

Kurs: MO1310

Microsoft Excel 2007 Grundlagen

Ziel:

Microsoft Excel ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. In der neuen Version Excel 2007 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert. Im Excel-Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen.

Erforderliche Vorkenntnisse:

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows vorteilhaft.

Teilnehmerkreis:

Anwender, Sachbearbeiter, Fach- und Führungskräfte.

Inhalt::

Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate
Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen u. ä.
Zellen und Bereiche verschieben und kopieren
Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
Drucklayout: Kopf- und Fußzeilen
Seitennummerierung
Druckformate
Datei-Management
Fenster-technik
Kompatibilität zu Vorgängerversionen,
Überblick der Dateiformate
Tipps und Tricks

Dauer: 2 Tage

Preise: Die Kursgebühr pro Teilnehmer beträgt 449,- zzgl. Mehrwertsteuer.

Hinweis: Diesen Kurs bieten wir auch für die Vorgänger-Version MS-Excel 2003 an.