



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