

Arbeitsblatt 6 EXCEL

(Einführung in EXCEL, geführtes Selbststudium)

Aufgaben

1. **Ziel:** Der/ die Studierende hat die praktisch nachgewiesene Fähigkeit erworben, die Datenbankfunktionen von EXCEL zu gebrauchen.
2. **Selbststudium:** Studiere begleitend zur nachfolgend beschriebenen Übung die in EXCEL vorhandenen Datenbankfunktionen und Datenbanktools.
 - a. **Nachbereitung** der Aufgabe vom letzten Mal: **Erstelle selbstständig eine Liste der bei dieser letzten Übung gemachten wichtigsten Erfahrungen.**
3. **Sechste Editier- und Berechnungsübung: EXCEL-Listen als Datenbank.** Beschaffe dir das nachfolgende EXCEL-File „Partnerkartei.xls“
<http://rowicus.ch/Wir/ProblemsSolutBachelor/EXCEL/Partnerkartei.xls> (z.B. über die Klassen-Homepage), das Daten für den Umgang mit Datenbankfunktionen und Datenbanktools bereitstellt. Notwendige neue Kenntnisse sind dabei durch Selbststudium (Internet- oder Literaturrecherchen, Verwendung der EXCEL-Hilfe) zu erwerben. Führe die nachfolgenden Arbeiten selbstständig durch:
 - a. Kopiere die gegebene Liste auf ein anderes Arbeitsblatt und errichte für die Daten in der 1. und 2. Kolonne einen Schreibschutz.
 - b. Daten / Sortieren: Sortiere die Liste nach eigenen Kriterien um.
 - c. Bereich H60:K63 in der gegebenen Tabelle → Transponiere diese Matrix in einem Bereich unterhalb der gegebenen Liste.
 - d. Daten / Maske: Markiere mit Hilfe des Cursors den ganzen Datenbereich inklusive Kopfzeile und suche dann mit Hilfe der Maske nach Michael oder anderen Namen.
 - e. Filter / Autofilter: Probiere diese Funktion aus. (Markiere dazu erst mit Hilfe des Cursors den ganzen Datenbereich inklusive Kopfzeile.)
 - f. Spezialfilter: Kopiere die Kopfzeile nach unten (ev. schon ausgeführt). Trage darunter die Filterkriterien ein. Z.B. will man diejenigen Zellen ausfiltern mit Büro in „ZH“ und Bank = KB oder mit Büro in „BS“. Trage dann im Fenster Daten / Filter / Spezialfilter den Listenbereich $SA\$69:\$M\$66$ ein und auch den Kriterienbereich $SA\$69:\$M\$71$.
 - g. Studiere die Suchfunktionen SVERWEIS und WVERWEIS.
 - h. Fehlersuche: Teste Extras/ Fehlerüberprüfung sowie Extras/ Formelüberwachung!
 - i. Suche im Internet Unterlage über Daten/ PivotTabelle- und PivotChart-Bereich und probiere diese Möglichkeiten mit Hilfe eines neuen Tabellenblatts aus.
4. **Auflagen:** Ausser Leserfreundlichkeit keine. Die Gestaltung ist frei.
5. **Abgabe:** Elektronisch spätestens bis zum Beginn der nächsten Informatik-Lektion (in einer Woche) in das Verzeichnis „From Students“. File-Name: A6_Name_Vorname.xls resp. pdf. (Selbstverständlich den eigenen Name und Vorname einsetzen!).