

380 * 199
Index &
Themen
Fixe Höhe
199 Pixel

Frühere Versionen

Version 2003
Version 2007

Quizzes

Sind Sie gut vorbereitet auf die ECCE®-Prüfungen? Testen Sie hier Ihr Können. Die Fragen werden bei jedem Aufruf neu gemischt.

- Quiz Windows 7
- Quiz Word
- Quiz Excel
- Quiz Access
- Quiz Internet
- Quiz Theorie
- Quizzes 2003 und 2007



Facebook



Gesamtübungen

Alle Grundkurse in zwei umfangreichen Beispielen

- Schulungen
- Sportkurs

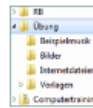
Übersicht Training mit Office 2010 und Windows 7

Computertraining4you

Computertraining4you richtet sich an alle, die fit am PC werden möchten. Die Trainings beginnen ganz am Anfang, sodass auch Computer-Neulinge mitarbeiten können. Profis erarbeiten gleich die Kapitel-Übungen und Experten lösen Quize, Gesamtübung und Lernzielkontrolle. Online sind alle Anleitungen und Übungsdokumente gratis. Druckbare Skripten für ein gesamtes Training besorgen Sie sich im Bestellformular. Drucken Sie nur, was Sie wirklich brauchen und machen Sie persönliche Notizen. Viel Spaß bei den Trainings!



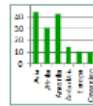
1 Neul Einstieg in Bildern für Neulinge am PC
Neulinge am PC erwerben hier Schritt für Schritt die Grundlagen in Bildern erklärt. So klappt der Einstieg schnell und einfach. Die Unterlage für PowerPoint in Bildern ist komplett. Wöchentlich finden Sie hier nun neue Kapitel zu Excel Bild für Bild erklärt. Anschließend erhalten Sie wöchentlich neue Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu Windows 7.
Zur Rolle Einstieg in Bildern



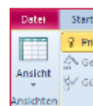
2 Grundstein Windows 7
Hier erwerben Sie alle Grundkurse mit Windows 7. Lernen Sie die Benutzeroberfläche kennen. Verwenden Sie die Zwischenablage. Organisieren Sie Ihre Dateien und Ordner. Sie erhalten Tipps zum Schnellzugriff (Verknüpfungen) auf Dateien, zum Verringern der Dateigröße (Komprimieren) und zum Kopieren und Ausschneiden.
Zu Grundstein Windows 7



3 Grundstein Word 2010
Wenn Sie immer wieder Dokumente erstellen, werden Sie schnell die Vorteile einer umfangreichen Textverarbeitung schätzen lernen. Formatieren Sie Seiten, Absätze und Zeilen. Nutzen Sie Hilfen oder lassen Sie Texte suchen und ersetzen. Erfahren Sie, wie Sie Listen erstellen, Tabellen und Grafiken einfügen und einfache Serienbriefe erstellen.
Zu Grundstein Word 2010



4 Grundstein Excel 2010
Die Tabellenkalkulation Excel 2010 bietet umfassende Möglichkeiten zum Erstellen von Listen und zum Normieren der Beiträge. Sortieren und Filtern Sie Tabellen oder erwerben Sie Koniffe um Daten schneller zu finden und übersichtlich darzustellen. Zum Berechnen verwenden Sie Formeln und Funktionen.
Zu Grundstein Excel 2010



5 Grundstein Access 2010
Natürlich können Sie alle Informationen einer Firma in Excel sammeln, doch für die Auswertung der Daten eignet sich Access besser. Zum einen vermeiden Sie unnötige Mehrfacheingaben und zum anderen verfügt eine Datenbank über tolle Eingabe- und Abfragemöglichkeiten. Sie dürfen gespannt sein.
Zu Grundstein Access 2010



6 Grundstein PowerPoint 2010
Professionelle Präsentationen beinhaltet an Schulen, Universitäten und im Berufleben oft Bildschirm-Präsentationen, meist mit PowerPoint. Nutzen Sie die Gelegenheit und lernen Sie, mit Folien und Plattenfolien zu arbeiten und die Inhalte zu animieren.
Zu Grundstein PowerPoint 2010



7 Grundstein Internet
Das Internet bietet ungezählte Möglichkeiten. Nutzen Sie die Dienste World Wide Web und E-Mail, lernen Sie Online Communities kennen und machen Sie sich Gedanken über Urheberrecht, sichere Übertragungsmöglichkeiten und erfahren Tricks, wie Sie Ihre persönlichen Daten online schützen.
Zu Grundstein Internet



8 Grundstein Theorie
Wenn Sie wissen möchten, aus welchen Bestandteilen ein Computer besteht und wie er sich funktioniert, sind Sie in diesem Training richtig. Neben der Geschichte und den Auswirkungen auf die Gesellschaft erhalten Sie Tipps, wie Sie bei der Arbeit am PC gesund bleiben. Außerdem machen Sie sich Ihre Gedanken um Datensicherheit und Datenschutz.
Zu Grundstein Theorie

Willkommen

Training – Online finden Sie zu den Trainings für Office 2010 mit Windows 7 gratis:

- umfassende Anleitungen
- umfangreiche Übungen
- Lernzielkontrollen
- Quizzes

Wenn Sie einfache, übersichtliche und praxisorientierte Anleitungen und Übungen suchen, sind Sie hier genau richtig. Folgen Sie dem Link zu einem Thema aus den Trainings Office 2010 mit Windows 7.

Details – Die Übungsdokumente und Anleitungen finden Sie auf den entsprechenden Trainingsseiten jeweils rechts in der Liste.

Frühere Versionen – Alle früheren Versionen bleiben weiterhin online.



Office 2010 Sofort-Download

Bräuhlen Sie die Skripten sofort? Bestellen Sie das komplette Training Office 2010 mit Windows 7, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet und Theorie in 7 druckbaren PDF-Skripten. Bezahlen Sie den Preis von EUR 22,40 mit PayPal – Sie werden automatisch auf die Downloadseite geleitet und laden die druckbaren Skripten sofort auf Ihren Rechner. Unschlagbar günstige Unterlagen im Vergleich zu einem Buch dieser Qualität!

Jetzt kaufen



Neu auf computertraining4you

- ExpertInnen präsentieren sich
- Geben Sie uns Ihr Feedback
- Nutzen Sie die Werbemöglichkeiten

Die nächsten Projekte

Sicherheit – Zum Thema Sicherheit am PC und im Internet arbeiten ich gerade an einer neuen Unterlage.

Lernletter – Zur Rolle Einstieg in Bildern und den Übungen ist ein wöchentliches Lernletter geplant. Denn Schritt für Schritt erklärt, klappt der Einstieg schnell und einfach.

Werbepartnerschaften



240 * 180
Index
Fixe Breite
240 Pixel

144 * 180
144 * 280
etc.
Index &
Themen
Fixe Breite
144 Pixel

45 * 45
64 * 40
100 * 60
240 * 120
etc.
Index
Max. Breite
240 Pixel

Computertraining4you
Home ExpertInnen Skripten bestellen



Die Tutorials für Excel finden Sie auch in einem druckbaren PDF-Skriptum

380 * 199
Index &
Themen
Fixe Höhe
199 Pixel

Neuigkeiten
Druckbare Skripten für Excel Grundlagen



Neue Reihe
Eintrag in Bildern - Excel und PowerPoint Schritt für Schritt erklärt. So klappt die Arbeit schnell und einfach. Die ersten Kapitel sind bereits online.

Lernzielkontrolle
Anleitung Übungsdateien

Quiz
Quiz mit 35 Fragen

Werbepartner


Komplettes Training sofort zum Downloaden
Bestellen Sie das komplette Training Office 2010 mit Windows 7, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet und Thematik in 7 druckbaren PDF-Skripten. Bezahlen Sie mit Paypal - Sie werden automatisch auf die Downloadseite geleitet und laden die druckbaren Skripten sofort auf Ihren Rechner. Unadligbar günstige Unterlagen im Vergleich zu einem Buch dieser Qualität!

Jetzt kaufen




Übersicht Training Excel 2010

Start
Excel

1 Grundlagen
 Sie öffnen Excel zum ersten Mal oder kennen die Version 2007. Dann lernen Sie in diesem Kapitel die Oberfläche der Version 2010 schnell und einfach kennen. Wechslen Sie zwischen den verschiedenen Ansichten. Zoomen Sie die Tabelle. Und nutzen Sie Ihr Grundwissen, um Arbeitsmappen zu erstellen, zu öffnen, zu speichern und zu drucken. Alle Anleitungen und Dateien sind wieder rechts verlinkt.

Start
Excel

2 Basiswissen
 Arbeitsmappen beinhalten Tabellen. Tabellen bestehen aus Spalten und Zeilen. Um genau zu sein: Eine einzelne Tabelle besteht aus jeweils 16.384 Spalten und 1.048.576 Zeilen. Außerdem gibt es auch in Excel die Möglichkeit, Beiträge zu kopieren oder zu verschieben. In diesem Kapitel erfahren Sie Tipps, wie Sie diese Tabellen, Spalten und Zeilen nutzen, und Informationen zum Verschieben und Kopieren.

Start
Excel

3 Eingabe, Listen, Formate
 Beim Erstellen von Listen brauchen Sie immer wieder Nummerierungen oder haben die selben Beiträge. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Listen schnell durch so genannte AutoAusfüllen erstellen. Achten Sie in Excel darauf, Eingaben und Formate zueinander trennen. Sonst gibt es später beim Berechnen böse Überraschungen. Sogar beim Löschen trennen Sie zwischen Inhalt und Formaten.

Start
Excel

4 Ausgabe
 Wenn Sie mit umfangreichen Tabellen arbeiten, habe ich einen Tipp für Sie: Fixieren Sie die Titel, damit diese beim Blättern fixiert bleiben. Beim Ausdruck definieren Sie einfach Drucktitel und diese Zeilen und/oder Spalten werden beim Ausdruck auf jeder Seite wiederholt. Nur, bevor Sie drucken, checken Sie die Tabelle auf jeden Fall in der Ansicht Seitenlayout oder in der Druckvorstufe.

Start
Excel

5 Formeln und Bezüge
 Endlich ist es so weit - Berechnungen! Addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren Sie. Nachdem Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, kennen Sie den Aufbau einer Formel und verstehen, wie Excel rechnet. Nach einer Tabelle kann Excel Sie erstellen eine Formel, editen auf relative, absolute und gemischte Bezüge und kopieren die Formel. So einfach ist das in einer professionellen Tabellenkalkulation.

Start
Excel

6 Weitere Formeln
 Mit dem Wissen aus dem Kapitel 5 werden die folgenden Anleitungen ein Kleck für Sie. Zuerst berechnen Sie Prozentwerte, Auf- und Abschläge. Dann verknüpfen Sie Formeln. Rechnen Sie mit Datum und Zeit. Bei allen Berechnungen geben Sie normalerweise Zelladressen ein. Nun vergeben Sie den Zellen aussagekräftige Namen und setzen diese in Formeln ein.

Start
Excel

7 Funktionen
 Mit Formeln berechnen Sie kleine Tabellen, doch wie wäre es, wenn Sie umfangreiche Berechnungen zusammenfassen könnten und Excel einen Bereich automatisch addiert? Auch das geht. Verwenden Sie Funktionen: SUMME zum Addieren, MITTELWERT um Durchschnitts zu berechnen, MAX und MIN um den höchsten und den niedrigsten Wert auszugeben. Alle Anleitungen finden Sie wieder rechts in der Liste.

Start
Excel

8 Weitere Funktionen
 So einfach Berechnungen mit Excel auch funktionieren, wahrscheinlich haben Sie sich schon einmal veräppelt oder mit falschen Zelladressen gearbeitet. Excel gibt diese Fehler mit speziellen Anzeigen aus. Korrigieren Sie diese falschen Eingaben, dabei die Sie genug über Formeln und Funktionen wissen, abgesehen sind Stufe höher und arbeiten mit der WENN-Funktion.

Start
Excel

9 Diagramme
 Kennen Sie Umfragediagramme oder grafisch dargestellte Wahlergebnisse? Arbeiten Sie dieses Kapitel durch und auch Sie wissen, wie Sie Zahlen übersichtlich in Form von Diagrammen darstellen. Excel 2010 wartet mit neuen Szenarien auf. Nutzen Sie Minddiagramme, so genannte Sparklines, in Zellen ein und nutzen Sie SmartArts, um Abläufe oder hierarchische Prozesse zu veranschaulichen.

Online Anleitungen

- Benutzeroberfläche
- Benutzeroberfläche anpassen
- Ansichten und Zoom
- Optionen
- Neu, Öffnen, Speichern, Drucken
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Arbeiten Sie die Lektionen sorgfältig durch und lösen Sie die Übungen, bevor Sie zu den Themen des 2. Kapitels gehen.

- Register
- Spalten
- Zeilen
- Zellen
- Markieren und Kopieren/Verschieben
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Arbeiten Sie in Excel sehr genau. Lösen Sie die Übungen und das Quiz. Dann erarbeiten Sie die Themen des 2. Kapitels.

- Eingaben
- AutoAusfüllen
- Formate 1
- Formate 11
- Löschen
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Lösen Sie die Übungen und das Quiz und gehen Sie erst dann weiter zu Kapitel 4.

- Mixieren und Teilen
- Drucktitel und Druckbereich
- Seite einrichten
- Seitenlayout
- Kopf- und Fußzeilen
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Nach dem Quiz und den Übungen geht es weiter zu den Lektionen des 2. Kapitels. Dort erwarten Sie Formeln und Bezüge.

- Rechnen Grundlagen
- Grundrechnungen
- Relative Bezüge
- Absolute Bezüge
- Gemischte Bezüge
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Lösen Sie vor Kapitel 6 erst die Übungen und das Quiz. Wenn etwas unklar ist, sehen Sie in der jeweiligen Lektion noch einmal nach.

- Prozentrechnen
- Formeln verknüpfen
- Datum und Zeit
- Bedingte Formate
- Namen
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Arbeiten Sie auch hier sorgfältig. Lösen Sie vor den Aufgaben des Kapitels 7 wieder die Übungen und machen Sie das Quiz.

- SUMME
- MITTELWERT
- MAX und MIN
- ANZAHL und ANZAHL2
- RUNDEN
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Ein wichtiger und hilfreiches Kapitel. Überprüfen Sie Ihr Können und lösen Sie die Übungen und das Quiz. Gehen Sie dann weiter zu Kapitel 8.

- Fehlermeldungen
- WENN
- Exakte Rechnung WENN DANN und WENN UND
- Exakte Rechnung WENN IST LEER
- Funktionen Übersicht
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Wenden Sie Ihr erworbenes Wissen an und lösen Sie die Übungen und das Quiz. Erarbeiten Sie anschließend die Themen aus dem Kapitel 9.

- Diagramme 1
- Diagramme 11
- Sparklines
- Formen und Grafiken
- SmartArt
- Übungen und Übungsdateien
- Quiz
- Lösen Sie vor Kapitel 10 das Quiz. Neben den Übungen finden Sie auch in der Übungsmappe einige Beispiele für Diagramme.

144 * 100
144 * 180
144 * 280
etc.
Index &
Themen
Fixe Breite
144 Pixel

Feedback Werbemöglichkeit Nutzung Impressum Sitemap
 © 2008 - 2011 Daniela Wagner, Autorin, EDV-Trainerin nach ISO 17024, Mediatorin

Werbemöglichkeiten auf computertrainin4you