

Microsoft™

# Excel 365

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