

Excel - Grundlagen

Kurs-Nr. 400
Zeitraumen: 16 UE (2 Tage)

Voraussetzung:

Sie haben EDV-Kenntnisse und möglichst bereits Kenntnisse in einem anderen Office – Programm z.B. Word und wollen das Programm Excel kennen lernen?

Kursinhalte:

- Excel – Grundlagen
- Bearbeiten von Zelleinträgen
- Zell- und Zahlenformate
- Tabellen formatieren und bearbeiten
- Formeln und Funktionen
- Drucken mit Excel
- Arbeiten mit großen Tabellen
- Arbeiten mit Tabellenblättern
- Diagramme
- Daten filtern und sortieren

Zielsetzung:

Sie kennen die Möglichkeiten von Excel und können Daten erfassen, überarbeiten und Tabellen ausdrucken sowie einfache Berechnungen durchführen. Sie kennen die Zellformate von Excel und können Sie anwenden, das Aussehen von Tabellen anpassen, nachträglich bearbeiten, Tabellen sortieren und filtern.

Unterrichtet wird mit Windows 7 und Office 2010 – für jeden Teilnehmer steht ein Computer zum Üben zur Verfügung.

Anmeldung:

Anmeldung telefonisch oder per E-Mail. Termine werden individuell abgesprochen.

Preise:

Die Preise enthalten eine begleitende Schulungsunterlage, Getränke und Snacks; bei Tagesseminaren auch ein Mittagessen. Alle Preise inkl. 19% MwSt.

	3 Personen	2 Personen	1 Person
1 Tag	90,00 Euro	140,00 Euro	260,00 Euro
2 Tage	190,00 Euro	290,00 Euro	530,00 Euro

Stand: 1. Juli 2011

Alle vorherigen Seminarbeschreibungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit.