

## Excel-Grundlagen

### Zielgruppe:

Anwender, die Excel grundlegend erlernen möchten, von der ersten Tabellengestaltung bis zum Einsatz einfacher Formeln und Funktionen.

### Erste Schritte mit Excel

- Die Arbeitsoberfläche einrichten und grundlegende Programmeinstellungen
- Grundlegende Tabellenbearbeitung, Dateneingabe
- Zellen markieren
- Arbeiten mit einfachen Formeln, Koordinaten
- AUTOSUMME, Bearbeitungsmöglichkeiten, rückgängig machen
- Dokumente erzeugen, speichern, drucken und schließen
- Hilfsfunktionen

### Tabellenaufbau und -gestaltung

- Formatierungsgrundlagen: Schriftformatierungen, Ausrichtung, verbundene Zellen etc.
- Zahlenformatierungen
- Nützliche Formatierungsfunktionen
- Ausfüllen, Verschieben und Kopieren
- Wiederholte Eingaben, Kopier- und Verschiebemöglichkeiten, die Zwischenablage
- Ausfüllen und Aufzählungen
- Die Ausfüllfunktion
- Die Ausfüllfunktion bei Formeln
- Relative und absolute Bezüge bei der Ausfüllfunktion
- Bearbeitung der Tabellenstruktur
- Spalten und Zeilen anpassen, löschen, einfügen, verschieben, aus- und einblenden

### Funktionen

- Arbeiten mit Funktionen
- Basics zu Formeln und Funktionen
- Aufbau und Einsatz von Funktionen
- Der Funktionsassistent
- Der Detektiv und Fehlerbehandlung
- Aufbau und Einsatz der WENN-Funktion
- Arbeiten mit Datum und Uhrzeit

### Tabellen und Arbeitsmappen

- Arbeiten mit dem Tabellenregister, Dateioorganisation und -eigenschaften
- Drucken mit Excel, Seitenumbrüche, Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel
- Datenschutz: Arbeitsmappen, Tabellen, Zellen, Objekte schützen

### Diagramme

- Diagramme anfertigen, bearbeiten, drucken
- Diagrammtypen

### Praktische Übungen, sonstige Wünsche und Anforderungen (bitte eintragen)

---

---

---

### Vorkenntnisse der Teilnehmer: EDV-Grundlagen