

*In diesem Excel Seminar lernen Sie das umfangreiche Kalkulationsprogramm MS Excel 2010 kennen. So werden Sie, anhand vieler Übungen, mit den wichtigsten Funktionen und der Benutzeroberfläche unter Excel 2010 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 2010 kennenlernen möchte.

### Hinweis

Falls Sie sich für eine ältere Version von MS Excel interessieren, empfehlen wir Ihnen unsere Kurse [MS Excel 2003 Grundlagen](#) und [MS Excel 2007 Grundlagen](#).

### Grundlagen von MS Excel 2010

- die Arbeitsoberfläche
- das Menüband
- Register und Gruppen
- Register Datei
- 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 und 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

- Tabellenblätter einfügen und löschen
- Tabellenblätter verschieben, kopieren, umbenennen und einfärben
- Anzahl der Tabellenblätter pro Mappe voreinstellen

### Seitenlayout und Drucken

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

### Grafische Darstellung

- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- SmartArts
- Arbeiten mit Sparklines
- 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

### Listen und Tabellen

- Listen / Tabellen erstellen
- Formatvorlagen anwenden
- Konvertieren in einen Bereich

### Zusammenarbeit mit älteren Versionen

- Dateiformate
- Kompatibilitätsmodus
- Datei konvertieren

**Kurs-ID: Ex10G**

### 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 Seminare [Windows 7 Anwender Umstieg](#) oder [Windows VISTA Anwender Grundlagen](#).

### Weiterführende Kurse

- [MS Excel 2010 Vertiefung](#)
- [Excel-Intensiv Controlling](#)
- [Excel-Intensiv Kostenrechnung](#)
- [Excel-Intensiv Datenmengen](#)
- [Office SharePoint 2007 Anwender](#)
- [MS Access 2010 Grundlagen](#)

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

