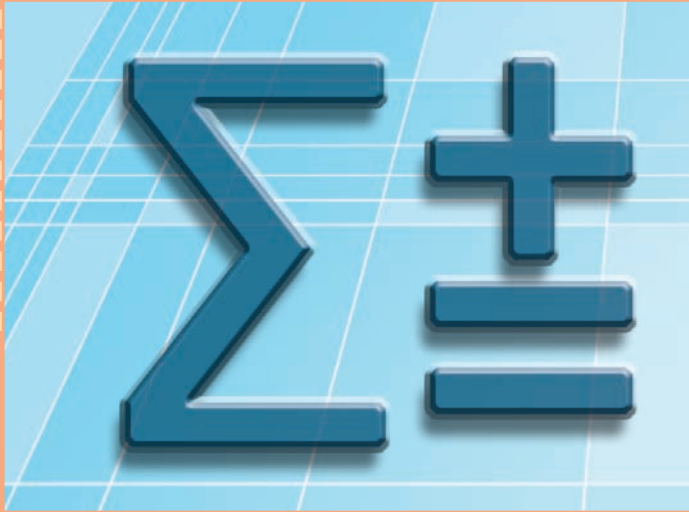


DAS EINSTEIGERSEMINAR



Microsoft Office
Excel 2010

Gudrun Rehn-Göstenmeier



LERNEN • ÜBEN • ANWENDEN

Einleitung

Ich höre und ich vergesse.

Ich sehe und ich erinnere mich.

Ich tue und ich verstehe.

Treffender als mit diesem chinesischen Sprichwort lässt sich das Konzept der Buchreihe »Das Einsteigerseminar« nicht beschreiben: *Learning by doing!* Lernen durch Tätigsein? Das klingt im ersten Moment sehr nach Arbeit, und tatsächlich werden Sie wohl nicht umhinkommen, selbst aktiv zu werden, um einen schnellen und dauerhaften Lernerfolg zu erzielen – das kann Ihnen auch diese Buchreihe leider nicht völlig abnehmen. Das Einsteigerseminar schafft allerdings die Rahmenbedingungen, um Ihnen diesen Weg so weit wie möglich zu erleichtern und interessant zu gestalten. Eignen Sie sich mit der bewährten Einsteigerseminar-Methodik alle notwendigen theoretischen Grundlagen an, überprüfen und festigen Sie den erlangten Wissensstand durch wiederholende Fragen und Übungen, und wenden Sie die erlernte Theorie schließlich anhand eines komplexen praktischen Beispiels an. *Lernen – Üben – Anwenden:* der sichere Weg zum Lernerfolg!

Lernen – Üben – Anwenden

Dieser Teil soll Sie mit den notwendigen theoretischen Grundlagen versorgen. Schritt für Schritt werden Sie mit den wesentlichen Programmfunktionen und Features vertraut gemacht. Nach der Durcharbeitung dieses Teils sollten Sie in der Lage sein, Problemstellungen selbstständig zu erfassen und mit den vorhandenen Programmfunktionen zu lösen. Die einzelnen Kapitel bilden abgeschlossene Lerneinheiten und können bei Bedarf auch unabhängig voneinander bearbeitet werden.

Teil I
Lernen



In diesem Teil geht es darum, Ihren theoretischen Wissensstand zu vertiefen und zu festigen. Dazu finden Sie diverse kapitelbezogene Fragen und Übungsaufgaben. Ausführliche, kommentierte Lösungen folgen direkt im Anschluss an die jeweilige Frage, damit der Lernfortschritt jederzeit sofort überprüft werden kann.

Teil II Üben



In diesem Teil schlagen wir eine Brücke zwischen Theorie und Praxis. Anhand eines komplexen, durchgängigen Praxisfallbeispiels wird die in Teil I erlernte Theorie angewendet und umgesetzt.

Teil III Anwenden



Über das Buch

Herzlich willkommen bei Excel 2010!

Neben einer Textverarbeitung wie z.B. Word gehört heute eine Tabellenkalkulation zu jedem PC-Arbeitsplatz, so wie man auch in der Schule Schreiben UND Rechnen lernt. Dabei hat Excel viel mehr als nur »Rechnen« zu bieten:

- schnelles Arbeiten mit Listen zum Verwalten von CDs, Mitarbeitern, Einnahmen/Ausgaben, Einkaufslisten, Reisekosten, Checklisten usw.
- farbige Diagramme und grafische Formen
- Formulare

Für wen ist dieses Buch?

Sie haben schon an einem PC gearbeitet, kennen sich mit einer grafischen Oberfläche und den Grundfunktionen eines Programms wie z.B. Speichern oder Drucken von Dateien aus und haben nun beschlossen, dass Ihr zukünftiges (Arbeits-)Leben auch Excel beinhalten soll! Dann heiÙe ich Sie herzlich willkommen beim bhv Einsteigerseminar Excel 2010.

Lernen Sie auf den nächsten gut 300 Seiten die wichtigsten Elemente von Excel kennen. Schritt für Schritt werden Sie herangeführt an das Gestalten und Rechnen, Filtern von Listen

und Erstellen von Diagrammen. Die Anweisungen sind ausführlich beschrieben und gut bebildert und aus dem Internet können Sie sich Übungsdateien herunterladen und gleich mitmachen.

Übungsdateien

Um Ihnen die Arbeit mit dem Buch zu erleichtern, finden Sie zu allen wichtigen Schritten Übungsdateien. Diese Übungsdateien befinden sich zum Herunterladen in einer Zip-Datei im Internet. Um diese Übungsdateien auf Ihrem Rechner zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1** Aktivieren Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie als Web-Adresse ein:
www.via-internet.de/buecher/bhvEinsteigerseminar/excel2010
- 2** Klicken Sie anschließend auf den Link *Download*.

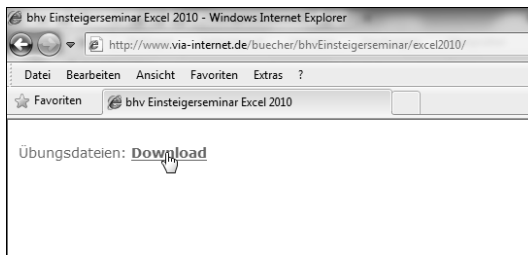


Abb. E.1: Anklicken

- 3** In der Dialogbox *Dateidownload* klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



Abb. E.2: Datei speichern

- 4** Speichern Sie die Datei *bhv Einsteigerseminar Excel 2010.exe* im Ordner *Dokumente* (= *Eigene Dateien*).

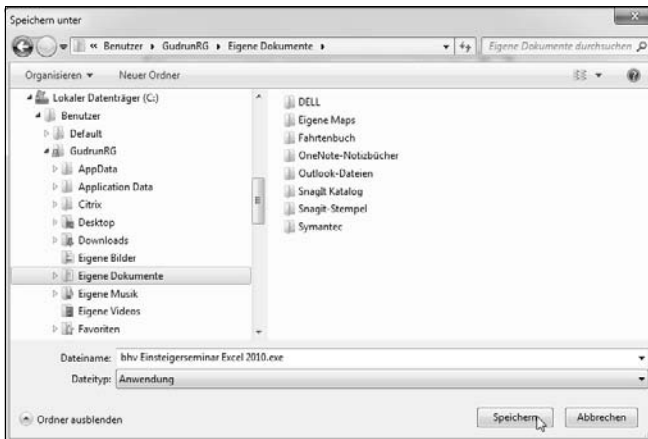


Abb. E.3: Speichern im Ordner *Dokumente*

- 5** Sie erhalten anschließend eine Meldung, dass der Dateidownload abgeschlossen ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ordner öffnen*.

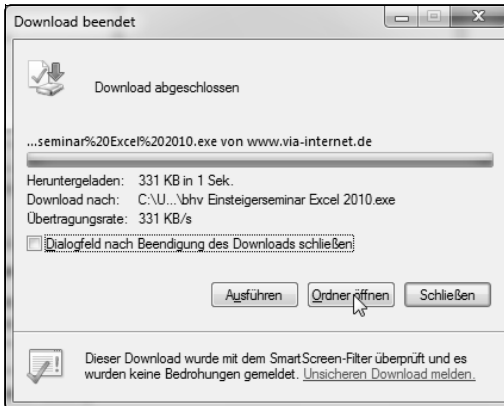


Abb. E.4: Ordner öffnen

- 6** Doppelklicken Sie nun auf die Datei *bhv Einsteigerseminar Excel 2010.exe*.

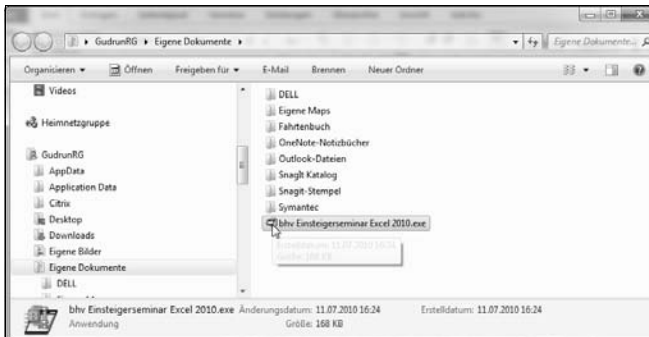


Abb. E.5: Per Doppelklick auspacken

- 7** Die von uns bereitgestellten Dateien enthalten keine Viren. Deshalb können Sie in der Dialogbox *Sicherheitswarnung* auf die Schaltfläche *Ausführen* klicken.

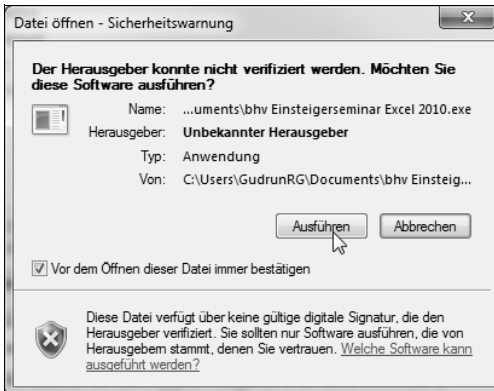


Abb. E.6: Sicherheitswarnung

8 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Durchsuchen*.

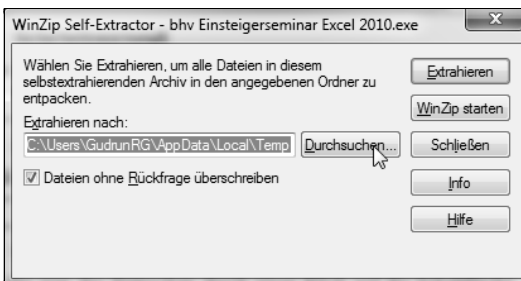


Abb. E.7: Zielordner suchen

9 Dann klicken Sie als Zielordner *Eigene Dokumente* an und beenden mit *OK*.

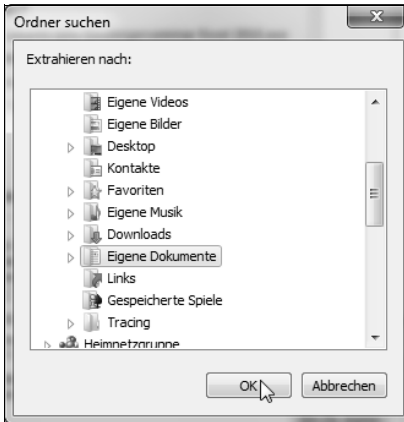


Abb. E.8: Wohin?

- 10** Starten Sie nun das Entpacken durch einen Klick auf die Schaltfläche *Extrahieren*.

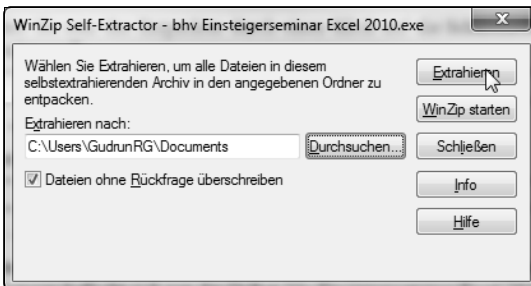


Abb. E.9: Auspacken

- 11** Sie erhalten eine Meldung, wenn alles ausgepackt wurde.



Abb. E.10: Fertig

- 12** Starten Sie Excel. Wählen Sie im Menü *Datei / Öffnen*. Im Ordner *Eigene Dokumente* befindet sich nun der Ordner *bhv Einsteigerseminar Excel 2010*. Hierin sehen Sie den Ordner *Übungsdateien*, der die fertigen Dateien nach Kapiteln sortiert enthält.

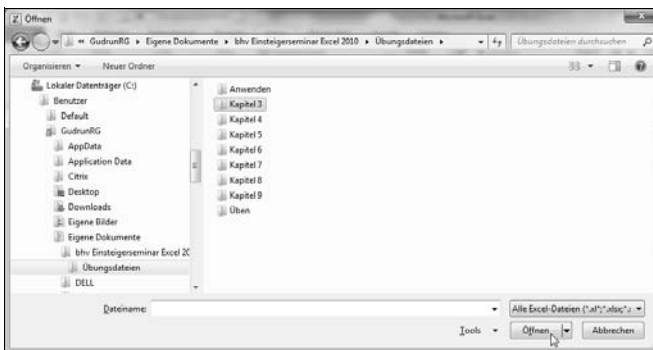


Abb. E.11: Los geht es!

Und nun wünsche ich Ihnen viel Spaß beim Lesen, Lernen, Üben und Anwenden. Falls Sie Fragen, Kritik oder Anregungen haben, erreichen Sie mich unter grg@via-internet.de.

Gudrun Rehn-Göstenmeier