

Excel 2013 Grundkurs

Excel 2013 ist Bestandteil aller Office 2013 Pakete

Kalkulationen per Mausklick, Tabellen als Planungsgrundlage, Designvorlagen und Diagramme, die Berechnungen effektiv präsentieren: Mit diesem Kurs "Excel 2013 - Grundlagen" hat der Anwender seine Analysen und Ergebnisse schnell im Griff. Es werden die grundlegenden Techniken der Tabellenbearbeitung an konkreten praxisnahen Beispielen in verständlicher Form und mit vielen Visualisierungen dargestellt.

Die Erläuterungen werden direkt anhand von Beispieldateien umgesetzt und die erlernten Techniken mithilfe von Übungen am Ende der Kapitel gefestigt. So gelingt der schnelle und effiziente Einstieg in das Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft Office 2013.

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: 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 – 16 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
12.06.2020	16.06.2020	Virtuelles Klassenzimmer	
05.10.2020	08.10.2020	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Aus dem Inhaltsverzeichnis

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