

## 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.