

Einstufungsformular: Tabellenkalkulation (Microsoft Excel)

Abschnitt 1 Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „Excel - Einführung“ geeignet. Wenn 80% der Fragen in diesem Bereich mit JA beantwortet wurden, bitte weiter mit Abschnitt 2.	Ja	Nein
Ich kann Texte und Zahlen mit Microsoft Excel einer Tabelle eintragen und formatieren.		
Ich kann Zellinhalte sortieren und durch einfache Formeln berechnen lassen.		
Ich kann gegebene Funktionen wie SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT, verwenden und damit Resultate berechnen.		
Ich kann Zellen und Zellinhalte in einem Arbeitsblatt/ einer Tabelle formatieren.		
Ich kann Diagramme (Säulen-, Linien-, Kreisdiagramm) auswählen, erstellen und formatieren, um Informationen grafisch zu vermitteln.		
Ich kann Datensammlungen sortieren und filtern.		
Ich kann Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen.		
Ich kann Arbeitsblätter/ Tabellen kopieren, löschen, verschieben und passend umbenennen.		
Ich kann Verknüpfungen zwischen Tabellen herstellen.		
Ich kann Feldnamen vergeben und in Formeln einsetzen.		
Ich verwende Reihen und automatische Aufzählungen um Eingabeaufwand zu reduzieren.		
Ich kenne in Formeln den Unterschied zwischen absoluten und relativen Bezügen.		
Ich kann das Layout von Arbeitsblättern für den Ausdruck bestimmen sowie vor dem Ausdruck korrigieren und anpassen.		

Einstufungsformular: Tabellenkalkulation (Microsoft Excel)

<p>Abschnitt 2 Wenn die Fragen mit 80% NEIN beantwortet wurden, ist der Kurs „Excel - Fortsetzung“ geeignet. Wenn 80% der Fragen in diesem Bereich mit JA beantwortet wurden, können Sie gleich einen Spezialkurs besuchen. Achtung: Manche Spezialkurse haben nur „Excel – Einführung“ als Voraussetzung.</p>		
Ich kann Feldnamen vergeben und in Formeln einsetzen.		
Ich kenne die wichtigsten Formeln und kann damit komplexe Berechnungen anstellen.		
Ich kann (mehrseitige) verknüpfte Arbeitsblätter/ Tabellen gestalten.		
Ich kann Kommentare, Textfelder, Objekte und Grafiken in die Tabellen einfügen.		
Ich kenne die wichtigsten Tastenkombinationen und kann das Menüband individuell anpassen.		
Ich kenne WENN-Funktion, verschachtelte WENN-Funktion sowie die Funktion SVERWEIS.		
Ich kann Regeln zur Datenüberprüfung (Gültigkeit) definieren.		
Ich erstelle Mustervorlagen (Excelvorlagen), Formatvorlagen, Diagrammvorlagen.		
Ich formatiere Tabellen mit bedingter Formatierung.		
Ich analysiere meine Formeln mit Hilfe der Formelüberwachung.		
Ich kann meine Datensammlungen filtern, sortieren und mit Spezialfiltern auswerten.		

Wie wurden Sie auf das Bildungszentrum im Bildungscampus aufmerksam?
