

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8



In diesem Excel Seminar lernen Sie das umfangreiche Kalkulationsprogramm MS Excel mit den wichtigsten Funktionen kennen.

Von einfachen Aufgaben über Budgeterstellung bis zur grafischen Präsentation üben Sie den Umgang mit dem Programm.

Erfahren Sie, dass das Rechnen mit MS Excel Spaß macht und erleben Sie die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten!

Zielgruppe

Dieser Excel Kurs richtet sich an alle Anwender von MS Excel.

Hinweis

Dieser Kurs kann für die Excel-Versionen 2000, XP und 2003 durchgeführt werden. Für neuere Versionen beachten Sie bitte unsere Seminare [MS Excel 2007 Grundlagen](#) und [MS Excel 2010 Grundlagen](#).

Diese Excel Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

Grundlagen von MS Excel

- MS Excel-Bildschirm
- Eingabe von Text und Zahlen
- Markierungsfunktionen
- Editieren von Text und Zahlen
- Speichern und Öffnen von Dateien
- MS Excel beenden, Hilfe benutzen

Optimales Einrichten der Bedienoberfläche

- Symbolleisten, Ansichten, Optionen
- Bildteiler, Fenster fixieren

Berechnen von Feldinhalten

- Differenz- und Summenbildung
- Operatoren, Automatische Summe
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Mathematische Funktionen
- Statistische Funktionen
- Kopieren von Formeln
- Relative und absolute Adressierung
- Berechnen von Reihen
- Automatische Zeitreihenerweiterung
- eigene Reihen definieren

Formatierung

- Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Schriftart, Rahmenart, Muster
- Automatische- und benutzerdefinierte Zahlenformatierung

Arbeitsmappen

- Tabellen einfügen
- Tabellen löschen
- Tabellen verschieben und kopieren
- Anzahl der Tabellen pro Mappe voreinstellen
- Umbenennen von Tabellen

Seitenansicht und Drucken

- Seite einrichten (Layout erstellen)
- Kopf- und Fußzeile
- Ränder

Grafische Darstellung

- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- Dreidimensionale Grafik
- Grafische Objekte wie Rechteck, Kreis, Pfeil

Professionelle und erweiterte Funktionen

- Tabellenbereiche kopieren, verschieben und automatisch ausfüllen
- Suchen und Ersetzen
- Kommentare, Fenster unterteilen, Arbeit mit mehreren Fenstern
- Arbeitsmappen

Übernahme der MS Excel Tabellen und Grafiken in MS Word

Kurs-ID: Ex03G

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

Offener Kurs

Der Seminarpreis einschließlich Seminarunterlagen beträgt pro Teilnehmer 380,00 € zzgl. MwSt. (≙452,20 € inkl. MwSt.)

Termin laut [Terminplan](#) oder auf Anfrage

zur [Anmeldung](#)

Durchführung: ab 4 Pers.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem Windows entsprechend unseres Kurses [MS Windows für Anwender](#).

Weiterführende Kurse

- [MS Excel 2003 Vertiefung](#)
- [Excel-Intensiv Controlling](#)
- [Excel-Intensiv Kostenrechnung](#)
- [Excel-Intensiv Datenmengen](#)
- [MS Access 2003 Grundlagen](#)
- [MS Project für Anwender](#)
- [MS Office Integration](#)
- [VBA](#)