

Excel-Basiskurs

Dauer: 2 Tage

Kursziele:

Erste Schritte

- Erläuterung der Programmoberfläche (Menü, Symbole...)
- Aufbau einer einfachen Tabelle
- Formatieren (Schrift, Zahlenformate, Rahmen und Muster...)

Rechnen mit Excel

- Eingeben von Formeln, Funktionen
- Die Summenfunktion
- Prozent- und Dreisatzrechnung
- Absolute und relative Bezüge in Formeln
- Rechnen mit Datum und Zeit
- Zwischensummen
- Einfache Funktionen wie Anzahl, Anzahl2, Max, Min, Mittelwert...
- Der Funktionsassistent

Filtern von Listen

- Auto Filter
- Teilergebnisse
- SummeWenn-, ZählenWenn Funktion
- Einführung Pivot Tabellen

Erstellen von einfachen Diagrammen

- Grundlagen der Diagrammerstellung (Koordinatensystem, X- und Y-Achse...)
- Linien und Säulendiagramme
- Exportieren von Diagrammen z.B. in Powerpoint oder Word

Arbeitsmappenkonzept

- Verschieben, Kopieren, Löschen, Ändern und Einfügen von Tabellenblättern
- Verknüpfen von Arbeitsblättern über Formeln
- Drei Dimensionale Summen

Speichern und Drucken

- Hoch- und Querformat
- Kopf- und Fußzeilen
- Skalierung der Seiten
- Drucktitel

Übungen