

Ref: EB31-630

Excel 2021

Ein guter Einstieg

Lernziel

Ziel dieser Schulung ist es, Ihnen die wichtigsten Grundkenntnisse zu vermitteln, damit Sie selbstständig eine Arbeitsmappe erstellen können: Entdecken Sie Excel, geben Sie Daten ein, führen Sie einfache Berechnungen durch, formatieren Sie eine Tabelle und verwalten Sie eine Arbeitsmappe. Nach dieser Schulung können Sie schnell und einfach eine Excel-Arbeitsmappe erstellen.

Für wen

Für alle Benutzer, die die Grundlagen von Excel erlernen oder wiederholen möchten.

Voraussetzungen

Sie benötigen keine Kenntnisse zu Excel.

Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module

3 Stunden 15 Minuten
(Durchschnittsdauer pro Video 5 Minuten)

Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Excel 2021 – Das Wichtigste zum Erstellen einer Tabelle



MEDIAplus
eLearning

Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 27 Lektionsvideos, 27 praktischen Aufgaben sowie 5 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.

Entdecken Sie Excel und vervollständigen Sie eine Arbeitsmappe - Thematisch

- Wissenswertes: Eine Tabellenkalkulation entdecken
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Ansichtszoom
- Navigieren in einer Arbeitsmappe
- Wissenswertes: Eingabehilfen
- Eingabe von Daten
- Ändern des Inhalts einer Zelle
- Verwenden der Excel-Hilfe

Kopieren, verschieben und löschen Sie Daten - Thematisch

- Wissenswertes: Markieren, Kopieren und Verschieben
- Auswählen und Löschen von Zellen
- Rückgängig machen und wiederherstellen einer Aktion
- Übertragen auf angrenzende Zellen
- Zellen verschieben
- Kopieren in nicht angrenzende Zellen

Führen Sie Ihre ersten Berechnungen durch - Thematisch

- Eingeben einer Rechenformel
- Summen und andere einfache Berechnungen
- Einen Prozentsatz berechnen
- Formeln mit absolutem Zellbezug
- Wissenswertes: Eingabe von Rechenfunktionen
- Zellbereiche in einer Funktion

Formatieren Sie die Tabelle - Thematisch

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Einfügen/Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen
- Einfache Zahlenformate
- Hervorheben von Schriftzeichen
- Schriftart und Schriftgrad
- Ausrichtung des Zellinhalts

Verwalten und drucken Sie die Arbeitsmappe - Thematisch

- Wissenswertes: Dateien speichern
- Speichern einer Arbeitsmappe
- Erstellen einer neuen Arbeitsmappe
- Öffnen einer Arbeitsmappe
- Seitenlayout
- Vorschau und Druck

Microsoft 365: Use Cases

Excel, Word oder PowerPoint mit einem Office 365-Abo



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 23 Minuten anzusehen.

- Office mit oder ohne Microsoft 365-Abo: Was ist der Unterschied?
- Office-Dokumente in OneDrive, SharePoint Online oder Teams erstellen und speichern
- Ein Office-Dokument über OneDrive, SharePoint oder Teams bearbeiten
- Office-Dokumente für Kollegen oder für externe Personen freigeben
- Dateien gemeinsam erstellen

► Zusätzliche Module

Excel 2021



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.