

Basiskurs: MS Excel – Kurs für EinsteigerInnen (1 Kurstag | 8 Einheiten)

Der Umgang mit Microsoft Excel ist heute eine Grundvoraussetzung im Büroalltag.

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

KURSZIELE:

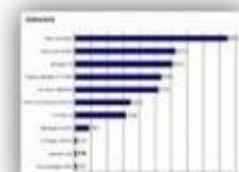
In unserem MS Excel Einsteiger Kurs lernen Sie die MS Excel Benutzeroberfläche kennen und mit einfachen Tabellen und Diagrammen zu arbeiten.

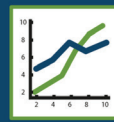
Sie erarbeiten sich das Wissen, rasch eigene Kalkulationen durchzuführen und mit Filtern und der Sortierfunktion zu arbeiten. Ebenfalls erlernen Sie die optische Aufbereitung von professionell aussehenden Listen und Tabellen, die bei jedem Kunden oder bei Ihrem Chef oder Ihrer Chefin Eindruck hinterlassen.

KURSYNHALTE:

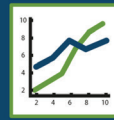
- Erste Schritte in der Tabellenkalkulation
 - Tabellen erstellen, öffnen, speichern und verwalten
 - Excel Programmaufbau verstehen
 - Wie ist die Multifunktionsleiste organisiert
 - Umgang mit den Arbeitsblättern in einer Excel Datei
 - Die verschiedenen Arbeitsmappenansichten von Excel
 - Mit Zellen, Zeilen, Spalten, Bereiche arbeiten
 - Eingabe von Text und Zahlen in Zellen
- Erstellen einfacher Excel Formeln
 - Grundrechnungsarten in Excel Formeln
 - Prozentrechnungen mit Formeln
 - Zahlen/Werte aus anderen Zellen in eine Formel integrieren

Jahr	Umsatz	Gewinn
2009	2009	2009
Jan	500.430 €	875.000 €
Feb	450.500 €	320.000 €
Mär	335.000 €	340.300 €
Apr	302.000 €	550.000 €
Mai	400.100 €	410.000 €
Juni	410.100 €	500.250 €
Juli	440.000 €	370.000 €
Aug	510.000 €	400.000 €
Sept	500.000 €	400.000 €
Ok	370.000 €	340.000 €





- 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:

Alle, die den Umgang mit Microsoft Excel erlernen möchten.



TEILNEHMERANZAHL:

Max. 8 TeilnehmerInnen für optimalen Lernerfolg.

VORAUSSETZUNG:

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

KURSORT IN BAYERN:

WE Tagungszentrum München (Eingang Hotel Cristal)
Schwanthalerstraße 36
80336 München
(5 Minuten von „München Hauptbahnhof“)

DURCHFÜHRUNGSGARANTIE:

Unsere Seminare buchen Sie mit DURCHFÜHRUNGSGARANTIE!
Jeder Kurs findet statt! Dadurch erhalten Sie 100% Planungssicherheit.

Stand: 01.11.2018