

Inhalte

Kapitel 1:

1. Was ist Excel?
2. Wie ist eine Tabelle in Excel aufgebaut?
3. Was bedeutet Tabellenkalkulation mit Excel?

Kapitel 2:

1. Die Arbeitsoberfläche
2. Das Excel- Anwendungsfenster
3. Grundlegende Programmeinstellungen

Kapitel 3:

1. Grundlegende Tabellenbearbeitung
2. Arbeitsmappen erzeugen, öffnen und speichern
3. Daten eingeben, verändern und löschen
4. Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
5. Tabellen drucken

Kapitel 4:

1. Mit Formeln arbeiten
2. Aufbau und Eingabe von Formeln
3. Die Funktion SUMME
4. Zellbezüge in Formeln einfügen

Kapitel 5:

1. Die Hilfefunktion von Excel nutzen
2. Schnell Hilfe zum Programm erhalten
3. Mit der Excel-Hilfe arbeiten

Kapitel 6:

1. Die grundlegende Zellformatierung
2. Schriftattribute festlegen
3. Zellinhalte ausrichten
4. Zellen miteinander verbinden
5. Hintergrundfarbe zuweisen
6. Zahlen formatieren
7. AutoFormate zuweisen

Kapitel 7:

1. Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
2. Wiederholen und automatisches Vervollständigen
3. Kopieren und Verschieben
4. Die Ausfüllfunktion nutzen
5. Relative und absolute Bezüge

Kapitel 8:

1. Tabellenstruktur bearbeiten
2. Spalten bzw. Zeilen ein- und ausblenden
3. Spalten, Zeilen und Zellen einfügen und löschen

Kapitel 9:

1. Mit Funktionen arbeiten
2. Aufbau und Eingabe von Funktionen
3. Zellbereiche schnell in der Statusleiste berechnen
4. Den Funktions-Assistenten nutzen
5. Verschachtelte Funktionen erstellen
6. Fehler mit der Formelüberwachung finden

Kapitel 10:

1. Namen zur besseren Übersicht
2. Namen vergeben
3. Namen in Formeln einsetzen

Kapitel 11:

1. Weitere Funktionen verwenden
2. Aufbau der Funktion WENN
3. Bedingungen mit logischen Funktionen verknüpfen
4. Die Funktionen SVERWEIS, WVERWEIS und RMZ
5. Mathematische und statistische Funktionen nutzen

Kapitel 12:

1. Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
2. Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
3. Grundlegendes zu Zeitberechnungen in Excel
4. Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten