

Excel für Windows - Einsteiger

Seminarziel

Das Seminar vermittelt Ihnen grundlegende Informationen zu MS Excel, dem professionellen Windows Tabellenkalkulationsprogramm. Sie erlernen in diesem Seminar das Arbeiten mit der Benutzeroberfläche von MS Excel.

Darauf aufbauend erstellen Sie unter fachlicher Anweisung Tabellen und führen Einträge durch. Anschließend wird das Bearbeiten und formatieren von Tabellen durchgeführt. Sie geben Formeln und Funktionen zur Berechnung ein.

Nach dem Seminar ist der Teilnehmer mit den Grundlagen des Tabellenkalkulationsprogramms vertraut.

Teilnehmerkreis

PC-Anwender, die die Tabellenkalkulation mit MS Excel für Windows erlernen wollen.

Teilnehmervoraussetzungen

Grundkenntnisse in einem Windows Betriebssystem

Dauer

1 Tag

Seminarinhalt

Grundlagen

- Die Arbeitsmappe und ihr Aufbau
- Arbeitsmappen öffnen, speichern und die Druckoptionen
- Das Seitenlayout und die Kopf- und Fußzeilenerstellung

Tabellenbearbeitung

- Texte, Werte und einfache Berechnungen
- Zahlen- und Zellformate
- Arbeit mit einfachen Funktionen
- Relative und absolute Bezüge

Diagramme

- Erstellung
- Diagrammformatvorlagen
- Veränderung der Standardvorgaben

Die hier angegebenen Inhalte dienen der ersten Orientierung. Die tatsächlich im Kurs vermittelten Inhalte richten sich nach den Vorkenntnissen und Interessenschwerpunkten der Teilnehmer und werden zwischen Dozent und Auftraggeber/ Teilnehmern individuell abgestimmt.

Excel für Windows - Fortgeschrittene

Seminarziel

In diesem Kurs erlernt der Teilnehmer erweiterte Arbeitstechniken mit Datenbankfunktionen und Graphikfeatures des Kalkulationsprogramms. Des Weiteren bekommt der Teilnehmer professionelle Arbeitsmethoden von MS Excel vermittelt.

Teilnehmerkreis

PC-Anwender, die ihre Kenntnisse in MS Excel vertiefen wollen.

Teilnehmervoraussetzungen

Grundkenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Excel

Dauer

2 Tage

Seminarinhalte

Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern

- Gruppenmodus
- Verknüpfungen
- Daten konsolidieren

Funktionen

- Verschachtelte Funktionen
- Datenauswertung mit Sverweis

Datenlisten erstellen und verwalten

- Daten sortieren und filtern
- Datenbankfunktionen

Pivot Tabellen

- Pivot Tabellen erstellen
- Pivot Tabellen verändern und anpassen

Datenschnitte

Die hier angegebenen Inhalte dienen der ersten Orientierung. Die tatsächlich im Kurs vermittelten Inhalte richten sich nach den Vorkenntnissen und Interessenschwerpunkten der Teilnehmer und werden zwischen Dozent und Auftraggeber/ Teilnehmern individuell abgestimmt.