

## Excel 2002 - Einsteiger

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel. Dabei arbeiten Sie mit Formeln und rechnen mit relativen und absoluten Zellbezügen. Sie legen Tabellen an und gestalten diese mit Rahmen und Schattierungen. Des Weiteren erfahren Sie Wesentliches und Besonderes zum Drucken von Tabellen. Themen, wie die optisch ansprechende Darstellung von Diagrammen, die grundlegende Verwendung von Funktionen sowie Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur, sind ebenso Teil dieses Lernprogramms.

### Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

**Anzahl der Lektionen: 71**

**Bearbeitungszeit etwa 6 Stunden**

---

### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### Teilkurs 1: Excel bedienen

Das Excel Anwendungsfenster  
Arbeiten mit den Fenstermodi  
Das Menüsystem  
Die Symbolleisten  
Die Office- (bzw. Excel-)Hilfe

#### Teilkurs 2: Erste Schritte in Excel

Eingeben von Daten  
Bearbeiten von Zellinhalten  
Zellinhalte kopieren, verschieben und löschen  
Einfügen von neuen Zellen  
Arbeitsmappen öffnen, speichern und kopieren  
Arbeitsmappen als Web-Seite speichern  
Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern

#### Teilkurs 3: Rechnen mit Excel

Rechnen mit Zellbezügen und Formeln  
Arbeiten mit relativen und absoluten Zellbezügen  
Der Funktions-Assistent  
Berechnungen ohne Formeln  
Auswertungen mit Excel-Funktionen  
Natürlichsprachliche Formeln  
Anzeigen von Formeln im Tabellenblatt  
Vorstellung ausgewählter Funktionen für Datum, Finanzmathematik und Logik.

#### Teilkurs 4: Tabellengestaltung

Breite und Höhe von Zellen anpassen  
Zeichenformatierung definieren  
Zuweisen von Zahlenformaten  
Formate löschen und übertragen  
Ausrichtung von Zellinhalten

Datumsformate mit vierstelligen Jahreszahlen  
Schattierungen und Rahmenlinien  
Vordefinierte Formate (AutoFormate)

#### Teilkurs 5: Ansicht und Drucken

Ansichten auf dem Bildschirm verändern  
Verwenden zusätzlicher Gestaltungsmöglichkeiten  
Fixieren eines Tabellenblattes  
Ändern von Format und Größe einer Tabelle  
Seitenränder und Zentrierung definieren  
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen  
Die Seitenansicht  
Ausdrucken einer Tabelle  
Einzelne Bereiche einer Tabelle drucken

#### Teilkurs 6: Diagramme

Der Diagramm-Assistent  
Arbeiten mit Diagrammen  
Hinzufügen von Beschriftungen  
Datenreihen hinzufügen und entfernen  
Diagramme ausdrucken

#### Teilkurs 7: Zusätzliche Funktionen

Die Rechtschreibprüfung  
Die AutoKorrektur  
Arbeiten mit Hyperlinks  
Tabellen per E-Mail versenden

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Teilkursen oder als Gesamttest zur Verfügung. Diese Tests empfehlen ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit den Tests wiederholen Sie gleichzeitig wichtige Inhalte. Über einen alphabetischen Index können Sie selbständig nach Themen suchen, die Sie interessieren.