

Excel 2000 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel, Sie arbeiten mit Formeln und rechnen mit relativen und absoluten Zellbezügen. Sie legen Tabellen an und gestalten Tabellen mit Rahmen und Schattierungen. Sie werden auf Wesentliches und Besonderes beim Drucken von Tabellen hingewiesen. Die optisch ansprechende Darstellung von Diagrammen und Funktionen wie die Rechtschreibprüfung und die AutoKorrektur beschließen dieses Lernprogramm.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 113

Bearbeitungszeit etwa 11 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
Schützen einer Mappe mit Kennwort
Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern
Tabellenbereiche miteinander vergleichen
Arbeiten mit mehreren Mappen

Teilkurs 3: Rechnen mit Excel

Rechnen mit Zahlen und Zellbezügen
Formeln eingeben, kopieren und verschieben
Arbeiten mit relativen und absoluten Zellbezügen
Der Funktions-Assistent
Berechnungen ohne Formeln
Auswertungen mit Excel-Funktionen
Natürlichsprachliche Formeln
Aufspüren von Fehlern mit dem Detektiv
Anzeigen von Formeln im Tabellenblatt
Einrichten von Gültigkeitsregeln und Kommentaren
Dateneingabe mit Gültigkeitsregeln einschränken

Teilkurs 4: Tabellengestaltung

Breite und Höhe von Zellen anpassen
Formatieren von Zeichen und Zahlen
Benutzerdefinierte Zahlenformate
Rechnen mit Datumswerten

Datumsformate mit vierstelligen Jahreszahlen
Ausrichten von Zellinhalten
Bedingte Formatierungen
Schattierungen und Rahmenlinien
Vordefinierte Formate (AutoFormate)
Übertragen von Formaten
Sperrungen von Zellen

Teilkurs 5: Ansicht und Drucken

Tabellenansicht vergrößern bzw. verkleinern
Vergrößern der Anzeige auf Bildschirmgröße
Die Seitenumbruchvorschau
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
Überschriften auf Folgeseiten wiederholen

Teilkurs 6: Diagramme

Der Diagramm-Assistent
Hinzufügen von Beschriftungen
Arbeiten mit der Legende
Ändern der Perspektive
Diagramme einbetten
Datenreihen hinzufügen und entfernen
Arbeiten mit Diagrammen
Diagrammsäulen hinzufügen und entfernen

Teilkurs 7: Zusätzliche Funktionen

Die Rechtschreibprüfung
Die AutoKorrektur
AutoKorrekturen einrichten und löschen
Arbeiten mit Hyperlinks

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.