

Excel ist das Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft und ermöglicht einfache sowie umfangreiche Berechnungen. In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen kennen: Sie erfahren, wie Sie eigene Arbeitsmappen und Tabellenblätter erstellen, ausfüllen und einfache Berechnungen durchführen. Mithilfe der Bearbeitungs- und Formatierungsfunktionen bereiten Sie Ihre Daten übersichtlich auf. Abschließend können Sie Ihre Ergebnisse exportieren oder drucken.

#### Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt Grundlagen über die korrekte Anwendung von Excel. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

#### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Windows und Office Programmen.

#### Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

#### Seminardauer

2 Stunde(n)/Hour(s)

#### Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

7 Lektionen

#### Seminarinhalte

- \* Grundfunktionen nutzen
  - Mit Excel starten
  - Werte eintragen
  - Einfache Berechnungen durchführen
- \* Tabellenblatt bearbeiten, formatieren und schützen
  - Zeilen und Spalten bearbeiten
  - Zellen formatieren
  - Mit mehreren Tabellenblättern arbeiten
  - Mustervorlagen anlegen und nutzen
  - Zellen schützen
- \* Tabellenblatt finalisieren und drucken
  - Tabellen für den Druck oder Export vorbereiten
  - Drucken und Exportieren

