

<b>Thema</b>	<b>Übungen</b>
<b>Einführung in Excel</b>	Menüband, Dateneingabe, Formate, Zeilen und Spalten, Zellen markieren und verschieben, Einstellungen ändern
<b>Zellen formatieren</b>	Das Menü FORMATE, ausrichten, verbinden, Rahmen, Füllfarben, Formate übertragen
<b>Mit Formeln arbeiten</b>	Aufbau und Eingabe von Formeln, Zellbezüge erzeugen, Autosummen
<b>Ausfüllen, Kopieren, Verschieben</b>	Automatisches Ausfüllen, verschieben, kopieren, Blitzvorschau, Bezüge: relativ – absolut
<b>Formatvorlagen und Zahlenformate</b>	Aus den Formatvorlagen Designs auswählen, benutzerdefinierte Zahlenformate
<b>Tabellenstruktur bearbeiten</b>	Zeilen und Spalten ein- und ausblenden, Zeilen und Spalten einfügen oder löschen, Zellen einfügen oder löschen
<b>Funktionen Basiswissen</b>	Aufbau und Eingabe von Funktionen, Auswahl von Funktionen, Funktionsbibliothek verwenden
<b>Wichtige Funktionen</b>	Funktionen sind das Herzstück von Excel, hier werden die wichtigsten besprochen
<b>Mit Zeit und Datum rechnen</b>	Zeitberechnungen, Datumsberechnungen
<b>Diagramme Basiswissen</b>	Diagramme bilden optisch Datenbereiche ab
<b>Bedingte Formatierung Basiswissen</b>	Farbliche Markierung der Daten abhängig von Bedingungen
<b>Dateneingabe mit Auswahllisten</b>	Auswahl von Daten mit definierten Auswahllisten, Auswahllisten dynamisch gestalten
<b>Druckeinstellungen und Seitenlayout</b>	Druckvorschau, Seitenlayout, Seitenumbrüche, Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel
<b>Mit Arbeitsmappen arbeiten</b>	Arbeitsblätter kopieren und verschieben, Zellbezüge auf andere Arbeitsblätter, Links einfügen, Arbeitsmappen schützen, Arbeitsblätter und Zellen schützen
<b>Tabellenbereiche</b>	Basiswissen Tabellenbereiche, Listen in Tabellen umwandeln, Tabellenbereiche bearbeiten, Tabellenbereiche sortieren und auswerten, Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern
<b>Excel individuell einrichten</b>	Schnellzugriff anpassen, Menüband anpassen
<b>Excel Shortcuts als PDF</b>	Eine Liste mit vielen Tastenkombinationen