

## Zielgruppe

Teilnehmer ohne Vorkenntnisse oder um Grundkenntnissen zu verfestigen

max. 6 TN

## Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche
  - Menüs und Symbolleisten, Symbolleisten anpassen
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
  - Im Tabellenblatt bewegen, Dateneingabe und Korrektur
  - Arbeitsmappe speichern, schließen und drucken
- Mit Formeln arbeiten
  - Aufbau und Eingabe von Formeln
- Grundlegende Zellformatierungen
  - Zahlenformate, Zeichenformatierung
  - Rahmen und Zellschattierungen
  - Zellen verbinden und Inhalte ausrichten
- Weitere Zellformatierungen
  - Bedingte Formatierung, Autoformate für Tabellen
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben von Zellen
  - Ausfüllfunktion nutzen
  - Relative, absolute und gemischte Zellbezüge
- Tabellenstruktur bearbeiten
  - Zellen einfügen und löschen
  - Spaltenbreite und Zeilenhöhe festlegen
- Mit Funktionen arbeiten
  - Aufbau und Eingabe von Funktionen
  - Häufig verwendete Funktionen, Logische Funktionen
  - Datums- und Zeitfunktionen
- Daten auswerten
  - Filtern von Daten, Autofilter, Sortieren von Daten
- Diagramme
  - Diagrammtypen und -Elemente, Verwendungszweck
- Formulare
  - Formulare erstellen und schützen, Auswahllisten
- Dokumentenverwaltung und Dokumentenschutz
- Hilfefunktion nutzen

## Dauer

40 U.-Stunden

## Seminarnummer:

AC-43

## Kosten

Auf Anfrage

## Termine:

Auf Anfrage

## Abschluss

QCW-Zertifikat

## Ansprechpartner

Frau Kathrin Golisch

☎ 03364-373305

✉ Kathrin.Golisch@qcw.de