

Basiswissen: MS Excel – Kurs für EinsteigerInnen (8 Einheiten)

Der Umgang mit Microsoft Excel ist heute eine Grundvoraussetzung im Büroalltag. Das Basiswissen mit den wichtigsten Funktionalitäten von Microsoft Excel wird in diesem eintägigen „Kurs für die Praxis“ vermittelt

- ☑ ... Den MS Excel Programmaufbau verstehen
- ☑ ... Mit Formeln, Funktionen und Listen arbeiten können
- ☑ ... Säulen,- Linien- und Tortendiagramme erstellen

KURSZIELE:

In unserem MS Excel Einsteiger Kurs lernen Sie die MS Excel Benutzeroberfläche kennen und mit einfachen Tabellen und Diagrammen zu arbeiten.

Sie erarbeiten sich das Wissen, rasch eigene Kalkulationen durchzuführen und mit Filtern oder mit den Sortierfunktionen zu arbeiten. Ebenfalls erlernen Sie die optische Aufbereitung von professionell aussehenden Listen und Tabellen, die bei jeder Kundschaft oder bei Ihren Vorgesetzten einen guten Eindruck hinterlassen.

KURSinHALTE:

- > Erste Schritte in der Tabellenkalkulation
 - > Tabellen erstellen, öffnen, speichern und verwalten
 - > Excel Programmaufbau und Menüband verstehen
 - > Umgang mit den Arbeitsblättern in einer Excel Datei
 - > Die verschiedenen Arbeitsmappenansichten von Excel
 - > Mit Zellen, Zeilen, Spalten und Bereiche arbeiten
 - > Eingabe von Text und Zahlen in Zellen
- > Erstellen einfacher Excel Formeln
 - > Mit Grundrechnungsarten in Excel rechnen
 - > Prozentrechnungen mit Formeln
 - > Zahlen/Werte aus anderen Zellen in eine Formel integrieren
- > Formeln und Funktionen auf andere Zellen (Zellwerte) verweisen
 - > Erstellung von Bezügen innerhalb eines Arbeitsblattes, zu anderen Arbeitsblättern oder zu einer anderen Excel Dateien
 - > Grundlagen Relativer- und Absoluter Bezug



- > Die wichtigsten Grundfunktionen
 - > Funktionen =SUMME() | =ANZAHL() | =MITTELWERT()
 - > Funktionen =MAX() | =MIN() | =WENN()
 - > Funktionsassistent und erweiterte Hilfe für Funktionen
- > Formatierung und „Bedingte Formatierung“
 - > Datum, Zahlen und Text formatieren
 - > Rahmen, Überschriften und grafische Symbole
 - > Grundlagen „Bedingte Formatierung“ – Zellinhalte visualisieren (bestimmte Werte über Regeln farblich hervorheben)
- > Arbeiten mit Filter und Sortierung – Listen sortieren, filtern und durchsuchen
- > Eine Liste „richtig“ erstellen + Werte einer Liste automatisch addieren
- > Gliederung und Gruppierung von Listen und Tabellen
- > Säulen,- Linien- und Tortendiagramme professionell erstellen
- > Seitenlayout und Druckbereich festlegen
- > Hilfreiche Tastenkombinationen für eine schnellere Arbeitsweise
- > Viele praktische Tipps und Tricks

ZIELGRUPPE:

Menschen, die bis jetzt noch nicht oder nur sehr wenig mit MS Excel gearbeitet haben. Schritt für Schritt lernen Sie die Grundlagen von Microsoft Excel kennen.

VORAUSSETZUNG:

Sie können bereits mit einem Computer arbeiten und kennen den Aufbau und die Bedienung eines PCs (Programme starten, Dateien öffnen, im Internet surfen, Dokumente ausdrucken usw.). Sie bringen Interesse und Motivation mit, etwas Neues zu lernen!



TERMINE UND KURSBUCHUNG:

Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.

Sie haben noch weitere Fragen zu diesem oder unseren anderen Kursen?



Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.
Wir freuen uns auf Ihre unverbindliche Anfrage!

Österreich:

 +43 (0) 1 37 09 134
 office@excel-kurse.at

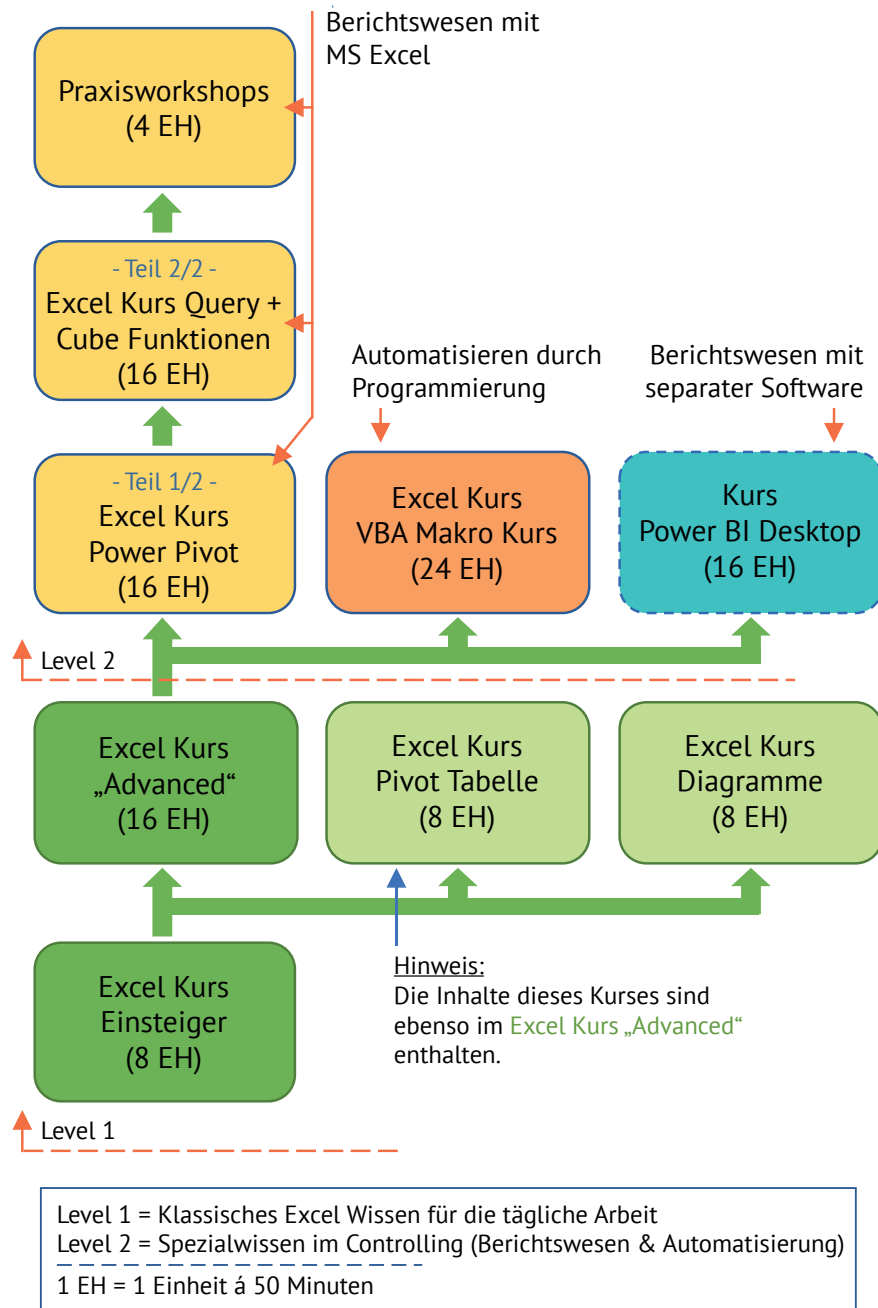
www.excel-kurse.at

Deutschland:

 +49 (0) 896 282 97 02
 office@excel-kurse.de

www.excel-kurse.de

Überblick über unsere angebotenen Kurse:



Präsenz-Training für Firmen - Wir kommen zu Ihnen:

Diese Kurse oder individuell für Sie zusammengestellte Kurse können wir für Ihr Team auch bei Ihnen vor Ort durchführen.

Schulung für Ihre Praxis - zielsicher nützliches Fachwissen aufbauen!

Stand: 15.04.2021

