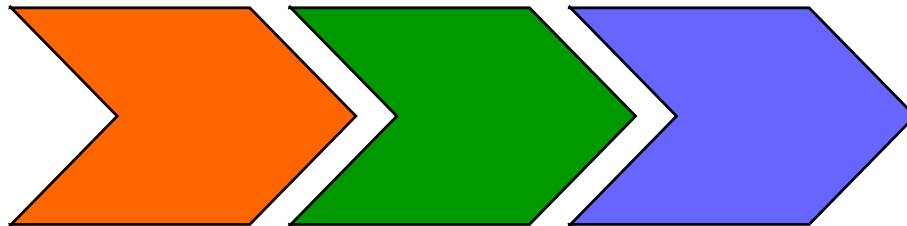


PC

Schulung
Beratung
Service



lernen + verstehen

Excel Einführungskurs 2016 / 2019

Schulungen – Beratungen – Coaches

PC-Einführung – Office – Internet

Word – Powerpoint – Outlook – Excel – OneNote – Visio – Publisher - Access

Projektmanagement – Project – Mindjet Mindmanager

Rechnungswesen – SAP – Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnungen

Stand: März 2023

Inhalt

1. Excel Bildschirm	6
1.1. Excel 2016.....	6
1.2. Excel 2019.....	7
1.3. Das Menüband	8
1.4. Gruppen	10
1.5. Dialogfelder	11
1.6. Befehlsauswahl	12
1.7. Ansichten eines Arbeitsblattes.....	13
1.8. Registerkarte Datei (Backstage)	16
1.9. Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	20
1.10. Statuszeile	21
1.11. Geschützte Ansicht.....	22
1.12. Kompatibilitätsmodus	23
1.13. Optionen	24
2. Arbeitstechniken mit Maus und Tastatur	31
2.1. Allgemeine Windows- und Office-Tastenschlüssel	31
2.2. Bewegen des Zellzeigers mit der Tastatur	32
2.3. Markieren in der Tabelle	33
2.4. Weitere Tastenkombinationen	34
2.5. Zugriffstastenfunktion.....	36
2.6. Bewegen und Markieren in der Tabelle.....	37
2.7. Mauszeigerformen	38
2.8. Autoausfüllen mit dem Ausfüllkästchen	40
2.9. Ausfüllen über die Registerkarte Start.....	46
2.10. Kopieren und verschieben mit der Maus.....	47
2.11. Kopieren oder verschieben mit der rechten Maustaste	48
2.12. Kopieren und verschieben über die Zwischenablage	49
2.13. Verschieben von Zellbereichen	53
2.14. Formate kopieren.....	54
4. Suchen und Ersetzen	55
4.1. Suchen	55

4.2.	Ersetzen	56
5.	Tabellenbearbeitungen	57
5.1.	Daten eingeben	57
5.2.	Kommentare.....	58
5.3.	Daten löschen.....	59
5.4.	Zellinhalte editieren	60
5.5.	Zeilenwechsel in einer Zelle	61
5.6.	Zeile oder Spalte einfügen	62
5.7.	Zeile oder Spalte löschen	63
5.8.	Daten einer Zelle oder eines Bereiches löschen	64
5.9.	Daten und Formate in einer Zelle oder einem Bereich löschen	65
5.10.	Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern	66
6.	Tabelle gestalten	67
6.1.	Gestaltung über die Registerkarte Start.....	67
6.2.	Gestaltung über Dialogfenster und das Kontext-Menü	69
7.	Formeln erstellen	72
7.1.	Formel eingeben	72
7.2.	Operatoren (Rechenzeichen)	73
7.3.	Textoperatoren	74
7.4.	Logische Operatoren	75
7.5.	Schnittmengen-Operator	76
7.6.	Formeln ausfüllen.....	77
7.7.	Summen bilden	78
7.8.	Absolute und relative Zellbezüge.....	79
7.9.	Formelüberwachung (Formel-Detektiv).....	82
7.10.	Meldung Division durch Null	85
7.11.	Rechengenauigkeit	86
7.12.	Berechnung von Minusstunden	88
7.13.	Addition von Zwischensummen	89
7.14.	Gliederung und Gruppierung	91
8.	Zahlenformate	94
8.1.	Zahlen gestalten über die Registerkarte Start	94
8.2.	Zahlen gestalten über Registerkarte > Zahl bzw. über das Kontextmenü	95
8.3.	Das Prozentformat	97

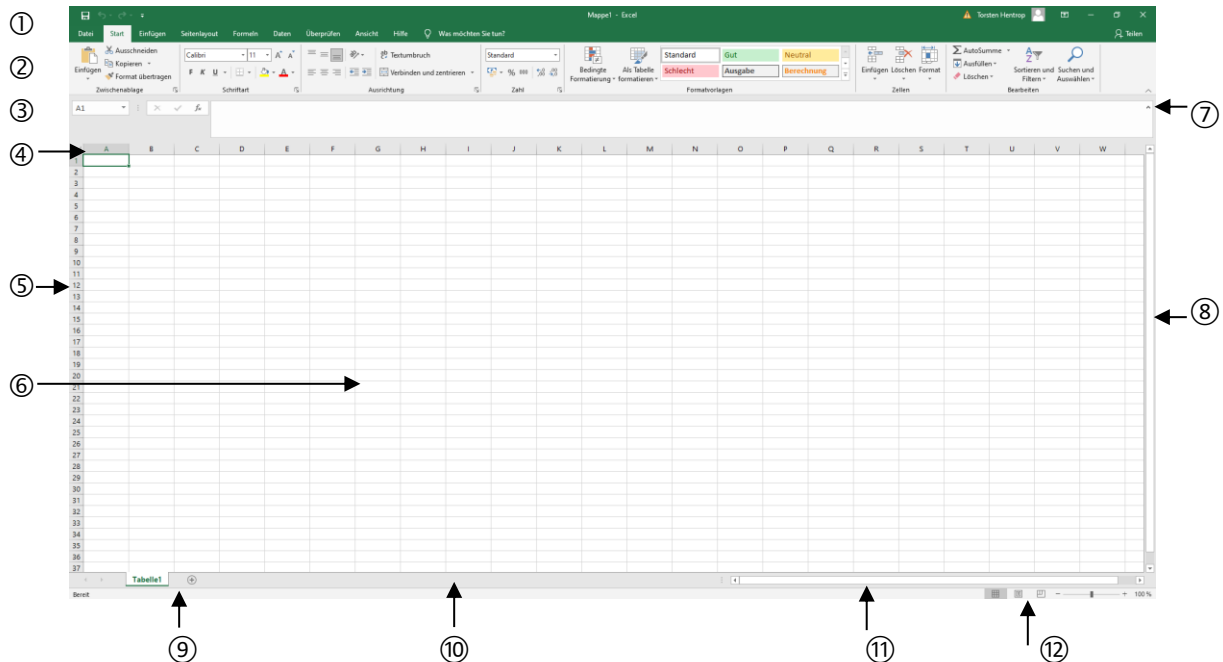
8.4.	Benutzerdefinierte Zahlenformate	98
8.5.	Datumsformate	101
8.6.	Bedingte Zahlenformate	102
8.7.	Benutzerdefinierte Zahlenformate für mehrere Arbeitsmappen	103
8.8.	Texte in Zahlen umwandeln	104
9.	Formatvorlagen.....	105
9.1.	Zellenformatvorlagen.....	105
9.2.	Tabellenformatvorlagen.....	108
10.	Arbeitsmappen und Tabellen.....	111
10.1.	Tabellenblatt hinzufügen	111
10.2.	Tabellenblatt umbenennen.....	112
10.3.	Tabellenblatt verschieben/kopieren	113
10.4.	Tabellenblatt löschen	114
10.5.	Tabellenblätter ausblenden und einblenden	115
10.6.	Registerlasche einfärben	116
10.7.	Mehrere Tabellenblätter markieren	116
10.8.	Markierung für mehrere Tabellenblätter aufheben	116
11.	Seitenansicht und Druckeinstellungen	117
11.1.	Seitenansicht	117
11.2.	Seite einrichten	119
11.3.	Kopf- und Fußzeile im Seitenlayout	126
11.4.	Drucktitel festlegen	128
11.5.	Druckbereich festlegen	129
11.6.	Umbruchvorschau	130
11.7.	Seitenränder in der Druckvorschau ändern	131
11.8.	Einstellungen im Druckmenü	132
11.9.	Seitenwechsel.....	133
11.10.	Weitere Druckeinstellungen im Seitenlayout	136
12.	Funktionen und Funktions-Assistent	140
12.1.	Formaler Aufbau von Funktionen	140
12.2.	Funktions-Assistent	140
12.3.	Gruppe Funktionsbibliothek.....	141
12.4.	Funktion Summe	142
12.5.	Funktionen Mittelwert, Max und Min.....	143

12.6. Funktionen Anzahl und Anzahl2.....	144
12.7. Wenn-Funktion.....	145
13. Diagramme	146
13.1. Diagramm-Elemente	146
13.2. Diagramme erstellen.....	147
14. Konto	150
15. Stichwortverzeichnis	152

1. Excel Bildschirm

1.1. Excel 2016

Nach dem Start von MS Excel wird das Arbeitsfenster angezeigt.



- ① Symbolleiste für den Schnellstart sowie Titelleiste
- ② Menüband
- ③ Bearbeitungsleiste mit Namenfeld und Funktionen-Symbol
- ④ Spaltenkopf
- ⑤ Zeilenkopf
- ⑥ Tabelle bzw. Arbeitsblatt
- ⑦ Symbol zum Erweitern der Bearbeitungsleiste
- ⑧ Vertikale Bildlaufleiste
- ⑨ Mappenregister und Symbol Tabellenblatt einfügen
- ⑩ Statuszeile
- ⑪ Horizontale Bildlaufleiste
- ⑫ Ansichtseinstellungen (Normal, Seitenlayout, Umbruchvorschau) und Zoomregler