

Aufbau-Modul „Microsoft Excel 2007“

Kursziel

Lernen Sie Excel 2007 in all seinen Funktionen kennen und effizient damit umzugehen.

Kursinhalt

- Was ist Excel
- Programmstart und Benutzeroberfläche
- Arbeit mit Zellen
- Daten eingeben und bearbeiten
- Zellinhalte verschieben, kopieren und löschen
- Schriftform und Ausrichtung
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Zahlenformate
- Benutzerdefinierte Zahlenformate
- Muster und Rahmen
- Tabellenblätter umbenennen und einfügen
- Tabellenblätter verschieben und kopieren
- Fenster fixieren
- Formeln erstellen und bearbeiten
- Formeln mit Zellbezügen
- Relativer Bezug
- Absoluter Bezug
- Einfache Funktionen (SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT, ANZAHL)
- Die Funktion Datum und Uhrzeit verwenden
- Die WENN Funktion
- Der SVERWEIS
- Arbeiten mit Matrix
- Verschachtelte Funktionen
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Datensätze filtern
- Drucken mit Excel
- Arbeitsmappe verwalten
- Zellen schützen
- VBA Elemente

Kursdauer

32 UE

Kurspreis

auf Anfrage

Kursort:

Kapsch Partner Solutions GmbH, Johann-Hoffmann-Platz 9, 1120 Wien bzw.
Vorort nach Vereinbarung

Information und Anmeldung: office.kps@kapsch.net, Tel.: 050 811 1833, Fax: 050 811 1840