

# Seminar Microsoft Excel Aufbau

## Dozent Dirk Kraft

### Microsoft Word

Grundlagen und erweitertes Wissen im Umgang mit dem Marktführer Microsoft Word

### Microsoft Excel

Gerüstet sein für das Arbeiten mit Tabellen. Erstellen von eigenen Arbeitslösungen für den Arbeitsplatz.

### Internetsicherheit und richtiges Surfen

Im Internet gibt es nicht nur schöne Seiten. Es gibt genauso viele Gefahren. Bewusst machen dieser Gefahren gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer IT Schulung.

Unterstützung jeder Unterrichtseinheit durch Übungsblätter mit gezielten Aufgaben



### **Modul 1:**

Microsoft Excel 2010 / 2013 / 2016  
Aufbau

### **Seminardauer**

4 Tage

### **Seminarzeit**

9-16 Uhr

### **Seminarpreis**

**570,00 € zzgl. MwSt. (678,30 € incl. 19% MwSt.)**

*In Ihrer Seminarbuchung enthalten*

- Getränke kalt wie warm
- Snacks für die Pausen
- Mittagessen nach Wahl
- Teilnahmezertifikat
- Seminarunterlage bzw. Seminar-Handout

# Modul 2 Microsoft Excel

## Unterrichtsfortschritt

Je nach Unterrichtsfortschritt wird einzelnen Teilnehmern erweitertes Wissen durch gezielte Vergabe von Aufgaben mit höherem Schwierigkeitsgrad vermittelt.

### *Mit Funktionen arbeiten Teil 1*

- Aufbau und Eingabe von Funktionen
- Auswahl einfacher Funktionen
- Den Funktions-Assistenten nutzen
- Verschachtelte Funktionen erstellen

### *Mit Funktionen arbeiten. Teil 2*

- Verschachtelte Funktionen erstellen
- Euroumrechnung durchführen
- Fehler in Formeln finden
- Die Formelüberwachung verwenden

### *Mit Funktionen arbeiten. Teil 3*

#### *Übungen zum Thema verschachtelte Funktionen*

#### *Mit Diagrammen arbeiten*

- Grundlegendes zu Diagrammen
- Diagramme erstellen
- Auswahl verschiedener Diagrammtypen
- Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung
- Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern
- Diagrammelemente bearbeiten
- Diagramme drucken

### *Namen zur besseren Übersicht einsetzen*

- Namen vergeben
- Namen in Formeln einsetzen
- Nützliches zu Namen

#### *Wiederholung*

- Die Ausfüllfunktion nutzen
- Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden

### *Mit Datum und Uhrzeit arbeiten*

- Datums und Zeiteingaben eingeben und formatieren
- Einfache Zeitberechnungen durchführen
- Mit Datums und Uhrzeitfunktionen arbeiten
- Praktische Anwendungen

#### *Übung Arbeitszeitberechnung*

### *Mit Excel drucken*

- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Die Druckseiten einrichten
- Seitenumbrüche definieren
- Kopf und Fußzeilen verwenden
- Spalten und Zeilentitel verwenden
- Besonderheiten beim Drucken

#### *Format und Mustervorlagen*

- Mit Formatvorlagen arbeiten
- Grundlegendes zu Mustervorlagen
- Mit Mustervorlagen arbeiten

### *Grafiken und Objekte verwenden*

- Grafiken einfügen
- Grafiken bearbeiten
- Einfache Objekte erstellen
- Spezielle Objekte erstellen
- Objekte bearbeiten.

#### *Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen*

- Bedingte Formatierung einsetzen
- Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen

### *Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen ( Teil 2)*

- Tabellen mit Kommentaren versehen
- Hyperlinks nutzen

*Freie Fragen der Teilnehmer sind während des ganzen Seminars erlaubt und gewünscht.*