

## Inhalte

---

### **Kapitel 1:**

1. Arbeitsmappen effektiv nutzen
2. Mehrere Tabellenblätter markieren (Gruppenmodus)
3. Tabellenblätter einfügen, löschen und verschieben
4. Anzeige der Tabellenblätter festlegen
5. Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
6. Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
7. Verknüpfungen bearbeiten
8. Arbeitsmappen, Tabellenblätter und Zellen schützen

### **Kapitel 2:**

1. Arbeitsmappen verwalten
2. Das Dialogfenster SPEICHERN UNTER bzw. ÖFFNEN
3. Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen
4. Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen
5. Dateieigenschaften festlegen
6. Arbeitsmappen suchen
7. Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
8. Daten importieren bzw. exportieren
9. Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen

### **Kapitel 3:**

10. Mit Excel drucken
11. Mit der Seitenansicht arbeiten
12. Die Druckseiten einrichten
13. Seitenumbrüche definieren
14. Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel
15. Besonderheiten beim Drucken

### **Kapitel 4:**

1. Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen
2. Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und zuweisen
3. Das Dialogfenster FORMATVORLAGE

4. Eigene Mustervorlagen erstellen

### **Kapitel 5:**

1. Diagramme und Grafiken
2. Diagramme erstellen
3. Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung
4. Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern
5. Diagrammelemente bearbeiten und drucken
6. Auswahl verschiedener Diagrammtypen

### **Kapitel 6:**

1. Grafiken und Objekte verwenden
2. Grafiken einfügen und bearbeiten
3. Grundlagen zu Objekten
4. Einfache und spezielle Objekte erstellen
5. Objekte bearbeiten und formatieren

### **Kapitel 7:**

1. Große Tabellen bearbeiten
2. Tipps zur Tabellenerstellung
3. Schnell zu bestimmten Zellen gelangen
4. Tabellen zoomen
5. Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
6. Zeilen und Spalten fixieren
7. Tabellen sortieren
8. Die AutoKorrektur nutzen
9. Die Rechtschreibprüfung verwenden
10. Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen
11. Automatische und manuelle Neuberechnung

### **Kapitel 8:**

1. Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
2. Bedingte Formatierungen
3. Zellinhalte in Abhängigkeit von Formelergebnissen formatieren
4. Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
5. Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen
6. Dateneingabe aus einer Liste zulassen
7. Tabellen mit Kommentaren versehen
8. Hyperlinks nutzen