



Ziele

Was kann der Teilnehmer nach dem Training/ Workshop?

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von Excel 2013 kennen und sind nach dem Training in der Lage Kostenaufstellungen, Teamleistungstabellen und Rechnungen zu erstellen und zu bearbeiten. Ebenfalls können Sie Arbeitsmappen mit mehreren Arbeitsblättern erstellen und bearbeiten.

Inhalt

Erstellen und Verwalten von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen

- Erstellen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Navigieren durch Arbeitsblätter
- Formatieren von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen
- Anpassen der Optionen und Ansichten für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen
- Konfigurieren der Arbeitsblätter und Arbeitsmappen zum Drucken oder Speichern

Erstellen von Zellen und Bereichen

- Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche
- Formatieren von Zellen
- Ordnen und Gruppieren von Zellen und Bereichen

Tabellen erstellen

- Erstellen einer Tabelle
- Ändern einer Tabelle
- Filtern und Sortieren einer Tabelle

Anwenden von Formeln und Funktionen

- Verwenden von Zellenbereichen und Referenzen in Formeln und Funktionen
- Verwenden bedingter Logik in Funktionen
- Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen

Erstellen von Diagrammen und Objekten

- Erstellen eines Diagramms
- Formatieren eines Diagramms
- Einfügen und Formatieren eines Objektes

MOS: Microsoft Office Excel 2013 - Specialist

Kursnummer: 601



Zielgruppe

Berufsanfänger, Büroangestellte, Studenten, Buchhalter

Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

Informationen

Prüfung 77-420

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: training@ce.de