

Excel - sicher und kompetent im Alltag sein!

Lernen Sie, Excel zu beherrschen – anstatt sich von Excel beherrschen zu lassen!

In diesem Seminar lernen Sie, zeitoptimierter und entspannter mit Excel zu arbeiten. Typische Fallstricke, an denen sich ungeübte Anwender lange aufhalten, lernen Sie zu verstehen und zu vermeiden!



inklusive
Zufriedenheits-
garantie!

Mein Versprechen an Sie:

Nach diesem Seminar werden Sie Excel in Ihrem Arbeitsalltag mit mehr Sicherheit benutzen.

1. Text gekonnt eingeben
2. Übersichtliche Tabellen anlegen
3. Mit Formeln entspannt arbeiten
4. Tabellen spielerisch auswerten
5. Ergebnisse übersichtlich darstellen
6. Tabellen professionell drucken

Die Seminarinhalte

Die Excel-Oberfläche

Das Menüband kennen lernen | Die Schnellzugriffsleiste verwenden | Die Arbeitsmappe speichern, schließen und öffnen

Daten eingeben

Zahlen, Datumsangaben und Texte eintippen | Zellinhalt formatieren und ausrichten | Zahlenformate einstellen und konfigurieren | Inhalte kopieren, einfügen und ausschneiden | Mit Drag & Drop Inhalte schnell verschieben

Tabellen anlegen

Regeln zum Erstellen von Tabellen kennen lernen | Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen | Reihen ausfüllen und Werte kopieren | Zeilen und / oder Spalten einfrieren

Formeln beherrschen

Formeln richtig eingeben | Rechenzeichen in Excel kennenlernen | Formeln schnell und sicher kopieren | Das \$-Zeichen: Zellbezüge verstehen und nutzen | Formeln nachträglich ändern und bearbeiten | Prozentrechnung mit Excel

Wichtige Funktionen verwenden

Der Befehl AutoSumme | SUMME | MITTELWERT und ANZAHL | MIN und MAX | Einstieg in WENN und SVVERWEIS

Diagramme gekonnt einsetzen

Diagramme einfügen und bearbeiten | Diagrammelemente (Titel, Legende etc.) einstellen | Farben im Diagramm verändern | Diagramme kopieren und verschieben

Mit Excel drucken

Alle Spalten der Tabelle auf eine Seite drucken | Kopf- und Fußzeilen aktivieren und anpassen | Seite einrichten: Seitengröße, Ausrichtung, Ränder etc. | Drucker wählen und Druckeinstellungen richtig treffen | Druckbereich korrekt einstellen | Die Ansichten Umbruchvorschau und Seitenlayout nutzen

Zum
Seminar!