

Microsoft Excel 2016 Kompaktseminar



Excel ist das marktführende Produkt seiner Art. Nicht nur in Rechnungswesen und Controlling. Das erklärt sich durch hohen Komfort und mächtige Berechnungsfunktionen, vor allem in den Bereichen Finanzen und Statistik. Microsoft Excel ist das ausgereifteste Tabellenkalkulationsprogramm auf dem Markt, mit Rationalisierungshilfen, Formularen und Makros.

Einführung und Überblick

Aufbau von Tabellen: Zellen, Zeilen, Spalten - Daten eingeben, mutieren - Aufbau einer Excel-Arbeitsmappe - Tabellenblätter/Tabellebereiche: Markieren/Definieren, löschen, einfügen, verschieben/kopieren, ein- und ausblenden mit Cursor oder Maus bzw. Tastatur - MS Office/Excel Arbeitsoberfläche

Tabellenberechnungen mit Formeln

Elemente eines Fensters: Menü- und Symbolleisten, Dialogfenster, Kontextmenü - Bewegen in einer Tabelle - Tabellebereiche markieren - Zeilenhöhe und Spaltenbreite verändern - Ansichtsteuerung/Zoom - Fenster und Ansichten für das mehrfache Kopieren - Dateieigenschaften und Dateisuche - Hilfefunktion - Tabellen erstellen - Zellen/Inhalte ausschneiden/kopieren, einfügen und ergänzen - Datentypen: Text/Wert, Zahlenformate: Formate zuweisen - Dateneingabe: Formel und Funktionen - Formelaufbau: Bezüge herstellen - Verknüpfung von Zellinhalten - Berechnungen anstellen - Rechenoperationen und Berechnungsregeln - Bezüge: relative und absolute Zellenbezüge - Fernbezüge - Zeilen/Spalten fixieren - Fenstertechnik - Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen

Formatieren und Gestalten von Tabellen

Formatieren von Zahlen und Texten: Zellenformatierung - Zahlenformate, Textformate, Benutzerdefinierte Zellformate - Rahmen - Bedingte Formatierungen einsetzen - Erstellen und ändern von Mustervorlagen - Numerierung - Mustervorlagen - Seitenformatierung für Bildschirm- und Druckausgabe - Format übertragen - Excel-Dokumentvorlagen - Konventionen der Tabellengestaltung - Autoformat - Grafiken einfügen, bearbeiten - einfache Objekte erstellen - Organigramme nutzen

Tabellenauswertungsfunktionen

Der Funktionsassistent - Funktionen: Mathematische Operatoren - Statistische, Kaufmännische und

Logische Funktionen - Text- und Matrixfunktionen - Rechnen mit Datum und Uhrzeit - Bereiche benennen: Namen vergeben, Namensbereich löschen, in Formeln verwenden - Zellen schützen - Tabellen verknüpfen - Eigene Funktionen/Formeln erstellen - Gruppierung und Gliederung - Sortieren, auswerten und erstellen von Listen - Filtertechniken und Abfragen: Autofilter, Spezialfilter

Erweiterte Tabellenfunktionen

Arbeiten mit größeren Tabellen - Konsolidieren von Tabellenblättern: Verknüpfung, Verdichtung und Zusammenfassungen von Tabellenblättern - Import/Export von Datenbanken Formate/Datenaustausch (Access, dBASE, CSV- Import von Texttabellen) - Makros in Excel: Aufzeichnen mit dem Makrorekorder - Makro bearbeiten - Dialogfelder

Diagramme und Berichte erstellen

Ansichten von Tabellendaten: Sortieren, filtern, konvertieren, tabellarisieren, formatieren, trennen und verbinden - Grafische Darstellung - Vorbereiten einer Tabelle - Erstellen von Diagrammen - Geeignete Diagrammtypen - Bearbeitung von Diagrammen - Zeichenwerkzeuge - Formatierungen und Ausdruck - Druckvorgang starten, abbrechen, kontrollieren - Seitenlayout: Seitenränder - Kopfzeilen und Fußzeilen - Abschnitte - Seitennumerierung - Papierformate - Druckbereich festlegen - Wiederholungszeilen und Spalten

Konfiguration der Arbeitsumgebung

Grundeinstellungen - Arbeitsmappenverwaltung - Verändern von Voreinstellungen - Anpassen der Programmoberfläche - Benutzerdefinierte Symbolleisten - Add-In-Manager - Verwendung von Excel Dokumenten in Word und Powerpoint - Excel als HTML Editor - PDF Export - Sicherheitsfunktionen: Automatisches Speichern, Sicherungskopien - Wiederherstellung nach Systemabsturz - Datenschutz - Passwortschutz für Zellen/Bereiche/Arbeitsmappe



WIN-SEMINAR
Annagraben 29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 71 01 76 80 - Mobil (0173) 74 56 97 1 FAX (0228) 82 37 73 61

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de