

Excel Basis - Office 365

Auch Online- und in Hybrid-Umsetzung möglich.

Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie alles, was Sie für die routinierte Bedienung der Oberfläche von Excel Office 365 benötigen. In welchen Bereichen setzen Sie Excel für sich ein, wo liegen die Grenzen von Excel?

Sie erfahren alles über einfache Formeln und die elementaren Funktionen und wie diese auf dem Arbeitsblatt umgesetzt werden.

Neben dem Umgang mit der neuen Oberfläche und wie Sie diese auf Ihre Bedürfnisse anpassen, lernen Sie das Formatieren von Tabellen, also das "Schön machen".

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, einfache Problemstellungen mit Excel Office 365 in einem professionellen Look zu erstellen und ihre Daten auch als Diagramm sinnvoll zu präsentieren.

Methoden

- Workshop
- Diskussion
- Einzel- und Gruppenarbeit

Trainingsinhalte

Grundlegende Techniken in Excel (Microsoft 365) kennenlernen

- Arbeitsoberfläche und Menüband verstehen und einrichten
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Dateneingabe und -änderung in Zellen
- Spalten bzw. Zeilen ausblenden oder gliedern

Im Tabellenblatt arbeiten

- Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- Drag & Drop und die Zwischenablage effizient nutzen
- Einsatz der Schnellanalyse Funktion
- Zahlenformate einstellen
- Zeilen oder Spalten fixieren
- Tabellenblätter verknüpfen

Mit Formeln und Funktionen arbeiten

- Aufbau und Eingabe von ersten Formeln und Funktionen
- Relative und absolute Zellbezüge in Formeln einsetzen
- Formeln bearbeiten und Fehler korrigieren
- Die Funktion SUMME
- Den Funktionsassistenten einsetzen
- Elementare Statistik-Funktionen MIN, MAX, MITTELWERT, ANZAHL
- Aufbau und Einsatzgebiete der einfachen WENN-Funktion
- Mit Datums- und Zeitangaben arbeiten

Zellen formatieren

- Schriftarten, Schriftgrößen und Ausrichtungen festlegen
- Farbige Gestaltung und Ausrichtung von Zellen und Zellinhalten
- Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden
- Tabellenformatvorlagen nutzen

Besondere Funktionen nutzen

- Prinzip und Einsatzmöglichkeiten für „Bedingte Formatierungen“
- Werteverteilungen mittels „Bedingte Formatierung“ optimieren

Diagramme erstellen

- Grundlagen zu Diagrammtypen und zur Auswahl passender Diagramme
- Empfohlene Diagramme verwenden
- Schnelles Bearbeiten von Diagrammen

Tabellen individuell drucken

- Druckeinstellungen vornehmen
- Kontrolle der Druckseiten in der Vorschau
- Feste Seitenumbrüche definieren
- Kopf- und Fußzeilen korrekt drucken
- Wiederholungszeile(n) festlegen

Daten sortieren und filtern

- Nach Zellinhalten einfach sortieren
- AutoFilter-Funktionen verwenden

Zielgruppe

Für jeden Nutzer von Excel 365 geeignet

Umfang

1 Tag

Teilnehmende

max. 8 Teilnehmende

Seminarpreis

auf Anfrage

Ansprechpartner

Angela Görwitz, +49 (30) 700 150 530,

Mail: Angela.Goerwitz@yellowpark.de