

Microsoft™

# Excel 2016 | 2019

Grundlagen Lernprogramm

**bit media**  
member of eee 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.

## **Lernempfehlung** *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

## **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