

INHALTSVERZEICHNIS

Excel 2002 - Grundlagen

Was ist Excel?

- Was Sie wissen sollten
- Tabellenkalkulation mit Excel

Die Arbeitsoberfläche

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

Grundlegende Tabellenbearbeitung

- Bewegen im Tabellenblatt
- Daten eingeben
- Zelleninhalte verändern und löschen
- Zellen markieren
- Arbeiten rückgängig machen
- Arbeitsmappen drucken
- Arbeitsmappen speichern und schließen
- Arbeitsmappen erzeugen und öffnen
- Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln

Mit Formeln arbeiten

- Einfache Formeln
- Die Funktion SUMME
- Koordinaten eingeben und zeigen
- Formeln bearbeiten

Die Hilfefunktion von Excel nutzen

- Schnell Hilfe zum Programm erhalten
- Mit der Excel-Hilfe arbeiten
- Weitere Hilfefunktionen nutzen
- Hilfe über den Office-Assistenten erhalten

Die grundlegende Zellformatierung

- Formatierungsgrundlagen
- Schriftarten und Schriftattribute
- Die Ausrichtung von Zelleninhalten
- Verbundene Zellen und Zeilenumbruch
- Rahmen und Hintergrundfarbe
- Zahlenformatierung
- Schnelle Formatierungsmöglichkeiten

Ausfüllen, Verschieben und Kopieren

- Wiederholen und automatisches vollständigen
- Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop
- Die Office-Zwischenablage nutzen
- Ausfüllen und Aufzählungen
- Die Ausfüllfunktion
- Die Ausfüllfunktion bei Formeln
- Relative und absolute Bezüge

Bearbeiten der Tabellenstruktur

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden
- Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
- Zellen einfügen oder löschen

Arbeiten mit Funktionen

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Aufbau und Einsatz von Funktionen
- Der Funktionsassistent

- Auswahl einfacher Funktionen
- Verschachtelte Funktionen
- Euro-Konvertierung
- Fehler in Formeln
- Die Formelüberwachung

Bessere Übersicht mit Namen

- Die Namensvergabe
- Namen in Formeln einsetzen
- Nützliches zu Namen

Weitere Funktionen

- Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN
- Verschachtelte WENN-Funktionen
- Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS
- Auswahl mathematischer Funktionen
- Auswahl statistischer Funktionen
- Finanzmathematische Funktionen

Arbeiten mit Datum und Uhrzeit

- Datums- und Zeitangaben
- Datumsformate und einfache Berechnungen
- Datums- und Uhrzeitfunktionen
- Praktische Anwendungen

Arbeitsmappen

- Mit Arbeitsmappen arbeiten
- Tabellenblätter verschieben und kopieren
- Tabellenblätter ein- und ausblenden
- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter
- Bezüge auf andere Arbeitsmappen

Arbeitsmappenverwaltung

- Eigene Dateien organisieren
- Schneller Zugriff mit den Favoriten
- Die Wiederherstellungsfunktion nutzen
- Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen
- Dateieigenschaften festlegen
- Arbeitsmappen suchen lassen
- Daten importieren
- Excel-Tabellen in Word einbinden
- Excel-Arbeitsmappen im Intranet

Drucken mit Excel

- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Das Seitenlayout gestalten
- Seitenumbrüche einfügen
- Kopf- und Fußzeilen verwenden
- Spalten- und Zeilentitel festlegen
- Tipps zum Drucken
- Besonderheiten beim Drucken

Datenschutz

- Arbeitsmappen schützen
- Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen

Diagramme erzeugen und bearbeiten

- Grundlagen zu Diagrammen
- Diagramme anfertigen
- Die Schritte im Diagramm-Assistenten
- Diagramme bearbeiten
- Diagramme drucken
- Besondere Diagrammbearbeitung
- Verschiedene Diagrammtypen

Große Tabellen bearbeiten

- Tipps zur Tabellenerstellung
- Schnelles Bewegen und Markieren
- Tabellen zoomen
- Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
- Zeilen und Spalten fixieren

- Tabellen(-teile) sortieren
- Die automatische Eingabekorrektur (AutoKorrektur)
- Die Rechtschreibprüfung
- Suchen und ersetzen
- Die manuelle Neuberechnung

Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten

- Bedingte Formatierung
- Benutzerdefinierte Zellformate
- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe
- Tabellen mit Kommentaren versehen
- Hyperlinks nutzen

Formatvorlagen und Mustervorlagen

- Grundlagen zu Vorlagen
- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Mit Mustervorlagen arbeiten

Grafiken und Zeichenobjekte

- Grundlagen zu Grafiken
- Grafiken einfügen
- Grafiken bearbeiten
- Objekte erstellen
- Besonderheiten bei Objekten
- Objekte bearbeiten

Excel individuell anpassen

- Mit dem Aufgabenbereich arbeiten
- Mit Symbolleisten arbeiten
- Symbolleisten bearbeiten
- Menüs anpassen