

Tabellenkalkulation für Einsteiger mit Microsoft Excel

1. Erste Schritte

- Start und Verlassen der Tabellenkalkulation
- Die Elemente der Excel-Arbeitsumgebung
- Wichtige Anzeigeeinstellungen, Excel-Optionen und Hilfe-Funktion
- Die Assistenten in EXCEL

2. Tabellenblatt mit Informationen füllen

- Eingabe von Text, Zahlen, Datum und Uhrzeit
- Inhalte nachträglich verändern und löschen
- Eingabehilfen von Excel (AutoAusfüllen, Reihen, eigene Listen usw.)

3. Mit Tabellen arbeiten

- Zeilen und Spalten bearbeiten
- Kopieren und Verschieben von Zellinhalten
- Umgang mit Tabellenblättern (einfügen, löschen, umbenennen, aus- und einblenden, verschieben und kopieren)
- Zellen, Tabellenblätter und Arbeitsmappe schützen

4. Tabellenformatierung

- schnelle Tabellengestaltung mit Formatvorlagen
- Linien, Farben, Schriftarten und Schattierungen, benutzerdefinierte Zahlenformate
- Nutzen der Autoformate
- Bedingte Formatierungen

5. Druckaufbereitung von Tabellen

6. Berechnungen durch Formeln

- Verknüpfung durch die Grundrechenarten
- Formeln und Funktionen aus verschiedenen Kategorien eingeben und bearbeiten
- Absolute/Relative Adressierung
- Namen statt Zellbezüge verwenden

7. Diagramme und grafische Elemente

- Diagramme erstellen und formatieren
- weitere Diagrammbearbeitungsmöglichkeiten
- Datenreihen mit Sparklines visualisieren

8. Umfangreiche Tabellen verwalten

- Aufbau und Verwaltung von Datenbanken
- Suchen und Ersetzen
- Sortieren und Filtern von Tabellen

9. Verknüpfen von Tabellen

- Verknüpfen von Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Arbeitsgruppen