

## Original Grundlagentraining Microsoft® Office Excel 2007

---

KURZBESCHREIBUNG	<p>Erfolgreich Lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Die Microsoft® Online Learning Kurse wurden vom Microsoft® Produktteam zur eigenen internen Schulung verfasst und konzipiert. Profitieren Sie von diesem Wissen der Experten!</li><li>- Interaktives Kurslabor - Die Microsoft® Online Learning Kurse sind interaktiv und vermitteln wirklichkeitsgetreue – nicht simulierte – praktische Erfahrungen und geben nützliche Tipps und Tricks</li><li>- Für Umsteiger, Einsteiger und Schon-Fast-Profis:</li></ul> <p>Unterschiedliche Themen und Einstiegsmöglichkeiten bieten zielgruppenspezifisches Lernen - so erweitern Sie Ihr Wissen zu Microsoft® Office Excel 2007 effizient und effektiv!</p>
LERNDAUER	Insgesamt 6 Lernstunden
LERNFORM	Online-Zugang für die Dauer von einem Jahr. Auf die Lernprogramme können Sie von jedem PC mit Internetzugang aus zugreifen und lernen. Im Büro, zu Hause und bei Freunden.
INHALTE	<p>-&gt; Erste Schritte mit Microsoft Office Excel 2007</p> <p>Die Arbeitsumgebung von Excel 2007 Einführung in die Lektion Elemente der Benutzeroberfläche von Excel 2007 Features von Excel 2007 Selbsttest</p> <p>Erstellen und Ändern einer Arbeitsmappe Einführung in die Lektion Erstellen einer Arbeitsmappe Übungseinheit: Einrichten einer Arbeitsmappe Erstellen und Umbenennen eines Arbeitsblatts in einer Arbeitsmappe Übungseinheit: Ändern einer Arbeitsmappe Anpassen einer Arbeitsmappe Selbsttest</p> <p>Ändern eines Arbeitsblatts Einführung in die Lektion</p>

Ändern von Spalten und Zeilen in einem Arbeitsblatt  
Übungseinheit: Einfügen und Ändern von Spalten und Zeilen  
Dateneingabeoptionen  
Übungseinheit: Eingeben einer Datenreihe  
Selbsttest

Bearbeiten von Daten in einer Arbeitsmappe  
Einführung in die Lektion  
Auflisten der in Excel 2007 verfügbaren Einfügeoptionen  
Auflisten der Steuerelemente der Registerkarte Suchen und Ersetzen  
Übungseinheit: Verschieben, Suchen und Ersetzen eines Werts in einer Arbeitsmappe  
Übungseinheit: Suchen nach einer Zelle mit einem bestimmten Format in einem Arbeitsblatt  
Verwenden von Wörterbuch und Thesaurus  
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung  
Glossar

-> Durchführen von Datenberechnungen in Microsoft Office Excel 2007

Verwalten von Datengruppen  
Einführung in die Lektion  
Erstellen und Umbenennen einer Tabelle  
Übungseinheit: Hinzufügen und Ändern einer Zeile in einer Tabelle  
Übungseinheit: Benennen von Datengruppen  
Selbsttest

Verwenden von Formeln, um Berechnungen mit Daten durchzuführen  
Einführung in die Lektion  
Erstellen und Bearbeiten einer Formel  
Verwenden der Funktionsbibliothek  
Übungseinheit: Verwenden relativer und absoluter Bezüge beim Erstellen einer Formel  
Erstellen einer Formel mit einer Bedingung  
Selbsttest

Suchen von Fehlern in einer Formel  
Einführung in die Lektion  
Identifizieren von Fehlercodes  
Ermitteln von Vorgängern und Nachfolgern einer Zelle  
Auswerten von Bestandteilen einer Formel

Verwenden des Überwachungsfensters  
Übungseinheit: Überwachen eines Arbeitsblatts  
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung  
Glossar

-> Formatieren und Drucken von Arbeitsblättern in Microsoft  
Office Excel 2007

Ändern der Darstellungsweise von Arbeitsmappen  
Einführung in die Lektion  
Formatieren von Zellen  
Übungseinheit: Erstellen und Anwenden eines Zellenformats  
Designs und Formatvorlagen für Arbeitsmappen  
Erstellen und Anwenden eines Tabellenformats  
Übungseinheit: Anwenden von Designs und Formatvorlagen  
Selbsttest

Verbessern der Lesbarkeit einer Arbeitsmappe  
Einführung in die Lektion  
Formatieren numerischer Daten  
Bedingte Formatierung  
Übungseinheit: Erstellen und Anwenden von bedingten Formaten  
Hinzufügen von Bildern zu einem Arbeitsblatt  
Selbsttest

Drucken von Arbeitsblättern  
Einführung in die Lektion  
Kopf- und Fußzeilen  
Übungseinheit: Erstellen einer benutzerdefinierten Kopfzeile für  
eine Arbeitsmappe  
Festlegen der Eigenschaften von Arbeitsmappen  
Übungseinheit: Drucken eines Arbeitsblatts  
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung  
Glossar

-> Filtern und Zusammenfassen von Daten in Microsoft Office  
Excel 2007

Filtern von Daten  
Einführung in die Lektion  
Identifizieren von Filtern in Excel 2007  
Übungseinheit: Erstellen und Verwenden von Filtern

Zusammenfassen einer Liste mit Daten  
Übungseinheit: Durchführen von Berechnungen mit gefilterten Daten  
Selbsttest

Neuanordnen von Daten  
Einführung in die Lektion  
Sortieroptionen in Excel 2007  
Übungseinheit: Sortieren einer Datenliste in Excel 2007  
Organisieren von Daten in Ebenen  
Suchen von Daten mithilfe der SVERWEIS-Funktion  
Selbsttest

Überprüfen von Daten  
Einführung in die Lektion  
Datenüberprüfung in Excel 2007  
Übungseinheit: Erstellen einer Gültigkeitsregel  
Selbsttest

Modul – Zusammenfassung  
Glossar

-> Arbeiten mit Pivot-Tabellen und Diagrammen in Microsoft Office Excel 2007

Erstellen und Bearbeiten von Pivot-Tabellenberichten  
Einführung in die Lektion  
Pivot-Tabellenberichte in Excel 2007  
Organisieren von Daten in einem Pivot-Tabellenbereich  
Übungseinheit: Erstellen und Pivotieren eines Pivot-Tabellenberichts  
Filtern eines Pivot-Tabellenberichts  
Anzeigen und Ausblenden von Pivot-Tabellenberichtsdetails  
Selbsttest

Bearbeiten und Formatieren von Pivot-Tabellenberichten  
Einführung in die Lektion  
Bearbeiten eines Pivot-Tabellenberichts  
Ändern der Zusammenfassungsfunktion in einem Pivot-Tabellenbericht  
Anwenden von Formaten auf ein Feld  
Übungseinheit: Formatieren eines Pivot-Tabellenberichts  
Erstellen eines Pivot-Tabellenberichts aus externen Daten  
Selbsttest

Erstellen und Anpassen eines Diagramms

Einführung in die Lektion  
Erstellen und Bearbeiten eines Diagramms  
Katalog mit Diagrammformatvorlagen in Excel 2007  
Anpassen und Speichern eines Diagramms als Diagrammvorlage  
Übungseinheit: Anpassen eines Diagramms  
Selbsttest

Unterrichtseinheit – Zusammenfassung  
Glossar

-> Zusammenarbeit im Team mit Microsoft Office Excel 2007

Gewähren des Zugriffs auf eine Arbeitsmappe für mehrere Benutzer  
Einführung in die Lektion  
Freigeben einer Arbeitsmappe  
Speichern einer Arbeitsmappe als Webdokument  
Übungseinheit: Freigeben einer Arbeitsmappe  
Selbsttest

Verwalten einer freigegebenen Arbeitsmappe  
Einführung in die Lektion  
Hinzufügen von Kommentaren zu einer Zelle in einer Arbeitsmappe  
Verwalten von Änderungen in einer freigegebenen Arbeitsmappe  
Übungseinheit: Nachverfolgen von Änderungen in einer Arbeitsmappe  
Selbsttest

Schützen und Authentifizieren von Arbeitsmappen  
Einführung in die Lektion  
Zugriffsschutz  
Übungseinheit: Schützen einer Arbeitsmappe durch ein Kennwort  
Digitale Signaturen und Zertifikate  
Authentifizieren einer Arbeitsmappe  
Selbsttest

Unterrichtseinheit – Zusammenfassung  
Glossar

- 
- SYSTEMVORAUSSETZUNG
- Pentium II, 256 MB RAM, mit einer Prozessorgeschwindigkeit von mindestens 400 MHZ
  - Microsoft® Windows® 2000 oder höher
  - Microsoft Internet Explorer 6.0 oder höher

- Macromedia Flash 7.0 oder höher (auf der Platte muss für die Installation 1 MB zur Verfügung stehen)
- Microsoft Windows Media Player 7.0 oder höher
- Microsoft XML Core Services 3.0 oder höher
- Super VGA Monitor mit Sechzehnbit-Farbbildschirm und einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768
- Soundkarte sowie entweder Lautsprecher oder Kopfhörer
- Internet-Bandbreite von mindestens 56 K. Wir empfehlen Breitband-Internet-Zugriff.

---

## DEMOZUGANG

Auf der Webseite [www.lernprogramm-shop.de](http://www.lernprogramm-shop.de) finden Sie einen kostenlosen Demozugang zu einem Original-Lernprogramm von Microsoft®.