

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 lernen 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. Weiteres können sie nach dem Seminar Datenlisten auswerten sowie aussagekräftige Diagramme erstellen.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 600,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

#### Tag 1

- \* Aufbau der Excel-Arbeitsoberfläche
  - Das Register DATEI
  - Das Menüband (Ribbon)
  - Aufgabenorientierte Register
  - Tabellenansichten
  - Schnellzugriffsleiste
  - Minisymbolleiste
  - Die Hilfe
- \* Die Hilfe-Funktion von MS Excel
- \* Die Arbeitsmappe
  - Bewegen in der Tabelle
  - Daten eingeben, korrigieren und löschen
  - Datentypen
  - Speichern
  - Speichern als Vorlage
- \* Register START
  - Zellen formatieren (Zahl, Ausrichtung, Schrift,...)
  - Kopieren und Verschieben
  - Formate kopieren
  - Reihen ausfüllen
  - Spalten und Zeilen bearbeiten
  - Fenster teilen und fixieren
  - Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern
- \* Register FORMELN
  - Erstellen von Formeln
  - Einfache Berechnungsmöglichkeiten
  - Einfache Funktionen (SUMME, MITTELWERT,...)
  - relative und absolute Zellbezüge
  - Fehlerprüfung

#### Tag 2

- \* Daten in eine Tabelle umwandeln
  - Register TABELLENTOOLS
  - Tabellenformatvorlagen
  - Ergebniszeile

### Voraussetzungen

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

### Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

- \* Filtern und Sortieren
  - Filter richtig nutzen
  - Benutzerdefiniertes Sortieren
- \* Suchen und Ersetzen
- \* Blitzvorschau
- \* Bedingte Formatierung
  - Regeln
  - Datenbalken, Farbskalen
  - Symbolsätze
- \* Register EINFÜGEN
  - Bilder, Formen, SmartART
  - Textfeld, Kopf- und Fußzeile
  - Sparklines
- \* Diagramme
  - Register DIAGRAMMTOOLS
  - Diagramme formatieren und Aufgabenbereich
  - verschiedene Diagrammtypen
  - Diagrammoptionen
- \* Schützen von Zellen gegen Änderungen
  - Blatt- und Arbeitsmappen schützen
  - Änderungen nachverfolgen
- \* Register SEITENLAYOUT
  - Seite einrichten
  - Drucken, Drucktitel & Wiederholungszeilen
  - Designs

