

Excel 2016/2013/2010/2007 Grundlagen (S1276)

Microsoft Excel ist die wohl leistungsfähigste Tabellenkalkulation der Welt. Mit Excel 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.-02.07.2019 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
05.08.-06.08.2019 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
07.10.-08.10.2019 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
02.12.-03.12.2019 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
03.02.-04.02.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
06.04.-07.04.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *
02.06.-03.06.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 590,00 *

* 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

Wir vermitteln Ihnen darin das grundlegende Knowhow für Ihre Arbeit mit Microsoft Excel.

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

Wer sollte teilnehmen

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

2 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetag 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 Menüs, auch vegetarisch

Haben Sie Fragen?

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

Diese Agenda ist auch Bestandteil (1.-2. Tag) des Kurses ["Excel 2016/2013/2010/2007 Komplett"](#)

- > **Aufbau der Programmoberfläche von Excel**
 - > Funktionen des Menübandes
 - > Symbolleiste für den Schnellzugriff
 - > Die Backstage Ansicht /Excel 2010/2013/2016)
 - > 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 2013)
 - > 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 (Excel 2010/2013)
 - > 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

- > 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



Ihr Partner für IT-Schulungen.
Seit über 30 Jahren.