

Mit MS-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**

Sie erlernen den effizienten Einsatz der wichtigsten Funktionen des Programms für Ihre tägliche Arbeitspraxis, d. h. selbständig Berechnungen mit MS-Excel zu erstellen, Tabellen zu formatieren und auszudrucken. Weiters können sie nach dem Seminar Datenlisten auswerten sowie aussagekräftige Diagramme erstellen.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 495,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

3 Tag(e)/Day(s)

**Seminarinhalte**

## Tag 1

- \* Aufbau der Excel-Arbeitsoberfläche
- \* Dateioperationen  
(Neu, Speichern, Öffnen, Schließen)
- \* Verwendung der Hilfe
- \* Daten eingeben, korrigieren und löschen
- \* Kopieren und Verschieben
  - Die Zwischenablage
  - Drag & drop
  - AutoAusfüllen
- \* Spalten und Zeilen bearbeiten (einfügen, löschen, aus- und einblenden, Breite/Höhe)
- \* Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern
- \* Einfache Berechnungen durchführen
  - Erstellen von einfachen Formeln

## Tag 2

- \* Vertiefende Berechnungsmöglichkeiten
  - Kennenlernen der wichtigsten Funktionen (zB. Summe, Mittelwert, Wenn, ...)
  - Kopieren von Formeln mit relativen und absoluten Zellbezügen
- \* Zellen formatieren
  - Zahlen, Ausrichtung, Schrift
  - Schattierung, Rahmen
  - Autoformat
  - Bedingte Formatierung
  - Formate kopieren

## Tag 3:

- \* Schützen von Zellen gegen Änderungen
- \* Daten mit Diagrammen darstellen
  - verschieden Diagrammtypen
  - Diagrammoptionen
  - Erstellte Diagramme nachträglich anpassen
- \* Arbeiten mit Datenlisten
  - Listen erstellen
  - Sortieren
  - Filtern
  - Teilergebnisse
- \* Seitenansicht / Seite einrichten
- \* Druckmöglichkeiten in MS-Excel

**Voraussetzungen**

MS-Windows Grundlagen für Anwender~695

oder dem entsprechende Erfahrungen

**Hinweise**

-

Version: 2003

