

## Microsoft Excel 2010 – 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