

# Microsoft Excel Grundlegende Arbeitstechniken

Kursnummer: A100



## Ziele

Die Seminarteilnehmer werden in der Lage sein, auf der sicheren Basis wichtiger Grundlagenkenntnisse mit Microsoft Excel Tabellen, Kalkulationen und Auswertungen sowie geeignete Visualisierungen von Daten zu erstellen. Sie kennen das Instrumentarium soweit, dass Sie Ansätze zur Lösung neuer Aufgabenstellungen entwickeln können.

## Inhalt

Grundlagen der Tabellenbearbeitung Arbeiten mit Formeln Grundlegende Zellformatierung, Ausfüllfunktionen und Datenreihen Einfache und spezielle Funktionen Formelüberwachung Arbeiten mit Namen Arbeiten mit Datums- und Zeitwerten Benutzerdefinierte Zellformate und bedingte Formatierung Arbeitsmappen verwalten (z.B. Arbeitsmappen/Tabellenblätter schützen) Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten Daten sortieren und filtern Steuerung von Seitenlayout und Druck

## Zielgruppe

Auszubildende

## Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

## Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

## Ihr Ansprechpartner



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)