

Excel 2010

— Basic

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel 2010, indem Sie Tabellen anlegen, Daten eingeben und ansprechend gestalten. Für Ihre Kalkulationen arbeiten Sie mit Formeln und rechnen dabei mit relativen und absoluten Zellbezügen. Außerdem setzen Sie bei Ihren Berechnungen einige von Excel bereitgestellte Funktionen ein. Sie erstellen Diagramme und bearbeiten diese. Abschließen erhalten Sie noch einige praktische Tipps für den Ausdruck von Excel-Tabellen.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

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

Arbeitsblätter verwalten

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

Formatierung

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

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

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

Diagramme

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

Ausdruck vorbereiten

- Mit verschiedenen Ansichten arbeiten
- Die Druckseiten einrichten
- Druckoptionen festlegen
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Inhalte prüfen
- Weitere Druckoptionen festlegen
- Spalten- und Zeilentitel festlegen
- Mit der Seitenansicht arbeiten
- 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: 59 **Bearbeitungszeit etwa 7,5 Stunden**