

## Excel (Teil 1 – Basisseminar)

Leitung

**Christian Meyer**

### Zielgruppe

Mitarbeitende aus allen Bereichen, die Tabellen, Tabellenkalkulationen, Zeitpläne oder Auswertungen von großen Datenmengen erstellen müssen.





Excel ist aus fast keinem Arbeitsbereich mehr wegzudenken. Ob im Verwaltungsbereich, im Controlling aber auch im Pflegebereich gibt es immer wieder Anforderungen, die den kompetenten Umgang mit Tabellen und Kalkulationen voraussetzen. In diesem Seminar lernen Sie Schritt für Schritt den Umgang und die Nutzungsmöglichkeiten von Excel kennen. Dieses Seminar wendet sich an Einsteiger mit geringen Erfahrungen in Excel. Grundlagen in der Nutzung eines PC und Windows sollten vorhanden sein.

### Inhalte/Lernziele

- Programmaufbau und Bedienkonzept
- wichtige Grundeinstellungen
- individuelle Konfiguration
- effektives Dokumenten-Management
- alte/neue Dokumenttypen austauschen
- PDF speichern und senden per E-Mail
- Grundlagen und Funktionsweise der Tabellenkalkulation
- Arbeitsmappen und Tabellenblätter
- Bezeichnungen und Bezugssystem
- Texte, Zahlen und weitere Standard-Wertetypen
- Werteerfassung und -korrektur
- Zellbezüge und Zellbereiche
- automatische und benutzerdefinierte Listen anwenden
- entwickeln und erstellen einfacher Formeln, Funktionen (Summe, Mittelwert, Max, Min)
- Formeln kopieren
- relative und absolute Bezüge,
- Tabellen gestalten und formatieren
- einfache Diagramme

### Hinweis

Für Teilnehmer des Basisseminars gibt es als Fortsetzung die Seminare "MS Excel 2010 Teil 2 Ausbauseminar" und "MS Excel 2010 Teil 3 Fortgeschrittene", mit Pivot-Tabellen

8 UStd.	Termin 1 	Termin 2 	Termin 3 	Termin 4 
<b>Seminar-Nr.</b>	<b>1901-007IF</b>	<b>1903-033IF</b>	<b>1906-009IF</b>	<b>1911-020IF</b>
Tag/Datum	Do. 24.01.19	Do. 28.03.19	Do. 27.06.19	Do. 28.11.19
Uhrzeit	09.00 – 16.00	09.00 – 16.00	09.00 – 16.00	09.00 – 16.00
Teilnehmerzahl	12		Kosten	195,00 EUR