



Dauer:
2 Tage

Microsoft Excel 2010 ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm unter Windows. In dieser Schulung lernen Sie, Tabellen anzulegen, zu formatieren und zu drucken, Formeln und Funktionen für Tabellenkalkulationen zu nutzen, sowie Zahlanaufstellungen in Microsoft Excel 2010 mit Diagrammen zu visualisieren und zu gestalten. So werden Sie in der Schulung auch anhand vieler Übungen mit den wichtigsten Funktionen und der neuen Benutzeroberfläche unter Excel 2010 vertraut gemacht.

Zielgruppe

Anwender, Sachbearbeiter und Controller, die mit Excel 2010 ihre Tabellenkalkulationen professionell durchführen möchten.

Voraussetzungen

Basiskonntnisse in Windows sind erforderlich

Excel 2010 Seminar-Inhalt

- Excel kennenlernen
 - Tabellenkalkulation mit Excel
 - Excel starten und beenden
 - Das Excel-Anwendungsfenster
 - Befehle aufrufen
 - Die Excel-Hilfe verwenden
- Grundlagen der Tabellenbearbeitung
 - Im Tabellenblatt bewegen
 - Daten im Tabellenblatt eingeben
 - Zellinhalte verändern und löschen
 - Spaltenbreite bzw Zeilenhöhe verändern
 - Zellen markieren
 - Arbeiten rückgängig machen
 - Arbeitsblätter drucken
 - Arbeitsmappen speichern und schließen
 - Arbeitsmappen erzeugen und öffnen
- Mit Formeln arbeiten
 - Aufbau und Eingabe von Formeln
 - Die Funktion SUMME
 - Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen
 - Formeln bearbeiten
- Die grundlegende Zellformatierung
 - Formatierungsgrundlagen
 - Schriftarten und Schriftattribute festlegen
 - Zellinhalte ausrichten
 - Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden
 - Rahmen und Linien nutzen
 - Hintergrundfarbe bzw -muster zuweisen
 - Zahlen formatieren

Gute, straffe Aufteilung des Seminars bietet guten und positiv gestimmten Einstieg in Office 2010

J. Dittrich, Medtronic

Komplexes verständlich erklärt

Helmut Richter, Unternehmenshaft

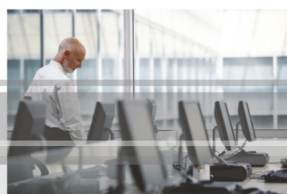
Sehr gute Organisation, guter Trainer - alles super!

Philipp Martens, Wacom Europe GmbH



Fon: (021 51) 36625 - 0
Freecall: (0800) 477 246 6

INCAS Training und Projekte GmbH
Europark Fichtenhain A 15
47807 Krefeld
E-Mail: info@incas-training.de





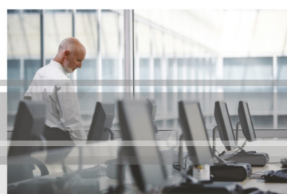
Dauer:
2 Tage

- Schnelle Formatierungsmöglichkeiten
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
 - Wiederholen und automatisches Vervollständigen
 - Verschieben und Kopieren mittels Drag & Drop
 - Verschieben und Kopieren mittels
 - Zwischenablage
 - Die Ausfüllfunktion nutzen
 - Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden
- Tabellenstruktur bearbeiten
 - Spalten bzw Zeilen aus- oder einblenden
 - Spalten bzw Zeilen einfügen oder löschen
 - Zellen einfügen oder löschen
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
 - Aufbau und Eingabe von Funktionen
 - Auswahl einfacher Funktionen
 - Die Funktionsbibliothek verwenden
 - Fehler in Formeln finden
 - Fehlerwerte in Formelzellen
 - Die Formelüberwachung verwenden
- Spezielle Funktionen einsetzen
 - Verschachtelte Funktionen erstellen
 - Aufbau und Einsatzgebiete der WENN-Funktion
 - Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen
 - Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS
 - Mathematische und statistische Funktionen nutzen
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
 - Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren
 - Einfache Zeitberechnungen durchführen
 - Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
 - Praktische Anwendungen
- Diagramme erstellen und schnell gestalten
 - Grundlagen zu Diagrammen
 - Diagramm mit einem bestimmten Diagrammtyp erstellen
 - Anordnung der Diagrammdaten vertauschen
 - Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern
 - Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben
 - Diagramm mit einem vorgefertigten Layout gestalten
 - Diagramm mit einer Diagrammformatvorlage gestalten
 - Daten mit Sparklines veranschaulichen
- Diagramme bearbeiten
 - Diagrammelemente markieren und bearbeiten
 - Diagrammelemente formatieren
 - Diagramme beschriften
 - Datenreihen bzw Datenpunkte beschriften
 - Inhalt/Formatierung von Beschriftungselementen ändern
 - Diagrammdarstellung bzw -struktur ändern
 - Diagramme drucken
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
 - Bedingte Formatierung nutzen
 - Bestimmte Zellen abhängig von Bedingungen formatieren
 - Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen
 - Was sind Formatvorlagen?
 - Mit Formatvorlagen arbeiten
 - Benutzerdefinierte Zahlenformate nutzen
 - Formatcodes nutzen
 - Datenüberprüfung bei der Eingabe vornehmen
 - Tabellen mit Kommentaren versehen



Fon: (021 51) 36625 - 0
Freecall: (0800) 477 246 6

INCAS Training und Projekte GmbH
Europark Fichtenhain A 15
47807 Krefeld
E-Mail: info@incas-training.de





Dauer:
2 Tage

- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
 - Die Druckseiten kontrollieren
 - Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen
 - Erweiterte Druckeinstellungen festlegen
 - Seitenumbrüche definieren
 - Kopf- und Fußzeilen verwenden
 - Spalten- und Zeilentitel festlegen
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
 - Mit Arbeitsmappen arbeiten
 - Arbeitsblätter verschieben und kopieren
 - Anzeige der Arbeitsblätter festlegen
 - Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
 - Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
 - Hyperlinks nutzen
 - Arbeitsmappen schützen
 - Arbeitsblätter und Zellen schützen
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Mustervorlagen/Arbeitsmappenverwalten
 - Was sind Mustervorlagen?
 - Dokumenteigenschaften festlegen bzw entfernen
 - Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen
 - Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen einsetzen
- Daten sortieren und filtern
 - Tabellen nach Zellinhalten sortieren
 - Tabellen nach Formatierungen sortieren
 - Den AutoFilter verwenden
 - Vordefinierte Filterkriterien im AutoFilter verwenden
 - Die Liste des AutoFilters nutzen
 - Nach Formatierungen filtern
- Große Tabellen bearbeiten
 - Schnell bestimmte Zellen markieren
 - Tabellen zoomen Arbeitsmappenfenster in Ausschnitte teilen
 - Zeilen und Spalten fixieren
 - Die Rechtschreibprüfung verwenden
 - Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen

Weitere Informationen



Profitieren Sie von den Vorteilen, Trainings bei dem Microsoft zertifizierten Partner mit dem Schwerpunkt auf Desktop Produkte (Silver-Kompetenz Desktop) zu besuchen - mit Bestnoten in der Kundenzufriedenheit! INCAS ist spezialisiert auf firmenspezifische Trainings im Office Bereich.



Fon: (021 51) 36625 - 0
Freecall: (0800) 477 246 6

INCAS Training und Projekte GmbH
Europark Fichtenhain A 15
47807 Krefeld
E-Mail: info@incas-training.de

