

E1: Microsoft Excel Grundlagen

Im Grundlagenkurs Excel erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Formatieren und Drucken von Tabellen sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen.

Listenpreis

590,00 € exkl. MwSt

702,10 € inkl. MwSt

Dauer

2 Tage

Leistungen Präsenz

- Schulung im Trainingscenter
- Verpflegung
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Leistungen bei VCL Training

- Technischer Support
- Online Zugang
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin



Jennifer Wohlrabe
Assistenz der Geschäftsführung
Buchhaltung, Vertrieb

Kontakt/Fragen:
j.wohlrabe@cbt-training.de
Telefon: +49 (0)89-4576918-15

Inhalte

- Office Datei-Bereich, Multifunktionsleiste etc.
- Die Arbeitsoberfläche von Excel
- Eingabe und Bearbeiten von Tabellen, Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen
- Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen, Zellen und Bereiche
- verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
- Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
- Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Tabellen drucken: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, versch. Druckformate
- Umgang mit großen Excel Tabellen
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Datei-Management, Speichern, Drucken, Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- Tipps und Tricks zu Excel

Ziele

Erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Formatieren und Drucken von Tabellen sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen. Sie können nach dem Excel Kurs Formeln und Zahlenmatrial eingeben und automatische Berechnungen und Auswertungen vornehmen. Sie lernen allgemeine Bedienung und die gängigsten Funktionen des Programms kennen. Wir vermitteln Ihnen anhand praxisbezogener Beispiele, wie Sie in Excel Tabellen anlegen, formatieren und drucken.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil der Excel Schulung ist das Erstellen und Gestalten von Diagrammen. Am Ende des Kurses wissen Sie genau, wie Sie Formeln und Zahlenmaterial eingeben müssen, um damit Berechnungen und grafische Auswertungen vorzunehmen.



Zielgruppe

Personen, die grundlegendes Excel Know-how effizient erwerben und professionell einsetzen möchten.
Bitte geben Sie bei Buchung an, mit welcher Version Sie im Kurs arbeiten möchten.

Voraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.
Grundlegende Kenntnisse von Office Word sind von Vorteil.
