

Mit MS-Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Sie erlernen den effizienten Einsatz der wichtigsten Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis, d. h. selbständig Berechnungen mit MS-Excel zu erstellen, Tabellen zu formatieren und auszudrucken. Weiters können sie nach dem Seminar Datenlisten auswerten sowie aussagekräftige Diagramme erstellen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 700,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1

- * Ribbon Start
- Zellen formatieren (Zahl, Ausrichtung, Schrift)
- Kopieren und Verschieben
- Die Zwischenablage
- Drag & Drop
- Formate kopieren
- Autoausfüllen
- Spalten und Zeilen bearbeiten
- Fenster teilen und fixieren
- Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern
- * Einfache Berechnungen durchführen
- * Ribbon Formeln
- Erstellen von einfachen Formeln
- Vertiefende Berechnungsmöglichkeiten
- SUMME, MITTELWERT, WENN...
- relative und absolute Zellbezüge

Tag 2

- * Ribbon Tabellentools
- Daten in eine Tabelle umwandeln
- Tabellenformatvorlagen
- Ergebniszeile
- Filtern und Sortieren
- * Ribbon Seitenlayout
- Designs
- Seite einrichten
- Drucktitel
- Wiederholungszeilen
- * Ribbon Einfügen
- Diagramme
- Ribbon Diagrammtools
- verschiedene Diagrammtypen
- Diagrammoptionen
- * Schützen von Zellen gegen Änderungen
- * Bedingte Formatierung
- Datenbalken
- Symbolsätze
- * Excel-Optionen

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und Office Programmen (Arbeitsoberfläche, Bedienkonzept, Dateneingabe)

Hinweise

Das Seminar ist auch geeignet für BenutzerInnen der Version 2007.

Version: 2010

