



Ziele

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. Sie werden effizient auf die Prüfung 727 vorbereitet.

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
- Arbeitsblätter und Arbeitsmappen für die Verteilung konfigurieren

Erstellen von Daten in Zellen und Bereichen

- Einfügen von Daten in Zellen und Bereiche
- Formatieren von Zellen
- Zusammenfassen und Organisieren von Daten

Tabellen erstellen

- Erstellen einer Tabelle
- Verwalten von Tabellenformatvorlagen und -optionen
- Filtern und Sortieren einer Tabelle

Anwenden von Formeln und Funktionen

- Zusammenfassen von Daten mithilfe von Funktionen
- Verwenden bedingten Vorgängen mithilfe von Funktionen
- Formatieren und Ändern von Text mithilfe von Funktionen

Erstellen von Diagrammen und Objekten

- Erstellen eines Diagramms
- Grafische Elemente formatieren
- Einfügen und Formatieren von Objekten

Zielgruppe

Berufsanfänger, Büroangestellte, Studenten, Buchhalter

Voraussetzungen

Grundlegende PC Kenntnisse

Ihr Ansprechpartner

Ihr Ansprechpartner

ce - corporate education GmbH
Bonner Str. 178
50968 Köln
Fon: +49 221 | 29 211 6 - 0
Fax: +49 221 | 211 6 -19

Niederlassung Essen
Zeche Zollverein 4/5/11
Katenerberger Str. 107
45327 Essen
Fon: +49 201 | 89 06 00 30
Fax: +49 201 | 89 06 00 39

E-Mail: info@ce.de
Web: www.ce.de



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

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

E-Mail: vertrieb@ce.de



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

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

E-Mail: vertrieb@ce.de