

# Excel 2019 Grundlagen

Lernen Sie schnell und ohne Ballast, wie Sie mit Excel problemlos Berechnungen durchführen und aussagekräftige Tabellen und Diagramme erstellen. Unterstützt mit leicht verständlichen, praxisnahen Beispielen und Tipps zeigen wir Ihnen, wie Sie clever und zielorientiert mit Excel arbeiten.

In kürzester Zeit lernen Sie, ansprechende Tabellen und Diagramme in Excel zu erstellen. Bereits in der ersten Stunde lernen Sie anhand eines leicht nachvollziehbaren Beispiels alle grundlegenden Aspekte von Excel kennen, z. B. Daten eingeben, berechnen und formatieren, anschauliche Diagramme erstellen und Tabellen speichern und drucken. So haben Sie bereits nach dem ersten Kapitel die Grundlagen der Arbeit mit Excel nicht nur verstanden, sondern auch praktisch erfahren.

Nach diesen schnellen Erfolgserlebnissen und dem grundlegenden Überblick über die Möglichkeiten von Excel erlernen Sie nach und nach alle Excel-Features, die in der späteren Praxis von Bedeutung sein können – vom Einsatz von Formeln und Funktionen über Sortieren und Filtern von Daten bis hin zur effizienten Datenauswertung mithilfe von Tabellenbereichen.

## Zielgruppe:

Unternehmen und Behörden, Schulen, Volkshochschulen, Universitäten und private Anwender.

**Kursdauer:** 27 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
08.07.2020	10.07.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
28.12.2020	30.12.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

## **Auszug aus dem Inhaltsverzeichnis**

**Excel kennenlernen**

**Grundlegende Techniken**

**Mit Formeln arbeiten**

**Zellen formatieren**

**Ausfüllen, Kopieren und Verschieben**

**Tabellenansicht und -struktur bearbeiten**

**Mit einfachen Funktionen arbeiten**

**Fehler in Formeln finden und korrigieren**

**Spezielle Funktionen einsetzen**

**Zeitberechnungen durchführen**

**Diagramme erstellen und gestalten**

**Diagrammindividuell bearbeiten**

**Daten mit Sparklines veranschaulichen**

**Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten**

**Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken**

**Arbeitsmappen effektiv nutzen**

**Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten**

**Daten sortieren und filtern**

**Tabellenbereiche**

**Große Tabellen bearbeiten**

**Excel individuell einrichten**