

Schulungsinhalte Microsoft Excel 2010

Unterschiede zu Excel 2007

Erstellen und Manipulieren von Daten

- Erstellen von Daten unter Verwendung von AutoFill
- Sicherstellen der Datenintegrität
- Ändern des Zelleninhalts und der Formate
- Ändern der Arbeitsblattansicht
- Verwalten von Arbeitsblättern

Formatieren der Daten und des Inhalts

- Formatieren von Arbeitsblättern
- Einfügen und Ändern von Zeilen und Spalten
- Formatieren der Zellen und des Zelleninhalts
- Formatieren von Daten als Tabelle

Erstellen und Ändern von Formeln

- Referenzieren der Daten in Formeln
- Zusammenfassen der Daten mit einer Formel
- Zusammenfassen von Daten und Teilsummen
- Bedingtes Zusammenfassen von Daten mit einer Formel
- Suchen von Daten mit einer Formel
- Bedingungslogik in einer Formel
- Formatieren und Ändern von Text mit Formeln
- Anzeigen und Drucken von Formeln

Visuelle Präsentation der Daten

- Erstellen und Formatieren von Diagrammen
- Ändern von Diagrammen
- Anwenden der bedingten Formatierung
- Einfügen und Ändern von Illustrationen
- Zusammenfassen von Daten
- Sortieren und Filtern von Daten

Gemeinsames Arbeiten und Schützen von Daten

- Verwalten der an Arbeitsmappen vorgenommenen Änderungen
- Schützen und Freigeben von Arbeitsmappen
- Vorbereiten der Arbeitsmappen auf die Weitergabe
- Speichern von Arbeitsmappen
- Festlegen der Druckoptionen für Daten, Arbeitsblätter und Arbeitsmappen