

*In diesem Excel Seminar lernen Sie das umfangreiche Kalkulationsprogramm MS Excel 2007 kennen. So werden Sie, anhand vieler Übungen, mit den wichtigsten Funktionen und der neuen Benutzeroberfläche unter Excel 2007 vertraut gemacht.*

*Dabei üben Sie jedoch nicht nur den grundlegenden Umgang mit dem Programm, sondern erfahren, wie Sie Aufgaben, wie eine Budgeterstellung oder die grafische Präsentation Ihrer Ergebnisse, meistern.*

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

### Zielgruppe

Diese Excel Schulung richtet sich an jeden, der die Möglichkeiten von MS Excel und dabei speziell die neuen Features von MS Excel 2007 kennenlernen möchte.

### Hinweis

Falls Sie sich für eine ältere Version von MS Excel interessieren, möchten wir Ihnen unseren Kurs **MS Excel 2003 Grundlagen** empfehlen. Für die Version MS Excel 2010 bieten wir den Kurs **MS Excel 2010 Grundlagen** an.

Sollten Sie bereits umfangreiche praktische Erfahrungen mit einer älteren Version von Excel gesammelt haben, empfehlen wir unsere Kurse **MS Office 2007 Umstieg** und **MS Excel 2007 Umstieg**.

Dieser Excel Kurs kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

### Grundlagen von MS Excel 2007

- die Arbeitsoberfläche
- Register und Gruppe
- die Schaltfläche Office
- Eingabe von Text und Zahlen
- Markierungsfunktionen
- Editieren von Text und Zahlen
- Speichern und Öffnen von Dateien
- MS Excel beenden, Hilfe benutzen

### Berechnen von Feldinhalten

- Differenz- und Summenbildung
- Operatoren, Automatische Summe
- arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- mathematische Funktionen
- statistische Funktionen
- kopieren von Formeln
- relative und absolute Adressierung
- strukturierte Verweise
- berechnen von Reihen
- automatische Zeitreihenerweiterung
- eigene Reihen definieren

### Formatierung

- Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Schriftart, Rahmenart, Muster
- automatische- und benutzerdefinierte Zahlenformatierung
- Verwenden von Designs

### Arbeitsmappen

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

### Seitenlayout und Drucken

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

### 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

### Listen

- Listen erstellen
- Formatvorlagen anwenden
- Konvertieren in einen Bereich

### Zusammenarbeit mit älteren Versionen

- Dateiformate
- Kompatibilitätsmodus
- Datei konvertieren

**Kurs-ID: Ex07G**

### 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 unserer Kurse **MS Windows für Anwender** oder **Windows VISTA Anwender Grundlagen**

### Weiterführende Kurse

- **MS Excel 2007 Vertiefung / MS Excel 2010 Vertiefung**
- **Excel-Intensiv Controlling**
- **Excel-Intensiv Kostenrechnung**
- **Excel-Intensiv Datenmengen**
- **MS Access 2007 Grundlagen / MS Access 2010 Grundlagen**
- **MS Project für Anwender**
- **MS Office Integration**
- **VBA**

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

