



Excel Grundlagen

Online-Kurs mit Live-Online-Training

Inhalte

Grundlagen

Programmstart und • Benutzeroberfläche • Arbeitstechniken und • Grundeinstellungen • Die Hilfefunktion • Übung: der Einstieg

Arbeit mit Zellen

Zellen markieren • Daten eingeben • Daten bearbeiten • Zellinhalte löschen • Zellinhalte kopieren • Zellinhalte verschieben • Daten suchen und ersetzen • Die Funktion AutoAusfüllen • Listen sortieren • Übung: Arbeit mit Zellen •

Arbeit mit Arbeitsmappen

Arbeitsmappen speichern • Speichern in anderen Formaten • Arbeitsmappen öffnen und schließen • Navigieren zwischen Arbeitsmappen • Neue Arbeitsmappe anlegen • Übung: Arbeit mit Arbeitsmappen

Formatieren von Tabellen

Arbeiten mit Muster und Rahmen • Ändern der Schriftform • Ändern der Ausrichtung • Spaltenbreite und Zeilenhöhe • Arbeiten mit Zahlenformaten • Übung Formatieren von Tabellen

Seiteneinrichtung und Druck

Die Seitenansicht • Seite einrichten • Arbeiten mit Kopf- und Fußzeile • Dokumente drucken • Der Druckbereich • Übung: Seiteneinrichtung und Druck

Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Zeilen oder Spalten löschen und einfügen • Tabellenblätter einfügen und löschen • Tabellenblätter kopieren und verschieben • Zeilen und Spalten fixieren • Übung: Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Formeln erstellen • Formeln mit Zellbezügen • Formeln bearbeiten • Die Summenfunktion • Nützliche Funktionen • Formeln kopieren (relativer Bezug) • Formeln kopieren (absoluter Bezug) • Die Wenn-Funktion • Fehlermeldungen • Übung mit Formel und Funktionen

Arbeiten mit Diagrammen und Bildern

Erstellen von Diagrammen • Diagramme bearbeiten • Übung: Arbeiten mit Diagrammen und Bildern

Information und Anmeldung

Zdenko Števinovic, Mag.

t: 05 90 90 5-7256 | e: zdenko.stevinovic@wktirol.at

Stand: Jänner 2020