

Office-Kurse Easy

Excel Easy (Excel 2007/2010)

Kurzbeschreibung

Dieser Kurs ist für Personen geeignet, die mit dem PC vertraut sind und mehrheitlich bestehende Tabellen ausfüllen, oder einfache Tabellen erstellen möchten. Dazu gehören auch ganz einfache Berechnungen und Funktionen. Der reduzierte Kursinhalt ergibt mehr Zeit um jeweils zusätzliche Übungen zu machen. Damit wird das Erlernete sofort vertieft und erhöht den Lerneffekt spürbar.

EASY bedeutet: Das Kurstempo ist so, dass alle Teilnehmer dem Kurs ohne Probleme folgen können.

Die speziellen Kursunterlagen sind mit vielen, farbigen Illustrationen und Abbildungen versehen. Zum Lieferumfang gehört auch eine CD mit den Übungsbeispielen, Aufgaben und Lösungen. Ein Stichwortverzeichnis ist vorhanden, und damit sind die Unterlagen nach dem Kurs ein wertvolles Nachschlagewerk.

Durch die relativ unbedeutenden Unterschiede der Programm-Versionen kann der Kurs für Excel 2007 und Excel 2010 gleichzeitig durchgeführt werden. Wo kleine Abweichungen bestehen, wird in den Unterlagen darauf hingewiesen.



Kursziel	Am Ende dieses Kurses sind Sie in der Lage, mit Excel selbständig einfache Tabellen zu erstellen und zu formatieren. Sie können Berechnungen erstellen und Tabellen sortieren.	
Vorkenntnisse	Sie sind mit der Handhabung eines PCs vertraut. Sie sind den Umgang mit Windows gewohnt und können kleineren Text einigermaßen flüssig über die Tastatur erfassen.	
Kursinhalt	<p>Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Excel Grundlagen■ Benutzeroberfläche, MF-Leisten■ Das „Datei-Menü“■ Ansichten und Zoom■ Das System: Arbeitsmappe, Tabelle, Zelle <p>Tabellen erstellen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Text, Zahlen und Datum eingeben■ Zellinhalte ändern■ Markieren von Zellen und Zellbereichen■ Kopieren, verschieben und löschen ■ Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen■ Zellinhalte mit Text formatieren■ Zellinhalte mit Zahlen formatieren■ Zellinhalte mit Datum formatieren■ Rahmenlinien und Füllfarben	<p>Formeln und Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none">■ Formeln Grundlagen■ Das Bezugssystem■ Die vier Grundrechenarten■ Formeln kopieren■ Summen berechnen■ Fehlersuche in Berechnungen■ Wichtige Funktionen <p>Tabellen sortieren</p> <ul style="list-style-type: none">■ Tabellen vorbereiten zum Sortieren■ Tabelle sortieren <p>Arbeitsmappen verwalten</p> <ul style="list-style-type: none">■ Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen■ Drucken von Tabellen
Kursdauer	1 Tag, 08:30 bis 12:00 und 13:00 bis 16:00	
Kosten	Fr. 500.00 pro Person inklusive Kursunterlagen und Pausengetränken Ausbildung ist von der Mehrwertsteuer ausgenommen. Es wird keine Mehrwertsteuer verrechnet.	
Spezielles	Der Kurs kann für Firmengruppen inhaltlich angepasst werden. Der Kurs kann im Einzelunterricht gebucht werden. Zuschlag 45% des Kurspreises.	