

Microsoft Excel - Auffrischung

Kompakt-Intensiv-Training

In unserem Kurs "Microsoft Excel - Auffrischung" erlangen Sie umfassende Kenntnisse im Umgang mit den veränderten und erweiterten Möglichkeiten der neuen Microsoft Excel-Versionen. Nach einem einleitenden Modul über das Programmfenster von Microsoft Excel erhalten Sie einen vertiefenden Einblick in die Anpassungsmöglichkeiten der Optionen.

Im darauf folgenden Modul über die Gestaltung von Arbeitsblättern lernen Sie unter anderem, wie Tabellenformatvorlagen eingesetzt, bedingte Formatierungen verwendet und Sparklines erstellt werden. Die nächsten Abschnitte dieser Schulung befassen sich mit dem Druck und der Seitengestaltung, dem Umgang mit Formeln und Funktionen sowie der Arbeit mit dynamischen Listen. Darüber hinaus erlernen Sie die Arbeit mit Teilergebnissen sowie das Erstellen von Verknüpfungen. Den Abschluss dieses Kurses bildet ein Überblick über den Einsatz von Diagrammen, der Sie mit dem Entwurf, dem Layout und der Formatierung von Diagrammen vertraut macht.

Dieser Microsoft Excel Kurs richtet sich in erster Linie an Anwender, die über grundlegende Kenntnisse der früheren Excel-Versionen verfügen und Ihre Kenntnisse vertiefen sowie den Einsatz der neuen Funktionen der aktuellen Excel-Version erlernen möchten.

Kursinhalte

Excel - Das Programmfenster:

- > Der Aufbau des Bildschirms
- > Der Umgang mit dem Menüband
- > Befehle - Die Registerkarten
- > Schnellzugriff mittels Symbolleiste
- > Smarttags - Funktionsweise
- > Das Arbeiten mit Ansichten und der Ansichtensteuerung
- > Zoomen
- > Arbeitsblätter - Die neuen Dimensionen

Anpassen der Optionen:

- > Anpassung des Menübands
- > Die Symbolleiste anpassen
- > Konfiguration des Sicherheitscenters
- > Speichern - Dateiformat, Speicherort, ...

Die Arbeitsblätter gestalten:

- > Design
- > Die Nutzung von Tabellenformatvorlagen
- > Mit Zellenformatvorlagen arbeiten
- > Bedingte Formatierung - Überblick der neuen Features
- > Grafik im Mini-Format/Sparklines

Druck und Seitengestaltung:

- > Optimierung des Ausdrucks auf mehreren Seiten
- > Wiederholen von Überschriftenzeilen und -spalten
- > Festlegen der Druckbereiche
- > Mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten
- > Das Ergebnis am Ausdruck kontrollieren

Mit Formeln und Funktionen sicher umgehen:

- > Erstellen von Formeln und Funktionen
- > Kopieren von berechneten Zellen

Die Arbeit mit dynamischen Listen:

- > Sortierung
- > Die Sortierbefehle
- > Das Filtermenü
- > Der Sortieren-Dialog
- > Einsatz des Filterns
- > Setzen und ausschalten von Autofilter
- > Die neuen Filterfunktionen
- > Nach komplexen Kriterien filtern
- > Spezielle Ausgabebereiche für die Datenausgabe
- > Suche nach Duplikaten

Die Arbeit mit Teilergebnissen

Das Erstellen von Verknüpfungen

Der Einsatz von Diagrammen:

- > Diagrammtypen: Linien-, Säulen-, Flächen-, XY- und Kreisdiagramme in 2D und 3D
- > Der Entwurf von Diagrammen
- > Das Layout von Diagrammen
- > Die Formatierung von Diagrammen
- > Formatvorlagen für Diagramme einsetzen
- > Grafikobjekte, Word-Art-Formate, Textelemente
- > Trendlinien und Fehlerindikatoren

Voraussetzungen

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (1 Tag)
nicht verfügbar	565,- € Inkl. MwSt. = € 672,35

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- > **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- > **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- > **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren Räumlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Wir kommen zu Ihnen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Übernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
645,- € Inkl. MwSt. = € 767,55	+245,- € Inkl. MwSt. = € 291,55	+119,- € Inkl. MwSt. = € 141,61	+49,- € Inkl. MwSt. = € 58,31

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklusive

Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Individuelles Firmen Training für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen Schulungsräumen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1045,- € Inkl. MwSt. = € 1.243,55	+220,- € Inkl. MwSt. = € 261,80	+160,- € Inkl. MwSt. = € 190,40	+160,- € Inkl. MwSt. = € 190,40

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 25.04.2025

medienreich Training GmbH
Hermannstraße 3
33602 Bielefeld
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

Öffnungszeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

Geschäftsführer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330