

Microsoft Excel notwendige Grundlagen - Aufgaben mit Excel umsetzen und Daten grafisch aufbereiten

Vorwort

Kenntnisse in Excel sind in vielen Berufsfeldern heutzutage Pflicht. Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt auf verständliche Art und Weise die verschiedenen grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel und stellt sicher, dass die professionellen Grundlagen vorhanden sind, um Excel als effizientes Werkzeug einsetzen zu können.

Ziel

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen lernen arbeitsplatzbezogene Aufgaben mittels Microsoft Excel umzusetzen und die Daten grafisch aufzubereiten.

Zielgruppe

Anwender, die ihr Wissen und ihre Fähigkeiten mit MS-Excel aufbauen oder auffrischen möchten.

Inhalte

- Daten (Zahlen und Texte) eingeben, ändern und löschen
- Arbeitsergebnisse speichern
- Aufbau der Formeln und Funktionen in Excel
- Bezugsarten in Excel: Relativ und Absolut
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen und Grafiken
- Autoausfüllen und Blitzvorschau
- Kumulieren im Gruppenmodus
- Grafische Darstellung von Zahlenmaterial
- Mit Tabellen arbeiten
- Highlights setzen mit Bedingten Formatierungen
- Seiten-Layout an Bedarfe anpassen (u. a. Vorschau, Kopf-/Fußzeile, Paginierung)
- Professionelle Ausdrucke erstellen (Seitenumbrüche, Hoch/Quer, Zeilen/Spalten wiederholen)

Voraussetzungen

Allgemeine PC-Kenntnisse

Bemerkung

Was können Sie von diesem Seminar erwarten:

Sie lernen effizient und richtig mit Excel zu arbeiten. In der Schulung wird Office 2016 eingesetzt. Gerne können Sie einen eigenen Laptop zur Schulung mitbringen, wenn Sie im eigenen Umfeld arbeiten möchten.

Was Sie von der Schulung nicht erwarten können:

Zu vielfältig sind die Möglichkeiten, Microsoft Office in die Unternehmens-IT einzubinden. In der Schulung kann deshalb nicht auf die IT-Struktur Ihres Unternehmens eingegangen werden.

Dauer

2 Tage