

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