

# Seminar Microsoft Excel Grundlagen

## Dozent Dirk Kraft

### Microsoft Word

Grundlagen und erweitertes Wissen im Umgang mit dem Marktführer Microsoft Word

### Microsoft Excel

Gerüstet sein für das Arbeiten mit Tabellen. Erstellen von eigenen Arbeitslösungen für den Arbeitsplatz.

### Internetsicherheit und richtiges Surfen

Im Internet gibt es nicht nur schöne Seiten. Es gibt genauso viele Gefahren. Bewusst machen dieser Gefahren gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer IT Schulung.

Unterstützung jeder Unterrichtseinheit durch Übungsblätter mit gezielten Aufgaben



### **Modul 1:**

Microsoft Excel 2010 / 2013 / 2016  
Grundlagen

### **Seminardauer**

3 Tage

### **Seminarzeit**

9-16 Uhr

### **Seminarpreis**

**470,00 € zzgl. MwSt. (559,30 € incl. 19% MwSt.)**

*In Ihrer Seminarbuchung enthalten*

- Getränke kalt wie warm
- Snacks für die Pausen
- Mittagessen nach Wahl
- Teilnahmezertifikat
- Seminarunterlage bzw. Seminar-Handout

# Microsoft Excel

## Grundlagen

### *Was ist Excel?*

- Was man wissen sollte
- Tabellenkalkulation mit Excel

### *Die Arbeitsoberfläche*

- Excel starten und beenden
- Das Excel Anwendungsfenster
- Die Menübedienung
- Grundlegende Programmeinstellungen

### *Grundlegende Tabellenbearbeitung*

- Im Tabellenblatt bewegen
- Daten eingeben
- Zellinhalte verändern und löschen
- Zellen markieren
- Arbeiten rückgängig machen
- Tabellen drucken
- Speichern / schließen / erzeugen / öffnen
- Zwischen geöffneten Mappen wechseln

### *Mit Formeln arbeiten*

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

### *Die Hilfefunktion von Excel nutzen*

- Mit der Excel Hilfe arbeiten

### *Die grundlegende Zellformatierung*

- Formatierungsgrundlagen
- Schriftarten und Attribute festlegen
- Zellinhalte ausrichten
- Verbundene Zellen und Zeilenumbruch verwenden
- Rahmen und Hintergrundfarbe zuweisen
- Zahlen formatieren
- Schnelle Formatierung

### *Ausfüllen, Kopieren und verschieben*

- Wiederholen und automatisches vervollständigen
- Kopieren und verschieben mittels Drag & Drop
- Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage
- Die Ausfüllfunktion nutzen
- Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden

### *Tabellenstruktur bearbeiten*

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- Spalten bzw. Zeilen ein und ausblenden
- Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- Zeilen einfügen und löschen