

Excel 97 - Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Wir zeigen Ihnen in diesem Kurs die grundlegenden Schritte, Ihre Daten in Arbeitsmappen zu erfassen, auszuwerten und zu präsentieren. Die Bearbeitung von Zellinhalten und Tipps zur schnellen Dateneingabe werden anschaulich erläutert. Ebenso lernen Sie den Funktions-Assistent, die Zahlen- und Textformatierung, erstellen von Diagrammen und die Verwendung von Hyperlinks kennen.

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Anzahl der Lektionen: 116

Bearbeitungszeit etwa 13 Stunden

Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Teilkurs 1: Einführung in Excel 97

Excel 97 starten und beenden
Aufbau des Anwendungsfensters
Fenstermodi und Fenstertechniken
Benutzen der Menüs, Dialoge, Symbolleisten
Office-Assistent und weitere Hilfsfunktionen

Teilkurs 2: Erste Schritte in Excel 97

Daten eingeben
Bearbeiten von Zellinhalten
Zellen markieren
Listen schnell eingeben
Dateneingabe in einen Zellbereich
Zellinhalte kopieren und verschieben
Löschen von Zellen und Zellinhalten
Neue Zellen einfügen
Speichern von Arbeitsmappen
Arbeiten mit Arbeitsmappen
Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten

Teilkurs 3: Rechnen mit Excel 97

Rechnen mit Zahlen und Zellbezügen
Formeln eingeben, kopieren und verschieben
Relative und absolute Zellbezüge
Funktionen und der Funktions-Assistent
Berechnungen ohne Formeln
Natürlichsprachliche Formeln
Formeln im Tabellenblatt anzeigen
Fehler mit Detektiv aufspüren
Gültigkeitsregeln und Kommentare einrichten

Teilkurs 4: Tabellengestaltung

Breite und Höhe von Zellen anpassen
Zahlenformatierung über die Symbolleiste
Zahlenformate und benutzerdefinierte Zahlenformate
Formatieren von Zeichen
Zellinhalte ausrichten
Schattieren und Rahmenlinien
Autoformate
Formate übertragen
Sperrungen von Zellen

Teilkurs 5: Ansicht und Drucken

Tabellenansicht vergrößern und verkleinern
Seitenumbruch-Vorschau und Seiteneinstellungen
Ändern von Format und Größe einer Tabelle
Einrichten von Kopf- und Fußzeile
Tabellen ausdrucken
Einzelne Bereiche einer Tabelle drucken
Weitere Druckoptionen

Teilkurs 6: Diagramme

Erstellen von Diagrammen
Arbeiten mit dem Diagramm-Assistenten
Diagrammelemente markieren
Hinzufügen von Beschriftungen
Diagramme formatieren
Ändern der Perspektive
Eingebettete Diagramme
Datenreihen hinzufügen und löschen
Diagramme löschen
Erstellen von Landkarten
Ausdrucken von Diagrammen

Teilkurs 7: Professionelle Funktionen

Rechtschreibprüfung
AutoKorrektur
Definieren von eigenen AutoKorrekturen
Einrichten und Löschen von AutoKorrekturen
Arbeiten mit Hyperlinks
Symbolleisten individuell anpassen
Freigeben einer Arbeitsmappe

In diesem didaktisch aufbereiteten Kurs stehen Ihnen Tests zur Überprüfung Ihres persönlichen Lernfortschritts in einzelnen Teilkursen oder als Gesamtest 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.