



MS Excel (2013-2010) Grundlagen Seminar

Dieses Grundlagenseminar vermittelt Ihnen fundierte Kenntnisse im Umgang und Bedienung der Tabellenkalkulation Excel. Sie lernen, tabellarische Daten zu erfassen, zu sortieren und für den Ausdruck zu formatieren, Sie berechnen Tabellen mit Formeln und Funktionen, präsentieren Ihre Daten schließlich in Form von Diagrammen und können Ihre Tabellen drucken.

Im Anschluss an diese Schulung sind Sie in der Lage, selbstständig grundlegende Anforderungen des Berufsalltags mit Excel zu lösen.

Themen

Die Excel Arbeitsoberfläche und Menüs

- Das Menüband
- Office Backstage
- Das vergrößerbare Eingabefeld
- Die bedingte Formatierung
- Die neue Seitenlayoutansicht
- Die Zellformatvorlagen
- Zellbereiche als „Tabelle“ definieren
- Komfortables Sortieren, auch nach Farben und Symbolen
- Die flexible Diagrammerstellung

Grundlagen der Tabellenkalkulation

- Bewegen in der Tabelle
- Daten eingeben und bearbeiten
- Daten-Typen
- Zellen kopieren, verschieben, löschen
- Spaltenbreiten anpassen
- Reihen und Aufzählungen erstellen
- Einfache Formeln, Summen

Formatieren von Zellen

- Schriftarten
- Ausrichtung von Zellinhalten
- Farben und Linien
- Grundlegende Zahlenformate
- Formate kopieren
- AutoFormatierung

Rechnen mit Funktionen

- Der Funktionsassistent
- Summen und Mittelwerte
- Datums- und Zeitfunktionen
- Bezugsarten: relative und absolute Zelladressierung
- Fehlersuche mit dem Detektiv
- Die logische Funktion WENN
- Formeln manuell bearbeiten

Dokumente verwalten

- Speichern in und Laden aus Ordnern
- Datei-Info
- Suchen von Dateien
- Sicherungskopien erstellen
- Datei-Schutz

Drucken

- Das Seitenformat einrichten
- Kopf- und Fußzeilen
- Druckvorschau
- Drucken von Tabellen

Diagramme

- Erstellen von Diagrammen mit dem Diagramm-Assistenten
- Formatieren der Diagramme
- Diagramme drucken

Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows, insbesondere im Umgang mit der Tastatur und Maus. Das Anlegen von Ordnern im Dateisystem und Aktionen wie Speichern und Verschieben von Dateien in Ordner sollte Ihnen vertraut sein.

Seminarmöglichkeiten

Das Excel Grundlagen Seminar bieten wir wie folgt an (1 Ustd. = 45 Min.):

- Tagesseminare: 3 Werktage, 24 Ustd.
- Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderungen und Wünsche abgestimmt

Preise und offene Seminartermine finden Sie auf unserer Website:

www.edv-seminar.org/schulungen/msexcel/grundlagen/excelschulung.php