

Schulungsinhalte Excel – Grundlagen (16 UE = 2 Tage)

- **Das Excel-Anwendungsfenster**
- **Grundlegende Tabellenbearbeitung**
 - Daten eingeben
 - Zellen markieren
 - Arbeiten rückgängig machen
 - Tabellenblätter einfügen, verschieben und kopieren
 - Arbeitsmappen speichern und schließen
- **Mit Formeln arbeiten**
 - Aufbau und Eingabe von Formeln
 - Die Funktion SUMME
 - Formeln bearbeiten
 - Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden
 - Aufbau und Eingabe von Funktionen
 - Den Funktions-Assistenten nutzen
 - Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN
- **Die grundlegende Zellformatierung**
 - Schriftarten und Schriftattribute festlegen
 - Zellinhalte ausrichten
 - Rahmen und Hintergrundfarbe zuweisen
 - Zahlen formatieren
- **Tabellenstruktur bearbeiten**
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
 - Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden .
 - Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- **Mit Diagrammen arbeiten**
 - Grundlegendes zu Diagrammen
 - Diagramme erstellen
 - Auswahl verschiedener Diagrammtypen
 - Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung
 - Diagramme drucken
- **Mit Excel drucken**
 - Mit der Seitenansicht arbeiten
 - Die Druckseiten einrichten
 - Seitenumbrüche definieren
 - Kopf- und Fußzeilen verwenden

- **Große Tabellen bearbeiten**
 - Zeilen und Spalten fixieren
 - Spalten- und Zeilentitel festlegen

- **Listen und Filter verwenden**
 - Aufbau von Listen
 - Listen sortieren und filtern
 - Den AutoFilter verwenden
 - Besondere Möglichkeiten des AutoFilters nutzen

- **Mit Datum und Uhrzeit arbeiten**
 - Einfache Zeitberechnungen durchführen