



### Ziele

Die Seminarteilnehmer werden in der Lage sein, mit Microsoft Excel Tabellen für Kalkulationen und als Planungsgrundlage zu erstellen. Außerdem werden Kenntnisse im Umgang mit Diagrammen vermittelt, um Berechnungen effektiv zu präsentieren.

### Inhalt

- Grundlagen der Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen (z.B. bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zellformate)
- Arbeitsmappen verwalten (z.B. Arbeitsmappen/Tabellenblätter schützen, Entwurfsversionen wiederherstellen)
- Designs, Formatvorlagen und Excel-Vorlagen nutzen
- Daten sortieren und filtern

### Zielgruppe

Office-Anwender

### Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche

### Ihr Ansprechpartner



#### Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11  
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

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

### Ihr Ansprechpartner



#### Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30  
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

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