

# Excel 2016 Grundlagen

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit Excel problemlos Berechnungen durchführen und aussagekräftige Tabellen und Diagramme erstellen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Excel arbeiten.

In kürzester Zeit lernen Sie, ansprechende Tabellen und Diagramme in Excel zu erstellen. Bereits im ersten Kapitel lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte von Excel kennen, z. B. Daten eingeben, berechnen und formatieren, anschauliche Diagramme erstellen und Tabellen speichern und drucken. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die Grundlagen der Arbeit mit Excel nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

## Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

**Kursdauer:** 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

**Kursgebühren:** 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

**Teilnehmeranzahl:** 1 - 8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen

1 – 12 im virtuellen Klassenzimmer.

**Kursmethode:** Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

## Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
<b>16.04.2018</b>	18.04.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
<b>07.08.2018</b>	09.08.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
<b>Auf Anfrage</b>			

## Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis

### Excel kennenlernen

- Was ist Excel?
- Excel starten
- Daten eingeben und berechnen
- Daten formatieren
- Diagramm erstellen
- Tabelle und Diagramm drucken
- Excel beenden

### Erste Schritte mit Excel

#### Grundlegende Techniken

- Excel-Fenster im Überblick
- Menüband verwenden
- Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen
- Daten im Tabellenblatt eingeben
- Datums- und Zeitangaben eingeben
- Zellinhalte verändern und löschen
- Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern
- Zellen markieren
- Aktionen rückgängig machen
- Arbeitsblätter drucken
- Arbeitsmappen speichern und schließen
- Arbeitsmappen erzeugen und öffnen

#### Mit Formeln arbeiten

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Funktion SUMME
- Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen
- Formeln bearbeiten

### Tabellengestaltung und -aufbau

#### Zellen formatieren

- Basiswissen Formatierung
- Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen
- Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen
- Zeilenumbrüche und verbundene Zellen
- Rahmen und Linien nutzen

- Füllfarbe bzw. -muster zuweisen
- Zahlen formatieren
- Datums- und Uhrzeitformate zuweisen
- Tipps zum Formatieren

### **Ausfüllen, Kopieren und Verschieben**

- Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- Verschieben und Kopieren mit der Maus
- Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage
- Ausfüllfunktion nutzen
- Mit der Blitzvorschau arbeiten
- Relative, absolute und gemischte Bezüge

### **Tabellenansicht und -struktur bearbeiten**

- Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden
- Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- Zellen einfügen oder löschen

### **Funktionen und Diagramme**

#### **Mit einfachen Funktionen arbeiten**

- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- Auswahl einfacher Funktionen
- Mit einfachen Funktionen rechnen
- Funktionsbibliothek verwenden

#### **Diagramme erstellen und gestalten**

- Basiswissen Diagramme
- Empfohlene Diagramme erstellen
- Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen
- Anordnung der Diagrammdaten vertauschen
- Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern
- Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben
- Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten
- Diagrammformatvorlagen verwenden