

Ihr Nutzen

Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel 2007, indem Sie Tabellen anlegen und ansprechend gestalten. Für Ihre Kalkulationen arbeiten Sie mit Formeln und rechnen dabei mit relativen und absoluten Zellbezügen. Außerdem setzen Sie bei Ihren Berechnungen die von Excel bereit gestellten Funktionen ein. Hierfür lernen Sie eine Auswahl der wichtigsten Funktionen aus den Bereichen der

Preis pro Teilnehmer

Abschließen erhalten Sie noch einige praktische Tipps für den Ausdruck von Excel-Tabellen.

Seminardauer

7,5 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

Teil 1

* Kapitel 1: Was ist Excel?

- Wie ist eine Tabelle in Excel aufgebaut?
- Was bedeutet Tabellenkalkulation mit Excel?

* Kapitel 2: Die Arbeitsoberfläche

- Excel starten und beenden
- Das Excel-Anwendungsfenster
- Befehle aufrufen

* Kapitel 3: Grundlegende Tabellenbearbeitung

- Im Tabellenblatt bewegen
- Daten eingeben, verändern und löschen
- Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
- Zellen mit Maus oder Tastatur markieren
- Arbeiten rückgängig machen
- Tabellen drucken
- Arbeitsmappen speichern und öffnen

* Kapitel 4: Mit Formeln arbeiten

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Die Funktion SUMME
- Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen
- Formeln bearbeiten

Teil 2

* Kapitel 5: Die Hilfefunktion von Excel nutzen

- Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- Mit der Excel-Hilfe arbeiten

* Kapitel 6: Die grundlegende Zellformatierung

- Mit Designs arbeiten
- Schriftart und -grad, Schriftschnitt und Schriftfarbe
- Zellinhalte ausrichten
- Zellen miteinander verbinden
- Automatischer und manueller Zeilenumbruch
- Rahmen, Linien, Hintergrundfarbe zuweisen
- Zahlen formatieren

* Kapitel 7: Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

- Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- Kopieren und Verschieben
- Die Ausfüllfunktion nutzen

Voraussetzungen

Kenntnisse der Bedienung der Windows Oberfläche

Hinweise

D/E/F/SP, 59 Lektionen

Version: 2010

- Relative und Absolute Bezüge

* Kapitel 8: Tabellenstruktur bearbeiten

- Zellen einfügen, löschen, aus- oder einblenden

Teil 3

* Kapitel 9: Mit Funktionen arbeiten

- Eingabe von Funktionen (Summe, Runden, ...)
- Den Funktions-Assistenten nutzen
- Fehler in Formeln finden
- Die Formelüberwachung verwenden

* Kapitel 10: Namen zur besseren Übersicht

- Namen vergeben und in Formeln einsetzen

* Kapitel 11: Weitere Funktionen verwenden

- Die Funktion WENN einsetzen
- Bedingungen mit logischen Funktionen verknüpfen
- Die Funktion SVERWEIS
- Die Funktion WVERWEIS
- Die Funktion RMZ verwenden
- Mathematische und statistische Funktionen nutzen

* Kapitel 12: Mit Datum und Uhrzeit arbeiten

- Datums- und Zeitangaben
- Grundlegendes zu Zeitberechnungen in Excel
- Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten

* Kapitel 13: Druckeinstellungen festlegen

- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Die Druckseiten einrichten
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Spalten- und Zeilentitel festlegen

