

Excel 2010 Grundkurs

Excel 2010 ist Bestandteil aller Office 2010 Pakete

Microsoft Excel ist der Standard für Tabellen. Excel 2010 zeigt, was Sache ist, und legt zahlreiche neue Funktionen nach, etwa schnelles Filtern von Daten, Mini-Diagramme in einer Zelle, Web-Interface und neue Analysemöglichkeiten.

Sparklines sind ein ganz neues Feature in Excel 2010, das Diagramme in einzelne Zellen packt. Hört sich wild an, zeigt aber vor allem Trends in Zahlenwüsten auf einen Blick an. Praktisch ist vor allem, dass Sie Ihre Sparklines in jede beliebige Zelle einfügen und jede Zeile oder Spalte in Form der grafischen Kleindiagramme auswerten können.

Zielgruppe:

Für alle, die neu mit MS-Excel arbeiten wollen, aber auch für die, welche Excel schon länger nutzen und jetzt eine solide Wissensbasis wollen.

Kursdauer: An 3 Tagen 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich. MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen
1 – 12 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (Inhouse, im Schulungsraum oder im virtuellen Klassenzimmer – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
03.04.2018	05.04.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
10.01.2018	12.01.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Excel kennenlernen
- 2 Grundlagen der Tabellenbearbeitung
- 3 Mit Formeln arbeiten
- 4 Die grundlegende Zellformatierung
- 5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- 6 Tabellenstrukturen bearbeiten
- 7 Mit einfachen Funktionen arbeiten
- 8 Spezielle Funktionen einsetzen
- 9 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- 10 Diagramme erstellen und schnell gestalten
- 11 Diagramme markieren und bearbeiten
- 12 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
- 13 Tabellen mit individuellen Einstellungen Drucken
- 14 Arbeitsmappen effektiv nutzen
- 15 Mustervorlagen/Arbeitsmappen verwalten
- 16 Daten sortieren und filtern
- 17 Große Tabellen bearbeiten