

## Office-Kurse

# Excel Grundkurs (Excel 2007/2010)

### Kurzbeschreibung

Dieser Kurs ist für Personen geeignet die mit dem PC vertraut sind und die Tabellenkalkulation Excel von Grund auf richtig erlernen möchten. In zwei Tagen erarbeiten Sie sich genügend Rüstzeug um Excel-Aufgaben selbständig zu lösen oder Anpassungen an Tabellen vorzunehmen.

Der Kurs behandelt alle wichtigen Basisfunktionen und vermittelt die richtige Arbeitstechnik, sowie alternative Varianten. Sie arbeiten an speziell ausgearbeiteten Übungsbeispielen und begleiten den Stoff mit den speziell dafür erstellten Kursunterlagen. Die Themen sind im Teil Kurzbeschreibung ersichtlich.

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. Die Unterlagen enthalten ein ausführliches Inhaltsverzeichnis und sind auch nach dem Kurs ein wertvolles Hilfsmittel.



Kursziel	Am Ende dieses Kurses sind Sie in der Lage, mit Excel selbständig Tabellen mit Berechnungen zu erstellen, Listen zu sortieren oder zu filtern und verschiedene Arten von Diagrammen zu anzufertigen.	
Vorkenntnisse	Sie sind mit der Handhabung eines PCs vertraut. Sie sind dem Umgang mit Windows gewohnt und können kleineren Text einigermassen flüssig über die Tastatur erfassen.	
Kursinhalt	<p><b>Grundlagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Excel Einstellungen</li><li>■ Benutzeroberfläche, MF-Leisten</li><li>■ Das „Datei-Menü“</li><li>■ Ansichten und Zoom</li><li>■ Neue Dokument, Vorlagen</li></ul> <p><b>Tabellen erstellen und Inhalte erfassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Arbeitsmappen, Tabellen, Zellen</li><li>■ Spalten und Zeilen</li><li>■ Text erfassen und formatieren</li><li>■ Zahlen, Datum und Zeit erfassen</li><li>■ Automatische Reihen</li><li>■ Zellen formatieren mit Rahmen und Füllfarbe</li><li>■ Bedingte Formate</li></ul> <p><b>Formeln erstellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Die vier Grundrechenarten</li><li>■ Vorsicht Klammern!</li><li>■ Prozentzahlen, Datum und Zeit</li></ul>	<p><b>Funktionen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Autosumme, Summe</li><li>■ MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL</li><li>■ ZÄHLENWENN, WENN</li><li>■ RUNDEN; SVERWEIS</li><li>■ Datumsfunktionen</li></ul> <p><b>Mit Listen Arbeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Tabelle in Liste wandeln</li><li>■ Sortieren, Filtern</li><li>■ Einfache Pivot-Tabelle</li></ul> <p><b>Diagramme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Tabellen für Diagramme</li><li>■ Diagramme erstellen</li><li>■ Diagramme anpassen und formatieren</li><li>■</li></ul> <p>Mehr als 30 praxisorientierte Übungen.</p>
Kursdauer	2 Tage, 08:30 bis 12:00 und 13:00 bis 16:00	
Kosten	Fr. 850.00 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 auch als Einzelperson gebucht werden. Zuschlag 45% des Kurspreises.	