

Microsoft Office - Basics für Einsteiger in Excel

In diesem eintägigen Kurs erfahren die Teilnehmer, wie die Arbeitsoberfläche von Excel aufgebaut ist, welche Besonderheiten bei Eingabe und Veränderung von Daten auftreten können und wie das Programm die Eingaben verarbeitet. Natürlich lernen die Teilnehmer auch, wie Exceltabellen ansprechend gestaltet und druckfertig gemacht werden. Auch die ersten Grundzüge zur Eingabe von Formeln bereiten die Teilnehmer für den Einstieg in die Arbeit mit Excel vor. Zahlreiche kleine praktische Übungen begleiten die Erklärungen, festigen das Wissen und zeigen den Teilnehmern, worauf es ankommt. Was die Teilnehmer in diesem Kurs lernen, ist sofort praktisch umsetzbar. Dieser Kurs ist für Anwender konzipiert, die noch keinerlei Excel - Erfahrung haben, aber die in naher Zukunft bestehende Excel - Tabellen mit Daten belegen werden und eventuell auch schon kleinere Pflegearbeiten oder einfache Erweiterungen an Excel-Dateien vornehmen sollen.

Kursinhalt:

- Die Arbeitsoberfläche von Excel
- Eingabe und Bearbeitung von Tabellen
- Gestalten von Tabellen mit Schrift, Rahmen, Zahlenformaten etc.
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen
- Erste Formeln eingeben und bearbeiten
- Datei-Management, Speichern und Drucken
- Tipps und Tricks

Seminarübersicht:

- **Dauer:** 1 Tage
- **Preis:** 450,00 €
- **Uhrzeit:** 09:00 - 17:00 Uhr
- **Seminarunterlage:** Fachunterlage

Empfohlene Vorkenntnisse: Windows-Grundkenntnisse, Umgang mit der Maus

Zielgruppe: Anwender

Standorte: Berlin • Dortmund • Dresden • Düsseldorf • Essen • Frankfurt am Main • Hamburg • Köln • Leipzig • München • Nürnberg • Stuttgart • Wien • Zürich.

Termine & Anmeldung:

<https://seminare.edc.de/seminardetails/microsoft-office-basics-fuer-einsteiger-in-excel/>

Microsoft Office - Basics für Einsteiger in Excel