

# MS-Excel Einführung

## Seminarziele:

Die Teilnehmer erhalten eine grundlegende Einführung in die Arbeit mit MS-Excel. Dabei lernen sie, sich in einer Tabelle zu bewegen, sie zu editieren und mit Formeln und Funktionen zu arbeiten. Sie können Tabellen gestalten und formatieren und den Ausdruck ihren Vorstellungen anpassen. Schließlich erlernen sie den Umgang mit Arbeitsmappen und Nützliches für die Arbeit mit großen Tabellen.

## Voraussetzungen:

Kenntnisse wie sie in dem Seminar MS-Windows vermittelt werden.

## Inhalt:

### Einführung

Das Excel-Anwendungsfenster

### Grundlagen der Tabellenbearbeitung

Bewegen in der Tabelle  
Zellinhalte markieren und verändern  
Zellinhalte löschen und Zellen  
entfernen Arbeiten rückgängig machen  
und wiederherstellen Arbeitsmappen  
speichern, schließen, öffnen

### Mit Formeln arbeiten

Einfache Formeln  
Die Funktion AUTOSUMME  
Zellbezüge in Formeln

### Kopieren, verschieben und ausfüllen

Zellen kopieren und verschieben  
Zellen ausfüllen und Aufzählungen  
Besonderheiten bei Formeln  
Relative und absolute Bezüge

### Grundlegende Zellformatierung

Schriftarten und Schriftattribute  
Rahmen und Hintergrund  
Zahlenformatierung  
Verbundene Zellen und Zeilenumbruch

### Bearbeiten der Tabellenstruktur

Spaltenbreite / Zeilenhöhe verändern  
Spalten / Zeilen einfügen / löschen  
Zellen einfügen / löschen

### Effektives Arbeiten mit Funktionen

Der Funktionsassistent  
Auswahl einfacher Funktionen

### Arbeitsmappen verwalten

Tabellenblätter verschieben / kopieren  
Tabellenblätter aus- und einblenden  
Zellbezüge auf andere Tabellenblätter  
Bezüge auf andere Arbeitsmappen

### Nützliches für große Tabellen

Schnelles Bewegen und Markieren  
Zellinhalte suchen und ersetzen  
Zeilen und Spalten fixieren  
AutoKorrektur / Rechtschreibprüfung

### Die Ausdrucksgestaltung

Möglichkeiten in der Seitenansicht  
Seitenlayout verändern  
Kopf- und Fußzeile