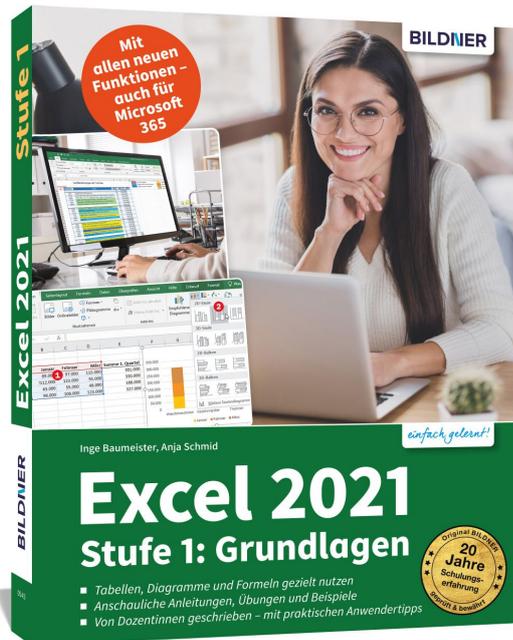


Firmenbezeichnung
Vorname, Name
Straße, Hausnummer, Zusatz
PLZ, Ort
Telefon
E-Mail
Bemerkung

Bestellzeichen
Lieferweg: <input type="checkbox"/> Paketdienst (zzgl. Versandkosten)
oder für Buchhandel <input type="checkbox"/> KNV-Bücherwagen <input type="checkbox"/> Umbreit-Bücherwagen <input type="checkbox"/> BOOXpress
Datum, Unterschrift

**BILDNER** Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
D-94032 Passau  
Tel.: +49 (0) 851 6700  
Fax: +49 (0) 851 6624  
E-Mail: info@bildner-verlag.de  
www.bildner-verlag.de



## Excel 2021 - Stufe 1: Grundlagen

**Artikel-Nr.:** 100543  
**Format:** 190 x 240 mm | Softcover  
**Seitenanzahl:** 400 Seiten  
**Preis:** 14,90 € [D] / 15,30 € [AT]

Stück



- **Tabellen, Diagramme und Formeln gezielt nutzen.**
- **Anschauliche Anleitungen, Übungen und Beispiele.**
- **Von Dozentinnen geschrieben - mit praktischen Anwendertipps.**

Lernen Sie **Excel 2021** – den unverzichtbaren Helfer für Beruf, Alltag oder Studium – **von Grund auf kennen und beherrschen!** Dieses Handbuch ist **wie ein Kurs aufgebaut** und führt Einsteiger systematisch in die **Grundlagen der Tabellenkalkulation** ein. Anwender mit ersten Vorkenntnissen können das Handbuch als **praktisches Nachschlagewerk** nutzen.

Die Autorinnen leiten Sie von der effizienten Dateneingabe über die Formatierung von Text und Zahlen bis hin zum Einsatz von Formeln und Funktionen. Auch das Erstellen von professionellen Diagrammen wird Ihnen schon bald genauso leicht fallen wie der Umgang mit Funktionen, z. B. SUMME, WENN, ANZAHL, ANZAHL2 und SVERWEIS. Anschauliche Beispiele und **gut nachvollziehbare Schritt-für-Schritt-Anleitungen** helfen Ihnen dabei, auch komplexe Aufgaben zu verstehen und umzusetzen. Profitieren Sie zudem von den **zahlreichen Praxistipps** der erfahrenen Dozentinnen. Mit Excel haben Sie Ihre Zahlen im Griff!

### Aus dem Inhalt:

- Arbeitsmappen anlegen und intelligente Tabellen nutzen
- Tipps zur cleveren Dateneingabe und -bearbeitung
- Reihen erzeugen, z. B. Zahlenfolgen oder Wochentage
- Tabellen gestalten und Formatvorlagen einsetzen
- Daten verwalten, sortieren und filtern
- Tabellen drucken (Druckbereiche, Seitenlayout usw. festlegen)
- Berechnungen mit Formeln und nützlichen Auswertungsfunktionen
- Relative und feste Zellbezüge in Formeln
- Weitere wichtige Funktionen: WENN, WENNNS, SVERWEIS und viele mehr
- Diagramme erstellen, formatieren und ändern
- Eigene Vorlagen anfertigen und Tabellen im Team teilen

### Die Autorinnen:

*Inge Baumeister und Anja Schmid sind Dozentinnen in der Erwachsenenbildung und haben schon unzähligen Teilnehmern aller Altersgruppen geholfen, sicher mit dem Computer umzugehen. Durch ihre langjährige Erfahrung kennen sie die Fragen und Probleme von Einsteigern und verstehen es, komplexe Sachverhalte einfach zu erklären. Sie haben bereits zahlreiche Bücher im BILDNER Verlag veröffentlicht.*