

## **Excel 2016 Level 1**

### **1 - Excel im Überblick**

Die Arbeitsoberfläche  
Excel starten und beenden  
Das Excel-Anwendungsfenster  
Arbeit mit mehreren Monitoren  
Zoom verwenden  
Dokumente verkleinern, vergrößern und verschieben  
Das Menüband und die Schnellzugriffsleiste  
Die Hilfefunktion

### **2 - Grundlagen der Tabellenbearbeitung**

Im Tabellenblatt bewegen  
Zahl, Datum und Text eingeben  
Zellinhalte vervielfältigen, verändern und löschen  
Arbeitsmappen erstellen, speichern und schließen  
Tabellenelemente markieren  
Arbeitsblätter drucken  
Neues Tabellenblatt einfügen bzw. löschen  
Tabellenblätter verwalten und zwischen Tabellenblättern wechseln  
Zwischen offenen Fenstern wechseln  
Tabellenstruktur ändern

### **3 - Grundlagen der Zellformatierung**

Schriftgröße und Schrifttyp  
Zeilenumbruch  
Zellen bearbeiten und formatieren  
Dezimal- und Prozentzahlen  
Format übertragen  
Weitere Zellformatierungen

### **4 - Mit Formeln arbeiten**

Aufbau und Eingabe von Formeln  
Relative und Absolute Zellbezüge in Formeln verwenden  
Die Funktion Summe  
Die Funktionen Mittelwert, Minimum und Maximum  
Die Funktion Runden

### **5 – Diagramme**

Diagramme erstellen  
Diagramm mit mehreren Datenreihen erstellen  
Diagrammtyp ändern  
Diagramme formatieren  
Diagrammdatenbereich  
Achse formatieren

6 – Druckeinstellungen  
Mit der Seitenansicht arbeiten  
Seitenränder und Seitenumbrüche  
Kopf- und Fußzeilen  
Seite einrichten  
Drucktitel

• **Lernziele:** Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegende Erstellung und Bearbeitung von Excel Dokumenten.

• **Zielgruppe:** Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel 2016 haben.

**Dauer:** 1 Tag