

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.

Dieser Kurs vermittelt Grundkenntnisse über die korrekte Anwendung von Excel 365, Grundlagen. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Der Umgang mit Maus und Tastatur.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

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

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

Hinweise

DE/EN/IT/FR/ES

Version 365: DE/EN

CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version: 365 IT/FR/ES

3 Lektionen

