

*Excel 2007***Kursinhalte**

Seite 1 von 2

Einstieg**1 Was ist Excel?**

- 1.1 Was Sie wissen sollten
- 1.2 Tabellenkalkulation mit Excel

Erste Schritte mit Excel**2 Die Arbeitsoberfläche**

- 2.1 Excel starten und beenden
- 2.2 Das Excel-Anwendungsfenster
- 2.3 Befehle aufrufen
- 2.4 Dialogfenster bedienen
- 2.5 Übung

3 Grundlegende Tabellenbearbeitung

- 3.1 Im Tabellenblatt bewegen
- 3.2 Daten eingeben
- 3.3 Zellinhalte verändern und löschen
- 3.4 Zellen markieren
- 3.5 Arbeiten rückgängig machen
- 3.6 Arbeitsblätter drucken
- 3.7 Arbeitsmappen speichern und schliessen
- 3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen
- 3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln
- 3.10 Übung

4 Mit Formeln arbeiten

- 4.1 Aufbau und Eingabe von Formeln
- 4.2 Die Funktion SUMME
- 4.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen
- 4.4 Formeln bearbeiten
- 4.5 Übung

5 Die Hilfefunktionen von Excel nutzen

- 5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- 5.2 Mit der Excel-Hilfe arbeiten
- 5.3 Übung

Tabellenaufbau und -gestaltung**6 Die grundlegende Zellformatierung**

- 6.1 Formatierungsgrundlagen
- 6.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen
- 6.3 Zellinhalte ausrichten
- 6.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden
- 6.5 Rahmen und Linien zuweisen
- 6.6 Hintergrundfarbe bzw. -muster zuweisen
- 6.7 Zahlen formatieren
- 6.8 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten
- 6.9 Übung

7 Ausfüllen, Verschieben und Kopieren

- 7.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- 7.2 Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop
- 7.3 Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage
- 7.4 Die Ausfüllfunktion nutzen
- 7.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden
- 7.6 Übung

8 Tabellenstruktur bearbeiten

- 8.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- 8.2 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden
- 8.3 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- 8.4 Zellen einfügen oder löschen
- 8.5 Übung

Funktionen und Namen**9 Mit Funktionen arbeiten**

- 9.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen
- 9.2 Auswahl einfacher Funktionen
- 9.3 Den Funktions-Assistenten nutzen
- 9.4 Verschachtelte Funktionen erstellen
- 9.5 Fehler in Formeln finden
- 9.6 Die Formelüberwachung verwenden
- 9.7 Übung

10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen

- 10.1 Namen vergeben
- 10.2 Namen in Formeln einsetzen
- 10.3 Nützliches zu Namen
- 10.4 Übung

11 Weitere Funktionen verwenden

- 11.1 Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN
- 11.2 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen
- 11.3 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS
- 11.4 Die Funktion RMZ verwenden
- 11.5 Mathematische und statistische Funktionen nutzen
- 11.6 Übung

12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten

- 12.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
- 12.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen
- 12.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
- 12.4 Praktische Anwendungen
- 12.5 Übung

*Excel 2007***Kursinhalte**

Seite 2 von 2

Tabellen und Arbeitsmappen**13 Arbeitsmappen effektiv nutzen**

- 13.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten
- 13.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren
- 13.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen
- 13.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
- 13.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
- 13.6 Arbeitsmappen schützen
- 13.7 Arbeitsblätter und Zellen schützen
- 13.8 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- 13.9 Übung

14 Arbeitsmappen verwalten

- 14.1 Arbeitsmappen organisieren
- 14.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen
- 14.3 Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen
- 14.4 Dokumenteigenschaften festlegen
- 14.5 Arbeitsmappen suchen
- 14.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- 14.7 Daten importieren bzw. exportieren
- 14.8 Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen
- 14.9 Übung

15 Druckeinstellungen festlegen

- 15.1 Mit der Seitenansicht arbeiten
- 15.2 Die Druckseiten einrichten
- 15.3 Seitenumbrüche definieren
- 15.4 Kopf- und Fusszeilen verwenden
- 15.5 Spalten- und Zeilentitel festlegen
- 15.6 Übung

16 Formatvorlagen und Mustervorlagen

- 16.1 Was sind Formatvorlagen?
- 16.2 Mit Formatvorlagen arbeiten
- 16.3 Was sind Mustervorlagen?
- 16.4 Mit Mustervorlagen arbeiten
- 16.5 Übung

Diagramme und Grafiken**17 Mit Diagrammen arbeiten**

- 17.1 Grundlagen zu Diagrammen
- 17.2 Diagramme erstellen

- 17.3 Auswahl verschiedener Diagrammtypen
- 17.4 Grundlagen zur Diagrammbearbeitung
- 17.5 Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern
- 17.6 Diagrammelemente formatieren und bearbeiten
- 17.7 Diagramme beschriften
- 17.8 Diagramme drucken
- 17.9 Übung

18 Grafiken und Objekte verwenden

- 18.1 Grafiken einfügen
- 18.2 Grafiken bearbeiten
- 18.3 Einfache Objekte erstellen
- 18.4 Spezielle Objekte erstellen
- 18.5 Objekte bearbeiten
- 18.6 Mit mehreren Objekten bzw. Grafiken arbeiten
- 18.7 Übung

Besondere Techniken**19 Grosse Tabellen bearbeiten**

- 19.1 Tipps zur Tabellenerstellung
- 19.2 Schnell zu bestimmten Zellen gelangen
- 19.3 Tabellen zoomen
- 19.4 Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
- 19.5 Zeilen und Spalten fixieren
- 19.6 Tabellen(-teile) sortieren
- 19.7 Die AutoKorrektur nutzen
- 19.8 Die Rechtschreibprüfung verwenden
- 19.9 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen
- 19.10 Manuelle Neuberechnung durchführen
- 19.11 Übung

20 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen

- 20.1 Bedingte Formatierung einsetzen
- 20.2 Bestimmte Zellen mit bedingter Formatierung kennzeichnen
- 20.3 Wertverteilung mit bedingter Formatierung darstellen
- 20.4 Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- 20.5 Datenüberprüfung bei der Dateneingabe vornehmen
- 20.6 Tabellen mit Kommentaren versehen
- 20.7 Hyperlinks nutzen
- 20.8 Übung