

Microsoft Excel 2007 Grundlagen-Schulung (Zwei Tage)



Mit der Tabellenkalkulation Excel lassen sich Berechnungen komfortabel durchführen und anschaulich präsentieren. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie die Grundfunktionen kennen und sicher anwenden. Sie steigen ein in die professionelle Tabellenkalkulation mit MS Excel 2007 durch Ein Grundlagenseminar in Bonn, Berlin, Köln oder Frankfurt.

Im Einsteigerseminar konzentrieren wir uns auf die EDV-technischen und mathematischen Funktionen von Excel sowie die Möglichkeiten der Gestaltung. Methodisch setzen wir auf Unterrichtsgespräch, Einzelarbeit am Rechner, Fragen und Antworten. Die Arbeitsschritte werden zunächst besprochen und anschließend von den Teilnehmern angewendet.

Leistungsumfang und Benutzeroberfläche

Aufbau von Tabellen: Zellen, Zeilen, Spalten - Daten eingeben, mutieren - Aufbau einer Excel-Arbeitsmappe - Tabellenblätter/Tabellenbereiche: Markieren/Definieren, löschen, einfügen, verschieben/kopieren, ein- und ausblenden mit Cursor oder Maus bzw. Tastatur - Suchen und Ersetzen - Kommentare - Einrichten der Bedienoberfläche - Bildteiler, Fenster fixieren - Auto-Funktionen - Grundrechenarten in Excel: Differenz- und Summenbildung

Tabellenberechnungen mit Formel

Elemente eines Fensters: Menü- und Symbolleisten, Dialogfenster, Kontextmenü - Bewegen in einer Tabelle - Tabellenbereiche markieren - Zeilenhöhe und Spaltenbreite verändern - Ansichtsteuerung/Zoom - Fenster und Ansichten für das mehrfache Kopieren - Dateieigenschaften und Dateisuche - Hilfefunktion - Tabellen erstellen - Daten: eingeben/löschen - Zellen/Inhalte ausschneiden/kopieren, einfügen und ergänzen - Datentypen: Text/Wert, Zahlenformate: Formate zuweisen - Dateneingabe: Formel und Funktionen - Formelaufbau: Bezüge herstellen - Verknüpfung von Zellinhalten - Berechnungen anstellen - Rechenoperationen und Berechnungsregeln - Zeilen/Spalten fixieren - Arbeit mit mehreren Fenstern - Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen



Tabellenberechnungen mit einfachen Funktionen

Operatoren, Automatische Summe - Der Funktionsassistent - Funktionen: Mathematische Operatoren - Statistische, Kaufmännische und Logische Funktionen - Kopieren von Formeln - Bezüge: relative und absolute Zellenbezüge/Adressierung - Fernbezüge - Berechnen von Reihen - Text- und Matrixfunktionen - Rechnen mit Datum und Uhrzeit - Automatische Zeitreihenerweiterung - Eigene Reihen definieren

Formatieren und Gestalten von Tabellen

Automatische- und benutzerdefinierte Zahlenformatierung - Formatieren von Zahlen und Texten: Zellenformatierung- Zahlenformate, Textformate, Benutzerdefinierte Zellformate - Rahmen - Bedingte Formatierungen einsetzen - Erstellen und ändern von Mustervorlagen - Numerierung - Seitenformatierung für Bildschirm- und Druckausgabe - Format übertragen - Konventionen der Tabellengestaltung - Autoformat - Grafiken einfügen, bearbeiten - einfache Objekte erstellen - Organigramme nutzen

Spezielle Themen rund um Excel

Bereiche benennen: Namen vergeben, Namensbereich löschen, in Formeln verwenden - Zellen schützen - Tabellen einfügen - Tabellen verknüpfen - Erstellen von Diagrammen aus Tabellen - Diagramm- und Tabellengestaltung - Dreidimensionale Grafik - Grafische Objekte in Excel einrichten - Layout erstellen - Kopf- und Fußzeile - Ränder - Übernahme der MS Excel Tabellen und Grafiken in MS Word



WIN-SEMINAR
Annagraben 27-29
D-53111 Bonn

Telefon (0228) 96 10 74 51 - Mobil 0160 96660478 FAX (0228) 47 91 21

info@win-seminar.de
www.win-seminar.de