

Excel 2007 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel 2007, 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. Abschließen erhalten Sie noch einige praktische Tipps für den Ausdruck von Excel-Tabellen.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 95

Bearbeitungszeit etwa 12 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

Excel starten und beenden
Das Excel-Anwendungsfenster
Befehle aufrufen

Kapitel 3: Grundlegende Tabellenbearbeitung

Im Tabellenblatt bewegen
Daten eingeben, verändern und löschen
Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
Zellen mit Maus oder Tastaturmarkieren
Arbeiten rückgängig machen
Tabellen drucken
Arbeitsmappen speichern und öffnen

Kapitel 4: Mit Formeln arbeiten

Aufbau und Eingabe von Formeln
Die Funktion SUMME
Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen
Formeln bearbeiten

Kapitel 5: Die Hilfefunktion von Excel nutzen

Schnell Hilfe zum Programm erhalten
Mit der Excel-Hilfe arbeiten

Kapitel 6: Die grundlegende Zellformatierung

Mit Designs arbeiten
Schriftart und -grad, Schriftschnitt und Schriftfarbe
Zellinhalte ausrichten
Zellen miteinander verbinden
Automatischer und manueller Zeilenumbruch
Rahmen, Linien, Hintergrundfarbe zuweisen
Zahlen formatieren

Kapitel 7: Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

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

Kapitel 8: Tabellenstruktur bearbeiten

Zellen einfügen, löschen, aus- oder einblenden

Kapitel 9: Mit Funktionen arbeiten

Eingabe von Funktionen (Summe, Runden, ...)
Den Funktions-Assistenten nutzen
Fehler in Formeln finden
Die Formelüberwachung verwenden

Kapitel 10: Namen zur besseren Übersicht

Namen vergeben und in Formeln einsetzen

Kapitel 11: Weitere Funktionen verwenden

Die Funktion WENN einsetzen
Bedingungen mit logischen Funktionen verknüpfen
Die Funktion SVERWEIS
Die Funktion WVERWEIS
Die Funktion RMZ verwenden
Mathematische und statistische Funktionen nutzen

Kapitel 12: Mit Datum und Uhrzeit arbeiten

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

Kapitel 13: Druckeinstellungen festlegen

Mit der Seitenansicht arbeiten
Die Druckseiten einrichten
Kopf- und Fußzeilen verwenden
Spalten- und Zeilentitel festlegen

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 Kapitel 1-12, 15 der HERDT-Schulungsunterlage 'Microsoft Office Excel 2007 Grundlagen' abgestimmt.