

MS Excel - Funktionen und Formulare

Zehn Funktionen braucht der durchschnittliche Excel-Benutzer. In diesem Seminar werden die wichtigsten ausführlich vorgestellt und geübt. Damit erhalten Sie ein sicheres Fundament für Ihren Excel-Alltag und können sich leicht in weitere Funktionen einarbeiten. Dazu erfahren Sie, wie Sie leichtbedienbare Formulare in Excel gegen versehentliche Änderungen schützen können und wie Sie eine komfortable Dateneingabe über Steuerelemente im Formular ermöglichen.

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, Projektleiter/innen, Controller/innen, und Anwender/innen, die die wichtigsten Funktionen beherrschen und leicht bedienbare Formulare in Excel erstellen wollen.

Voraussetzungen: Die Teilnehmer/innen sollen die grundlegenden Funktionen von MS Excel beherrschen.

1-Tagesseminar 09:00 bis 16:30 Uhr (8 U.-Std.)

Inhalte:

- **Aufbau und Formulierung von Excel-Funktionen**
- **Spezielle Funktionen**
 - Wenn(), Sverweis()
 - Logikfunktionen
 - Mathematische Funktionen
 - Datums- und Textfunktionen
- **Funktionen geschickt formulieren**
 - Der Funktionsassistent
 - Komplexe Funktionen analysieren
- **Formularentwurf in Excel umsetzen**
 - Formulare gestalten
 - Zahlenwerte individuell formatieren
 - Eingabezellen kennzeichnen und schützen
 - Fehlerhafte Eingaben verhindern
 - Individuelle Dateneingabemaske erstellen
- **Komfortable Eingabe ermöglichen**
 - Ausfüllen mit Steuerelementen
 - Drehfelder, Kontrollfelder, Kombinationsfelder