



## **Beispiel für eine Grundlagen-Schulung zu Excel**

- 1. Kennenlernen der Bedienoberfläche**
  - 1.1. benutzerdefinierte Einstellungen
  - 1.2. personalisierte Menüs und Symbolleisten
- 2. Eingabe und Korrektur von Text und Zahlen**
- 3. Einfache Berechnungen**
  - 3.1. Grundrechenarten
  - 3.2. Prozentrechnung
  - 3.3. Reihen/Ausfüllkästchen
- 4. Tabellengestaltung**
  - 4.1. Struktur von Tabellen ändern
  - 4.2. Zeilen und Spalten einfügen und löschen
  - 4.3. Drag&Drop
  - 4.4. Formatieren von Zellen
  - 4.5. Seiten einrichten
- 5. Rechnen mit Funktionen (Auswahl)**
  - 5.1. Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
  - 5.2. Statistische Funktionen
  - 5.3. Datum- und Zeitfunktionen
    - Neues Datumsformat
  - 5.4. Finanzmathematische Funktionen
  - 5.5. Logische Funktionen
- 6. Zellbezüge**
  - 6.1. relative
  - 6.2. absolute
  - 6.3. gemischte Bezüge
- 7. Diagramme**
  - 7.1. Erstellen einfacher Diagramme
- 8. Arbeiten mit langen Tabellen**
  - 8.1. Fenster fixieren
  - 8.2. Wiederholungszeilen/spalten beim Drucken
  - 8.3. Filtern