

Excel 2016/2013/2010/2007 Komplett (S1425)

Microsoft Excel ist die wohl leistungsfähigste Tabellenkalkulation der Welt. Mit der aktuellen Version 2016 stehen Ihnen hochwertige Analysewerkzeuge zur Verfügung, die sonst nur in sehr teuren Business Intelligence Tools zu finden waren. Ganz gleich, ob Sie eine einfache Datentabelle, komplexe Pivot-Tabellen oder aussagestarke Diagramme erstellen möchten - mit Excel ist dies im Handumdrehen möglich.

Jeder Seminarteilnehmer arbeitet im Seminar mit der von ihm gewünschten Programmversion.

Offene Termine

Termin	Tage	Freie Plätze	Ort	Preis
01.07.-04.07.2019 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
05.08.-08.08.2019 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
07.10.-10.10.2019 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
02.12.-05.12.2019 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
03.02.-06.02.2020 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
06.04.-09.04.2020 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *
02.06.-05.06.2020 ✓ 3=2	4	>3	Köln	€ 1.170,00 *

* Buchen ohne Risiko

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

✓ Garantierter Termin und Veranstaltungsort

€ Preise zzgl. Mehrwertsteuer

3=2 Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

Weitere Buchungsmöglichkeiten

Firmenschulung Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.

Inhouse-Schulung Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.

Individualschulung Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum.

Schulungs-Ziel

Inhalt

Sie können nun sehr effizient mit Excel-Arbeitsmappen umgehen. Professionelle Berichte erstellen Sie nun mühelos. Sie wissen, wie Sie fremde Daten importieren können. Sie können die Daten aufteilen, filtern und verarbeiten. Die Übungen eignen sich als Vorbild für die eigenen Aufgaben. Falsche Eingabewerte werden durch Ihre Plausibilitätskontrollen abgewiesen. Bei Inhouse-Schulungen von Excel kann die Liste der Themen den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Es können auch zusätzliche Themen aus VBA und Access herangezogen werden. Auf Wunsch kann ein "Excel Course" in Englisch erfolgen.

Wer sollte teilnehmen

Teilnehmen kann jeder, der mit Zahlen, Berechnungen, Auswertung und Visualisierung von Daten zu tun hat.

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre gewünschte Version (2016, 2013, 2010 oder 2007) an.

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

4 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetage 09:00 - 16:00 Uhr

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Enthaltene Leistungen

Im Preis enthalten:

- > Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- > Fachbuch zum Seminar
- > Teilnahmezertifikat
- > Kostenloser persönlicher Parkplatz
- > Kostenloser Shuttle-Service
- > Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- > Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6

1.-2. Tag: Auch separat buchbar als Grundlagen "Excel Grundlagen"

- > **Aufbau der Programmoberfläche von Excel**
 - > Funktionen des Menübandes
 - > Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - > Die Backstage Ansicht (nur in Excel 2016/2013/2010)
 - > Bearbeitungsleiste und Namensfeld
 - > Statusleiste mit Informationsbereichen und Anzeigesteuerung
 - > Arbeitsmappen und Tabellenblatt-Aufbau
 - > Aufbau des Kontextmenüs
- > **Hilfe zur Selbsthilfe**
 - > Zugriff auf die Programmhilfe (online / offline)
 - > Hilferessourcen auf Office.com
- > **Einrichten des Programms**
 - > Microsoft Excel 2013 personalisieren
 - > Grundlegende Sicherheitseinstellungen im Trust Center
- > **Verwendung von Excel-Arbeitsmappen (Excel-Dateien)**
 - > Neue Arbeitsmappe erstellen (von Vorlage / out-of-the-box)
 - > Öffnen bestehender Arbeitsmappen
 - > Speicherorte (Webspeicherorte / Computer) (Excel 2010)
 - > Speichern von Arbeitsmappen in verschiedenen Dateiformaten (XSLX, XLS, CSV, PDF)
 - > Bedeutung anderer Dateiformate und Risiken
 - > Vergabe von Dateieigenschaften zur Selbstorganisation und für die Teamarbeit
 - > Öffnen alter Excel-Arbeitsmappen im Kompatibilitätsmodus und damit einhergehende Einschränkungen
- > **Aufbau der Arbeitsmappe**
 - > Koordinatensystem und Dimensionen der Tabellenblätter in Excel 2013
 - > Wechsel zwischen den Arbeitsmappenansichten
 - > Kopf- und Fußbereiche direkt editieren (nur in Excel 2016/2013/2010)
 - > Tabellenblätter in der Mappe: Hinzufügen, Benennen, Verschieben, Duplizieren, Löschen
- > **Dateneingabe**
 - > Eingaben von Text und Zahlenwerk
 - > Eingaben korrigieren, löschen
 - > Zellenbestandteile: Inhalt vs. Format
 - > Zellen mit Inhalten verschieben
- > **Zellenformatierung**
 - > Grundlegende Zellenformatierung
 - > Füll- und Textfarben
 - > Zahlenformate
 - > Währungsformate
 - > Datums- und Uhrzeit-Format
 - > Textformate

Menüs, auch vegetarisch

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](#) oder Telefon.

- > info@gfu.net
- > Infoline 0221 82 80 90

- > Tabellenrahmen
- > Ausrichtung des Zelleninhaltes
- > Zellen Verbinden und Zentrieren
- > Zellenformatvorlagen für vereinfachende Gestaltung
- > Zellenkommentare als Gedächtnisstützen und für die Tabellennutzung im Team
- > **Erste Berechnungen**
 - > Eingabe und Korrektur von Formelwerk
 - > Formeln vs. Funktionen
 - > Relative und absolute Zellenbezüge
- > **Berechnungen mit Funktionen**
 - > Die Funktion Autosumme
 - > Verwendung des Funktionsassistenten und der Funktionskategorien
 - > Die Funktionen Mittelwert, Anzahl, Max, Min,
- > **Zwischenablage**
 - > Kopieren, ausschneiden, einfügen von Zellen
 - > Inhalte aus der Zwischenablage einfügen
 - > Formeln
 - > Werte
 - > Formate
 - > Kommentare
- > **Features für die Tabellenerstellung**
 - > Automatisches Generieren von Textlisten
 - > Erstellen von mathematischen Reihen
- > **Arbeiten an bestehenden Tabellen**
 - > Navigation in großen Tabellen
 - > Einfügen & Löschen von Spalten und Zeilen
 - > Bildschirm teilen / Zeilen- und Spalten fixieren
 - > Einen Bereich in eine Tabelle umwandeln zwecks Analyse und vereinfachender Formatierung
- > **Grundlagen der Datenauswertung**
 - > Sortieren einzelner Spalten oder ganzer Tabellen
 - > Autofilter für schnelles Auffinden von Informationen
- > **Grundlagen der Diagrammerstellung**
 - > Assistenzfunktion: Excel empfiehlt Diagramme (Excel 2013)
 - > Welches Diagramm eignet sich für welche Datenmenge
 - > Gestaltung mit Schnelllayouts und Diagrammformatvorlagen
 - > Diagramm als Vorlage speichern.
- > **Druckvorbereitung und Druck**
 - > Druckvorschau in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen
 - > Seiteneinrichtung
 - > Umbrüche in Zeilen und Spalten
 - > Drucktitel für mehrere Seiten
 - > Druckbereiche festlegen
 - > Skalierung der Druckseite

3.-4. Tag: Auch separat buchbar als Aufbaukurs "Excel Aufbaukurs"

- › **Umgang mit komplexen Formeln und Funktionen**
 - › Arbeiten mit Funktionen aus den Kategorien
 - › logische Funktionen
 - › statistische Funktionen
 - › Finanzmathematik
 - › Datum- und Uhrzeit
 - › Verschachteln mehrerer Funktionen
 - › Formelüberwachung
- › **Umgang mit großen Tabellen und Mappen**
 - › Gliederung von Tabellen
 - › Arbeiten mit Gliederungsformen (automatisches und manuelles Gliedern)
 - › Formatierung von Gliederungsebenen
 - › Entfernung von Gliederung
 - › Übersichtliche Gestaltung durch Einsatz von Designs und Optimierung der Seitenumbrüche
 - › Schützen von Inhalten
 - › Bedingte Formatierung
 - › Einfaches Hervorheben von Werten nach bestimmten Regeln
 - › Regeln mit Formeln
 - › Nutzung von Symbolsätzen ("Ampellisten")
 - › Gestaltungsregeln gezielt bearbeiten, kontrollieren und löschen
- › **Daten rechnerisch zusammenfassen (Konsolidieren)**
 - › Konsolidierung der Zeilen- und Spaltenwerte über mehrere Tabellen
 - › Konsolidierung mit und ohne Verknüpfung zu den Quelldaten
 - › Konsolidierung anhand von Überschriften
 - › 3D-Bezüge
- › **Der Blick in die Zukunft**
 - › Arbeiten mit Datentabellen
 - › Arbeiten mit Szenarien
 - › Durchführen einer Zielwertsuche
- › **Datenüberprüfung**
 - › Dateneingabe in ausgewählten Zellen beschränken (Gültigkeitsregeln)
 - › Auswahllisten hinterlegen
- › **Datenanalyse in dynamischen Tabellen**
 - › Sortieren mit Sortierbefehlen,
 - › Sortieren über das Filtermenü
 - › Filterfunktionen
 - › Autofilter setzen und ausschalten
 - › Verwenden von Spezialfiltern mit komplexen Kriterien

- › Festlegen der Datenausgabe in speziellen Ausgabebereich
- › Nutzen der Ergebniszeile
- › Anwendung von statistischen Funktionen wie ZählenWenn und SummeWenn
- › **Teilergebnisse**
 - › Erstellen, bearbeiten, entfernen
 - › Mehrere Teilergebnisse mit verschiedenen Funktionen
 - › Teilergebnisse in gefilterten Listen
 - › Manuelle Nutzung der Teilergebnisfunktion
- › **Datenverknüpfungen innerhalb und außerhalb von Excel**
 - › Datenübergabe zwischen Tabellenblättern
 - › Verknüpfungen zwischen Dateien
 - › Verknüpfungen überwachen, aktualisieren, löschen
 - › Verknüpfte Daten in Word oder PowerPoint
- › **Problemlösung für importierte Daten**
 - › Blitzvorschau
 - › Verteilung der Daten auf mehrere Spalten
 - › Textteile ausschneiden
 - › Texte verknüpfen
- › **Das Sicherheitskonzept von Excel**
 - › Sicherheit auf Arbeitsmappenebene
 - › Sicherheit auf Arbeitsblattebene
 - › Arbeitsmappen abschließen
 - › Arbeitsmappen verschlüsseln
 - › Arbeitsmappen mit Schreibschutz versehen