Optionen und Befehlen, sowie andere wichtige Bezeichnungen sind *kursiv* gekennzeichnet.

Mit diesem Symbol sind Abschnitte gekennzeichnet, in denen die Lernziele der Zertifizierungsprüfung zum *Microsoft Office Specialist* behandelt werden. Eine Übersicht dieser Lernziele finden Sie auf Seite 5 dieses Buches. In der Prüfung können aber auch verwandte Themenbereiche abgefragt werden.



Beispieldateien

Zu fast allen Übungen liegen Beispieldateien vor, die Sie kostenlos aus dem Internet herunterladen können. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1. Starten Sie Ihren Browser und öffnen Sie im Internet die folgende Seite:
<http://www.microsoft-press.de/support.asp>
2. Tragen Sie im unteren Eingabefeld *ISBN-Nr. (deutsche Titel)* die Zahl **075** ein und klicken Sie auf *Suchen*. Nach kurzer Zeit erscheint das Suchergebnis.
3. Klicken Sie im Suchergebnis auf den Link *Downloads* und speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer. Wählen Sie dabei gegebenenfalls direkt den Ordner, in dem Sie die Übungsdateien installieren möchten.
4. Schließen Sie den Browser und öffnen Sie die heruntergeladene Datei. Bei der Datei handelt es sich um ein selbstentpackendes Archiv, das die Übungsdateien standardmäßig auf der Festplatte C: in einem separaten Ordner speichert.

Tipp: Beispiele
für Lernziele

Neben den Beispieldateien finden Sie in diesem Archiv auch eine vollständige Auflistung der Lernziele für die Zertifizierungsprüfung mit Beispielen für die Schwerpunkte als PDF-Datei.