

MS Excel – Grundkurs

Die Zeiten, in denen die Erstellung von Tabellen oder Diagrammen eine komplizierte Angelegenheit war, sind vorbei. Gerade die neueste Version von MS Excel bietet gegenüber den Vorgängerversionen eine ganze Reihe neuer Funktionen, die selbst Anwendern, die noch nie mit einer Tabellenkalkulation gearbeitet haben, den Umgang mit MS Excel schnell und effizient ermöglichen. Die Teilnehmer erhalten anhand zahlreicher Fallbeispiele Anregungen für den Einsatz in Ihrem Unternehmen.

Zielgruppe: Dieses Seminar wendet sich an Führungskräfte, qualifizierte Facharbeiter und Anwender, die Statistiken, Übersichten und Geschäftsgrafiken erstellen müssen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse mit der Benutzeroberfläche Windows.

2-Tagesseminar jeweils von 09:00 bis 16:30 Uhr (16 U.-Std.)

Inhalte:

- **Kurzeinführung in Windows**
Überblick der Benutzeroberfläche
- **Arbeitsweise einer Tabellenkalkulation**
Eingabe von Texten, Zahlen, Formeln
- **Formatierung von Tabellen**
Zahlenformate, Rahmenarten
Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- **Drucken von Tabellen**
Kopf- und Fußzeilen, Layouterstellung
- **Datenbankfunktionen:**
Datenmasken, Sortieren, Abfragen
- **Erstellen von Geschäftsgrafiken und Diagrammen**
- **Excel in der Praxis**
Rechnungsformular; Weinhandlung; Musikabteilung