

Excel 2013

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs vermittelt die Grundlagen zum Arbeiten mit Excel. Sie lernen die Oberfläche von Excel kennen, erstellen Arbeitsmappen und Tabellenblätter. Sie geben Text und Zahlen in die Zellen ein und erfahren Grundsätzliches zur Formatierung und Gestaltung von Tabellen und Inhalt. Außerdem benutzen Sie gängige Formeln und Funktionen und erstellen Diagramme.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Das Programm verwenden

- Excel starten und beenden
- Neue Arbeitsmappen erstellen
- Arbeitsmappen speichern
- Eine Arbeitsmappe unter anderem Dateityp speichern
- Zwischen offenen Arbeitsmappen wechseln
- Excel Optionen
- Hilfe zum Programm erhalten
- Ansichten
- Das Excel Anwendungsfenster

Zellen

- Daten eingeben
- Zellinhalte verändern und löschen
- Good Practice: Erstellen von Listen
- Zellen markieren
- Arbeiten rückgängig machen
- Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen
- Tabellen sortieren
- Tabellen filtern
- Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop
- Die Ausfüllfunktion nutzen
- Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage

Arbeitsblätter verwalten

- Zeilen und Spalten markieren
- Zellen einfügen oder löschen
- Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
- Zeilen und Spalten fixieren
- Tabellenblätter: Reihenfolge und Navigation
- Tabellenblätter einfügen und löschen
- Good Practice: Arbeitsblätter benennen
- Mit Arbeitsmappen arbeiten

Formeln und Funktionen

- Good Practice: Formeln erstellen
- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Relative Bezüge
- Absolute Bezüge
- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- Aufbau der Funktion WENN
- Die Funktion WENN einsetzen
- Fehler in Formeln finden

Formatierung

- Zahlen formatieren
- Schrift formatieren
- Hintergrundfarbe zuweisen
- Formate übertragen
- Automatischer und manueller Zeilenumbruch
- Zellen miteinander verbinden
- Zellinhalt ausrichten
- Rahmen und Linien zuweisen

Diagramme

- Diagramme erstellen
- Auswahl verschiedener Diagrammtypen
- Diagrammtyp wechseln
- Diagramme bearbeiten
- Diagrammtitel bearbeiten
- Diagrammelemente bearbeiten
- Weitere Diagrammelemente bearbeiten
- Sparklines

Ausdruck vorbereiten

- Mit verschiedenen Ansichten arbeiten
- Druckoptionen festlegen
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Inhalte prüfen
- Weitere Druckoptionen festlegen
- Spalten- und Zeilentitel festlegen
- Drucken

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen und Testfragen enthalten.

Anzahl der Lektionen: 66 Bearbeitungszeit etwa 7 Stunden

(Inhalte vorbehaltlich möglicher Änderungen)