

Microsoft™

Excel 2013

Grundlagen Lernprogramm

bit media
member of bit group

Kursbeschreibung

Das Lernprogramm vermittelt Ihnen die grundlegenden Arbeitsweisen und die wichtigsten Funktionen des Tabellenkalkulationsprogrammes Microsoft Excel. Dies beginnt mit der Navigation im Programm selbst, gefolgt von der Verwaltung von Dateien (Excel Arbeitsmappen), bis hin zu allen Elementen die zum effizienten Aufbau von Kalkulationstabellen in Excel Arbeitsblättern notwendig sind. Sie lernen wie sie Daten eingegeben und bearbeiten und wie sie Formeln erstellen und diese beim Aufbau komplexer Tabellen richtig kopieren. Darüber hinaus wird gezeigt wie sie Excel Funktionen für Berechnungen einsetzen, Tabellen optisch ansprechend gestalten (formatieren) und diese ausdrucken. Darüber hinaus erhalten Sie eine Einführung in das Erstellen von Excel Diagrammen.

Zielgruppe

Einsteiger, die sich mit den Grundlagen von MS Excel vertraut machen möchten und Anwender, die bereits vorhandene Kenntnisse aus Vorgängerversionen auffrischen wollen.

Lernzeit

ca. 9 Stunden (51 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Computer- und Windows Grundkenntnisse.

Lerninhalte Excel 2013 Grundlagen

Lernempfehlung

Einstiegstest

Grundlagen

Programmstart und Benutzeroberfläche
Arbeitstechniken und Grundeinstellungen

Die Hilfefunktion
Übung der Einstieg

Arbeit mit Zellen

Zellen markieren
Daten eingeben
Daten bearbeiten
Zellinhalte löschen
Zellinhalte kopieren
Zellinhalte verschieben
Daten suchen und ersetzen
Die Funktion AutoAusfüllen
Listen sortieren
Übung Arbeit mit Zellen

Arbeit mit Arbeitsmappen

Arbeitsmappen speichern
Speichern in anderen Formaten

Arbeitsmappen öffnen und schließen
Navigieren zwischen Arbeitsmappen
Neue Arbeitsmappe anlegen
Übung Arbeit mit Arbeitsmappen

Formatieren von Tabellen

Arbeiten mit Muster und Rahmen
Ändern der Schriftform
Ändern der Ausrichtung
Spaltenbreite und Zeilenhöhe
Arbeiten mit Zahlenformaten
Übung Formatieren von Tabellen

Seiteneinrichtung und Druck

Die Seitenansicht
Seite einrichten
Arbeiten mit Kopf- und Fußzeile
Dokumente drucken
Der Druckbereich
Übung Seiteneinrichtung und Druck

Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Zeilen oder Spalten löschen und einfügen
Tabellenblätter einfügen und löschen

Tabellenblätter kopieren und verschieben
Zeilen und Spalten fixieren
Übung Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Formeln erstellen
Formeln mit Zellbezügen
Formeln bearbeiten
Die Summenfunktion
Nützliche Funktionen
Formeln kopieren (relativer Bezug)
Formeln kopieren (absoluter Bezug)
Die Wenn-Funktion
Fehlermeldungen
Übung mit Formel und Funktionen

Arbeiten mit Diagrammen und Bildern

Erstellen von Diagrammen
Diagramme bearbeiten
Übung Arbeiten mit Diagrammen und Bildern