

## Excel 2003 - Aufsteiger

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie fortgeschrittene Techniken für Ihre Arbeit mit Excel 2003. Sie verwalten große Arbeitsmappen und beziehen sich in Ihren Berechnungen auf Werte in verschiedenen Tabellenblättern. Nachdem Sie erfahren haben, wie das Drucklayout einer Excel-Tabelle festgelegt wird, visualisieren Sie die Inhalte Ihrer Tabellen mit professionellen Diagrammen. Außerdem lernen Sie eine Vielzahl äußerst nützlicher Gestaltungsmöglichkeiten für den Umgang mit großen Tabellen kennen.

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

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Excel 2003 für Einsteiger vorausgesetzt.

**Anzahl der Lektionen: 120**

**Bearbeitungszeit etwa 7 Stunden**

---

### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### **Kapitel 1: Arbeitsmappen effektiv nutzen**

Mehrere Tabellenblätter markieren (Gruppenmodus)  
Tabelleblätter einfügen, löschen und verschieben  
Anzeige der Tabelleblätter festlegen  
Zellbezüge auf andere Tabelleblätter verwenden  
Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen  
Verknüpfungen bearbeiten  
Arbeitsmappen, Tabelleblätter und Zellen schützen

#### **Kapitel 2: Arbeitsmappen verwalten**

Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER bzw. ÖFFNEN  
Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen  
Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen  
Dateieigenschaften festlegen  
Arbeitsmappen suchen  
Die Wiederherstellungsfunktion nutzen  
Daten importieren bzw. exportieren  
Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen

#### **Kapitel 3: Mit Excel drucken**

Mit der Seitenansicht arbeiten  
Die Druckseiten einrichten  
Seitenumbrüche definieren  
Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel  
Besonderheiten beim Drucken

#### **Kapitel 4: Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen**

Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und zuweisen  
Das Dialogfenster FORMATVORLAGE  
Eigene Mustervorlagen erstellen

#### **Kapitel 5: Diagramme und Grafiken**

Diagramme erstellen  
Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung  
Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern  
Diagrammelemente bearbeiten und drucken  
Auswahl verschiedener Diagrammtypen

#### **Kapitel 6: Grafiken und Objekte verwenden**

Grafiken einfügen und bearbeiten  
Grundlagen zu Objekten  
Einfache und spezielle Objekte erstellen  
Objekte bearbeiten und formatieren

#### **Kapitel 7: Große Tabellen bearbeiten**

Tipps zur Tabellenerstellung  
Schnell zu bestimmten Zellen gelangen  
Tabelle zoomen  
Tabellefenster in Ausschnitte teilen  
Zeilen und Spalten fixieren  
Tabelle sortieren  
Die AutoKorrektur nutzen  
Die Rechtschreibprüfung verwenden  
Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen  
Automatische und manuelle Neuberechnung

#### **Kapitel 8: Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen**

Bedingte Formatierungen  
Zellinhalte in Abhängigkeit von Formelergebnissen formatieren  
Benutzerdefinierte Zellformate erstellen  
Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen  
Dateneingabe aus einer Liste zulassen  
Tabelle mit Kommentaren versehen  
Hyperlinks nutzen

#### **Kapitel 9: Excel individuell anpassen**

Mit dem Aufgabenbereich arbeiten  
Symbolleisten bearbeiten und anpassen  
Menüs anpassen

#### **Kapitel 10: PivotTables und PivotCharts**

Lange Listen mit PivotTables auswerten  
Filter- und Auswertungskriterien festlegen  
PivotCharts: Diagramme für PivotTables erzeugen

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Kapiteln 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 selbstständig nach Themen suchen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die Kapitel 11 – 21 der HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Office Excel 2003 Grundlagen' abgestimmt.

