

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 erlernen 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. Weiters können sie nach dem Seminar Datenlisten auswerten sowie aussagekräftige Diagramme erstellen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 495,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

3 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

Tag 1

- * Aufbau der Excel-Arbeitsoberfläche
- * Dateioperationen
(Neu, Speichern, Öffnen, Schließen)
- * Verwendung der Hilfe
- * Daten eingeben, korrigieren und löschen
- * Kopieren und Verschieben
 - Die Zwischenablage
 - Drag & drop
 - AutoAusfüllen
- * Spalten und Zeilen bearbeiten (einfügen, löschen, aus- und einblenden, Breite/Höhe)
- * Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern
- * Einfache Berechnungen durchführen
 - Erstellen von einfachen Formeln

Tag 2

- * Vertiefende Berechnungsmöglichkeiten
 - Kennenlernen der wichtigsten Funktionen (zB. Summe, Mittelwert, Wenn, ...)
 - Kopieren von Formeln mit relativen und absoluten Zellbezügen
- * Zellen formatieren
 - Zahlen, Ausrichtung, Schrift
 - Schattierung, Rahmen
 - Autoformat
 - Bedingte Formatierung
 - Formate kopieren

Tag 3:

- * Schützen von Zellen gegen Änderungen
- * Daten mit Diagrammen darstellen
 - verschieden Diagrammtypen
 - Diagrammoptionen
 - Erstellte Diagramme nachträglich anpassen
- * Arbeiten mit Datenlisten
 - Listen erstellen
 - Sortieren
 - Filtern
 - Teilergebnisse
- * Seitenansicht / Seite einrichten
- * Druckmöglichkeiten in MS-Excel

Voraussetzungen

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

-

Version: 2003

