

Microsoft Excel 2007 – Einführung

Kurzüberblick über Schulungsthemen

- Einführung
 - Das neue Excel-Anwendungsfenster kennenlernen
 - Befehle aufrufen und Dialogfenster bedienen
 - Im Tabellenblatt bewegen
 - Arbeitsmappe speichern und schließen
 - Arbeitsmappen erzeugen
- Tabellenstruktur
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
 - Spalten und Zeilen ein-/ausblenden
 - Spalten, Zeilen und Zellen einfügen oder löschen
- Grundlegende Zellformatierung
 - Schriftart, Ausrichtung, Rahmen, Hintergrund festlegen
 - Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden
 - Zahlen formatieren
 - Schnellformatierungsmöglichkeiten
- Ausfüllen, kopieren und verschieben
 - Wiederholen und automatisches Vervollständigen
 - Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop bzw. über die Zwischenablage
 - Die Ausfüllfunktion nutzen
 - Benutzerdefinierte Listen nutzen

- Funktionen – Teil 1
 - Aufbau und Eingabe von Funktionen
 - Überblick über einfache Funktionen
 - Formeln/Funktionen nachträglich bearbeiten
 - Funktionen mit Hilfe des Funktions-Assistenten eingeben
 - Aufbau und Einsatzgebiete der Logikfunktion WENN
 - Verschachtelte Funktionen erstellen
 - Relative, absolute und gemischte Zellbezüge
 - Fehler in Formeln finden
- Verwendung von Namen
 - Namen für Zellbereiche vergeben
 - Namen in Formeln verwenden
- Datum und Uhrzeit
 - Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
 - Einfache Zeitberechnungen durchführen
 - Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
- Druckeinstellungen festlegen
 - Mit der neuen Seitenansicht arbeiten
 - Druckbereich einrichten
 - Seitenumbrüche definieren
 - Kopf- und Fußzeilen verwenden
 - Spalten- und Zeilentitel festlegen