

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

