

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

Dieses Training vermittelt den Teilnehmern die grundlegenden Funktionen von Tabellen, Formatierungen, Diagrammen und unter anderem Formeln.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel 2013 haben.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegende Erstellung und Bearbeitung von Excel Dokumenten.

Agenda

Lektion 1: Excel im Überblick

- Die Arbeitsoberfläche
- Excel starten und beenden
- Das Excel-Anwendungsfenster
- Arbeit mit mehreren Monitoren
- Zoom verwenden
- Dokumente verkleinern, vergrößern und verschieben
- Das Menüband und die Schnellzugriffsleiste
- Die Hilfefunktion

Lektion 2: Grundlagen der Tabellenbearbeitung

- Im Tabellenblatt bewegen
- Zahl, Datum und Text eingeben
- Zelleninhalte vervielfältigen, verändern und löschen
- Arbeitsmappen erstellen, speichern und schließen
- Tabellenelemente markieren
- Arbeitsblätter drucken
- Neues Tabellenblatt einfügen bzw. löschen
- Tabellenblätter verwalten und zwischen Tabellenblättern wechseln
- Zwischen offenen Fenstern wechseln
- Tabellenstruktur ändern

Lektion 3: Grundlagen der Zellformatierung

- Schriftgröße und Schrifttyp
- Zeilenumbruch
- Zellen bearbeiten und formatieren
- Dezimal- und Prozentzahlen
- Format übertragen
- Weitere Zellformatierungen

Lektion 4: Mit Formeln arbeiten

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Relative und Absolute Zellbezüge in Formeln verwenden
- Die Funktion Summe
- Die Funktionen Mittelwert, Minimum und Maximum
- Die Funktion Runden

Lektion 5: Diagramme

- Diagramme erstellen
- Diagramm mit mehreren Datenreihen erstellen
- Diagrammtyp ändern
- Diagramme formatieren
- Diagrammdatenbereich
- Achse formatieren

Lektion 6: Druckeinstellungen

- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Seitenränder und Seitenumbrüche
- Kopf- und Fußzeilen
- Seite einrichten
- Drucktitel

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen und Methoden von Excel 2013 kennen, die ihnen im täglichen Umgang mit Excel helfen ihre Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel 2013 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Excel 2013, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Fähigkeit, Excel Dokumente zu verwalten und zur Datenanalyse und -auswertung zu nutzen.

Agenda

Lektion 1: Excel als Werkzeug der Datenanalyse

- Der Aufbau einer Datenbank
- Datengruppierung und Teilergebnisse

Lektion 2: Schnellanalyse

- Formatierung
- Diagramme
- Ergebnisse
- Tabellen
- Sparklines

Lektion 3: Datenanalyse mit Hilfe von Filtern

- Sortieren
- Filter
- Tabellen

Lektion 4: Datenanalyse mit Hilfe einer Pivot-Tabelle

- PivotTable erstellen
- Daten gruppieren
- Filter
- Datenschnitt
- Zeitachse
- Berechnetes Feld einfügen
- PivotChart erstellen

Lektion 5: Arbeitsmappen effektiv nutzen

- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter und -mappen verwenden
- Arbeitsmappen schützen
- Arbeitsblätter und Zellen schützen

Lektion 6: Große Tabellen bearbeiten

- Schnell zu bestimmten Zellen gelangen
- Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
- Zeilen und Spalten fixieren
- Zellinhalte suchen und ersetzen

Lektion 7: Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten

- Die Bedingte Formatierung
- Die Kommentare

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch Englisch

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer viele weiterführende Funktionen von Excel 2013 kennen. Damit können sie für die Erledigung ihrer täglichen Arbeiten den maximalen Funktionsumfang von Excel 2013 ausnutzen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Excel-Benutzer, die Excel 2013 schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Excel 2013, Level 1 und Level 2.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse und beherrschen sicher die Verwendung von Formeln, Funktionen und unter anderem Datenanalysemethoden. Die Trainings Excel Level 1 bis Level 3 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Excel 2013 vor.

Agenda

Lektion 1: Fortgeschrittene Funktionen

- Logische Funktionen (WENN Funktion)
- Mathematische und statistische Funktionen
- Matrixfunktionen
- Datumsfunktionen

Lektion 2: Fortgeschrittene Datenanalyse

- Datengruppierung
- Teilergebnis
- Datenbankfunktionen
- Duplikate entfernen

Lektion 3: Die Zielwertsuche und der Solver

- Die Zielwertsuche
- Der Solver
- Szenarien erstellen

Lektion 4: Makros

- Makro aufzeichnen und ausführen
- VBA
- Makro schrittweise testen

Lektion 5: Fortgeschrittene Gestaltungsmöglichkeiten

- Die Sparklines
- Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- Datenüberprüfung
- Links nutzen

Lektion 6: Arbeitsmappen verwalten

- Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen
- Allgemeine Speicheroptionen
- Dokumenteigenschaften festlegen
- Daten importieren bzw. exportieren
- Text in Spalten
- Die Zellformatvorlagen
- Excel-Vorlagen

Lektion 7: Grafiken und Objekte verwenden

- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Bildformatvorlagen
- Formen einfügen
- SmartArts einfügen

Lektion 8: Teamarbeit

- Dokument für die Freigabe vorbereiten
- Dokument als abgeschlossen kennzeichnen