

Excel - Grundkurs

Das Seminar "Excel - Grundkurs" ist für Teilnehmende konzipiert, die erste Erfahrungen mit Excel gemacht haben und die Arbeitsoberfläche und Arbeitsweise von Excel bereits kennen, zum Beispiel durch Eingaben in bestehende Tabellen, einfachen Einsatz von Formatierungen und Druckfunktionen.

Im Excel Grundkurs werden Anwender, die sich verstärkt mit der Pflege, der Konzeption, dem Anlegen und Erweitern von Excel-Dateien befassen, die notwendigen Funktionen aufgezeigt. Anhand praxisbezogener Beispiele lernen die Teilnehmenden das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen.

Angesprochener Teilnehmerkreis:

- Mitarbeiter im Unternehmen
- Personen, die Basis-Excel-Kenntnisse erweitern möchten

Wichtiger Hinweis:

Für Teilnehmende, die NOCH GAR KEINE ERFAHRUNG mit Excel haben, bieten wir unseren eintägigen **Kurs Excel Basics für Einsteiger** an.

Der Kurs wird mit folgenden Versionen angeboten: Excel 2013, Excel 2016, Excel 2019, Excel 2021 und Excel 365

Bitte geben Sie die gewünschte Version bei der Buchung an.

Sie wissen nicht, welche Excel Schulung Sie belegen sollen? Kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Benutzeroberfläche
 - Grundsätzliche Arbeitsschritte
 - Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Formatierung
 - Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen, usw.
 - Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- Formeln und Funktionen
 - Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen u. ä.
 - Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Umgang mit der Microsoft Office Zwischenablage
 - Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
- Diagramme
 - Verschiedene Diagrammtypen kennenlernen
 - Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen
- Tabellen

- Besonderheiten und Fallstricke bei der Eingabe und dem Bearbeiten von Tabellen
 - Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
 - Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
 - Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
 - Umgang mit großen Tabellen
- Tipps
 - Kompatibilität zu Vorgängerversionen
 - Überblick der Dateiformate
 - Tricks aus langjähriger Erfahrung unserer Trainer

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Die Teilnehmer kennen die Arbeitsoberfläche von Excel und haben bereits in bestehenden Exceltabellen Eingaben vorgenommen bzw. auch Pflegearbeiten durchgeführt wie Formatieren etc.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als Präsenzseminar oder als Live-Online-Training (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

2 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 660,00 € (785,40 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

Anmeldung

Bitte [online](#) anmelden oder per [Fax](#).

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Excel - Grundkurs finden Sie [online](#).

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an schweiz@pc-college.de.

Erstellt am 28.03.2024