

Excel 2003 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel 2003, indem Sie Tabellen anlegen und ansprechend gestalten. Für Ihre Kalkulationen arbeiten Sie mit Formeln und rechnen dabei mit relativen und absoluten Zellbezügen. Außerdem setzen Sie bei Ihren Berechnungen die von Excel bereit gestellten Funktionen ein. Hierfür lernen Sie eine Auswahl der wichtigsten Funktionen aus den Bereichen der Mathematik, Logik, Finanzmathematik und Zeitkalkulation kennen.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 109

Bearbeitungszeit etwa 7 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Kapitel 1: Was ist Excel?

Wie ist eine Tabelle in Excel aufgebaut?
Was bedeutet Tabellenkalkulation mit Excel?

Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche

Das Excel-Anwendungsfenster
Grundlegende Programmeinstellungen

Kapitel 3: Grundlegende Tabellenbearbeitung

Arbeitsmappen erzeugen, öffnen und speichern
Daten eingeben, verändern und löschen
Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
Tabellen drucken

Kapitel 4: Mit Formeln arbeiten

Aufbau und Eingabe von Formeln
Die Funktion SUMME
Zellbezüge in Formeln einfügen

Kapitel 5: Die Hilfefunktion von Excel nutzen

Schnell Hilfe zum Programm erhalten
Mit der Excel-Hilfe arbeiten

Kapitel 6: Die grundlegende Zellformatierung

Schriftattribute festlegen
Zellinhalte ausrichten
Zellen miteinander verbinden
Hintergrundfarbe zuweisen
Zahlen formatieren
AutoFormate zuweisen

Kapitel 7: Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

Wiederholen und automatisches Vervollständigen
Kopieren und Verschieben
Die Ausfüllfunktion nutzen
Relative und absolute Bezüge

Kapitel 8: Tabellenstruktur bearbeiten

Spalten bzw. Zeilen ein- und ausblenden
Spalten, Zeilen und Zellen einfügen und löschen

Kapitel 9: Mit Funktionen arbeiten

Aufbau und Eingabe von Funktionen
Zellbereiche schnell in der Statusleiste berechnen
Den Funktions-Assistenten nutzen
Verschachtelte Funktionen erstellen
Fehler mit der Formelüberwachung finden

Kapitel 10: Namen zur besseren Übersicht

Namen vergeben
Namen in Formeln einsetzen

Kapitel 11: Weitere Funktionen verwenden

Aufbau der Funktion WENN
Bedingungen mit logischen Funktionen verknüpfen
Die Funktionen SVERWEIS, WVERWEIS und RMZ
Mathematische und statistische Funktionen nutzen

Kapitel 12: Mit Datum und Uhrzeit arbeiten

Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
Grundlegendes zu Zeitberechnungen in Excel
Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Verfügung, mit denen Sie Ihren persönlichen Lernfortschritt überprüfen und gleichzeitig wichtige Inhalte wiederholen können. Am Ende der einzelnen Kapitel oder zum Abschluss des gesamten Kurses empfehlen Ihnen diese Tests ggf. die Wiederholung bestimmter Lektionen. Mit der Suchfunktion finden Sie im Handumdrehen spezielle Themen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die ersten 12 Kapitel der HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Office Excel 2003 Grundlagen' abgestimmt.