



Voraussetzungen | Zielgruppe: Der Excel Basic Kurs richtet sich an Anwender, die noch über keinerlei Erfahrung oder geringe Kenntnissen in Excel verfügen.

Dauer: 6 x 60 Min.

Trainingsinhalte: Excel 2010 | Excel 2013 | Excel 2016

- Kennenlernen der Oberfläche
- Eingeben und Korrigieren von Daten
- Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten
- Anpassen von Spaltenbreiten und Zeilenhöhen
- Tabellenblätter einfügen, verschieben, umbenennen und löschen
- Formatieren | Rahmen und Schattierung
- Relative, absolute und gemischte Bezüge
- Verwenden der Grundrechenarten | Erstellen von Formeln
- Anwenden grundlegender Funktionen (Summe, Mittelwert, Anzahl etc.)
- Kopieren und Verschieben von Zellinhalten
- Erstellung von Datenreihen
- Anwenden verschiedener Markierungsmethoden
- Zahlen und Gestaltungsformate
- Kopf- und Fußzeilen
- Erstellen und Anpassen von Diagrammen
- Sortieren und Filtern
- Einstellen von Druckoptionen
- Ansichtenmanager | Symbolleisten anpassen
- Verwenden der Hilfe-Funktion
- Tipp und Tricks

Bei allen unseren Schulungen wird Wert auf einen hohen Praxisbezug gelegt. Daher basiert der Kurs auf aktiver Arbeit anhand zahlreicher Beispiele und Übungsaufgaben am Rechner.

Der Schulungsverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Trainingsinhalte werden im Regelfall angemessen behandelt.