





MS-Excel 2016

Kurs HKK



- 1 Excel kennenlernen
- 2 Excel-Dokumente verwalten
- 3 Blätter und Fenster
- 4 Daten eingeben
- 5 Berechnen durchführen
- 6 Tabellen editieren
- 7 Formatieren
- 8 Listen bearbeiten
- 9 Werte in Diagrammen darstellen
- 10 Zusätzliche Elemente einfügen
- 11 Kontrolle und Ausdruck
- 12 Arbeiten in Gruppen



MS-Excel 2016 Kurs HKK

1. Excel kennenlernen

- a. Excel starten
- b. Excel-Bildschirm
- c. Programmsteuerung
- d. Programmeinstellungen

2. Excel-Dokumente verwalten

- a. Arbeitsmappen speichern
- b. Arbeitsmappen öffnen
- c. Neue Arbeitsmappen erstellen
- d. Informationen zu Arbeitsmappen

3. Blätter und Fenster

- a. Navigation in Arbeitsmappen
- b. Blätter in der Arbeitsmappe bearbeiten
- c. Mit Fenstern arbeiten
- d. Navigation innerhalb von Blättern

4 Daten eingeben

- a. Grundprinzip von Eingabe und Korrektur
- b. Zahlenwerte eingeben
- c. Texteingaben
- d. Zell- und Bereichsnamen

5. Berechnungen durchführen

- a. Formeln
- b. Funktionen
- c. Die Funktionsbibliothek

6. Tabellen editieren

- a. Daten verschieben und kopieren
- b. Inhalte einfügen
- c. Bereiche mit Daten ausfüllen
- d. Zellbereiche einfügen und löschen

7. Formatieren

- a. Dokumentdesign
- b. Zeilen- und Spaltenformate
- c. Zellenformate
- d. Bedingte Formatierung

8. Listen bearbeiten

- a. Datenblöcke aufbauen
- b. Sortieren
- c. Filtern
- d. Excel-Tabellen



MS-Excel 2016 Kurs HKK

9. Werte in Diagrammen darstellen

- a. Diagramme erstellen
- b. Diagramme ändern
- c. Sparklines

10. Zusätzliche Elemente einfügen

- a. Grafische Elemente hinzufügen
- b. Grafikobjekte verfeinern
- c. Hyperlinks

11. Kontrolle und Ausdruck

- a. Schneller Ausdruck
- b. Einstellungen für einzelne Blätter festlegen
- c. Ansichten im Blatt

12. Arbeiten in Gruppen

- a. Benutzerdefinierte Ansichten verwenden
- b. Kommentare
- c. Andere Dateiformate benutzen
- d. Über das Internet versenden
- e. Arbeitsmappen im Web speichern