

Grundfunktionen nutzen

Mit Excel starten

Werte eintragen

Einfache Berechnungen durchführen

Tabellenblatt bearbeiten, formatieren und schützen

~~Die Nutzen~~
Zellen und Spalten bearbeiten

~~Zellen formatieren~~
Dieser Kurs vermittelt Grundkenntnisse über die korrekte Anwendung von Excel 365, Daten sortieren, auswerten und visualisieren. Die

~~Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten~~
einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und

~~Mustervorlagen anlegen und nutzen~~

Zellen schützen

Tabellenblatt finalisieren und drucken

~~Preis pro Teilnehmer~~

~~Tabellen für den Druck oder Export vorbereiten~~

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

~~Semindauer~~
Drucken und Exportieren

0,5 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Tabellenblatt übersichtlich gestalten
 - Ansicht anpassen
 - Zeilen und Spalten formatieren
 - Daten mithilfe bedingter Formatierungen hervorheben
 - Daten sortieren
- * Daten visuell auswerten
 - Daten filtern
 - Daten schnell visualisieren
 - Veränderungen mithilfe von Sparklines visualisieren
- * Daten per Diagramm visualisieren
 - Diagramm einfügen
 - Diagramm anpassen, verschieben und löschen
 - Diagrammbeschriftungen bearbeiten

Voraussetzungen

Der Umgang mit Maus und Tastatur.

Hinweise

DE/EN/IT/FR/ES

Version 365: DE/EN

CN/JP/BR/RU (Hybrid)

~~Version: 365~~ IT/FR/ES

3 Lektionen

