

Das Excel 2007 Grundlagen – Seminar

Das Excel Grundlagenseminar vermittelt Ihnen Grundkenntnisse der Tabellenkalkulation Excel, die Sie in die Lage versetzen, tabellarische Daten zu erfassen, zu sortieren und für den Ausdruck zu formatieren. Sie berechnen Tabellen mit Formeln und Funktionen, und präsentieren Ihre Daten schließlich in Form von Diagrammen.

Kursinhalt

Der Excel – Bildschirm

- Das Anwendungsfenster
- Die Benutzeroberfläche von Excel 2007
- Dialogfenster
- Arbeitsmappen und Arbeitsblätter

Grundlagen der Tabellenkalkulation

- Bewegen in der Tabelle
- Daten eingeben und bearbeiten
- Daten-Typen
- Zellen kopieren, verschieben, löschen
- Spaltenbreiten anpassen
- Reihen und Aufzählungen erstellen
- Einfache Formeln, Summen

Formatieren von Zellen

- Schriftarten, Farben und Linien
- Ausrichtung von Zellinhalten
- Grundlegende Zahlenformate
- Formate kopieren
- AutoFormatierung

Rechnen mit Funktionen

- Der Funktionsassistent
- Datums- und Zeitfunktionen
- Bezugsarten: relative und absolute Zelladressierung
- Fehlersuche mit dem Detektiv
- Formeln manuell bearbeiten

Dokumente verwalten

- Speichern in den Laden aus Ordern
- Sicherungskopie erstellen

Drucken

- Das Seitenformat einrichten
- Kopf- und Fußzeilen
- Druckvorschau
- Drucken von Tabellen

Diagramme

- Erstellen von Diagrammen mit dem Diagramm-Assistenten
- Diagramme bearbeiten und drucken

Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows.

Seminardauer

Das Excel Grundlagen – Seminar bieten wir wie folgt an (1 Ustd. = 45 Min):

- Abendseminar: 4 Abende, 16 Ustd.
- Wochenendseminar: 2 Sa.+ So., 12 Ustd.
- Individuelle Seminare sind auf Ihre Anforderung und Wünsche abgestimmt.