

Ihr Nutzen

Lernen Sie den effizienten Einsatz der Grundfunktionen von Microsoft Excel. Führen Sie selbständig Berechnungen durch, formatieren Sie Ihre Tabelle und Ihre Diagramme und bereiten Sie Ihr Excel-File für den Druck vor.

Voraussetzungen

Keine

Kosten

EUR 500 pro Person

Dauer

2 Tage

1. Excel kennenlernen
 - Was ist Excel
 - Arbeitsoberfläche
 - Daten eingeben, berechnen & formatieren
2. Grundlegende Techniken
 - Datums- und Zeitangaben eingeben
 - Zellinhalte bearbeiten
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe
 - Zellen markieren
 - AutoText
 - Die Blitzvorschau
3. Mit Formeln arbeiten
 - Aufbau von Formeln
 - Die Summe berechnen
 - Mit Zellbezügen arbeiten
 - Formeln bearbeiten
4. Zellen formatieren
 - Schriftarten und Schrifteigenschaften
 - Zellinhalte ausrichten
 - Zeilenumbrüche
 - Rahmen und Linien
 - Füllfarbe und Füllmuster
 - Zahlen formatieren
5. Tabellenansicht und -struktur
 - Spalten und Zeilen aus- bzw. einblenden
 - Spalten und Zeilen einfügen und löschen
 - Zellen einfügen und löschen
6. Mit einfachen Funktionen arbeiten
 - Aufbau und Eingabe von Funktionen
 - Mit einfachen Funktionen arbeiten
7. Fehler in Formeln finden und korrigieren
 - Fehlerwerte
 - Formelüberwachung
8. Spezielle Funktionen einsetzen
 - Die WENN Funktion
 - Verschachtelte WENN Funktion
 - SVERWEIS und WVERWEIS
 - Nützliche mathematische Funktionen
9. Zeitberechnungen durchführen
10. Diagramme erstellen und gestalten
 - Empfohlene Diagramme erstellen
 - Individuelle Diagramme erstellen
 - Anordnung der Diagrammdateien tauschen
 - Größe und Position ändern
 - Das Schnelllayout nutzen
 - Diagrammformatvorlagen nutzen
11. Diagramme individuell bearbeiten
 - Diagrammelemente markieren und bearbeiten
 - Diagrammelemente formatieren
 - Diagramme beschriften
 - Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften
 - Inhalt und Formatierung von Beschriftungen ändern
 - Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern
12. Daten mit Sparklines veranschaulichen
 - Sparklines einfügen
 - Sparklines formatieren und löschen
13. Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
 - Die bedingte Formatierung
 - Formatvorlagen
 - Benutzerdefinierte Zahlenformate
 - Formatcodes
 - Datenüberprüfung bei der Eingabe
14. Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
 - Die Druckvorschau
 - Grundlegende Seitenlayouteinstellungen
 - Erweiterte Druckeinstellungen
 - Seitenumbrüche
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Spalten- und Zeilentitel
15. Arbeitsmappen effektiv nutzen
 - Arbeitsblätter verschieben und kopieren
 - Anzeige der Arbeitsblätter festlegen
 - Zellbezüge auf andere Tabellenblätter
 - Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen
 - Links nutzen
 - Tabellen mit Kommentaren versehen
 - Arbeitsmappen schützen
 - Arbeitsblätter und Zellen schützen
16. Vorlagen und Arbeitsmappen verwalten
 - Excel-Vorlagen
 - Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen
 - Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen
 - Arbeitsmappen exportieren
17. Daten sortieren und filtern
 - Tabellen sortieren
 - Tabellen nach Formatierungen sortieren
 - Der AutoFilter
18. Tabellenbereiche
 - Listen in Tabellenbereiche umwandeln
 - Tabellenbereiche bearbeiten
 - Tabellenbereiche sortieren und auswerten
19. Umfangreiche Tabellen bearbeiten
 - Schnell bestimmte Zellen markieren
 - Zoom
 - Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen
 - Zeilen und Spalten fixieren
 - Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen
20. Excel individuell einrichten
 - Symbolleiste und Menüband anpassen
 - Dokumenteigenschaften verwenden
 - Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten

