



## Excel – Grundlagen

Der Kurs gibt einen Überblick und schafft die Grundlagen für das erfolgreiche Arbeiten mit Microsoft Excel. Nach den ersten Stunden sind Sie in der Lage, sich auf der Exceloberfläche zurechtzufinden.

Selbstverständlich werden Ihnen das Eingeben von Werten und deren Verarbeitung mittels Formeln gezeigt. Ferner wird das Prinzip der absoluten und relativen Zellbezüge erläutert. Zur optischen Aufbereitung der Ergebnisse werden Sie in der Lage sein, Diagramme zu erstellen und das Layout Ihren individuellen Wünschen anzupassen. Nutzen Sie gezielt Formeln und Funktionen für Ihre Tabellenkalkulationen.

Nach diesem Excel-Kurs können Sie eine grafisch ansprechende Tabelle selbst erstellen und bearbeiten, Berechnungen mit Hilfe von Formeln und verschiedenen Funktionen durchführen, Tabellen formatieren, sortieren und filtern. Außerdem können Sie die Zahlen grafisch in Diagrammen darstellen sowie einfach und problemlos Ihre gewünschten Daten ausdrucken.

### Seminarinhalte

- Die Excel-Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Zellformatierung und Tabellenstruktur bearbeiten
- Schnelle Formatierungsmöglichkeiten (Formatvorlagen, als Tabelle formatieren)
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Einfache Formeln und Funktionen
- Relative, absolute und gemischte Zellbezüge
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Bedingte Formatierung
- Druckeinstellungen (Druckseiten einrichten, Seitenumbrüche definieren, Kopf- und Fußzeilen, Zeilen- und Spaltentitel festlegen)
- Zellschutz, Tabellenblätter schützen, Arbeitsmappen schützen

Dauer: 2 Tage