

Präsenzkurse *Kalkulieren und Auswerten mit Microsoft Excel*

Unsere Präsenzkurse zu den Microsoft-Office-Programmen bieten wir für die Versionen 2010, 2013 und 2016 an. Die unten aufgeführten Kursinhalte sind Vorschläge. Die gewünschten Kursinhalte stimmen wir gemeinsam mit Ihnen ab.

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel für Einsteiger

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Berechnen, Kalkulieren und Auswerten - dieser Kurs zu Microsoft Excel gibt leicht verständlich praktische Anweisungen und Tipps rund um das große Gebiet der Tabellenkalkulation. Sie können nach diesem Kurs selbstständig einfache und größere Lösungen im Umgang mit Excel erstellen. Die im Grundlagentraining vermittelten Funktionen werden durch weitere praxisnahe Übungen vertieft.

Mögliche Kursinhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Excel optimal einrichten und bedienen
- Daten im Tabellenblatt eingeben und korrigieren
- Zellinhalte verändern und löschen
- Tabellen entwerfen und erstellen
- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Zeichen- und Zellformatierung
- Berechnen und Kalkulieren mit Formeln
- Fehlermeldungen und Lösungen
- Verwenden von Namen in Formeln Arbeiten mit Funktionen
- Listen erstellen und auswerten
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Arbeitsmappen verwalten

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel für Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Sie lernen anspruchsvolle Funktionen einzusetzen und sind in der Lage spezifische Druckeinstellungen vorzunehmen. Durch das Erstellen und das Bearbeiten spezieller Diagrammtypen können Sie aussagekräftige Diagramme gestalten. Das Arbeiten von Excel-Tabellen im Team und der Datenaustausch mit anderen Office-Programmen werden ebenfalls vermittelt.

Mögliche Kursinhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Excel optimal einrichten
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Formeln in Excel verwenden
- Tipps zum Verwenden von Formeln
- Suchen nach Fehlern in Formeln
- Bessere Übersicht mit Namen in Formeln
- Aufbau und Einsatz von Funktionen
- Statistische Auswertungen
- Teamarbeit und Datenschutz
- Kommentare, Gültigkeitsprüfungen und Zellschutz
- Bedingte Formatierung
- Listen sortieren und filtern
- Auswerten mit Diagrammen
- Optimale Druckeinstellungen und Exceltabellen drucken



Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel für fortgeschrittene Anwender

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse im Umgang mit Excel, komplexen Formeln, Funktionen, Tabellenkalkulationen und steigen Sie tiefer in den Funktionsumfang ein.

Mögliche Kursinhalte:

- Kredit- und SpARBerechnungen
- Bedingungsabhängige Berechnungen mit der WENN-Funktion
- Auswertung und Datenübergabe mit den Nachschlagefunktionen SVERWEIS und WVERWEIS
- Formatieren und Drucken großer Tabellen
- Bedingte Formatierung
- Statistische Auswertungen
- Gültigkeitsprüfungen und Dropdown-Auswahllisten
- Regeln für das Anlegen von Listen
- Listen erstellen, sortieren und filtern
- Umgang mit großen Datenmengen
- Spezielle Diagrammbearbeitung
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Teamarbeit und Datenschutz
- Daten mit PivotTabellen auswerten
- Daten mit PivotCharts präsentieren

