



## Excel 2003 Grundlagen (S668)

### Überblick

#### Beschreibung

Excel 2003 ist nicht mehr die aktuelle Version. Es gibt aber für Unternehmen triftige Gründe, bestehende Installationen beizubehalten und weiter zu unterstützen. Dieser Kurs ist geeignet, wenn Sie weiteres Personal für diese Version benötigen. Sollten Sie auf neuere Versionen umsteigen, empfehlen wir die [Excel Schulungen](#).

MICROSOFT Excel ist die marktführende Tabellenkalkulation. Sie richtet sich an Anwender mit hohen Ansprüchen an eine Kalkulationsumgebung, die sich leicht bedienen lässt. Die 2003er Version ist immer noch in den meisten Unternehmen in Benutzung. In den Folgeversionen wurde zwar eine Vielzahl von neuen Funktionen und erfreulichen Änderungen, Erweiterungen im Leistungsumfang und Vereinfachungen in der Benutzerführung eingeführt, Excel 2003 erfüllt aber immer noch die grundlegenden Ansprüche an ein Tabellenkalkulationsprogramm.

Termin	freie Plätze	Tage	Preis in Euro zzgl. MwSt.
30.08.-31.08.2012	>3	2	520,00 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3=2</span>
31.12.-01.01.2013	>3	2	520,00 * <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">3=2</span>

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

\* = Frühbucherrabatt

### Details

#### Seminar-Ziel

- Selbständiges Erstellen und Bearbeiten von einfachen Kalkulationen
- Von der Kalkulation zum Diagramm
- Optimierung des Erscheinungsbildes an Hand verschiedenartiger Ausdrücke

#### Wer sollte teilnehmen

Interessierte Teilnehmer, die die Grundlagen der Benutzeroberfläche Windows beherrschen

#### Inhalt

- **Überblick über die Leistungsmerkmale**
- **Einführung in die Oberfläche von Excel 2003**
  - Die Multifunktionsleiste, Anpassung an die Bildschirmauflösung
  - Die Live-Vorschau, Übersicht über die Register
  - Die Bearbeitungszeile
- **Anlegen einfacher Tabellen**
  - Markieren, Zeilenhöhe und Spaltenbreite, Effektives Erfassen mit der Bereichsmarkierung
- **Erstellen von Rechen-Formeln**
  - Das Formel-Prinzip
  - verschiedene Rechenarten
- **Kopieren und verschieben**
  - Kopieren über die 24 fache Zwischenablage, Drag & Drop
  - Automatisches Ausfüllen
  - Kopieren von berechneten Zellen
- **Nutzen von wichtigen Funktionen**
  - Summe, Mittelwert, Anzahl, Minimum, Maximum, Wenn
  - Die Funktionsbibliothek, der Funktionsassistent
- **Formeln und Funktionen in relativer und absoluter Adressierung**
- **Einfache Tabellentools anwenden: Sortieren und Filtern**
- **Umgang mit Blättern und Arbeitsmappen**
  - Daten zwischen Arbeitsmappen austauschen
  - Tabellen benennen
- **Gestaltung der Zellen und Tabellenausdrücke**
  - Zahlenformate, Schriften Rahmen und Muster
  - Nutzung von Designs
  - Formatvorlagen für Zellen nutzen
  - Den Ausdruck auf mehreren Seiten optimieren
  - Überschriftszeilen und -spalten wiederholen
  - Druckbereiche festlegen
  - der Umgang mit Kopf- und Fußzeilen
  - Kontrolle der Ergebnisse am Ausdruck
- **Diagramm-Erstellung**
  - Diagrammtypen, Säulen, Linien, XY-, Flächen und Kreisdiagramme in 2D und

3D-Darstellung

### Buchungsalternativen

#### Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

#### Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

### Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen  
Teilnahmezertifikat  
Frühstück und Mittagessen  
Getränke, Obst und Snacks

### Organisation

#### Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

#### Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)  
09:00-16:00h

#### Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

### Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- [info@gfu.net](mailto:info@gfu.net)
- Infoline 0221 82 80 90



- Der Diagrammassistent
- Diagramme formatieren