

50 anspruchsvolle Übungen

zu Word und Excel 2007

Hans-Rudolf Wenger

Leseprobe

Version	Autor
2009 A	Hans-Rudolf Wenger

Art. Nr.	
10092.07SG	gebunden
10093.07SL	lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Erläuterungen zum Lehrmittel

Diese Unterlage enthält ergänzende, anspruchsvollere Übungen zu den verschiedenen Word- und Excel-Lehrmitteln. Die bei jeder Aufgabe aufgeführten Voraussetzungen informieren Sie über die zur Lösung benötigten Kenntnisse. Die Übungen beziehen sich auf keine spezielle Kursunterlage und weisen unterschiedliche Schwierigkeitsgrade auf. Es ist darum möglich, dass der genaue Lösungsweg in keinem Lehrmittel zu finden ist, aber mit der in allen Office-Programmen verfügbaren Hilfe sollte jede Aufgabe lösbar sein.

Alle Übungsdateien stehen auf www.wings.ch respektive www.wings.de unter den Produktdetails als Download zur Verfügung. Kursleiter erhalten auf Wunsch die Lösungs-CD oder den Zugang zu den Lösungsdateien im Shop.

Copyright © 1994-2009 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

1	Word 2007	1
1.1	Formatvorlagen	1
1.1.1	Übung 1: Formatvorlagen erstellen	1
1.1.2	Übung 2: Formatvorlagen ändern	2
1.1.3	Übung 3: Formatvorlagen verwalten	3
1.2	Formulare	5
1.2.1	Übung 1: Formularfelder einfügen	5
1.2.2	Übung 2: Formular schützen	6
1.2.3	Übung 3: Formularschutz aufheben	6
1.3	Serienbrief mit Bedingungsfeldern	7
1.3.1	Übung 1: Serienbrief mit Grusszeile	7
1.3.2	Übung 2: Bedingungsfelder einfügen	8
1.4	Broschüre	9
1.4.1	Übung: Broschüre gestalten	9
1.5	Umfangreiche Dokumentation	11
1.5.1	Übung 1: Deckblatt und Inhaltsverzeichnis einfügen	11
1.5.2	Übung 2: Kopf- & Fusszeilen einfügen	12
1.5.3	Übung 3: Indexeinträge erstellen und Index anfügen	13
1.5.4	Übung 4: Fuss- und Endnoten erstellen	14
1.5.5	Übung 5: Literaturverzeichnis erstellen	15
1.5.6	Übung 6: Querverweise	16
1.6	Tabellenformatvorlagen erstellen	17
1.6.1	Übung 1: Eigene Tabellenformatvorlage definieren und zuweisen	17
1.6.2	Übung 2: Tabellenformatvorlage ändern	19
1.6.3	Übung 3: Tabellenformatvorlagen verwalten und löschen	20
1.7	Textfelder und Grafiken	21
1.7.1	Übung 1: Mit Textfeldern arbeiten	21
1.7.2	Übung 2: Mit grafischen Elementen arbeiten	22
1.8	SmartArts und Formeln	23
1.8.1	Übung 1: Mit SmartArt arbeiten	23
1.8.2	Übung 2: Mit dem Formel-Editor arbeiten	24
1.9	Diagramm in Word	25
1.9.1	Übung 1: Diagramm in Word erstellen	25
2	Excel	27
2.1	Filtern und die Funktion TEILERGEBNIS()	27
2.1.1	Übung 1: Filtern und Teilergebnis Summe	27
2.1.2	Übung 2: Teilergebnis Summe und Anzahl	28
2.1.3	Übung 3: Teilergebnis Anzahl2 und Mittelwert	29
2.2	Funktion SUMMEWENN()	31
2.2.1	Übung 1: Formeln mit SUMMEWENN() erstellen	31
2.3	Verschachtelte Funktionen	33
2.3.1	Übung 1: Verschachtelte WENN()	33

2.3.2	Übung 2: Verschachtelung von WENN() & ODER()	34
2.3.3	Übung 3: Verschachteln von WENN() & UND()	35
2.3.4	Übung 4: Verschachteln von WENN()- und Datum-Funktionen	36
2.4	Funktionen SVERWEIS() und WVERWEIS()	37
2.4.1	Übung 1: SVERWEIS()	37
2.4.2	Übung 2: WVERWEIS()	38
2.4.3	Übung 2: SVERWEIS() mit ISTFEHLER() und WENN()	38
2.5	Funktion RANG()	39
2.5.1	Übung 1: Rangliste erstellen	39
2.5.2	Übung 2: Rang nach Kategorie	40
2.6	Bedingte Formatierung	41
2.6.1	Übung 1: Null-Werte ausblenden	41
2.6.2	Übung 2: Farbskalen zuweisen	42
2.6.3	Übung 3: Einträge hervorheben	42
2.7	Zeiterfassung Ist/Soll	43
2.7.1	Übung 1: Arbeitsrapport	43
2.7.2	Übung 2: Fehlermeldung bei negativen Zeiten ausblenden	44
2.7.3	Übung 3: Grundlagen für Zeiterfassung erstellen	45
2.7.4	Übung 4: Zeiterfassung einrichten	46
2.7.5	Übung 5: Feiertage, Urlaub und Krankheit sowie andere Absenzen	47
2.7.6	Übung 6: Negative Zeiten berechnen	48
2.7.7	Übung 7: Monatstotal und Übertrag auf nächsten Monat	49
2.8	Pivot-Tabellen	51
2.8.1	Übung 1: Einfache Pivot-Tabelle	51
2.8.2	Übung 2: Komplexere Pivot-Tabelle	52
2.9	Komplexe Diagramme	53
2.9.1	Übung 1: Pivot-Chart	53
2.9.2	Übung 2: Kombiniertes Diagramm mit Sekundärachse	54