

## Excel 2007 - Aufsteiger

### Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie fortgeschrittene Techniken für Ihre Arbeit mit Excel 2007. Sie verwalten große Arbeitsmappen und verwenden Formatvorlagen. In Ihren Berechnungen beziehen Sie sich auf Werte in verschiedenen Tabellenblättern. Darüber hinaus erfahren Sie wie Kalkulationen mit professionellen Diagrammen, Grafiken und Objekten visualisiert werden. Sie lernen eine Vielzahl äußerst nützlicher Gestaltungsmöglichkeiten für den Umgang mit großen Tabellen kennen. Abschließend widmen Sie sich noch dem Thema PivotTables und PivotCharts für eine flexible wie intelligente Auswertung Ihrer Daten.

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

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Excel 2007 für Einsteiger vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 76

Bearbeitungszeit etwa 9 Stunden

### Der Lerninhalt im Wesentlichen:

#### Kapitel 1: Arbeitsmappen effektiv nutzen

Mit Arbeitsmappen arbeiten  
Mehrere Tabellenblätter markieren (Gruppenmodus)  
Tabelleblätter einfügen, löschen, kopieren, verschieben  
Anzeige der Tabelleblätter festlegen  
Zellbezüge auf andere Tabelleblätter und Arbeitsmappen verwenden  
Verknüpfungen bearbeiten  
Arbeitsmappen schützen  
Tabelleblätter, Zellen und Objekte schützen  
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

#### Kapitel 2: Arbeitsmappen verwalten

Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER bzw. ÖFFNEN  
Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen  
Dateieigenschaften festlegen  
Die Wiederherstellungsfunktion nutzen  
Daten importieren bzw. exportieren

#### Kapitel 4: Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen

Formatvorlage erstellen, zuweisen, bearbeiten  
Das Dialogfenster FORMATVORLAGE  
Eigene Mustervorlage erstellen  
Neue Arbeitsmappe mit einer Mustervorlage erstellen

#### Kapitel 5: Mit Diagrammen arbeiten

Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung  
Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern  
Diagrammelemente bearbeiten  
Diagramme drucken

#### Kapitel 6: Grafiken und Objekte verwenden

Grafiken einfügen und bearbeiten  
Objekte erzeugen und bearbeiten

#### 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 Zelleninhalte suchen und ersetzen  
Automatische und manuelle Neuberechnung

#### Kapitel 8: Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen

Bedingte Formatierungen  
Zelleninhalte 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 10: PivotTables und PivotCharts

Pivot-Tabellen einfügen  
Pivot-Felder zuordnen  
Das Layout für Pivot-Tabellen definieren  
Pivot-Tabellen filtern, aktualisieren, sortieren  
Einen Drilldown erstellen  
PivotCharts

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 selbständig nach Themen suchen, die Sie interessieren.

Die Know How! AG kooperiert mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH. Dieser Kurs ist auf die Kapitel 13, 14, 16-20 der HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Office Excel 2007 Grundlagen' abgestimmt.