
Teilnehmerkreis	Anwender, Sachbearbeiter, Fach- und Führungskräfte.
Voraussetzungen	Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows.
Dauer in Tagen	Offener Kurs: 1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Das Programm Excel 2010
 - Excel starten
 - Der Excel-Bildschirm
- Der Befehlsaufruf
 - Das Menüband
 - Das Datei-Menü
 - Symbole
 - Kontextmenüs und -Symbolleisten
 - Tasten (Shortcuts)
 - Hilfe
 - Wechsel zu anderen Programmen
 - Excel beenden
- Arbeitsmappe
 - Bewegungen in der Tabelle
 - Zoom
 - Daten-Eingabe
 - Eingabe abschließen
 - Eingabe abbrechen
 - Eingabe verändern
 - Bildung von Summen
- Arbeitsmappe speichern
 - Das Explorerfenster "speichern unter"
 - Die Befehle Speichern und Speichern unter
 - Sicherungskopie
 - Automatisches Speichern
 - Datei schließen
 - Datei öffnen
 - Neue Arbeitsmappe erstellen
- Bereiche
 - Bereiche markieren
 - Zwischenablagen
 - Zellen kopieren
 - Änderungen rückgängig machen

- Wiederholen
- Zelleninhalte ausschneiden
- Zelleninhalte aus einer Zwischenablage einfügen
- Sammeln und Einfügen
- Drag & Drop
- Löschen

■ Funktionen

- Aufbau der Funktionen
- Statistische Auswertungen
- Verwendung der Funktionen

■ Tabelle gestalten

- Spaltenbreite ändern
- Mit der Maus die Spaltenbreite ändern
- Zeilenhöhe ändern
- Ausrichtung
- Zahlen-Formatierung
- Zeilen und Spalten einfügen
- Schriftstil
- Überschriften zentrieren
- Linien ziehen
- Füllfarbe
- Suchen und Ersetzen
- Die Rechtschreibprüfung

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how in dem Seminar "Excel 2010 - Level 2" vertiefen.