

Basiskurs Microsoft Excel 2003

Die Kalkulation, Analyse, Bewertung und Präsentation von Unternehmensdaten bedarf eines leistungsfähigen Softwarewerkzeuges, dessen Beherrschung außer Nutzen auch Freude an der Arbeit bringt. Informationen optimal aufzubereiten, diese Forderung gilt es, mit modernen Programmen wie Excel in die Praxis umzusetzen. Dabei wird auf vorhandenes Datenmaterial zurückgegriffen. Im Mittelpunkt des Seminars stehen konkrete Aufgaben, wie sie in vielen Unternehmensbereichen häufig anzutreffen sind.

Zielgruppe – Voraussetzungen – Dauer

Mitarbeiter aus Fachabteilungen und Sekretariat. Windowskenntnisse sind erforderlich. Für jede Person steht ein PC zur Verfügung. Die Seminarinhalte werden in zwei Tagen erarbeitet.

Referent

Frau Angela Schweiger, geborene Münchenerin, ist seit über 10 Jahren in der Erwachsenenbildung tätig. Ihre Schwerpunkte liegen bei den Themen Textverarbeitung, Grafik und DTP (Desktop Publishing). Hier vermittelt sie ihr Praxiswissen mit den Produkten Word, PowerPoint, CorelDRAW, FrontPage, PhotoShop und Quark-Express. Frau Schweiger legt großen Wert auf die individuelle Betreuung der Teilnehmer

Inhalte

Tabellenkalkulation

- Aufgaben einer Tabellenkalkulation
- Bildschirmaufbau, Menüs, Dialoge
- Zahlen und Texte eingeben
- Bewegen und markieren
- Relative und absolute Bezüge
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Einfaches Formatieren der Tabelle
- Zahlenformate anwenden
- Ausdruck

Datenanalyse

- Trendanalysen
- Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern
- Datenbankfunktionen

Effektives Arbeiten

- Automatisches Ausfüllen
- Kopiermöglichkeiten
- Verwenden von Bereichsnamen
- Mustervorlagen
- Tipps und Tricks

Tabellen gestalten

- Zahlenformate, Schriften, Muster, Rahmen
- Grafische Objekte

Diagramme

- Der Diagramm-Assistent
- Verschiedene Diagrammtypen
- Diagrammformate ändern
- Der perfekte Ausdruck
- Tipps und Tricks zur Gestaltung