

Mit Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt die Grundlagen über die korrekte Anwendung von Microsoft Excel 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

6 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

6 Lektionen
Version 2016/2019

Seminarinhalte

- * Arbeitsmappe
 - Neue Arbeitsmappe erstellen und verwalten
 - Tabellenblätter erstellen und bearbeiten
 - Zellen bearbeiten
 - Spalten und Zellen bearbeiten
- * Tabellen
 - Tabellen erstellen
 - Arbeit mit Tabellen
 - Tabellen sortieren
 - Tabellen filtern
- * Formatierungen
 - Format- und Mustervorlage
 - Zahlen formatieren
 - Bedingte formtierung
- * Formeln und Funktionen
 - Formeln allgemein
 - einfache Formeln
 - einfache Funktionen
- * Diagramme
 - Diagramme erstellen
 - Diagramme bearbeiten
 - Diagrammelemente bearbeiten
 - Sparklines
- * Abschließende Arbeit
 - Überprüfen und Korrektur
 - Druck vorbereiten
 - Drucken

