

Einführung in die Tabellenkalkulation mit Excel

Die Arbeitumgebung

- Aufbau der Multifunktionsleiste
- Register, Gruppen, Dialogfenster

Grundlegende Tabellenbearbeitung

- Daten eingeben
- Automatische Formatzuweisung
- Automatisches Ausfüllen
- Formeln eingeben
- Formatkategorien (Standard, Text, Datum und Uhrzeit, benutzerdefinierte Formate)

Funktionen und Namen

- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- Den Funktionsassistenten nutzen
- Namen vergeben und in Formeln einsetzen
- Zellbezüge einfügen

Tabellengestaltung

- Zellen formatieren und ausrichten
- Rahmen, Linien und Farben verwenden
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- Zeilen und Spalten einfügen

Tabellen und Arbeitsmappen

- Tabellenblätter verschieben und kopieren
- Zellen und Tabellen schützen
- Druckeinstellungen festlegen