

# Angang: Lerninhalte

## Entdecken Sie Excel und vervollständigen Sie eine Arbeitsmappe

- Wissenswertes: Eine Tabellenkalkulation entdecken
- Öffnen einer Arbeitsmappe
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Navigieren in einer Arbeitsmappe
- Wissenswertes: Eingabehilfen
- Eingabe von Daten
- Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben
- Auswählen und Löschen von Zellen
- Rückgängig machen und wiederherstellen einer Aktion
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Wissenswertes: Dateien speichern
- Speichern einer Arbeitsmappe
- Ändern des Inhalts einer Zelle
- Erstellen einer neuen Arbeitsmappe

## Führen Sie Ihre ersten Berechnungen durch

- Eingeben einer Rechenformel
- Summen und andere einfache Berechnungen
- Einen Prozentsatz berechnen
- Übertragen auf angrenzende Zellen

## Wenden Sie auf Ihre Daten eine minimale Präsentation an

- Einfache Zahlenformate
- Anwenden eines Designs
- Wissenswertes: Formatierung von Zeichen
- Hervorheben von Schriftzeichen
- Schriftart und Schriftgrad
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Farbe der Zellen
- Zellrahmen

## Drucken Sie Ihre Arbeitsmappen und stellen Sie die Seiteneinrichtung ein

- Seitenlayout
- Vorschau und Druck
- Seitenumbruch
- Druckbereich
- Wissenswertes: Kopf- und Fußzeile
- Kopf- und Fußzeile

### **Arbeiten Sie effizienter**

- Verwenden der Excel-Hilfe
- Rechtschreibprüfung
- Suchen und Ersetzen
- Ansichtszoom
- Einfügen/Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen
- Zellen verschieben
- Kopieren in nicht angrenzende Zellen
- Schnellkopie eines Zellformats
- Zellen verbinden
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Zellenformatvorlagen
- Daten sortieren

### **Verwalten Sie die Blätter und die Anzeige Ihrer Daten**

- Name eines Blatts, Farbe der Blattregisterkarte
- Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern
- Verschieben, kopieren und ausblenden eines Arbeitsblatts
- Zeilen/Spalten einfrieren, das Fenster teilen
- Spalten/Zeilenüberschriften beim Drucken wiederholen
- Elemente eines Blatts ausblenden
- Die Daten in Form einer Gliederung anordnen

### **Gestalten Sie Ihre Tabellen komplexer**

- Mehrere Zeilen in einer Zelle anzeigen
- Formeln mit absolutem Zellbezug
- Werte übertragen, kopieren mit Verknüpfung oder transponieren
- Wissenswertes: Eingabe von Rechenfunktionen
- Systemdatum und Datumsformat
- Einfache Bedingung
- Benutzerdefiniertes Format
- Eine bedingte Formatierung anwenden
- Verwalten von bedingten Formatierungen
- Name eines Zellbereichs
- Gültigkeitskriterien
- Zellbereiche in einer Funktion

### **Stellen Sie Ihre Zahlen in Diagrammen dar**

- Wissenswertes: Diagramme
- Erstellen und Verschieben eines Diagramms
- Diagramme verwalten
- Diagrammelemente auswählen
- Hinzufügen und Löschen von Elementen
- Diagrammelemente formatieren
- Bearbeiten der Textelemente des Diagramms
- Legende und Zeichnungsbereich
- Ein Diagramm drucken und die Seiteneinrichtung definieren

### **Verbessern Sie die Darstellung Ihrer Diagramme**

- Ändern der Datenbeschriftungen
- Datenreihen und Achsen eines Diagramms
- Datenreihen verwalten
- Die Diagrammtyp-Optionen
- Diagrammvorlagen verwalten
- Sparklines erstellen
- Eine Sparkline verwalten

### **Gestalten Sie Ihre Tabellen attraktiver**

- Zeichnungsobjekte erstellen
- Auswählen und Löschen von Objekten
- Objekte kopieren und verschieben
- Die Größe eines Zeichnungsobjekts ändern
- Ein Textfeld bearbeiten
- Eine Zeichnung bearbeiten
- Zeichnungsobjekte formatieren
- Ein Bild einfügen
- Bilder verwalten
- Objekte drehen und ausrichten
- Objektreihenfolge und Gruppierung

### **Nutzen Sie Ihre Tabellen mit Datenlisten**

- Teilergebnisse berechnen
- Eine Tabelle erstellen und verwalten
- Daten einer Tabelle darstellen und sortieren
- Automatische Berechnungen in einer Tabelle
- AutoFilter
- Benutzerdefinierte Filter
- Leere Werte und Duplikate
- Wissenswertes: Kriterienbereich
- Verwendung eines Kriterienbereichs
- Zeilen mithilfe eines Kriterienbereichs filtern und kopieren
- Statistiken mit einem Kriterienbereich
- Wissenswertes: Blitzvorschau

### **Erstellen und verwenden Sie PivotTables**

- Wissenswertes: PivotTables und PivotCharts
- Erstellen einer PivotTable
- Eine PivotTable bearbeiten
- Markieren, Kopieren, Verschieben und Löschen eines PivotTable-Berichts
- Layout und Formatierung einer PivotTable
- Eine PivotTable filtern und durchsuchen
- PivotChart