

Excel Basis

Lernen Sie in diesem Training, mit Excel Ihr Zahlenwerk in den Griff zu bekommen. Viele praktische Übungen machen Sie mit Zellen, Spalten und Formeln vertraut und vermitteln Ihnen die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten von Excel. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Ihr Zahlenmaterial gestalten und übersichtlich darstellen können.

Inhalte

Einführung in Excel

- Benutzeroberfläche von Excel: Übersicht über Menüleiste, Schnellzugriff und Arbeitsbereich
- Grundlegende Funktionen: Öffnen, Speichern und Schließen von Arbeitsmappen

Arbeiten mit Arbeitsblättern

- Erstellen und Bearbeiten von Arbeitsblättern: Hinzufügen, Umbenennen und Löschen von Blättern
- Zellformatierung: Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten (Schriftart, Farbe, Rahmen)
- Daten eingeben und bearbeiten: Grundlegende Dateneingabe und Bearbeitungsfunktionen

Grundlagen der Datenanalyse

- Grundrechenarten: Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division in Zellen
- Verwendung von Funktionen: Einfache Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, MAX, MIN
- Bedienungshilfen: Auto-Ausfüllen, Flash Fill und Tastenkombinationen

Grundlagen der Datenformatierung

- Zahlenformate: Datum, Währung

Drucken und Seitenlayout

- Druckeinstellungen: Anpassen der Seiteneinrichtung, Kopf- und Fußzeilen
- Seitenlayout: Festlegen von Seitenumbrüchen

Arbeiten mit Formeln und Bezügen

- Einfache Formeln: Erstellen und Bearbeiten grundlegender Formeln
- Relative und absolute Bezüge: Verwendung und Unterschiede zwischen relativen und absoluten Zellbezügen

Tipps und Tricks für den Alltag

- Zeitsparende Funktionen: Shortcuts, Schnellzugriffsleiste und nützliche Tipps für effizientes Arbeiten

Dauer

1 Tag

Durchführungsor

Com training and services Mainz/Wiesbaden
Binger Straße 14 - 16
55122 Mainz