

Trainingskatalog

Grundlagentraining Microsoft Excel

Wir empfehlen für dieses Grundlagentraining eine Dauer von: 1 Tag

Neuheiten in Excel (ab Version 2007)

- ▶ Die neue Oberfläche von Office
- ▶ Anpassen der Anwendungsoberfläche

Grundlagen von Excel

- ▶ Die Struktur von Excel-Dateien
- ▶ Excel-Limitierungen
- ▶ Programmoptionen
- ▶ Neue Arbeitsmappe erstellen
- ▶ Dateiformat festlegen
- ▶ Arbeitsmappen speichern
- ▶ Arbeitsmappen öffnen

Daten und Formeln eingeben

- ▶ Cursorsteuerung
- ▶ Text, Zahlen, Datum und Uhrzeit eingeben
- ▶ Markieren mit Maus und Tastatur
- ▶ Zellen und Arbeitsblätter bearbeiten
- ▶ Ausschneiden, Kopieren und Einfügen
- ▶ AutoAusfüllen verwenden
- ▶ Grundlegendes zu Formeln und Funktionen
- ▶ Verschieben und Kopieren von Formeln
- ▶ Relative und absolute Bezüge
- ▶ Verknüpfungen zwischen Arbeitsblättern und -mappen
- ▶ Hilfen zur Fehlerüberprüfung
- ▶ Mit Namen arbeiten
- ▶ Kommentare verwenden

Funktionen verwenden

- ▶ Mathematische Funktionen
- ▶ Datums- und Zeitfunktionen

Ansichten und Druckeinstellungen

- ▶ Seitenlayout- und Umbruchvorschau
- ▶ Zoomeinstellungen
- ▶ Ausblenden von Zeilen, Spalten und Blättern
- ▶ Fenster fixieren
- ▶ Seiteneinstellungen
- ▶ Kopf- und Fußzeilen
- ▶ Druckeinstellungen

Datensicherheit und Teamarbeit

- ▶ Gültigkeitsregeln
- ▶ Arbeitsblätter schützen
- ▶ Arbeitsmappen schützen

Arbeitsblätter und Daten formatieren

- ▶ Vorgegebene und benutzerdefinierte Zahlenformate
- ▶ Zellen formatieren
- ▶ Tabellen- und Zellenformatvorlagen
- ▶ Bedingte Formatierung
- ▶ Datenbalken u. Farbskalen verwenden (ab Version 2007)

Listenmanagement

- ▶ Definition von Listen und Tabellen
- ▶ Tabellen erstellen
- ▶ Daten sortieren
- ▶ Daten filtern mit AutoFiltern

Diagramme

- ▶ Diagramme erstellen
 - ▶ Diagramme gestalten
 - ▶ Fortgeschrittene Diagrammtechniken
-