

Schulung Excel: Excel Grundlagen

Ziel der Schulung Excel 2007 Grundlagen

Die Schulung Excel 2007 Grundlagen vermittelt Ihnen Kenntnisse der Tabellenkalkulation Excel, die Sie in die Lage versetzen, tabellarische Daten zu erfassen, zu sortieren und für den Ausdruck zu formatieren. Sie berechnen Excel-Tabellen mit Formeln und Funktionen, und präsentieren Ihre Daten schließlich in Form von Diagrammen.

Der Excel – Bildschirm

Das Anwendungsfenster
Menüs und Symbolleisten
Dialogfenster
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter

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

Dauer der Schulung: 24 Einheiten (1 EH = 0,45 Min.), jeweils 4 EH von 18:00 bis 21:30 an 6 Tagen, immer Montag und Donnerstager nach Vereinbarung

Schulungsteilnehmer/innen: 2 bis maximal 7 Personen (Sollte uns zu einem Schulungstermin lediglich eine Anmeldung vorliegen, bieten wir diese Schulung in Absprache als Einzelschulung, mit einem angemessen verkürztem Umfang, zum gleichen Schulungspreis an).

Preis: Euro 225,00 inkl. MWST