

Spezialabo ECDL Advanced



Der **Europäische Computer Führerschein** ist ein Nachweis für umfassende Kenntnisse im IT-Bereich. Das Zertifikat läuft international unter dem Begriff "European Computer Driving Licence", kurz ECDL, und basiert auf einer Initiative des [Council of European Professional Informatics Societies \(CEPIS\)](#) in Zusammenarbeit mit der Europäischen Union (EU).

Mit dem Spezialabo ECDL Advanced, können Sie nun weiterführende Kompetenzen am Computer erwerben und sich für das entsprechende, ebenfalls europaweit anerkannte, IT-Zertifikat vorbereiten.

Der Inhalt dieses Abonnements im Detail:

[Qualifizierung: Word 2000 Fortgeschritten](#)

[Qualifizierung: Excel 2000 Fortgeschritten](#)

Qualifizierung: Word 2000 Fortgeschritten

Lektion 1: Text bearbeiten

Word bietet verschiedene Möglichkeiten an, Text mit manuell definierten Formatierungen, automatischen Formatierungen oder fertigen Designs zu gestalten. Darüber hinaus lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie die Funktionen AutoText und AutoKorrektur handhaben.

Dauer: 30 min.

Autor: Robert Zach, Thomas Bock

Lektion 2: Absätze bearbeiten

Word bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, um Dokumente zu bearbeiten bzw. in die rechte Form zu bringen. Neben den Möglichkeiten, Absätze zu schattieren und auch zu sortieren, sollen Ihnen auch die Funktion Absatzkontrolle und das Erstellen eines Seitenrahmens gezeigt werden.

Dauer: 35-45 min.

Autor: Thomas Bock

Lektion 3: Formatvorlagen

Das Arbeiten mit Vorlagen bringt entscheidende Vorteile: Man erspart sich sehr viel Zeit, da gleichbleibende Elemente in einem Dokument nicht immer wieder neu erstellt werden müssen, sondern als Vorlage gespeichert jederzeit zur Verfügung stehen.

Dauer: 35-45 min.

Autor: DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch

Lektion 4: Publikationsverwaltung

Word stellt Ihnen sehr effektive Werkzeuge zur Verfügung, die es Ihnen erlauben, professionelle Layouts für Dokumente zu erstellen. Hierzu gehört das Erstellen von Inhalts- und Abbildungsverzeichnissen, Indizes und auch Fußnoten. Um jedoch diese Möglichkeiten nutzen zu können, ist es notwendig, das Dokument zu gliedern.

Dauer: 45-55 min.

Autor: DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch

Lektion 5: Besondere Dokumentbereiche

Sie können Ihre Dokumente unterschiedlichst gestalten. Dazu gehören das Formatieren des Textes, das Aufteilen in mehrere Spalten, aber auch die Unterteilung eines Dokuments in unterschiedliche Bereiche. Bei großen Dokumenten besteht auch die Möglichkeit, die große Einzeldatei in kleinere Teildateien aufzuteilen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Dokumente vor unbefugten Zugriffen schützen können.

Dauer: 30-35 min.

Autor: DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch

Lektion 6: Mit Tabellen arbeiten

Eigentlich sind Tabellen ja eine Excel-Domäne, aber auch Word hat auf diesem Terrain einiges zu bieten. In dieser Lektion werden Sie erfahren, wie man Tabellen erstellt, sie bearbeitet und wie man Verknüpfungen erstellen kann.

Dauer: 50-60 min.

Autor: Thomas Bock

Lektion 7: Objekte einfügen

Word stellt viele Funktionen zur Verfügung, die Ihnen helfen, Ihr Word-Dokument zu gestalten. Hierzu zählen das Einfügen und Bearbeiten von Bildern, das Einfügen von Textfeldern sowie das Einfügen von Wasserzeichen.

Dauer: 30 - 40 min.

Autor: Thomas Bock

Lektion 8: Bilder bearbeiten

Um Ihr Dokument aufzuwerten, lassen sich in Word-Dokumenten Grafiken einfügen. Gerade Grafiken können ein Dokument optisch wesentlich verbessern. In dieser Lektion lernen Sie die Funktionsweise und Möglichkeiten der Symbolleiste Zeichnen kennen.

Dauer: 30 - 40 min.

Autor: Thomas Bock

Lektion 9: Diagramme

In Geschäftsberichten oder Präsentationen sind Diagramme ein unentbehrliches Hilfsmittel. In dieser Lektion erfahren Sie, wie man mit Hilfe von MS Graph Diagramme erstellt und bearbeitet. Zudem wird gezeigt, wie man Diagrammelemente formatiert und wie man Daten, die in Form eines Diagramms dargestellt werden sollen, importiert.

Dauer: 30 - 40 min.

Autor: Thomas Bock

Lektion 10: Seriendruck

Unter Seriendruck versteht man das Verbinden von einem Dokument mit einer Datenquelle. Ein Brief (z.B. eine Einladung) hat denselben Inhalt, jedoch viele unterschiedliche Empfänger. Es wäre jedoch mühsam, müsste man diesen Brief für jeden Empfänger einzeln verfassen. Der Seriendruck hilft dabei, diese Aufgabe effektiv zu lösen.

Dauer: 30-40 min.

Autor: DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch

Lektion 11: Formulare

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Formularfelder in ein Dokument eingefügt werden, um dem Benutzer die Eingabe zu erleichtern. Zudem zeigt diese Lektion, wie Sie automatisierte Felder verwenden und wie Sie Textfelder in ein Dokument integrieren.

Dauer: 20-25 min.

Autor: DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch

Lektion 12: Arbeitserleichterungen in Word

Word bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten an, die Ihnen das Arbeiten mit dem Programm selbst vereinfachen. Sie können z.B. unterschiedliche Sprachen definieren, um Ihre Dokumente zu überprüfen, können den Thesaurus als Nachschlagewerk für Begriffe nutzen und können jede Änderung an einem Dokument verfolgen.

Dauer: 30-35 min.

Autor: DI H. Dötsch, Ing. J. Linditsch

Lektion 13: Automatisierung

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit Hilfe von Makros Arbeitsschritte automatisieren, Symbolleisten Ihrer Arbeitsumgebung anpassen und mit Querverweisen arbeiten.

Dauer: 30-40 min.

Autor: Ing. J. Linditsch, Thomas Bock

Lektion 14: Weitere Optionen

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Standarddateiablagen einrichten, HTML-Dateien in Word erzeugen und wie Sie Dokumente drucken.

Dauer: 30-40 min.

Autor: Ing. J. Linditsch, Thomas Bock

Lektion 15: Word 2000 Fortgeschritten - Selbsttest

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

Lektion 16: Word 2000 Fortgeschritten - Gesamtbeispiele

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

Mindestlerndauer für diese Qualifizierung: ca. 8 Std.



Qualifizierung: Excel 2000 Fortgeschritten

Lektion 1: Daten importieren/exportieren

Excel bietet mehrere Möglichkeiten zum Einfügen, Importieren und Exportieren externer Daten und Objekte. In dieser Lektion werden Sie sowohl in die Geheimnisse von Text-, Daten- und HTML-Seiten-IMPORT als auch in den Daten-Export eingeweiht, damit diese Vorgänge auch für Sie kein Problem mehr sind.

Dauer: 30-35 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 2: Vorlagen

Excel kann man sehr leicht seinen eigenen Wünschen anpassen. Außerdem können Sie Vorlagen zur (Vor-)Formatierung Ihrer Arbeitsmappen verwenden. Darüber hinaus erfahren Sie, wie man bestehende Vorlagen öffnet, bearbeitet, Änderungen durchführt und sie wieder speichert.

Dauer: 20-25 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 3: Zahlen formatieren

In Microsoft Excel können Sie Zahlenformate verwenden, um die Darstellung von Zahlen zu ändern, ohne die Zahl selbst zu ändern. Excel enthält viele integrierte Zahlenformate, unter denen Sie wählen können. Wenn ein integriertes Zahlenformat Daten nicht auf die gewünschte Weise anzeigt, können Sie benutzer- definierte oder bedingte Formate erstellen, um ein erforderliches Zahlenformat zu erreichen.

Dauer: 35-45 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 4: Mit Arbeitsmappen arbeiten I

Mehrere geöffnete Arbeitsmappen bilden einen sogenannten Arbeitsbereich, den man speichern und jederzeit wieder öffnen kann.

Dauer: 35-45 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 5: Mit Arbeitsmappen arbeiten II

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Ihre Tabelle für den Ausdruck fit machen. Sie lernen die wichtigsten Dateieigenschaften zu einer Arbeitsmappe kennen sowie die Möglichkeit, Arbeitsblätter aus- und einzublenden und einen sehr einfachen Weg, um mit Kommentaren umgehen zu können. Im letzten Abschnitt wird Ihnen gezeigt, wie Sie Spalten und Zeilen fixieren, aus- und einblenden können.

Dauer: 35-40 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 6: Bereiche

In dieser Lektion erfahren Sie, wie einzelne Bereiche einer Tabelle mit Bezeichnungen belegt werden können, d.h., Sie können für einen Zellbereich einen Namen vergeben, der Sie später bei der Bearbeitung der Tabelle oder bei der Eingabe von Formeln und Funktionen unterstützt. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Excel-Tabellen mit der Funktion AutoFormat optisch gestaltet werden können.

Dauer: 35-45 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 7: Listen bearbeiten

Microsoft Excel bietet Ihnen eine Anzahl von Funktionen, die das Verwalten und Analysieren von Daten in einer Liste erleichtern. Diese Lektion zeigt, was man in Excel unter eine Liste versteht und wie man sie verwendet.

Dauer: 30-40 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 8: Diagramme bearbeiten

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Diagramme und die einzelnen Komponenten eines Diagramms vergrößert/verkleinert, verschoben und formatiert werden. Zudem zeigt die Lektion, wie neue Datenreihen in ein Diagramm übernommen werden.

Dauer: 35-40 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 9: Funktionen anwenden I

In dieser Lektion dreht sich alles um Funktionen. Sie werden aus den verschiedensten Bereichen, von Datum und Zeit über Statistik bis hin zur Finanzmathematik, Funktionen kennen lernen.

Dauer: 35-40 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 10: Funktionen anwenden II

Wenn Sie häufig mit Listen oder Datenbanken arbeiten, dann bietet Ihnen Excel mächtige Funktionen, wie Matrix- oder Datenbankfunktionen, an. Die logischen Funktionen dienen vorwiegend der Überprüfung (Vergleich) von Zellinhalten. Mit den verschachtelten Funktionen wird Ihnen die Möglichkeit der Kombination verschiedener Funktionen innerhalb einer Formel vorgestellt.

Dauer: 35-45 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 11: Daten/Diagramme verknüpfen

Wenn Sie einen PC effektiv einsetzen wollen, sollten Sie alle Daten, die Sie mit ihm verwalten, nur einmal erfassen. Dieses Prinzip gilt besonders für Tabellen. Diese Lektion ist vorrangig dem Verknüpfen von Daten und Diagrammen innerhalb von Excel gewidmet. Es werden Ihnen aber auch Möglichkeiten gezeigt, wie Sie Excel-Daten mit einem Textverarbeitungsprogramm verknüpfen können.

Dauer: 25-30 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 12: Listen auswerten

Mit Listen hat man die Möglichkeit, große Datenmengen in Excel einzugeben. Bei sehr vielen Datensätzen leidet aber oft die Übersichtlichkeit der Liste, daher bietet Excel einige Listenauswerteverfahren (Teilergebnisse, Gliederung, Datenbankabfrage ...) an, die in dieser Lektion genauer behandelt werden.

Dauer: 30-40 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 13: Analysewerkzeuge I

Mit Listen hat man die Möglichkeit, große Datenmengen in Excel einzugeben. Bei sehr vielen Datensätzen leidet aber oft die Übersichtlichkeit der Liste. Daher bietet Excel ein besonderes 'Bonbon', die sogenannten Pivot-Tabellen, an. In diesen werden Datensätze nach bestimmten frei definierbaren Kriterien zusammengefasst. Ebenso lassen sich aus Daten in Excel interaktive Pivot-Tabellen (z.B. für das Internet) erzeugen.

Dauer: 30-40 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 14: Analysetools II

Formeln sind ein zentraler Bestandteil von Excel. Oft möchte man Formeln mit erweiterten Zellbezügen über mehrere Arbeitsmappen erstellen und auf vorgefertigte Funktionen zurückgreifen. Außerdem interessiert es Sie vielleicht, wie hoch der Zinssatz bei einer Kreditrückzahlung sein darf, um einen bestimmten Betrag pro Monat nicht zu überschreiten. Dies alles und mehr wird Ihnen in dieser Lektion näher gebracht.

Dauer: 40-45 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 15: Sicherheit

Schutzmechanismen verhindern das versehentliche oder unbefugte Ändern von Zellen, Tabellenblättern, Arbeitsmappen oder ganzen Dateien. In dieser Lektion lernen Sie die wichtigsten Schutzmechanismen von Excel kennen und anzuwenden.

Dauer: 25-30 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 16: Symbolleisten und Makros

Excel bietet in seiner Grundkonfiguration schon sehr viele Features, dennoch möchten viele Anwender Excel nach ihren Vorstellungen verändern. Außerdem sollten oft verwendete Befehlsfolgen automatisiert werden (Makros).

Dauer: 25-35 min.

Autor: Ing. Jörg Linditsch

Lektion 17: Excel 2000 Fortgeschritten - Selbsttest

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

Lektion 18: Excel 2000 Fortgeschritten - Gesamtbeispiele

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

Mindestlernaufwand für diese Qualifizierung: ca. 10 Std.



Virtueller Campus Bayern GmbH
Bahnhofstr. 18
95028 Hof

Telefon +49 (0)9281 – 1448 300
Telefax +49 (0)9281 – 1448 323

E-Mail: redaktion@vcb.de
Internet: www.vcb.de
Telefon: 0800 - 99 98 22 33
Telefax: 0800 - 82 22 93 76

