



## Microsoft Excel - Einführung

**3 Tage**

Für alle die mit strukturierten Zahlenmengen umgehen müssen, ist die Handhabung einer Tabellenkalkulation wie Microsoft Excel ein Muss. Sie lernen in diesem Lehrgang den Umgang mit dieser Software, das Erstellen, Bearbeiten und Auswerten einfacher und komplexer Tabellen, sowie die grafische Darstellung des Zahlenmaterials in Diagrammen.

In diesem Einführungskurs werden Grundkenntnisse in der Handhabung eines Windows-PC vorausgesetzt.

### Einführung in Excel

Am Anfang steht ein Überblick über die Leistungsfähigkeit und den Leistungsumfang der Tabellenkalkulation. Es wird der Arbeitsbildschirm von Excel, der Aufbau einer Arbeitsmappe und die Navigation in einer Tabelle erläutert.

### Erstellen einfacher Tabellen

In einem Einführungsbeispiel werden einfache Tabellen erstellt. Es werden die wichtigsten Funktionen für den Aufbau einer Tabelle, die Formatierung, Ausrichtung und Gestaltung einer Tabelle demonstriert. Hinzu kommen Rahmen und Muster, sowie weitere Layoutmöglichkeiten für die übersichtliche Präsentation des Zahlenmaterials

### Effektive Instrumente zur Erfassung und Pflege der Tabellen

Im Weiteren werden effektive Instrumente zum Erfassen und Pflegen der Daten trainiert. Automatisches Ausfüllen der Tabellen, Übernehmen von Formaten und Kopieren-, Einfügen-Operationen können viel Zeit und Aufwand sparen.

### Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Wer mit Zahlen umgeht, führt Berechnungen aus. Durch den Einsatz von Formeln und Funktionen wird aus einer einfachen Tabelle ein Arbeitsblatt mit großer Leistung. Voraussetzung ist der Umgang mit relativen und absoluten Zelladressen. Nach der Darstellung eines Überblicks über die integrierte Funktionsvielfalt werden einige häufig eingesetzte Funktionen demonstriert. Insbesondere Datums- und Zeitfunktionen sowie logische und mathematische Funktionen werden oft benötigt. Der Funktionsassistent hilft bei den zum Teil etwas komplexen Parameterdefinitionen.



## Diagramme in Excel

Umfangreiche Zahlenwerke werden auf einen Blick übersichtlich und verständlich, wenn sie grafisch aufbereitet werden. Mit dem Diagrammassistenten werden die Möglichkeiten für den Aufbau von Diagrammen Schritt für Schritt erarbeitet. Anschließend erfolgt die Feinabstimmung für ein professionelles Design.

## Excel als Instrument zur Datenverwaltung

Eine weitere wichtige Option in Excel ist das Erstellen von Listen in Form einer „Minidatenbank“. Es ergeben sich einige nützliche Funktionen für alle Themen, bei denen sich der Einsatz einer echten Datenbank nicht lohnt. Suchfunktionen, Sortier- und Filtermöglichkeiten sowie das Bilden verschiedener Gruppierungen in den Datensammlungen sind die wichtigsten Einsatzzwecke.

## Datenaustausch mit anderen Programmen der Office-Familie

Einmal gespeicherte Daten können in verschiedenen Aufgabenstellungen wieder verwendet werden. Adressdaten aus den Listen dienen als Basis für die Serienbrieffunktion in Word. Die vorhandenen Zahlenwerke und Diagramme können in einer PowerPoint Präsentation verwendet werden. Durch intelligente Verknüpfungen bleibt die Präsentation immer auf aktuellem Stand.

## Weiterführende Themen

Für den effizienten Einsatz des Programms ist es nützlich sich eine individuelle Arbeitsumgebung zu schaffen. Benutzerdefinierte Einstellungen für Symbolleisten und besondere Optionen helfen wiederkehrende Arbeiten effizient und mit wenig Zeit zu realisieren.

## Tipps und Tricks

Am Ende jedes Lehrgangstages werden einige kleine aber nützliche Tipps und ergänzende Werkzeuge vorgestellt.