

---

## MS Excel 2016/2019/365 Grundlagen

Excel ist häufig ein unverzichtbarer Helfer im Berufsalltag. Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen, die Sie zu Excel wissen müssen: Anfängen von der Dateneingabe bis hin zu professionellen Diagrammen und der Verwendung von Formeln und Funktionen. Zahlreiche Übungen und praktische Beispiele helfen das Erlernte sofort in der Praxis umzusetzen. Sie erhalten wertvolle Tipps und Hinweise in Umgang mit MS Excel.

### Voraussetzungen

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows

### Ihr Nutzen

Sie lernen Tabellen, Kalkulationsmodelle und Diagramme zu erstellen.

### Schwerpunkte

#### Einige Neuheiten in Excel 2016/2019/365

- | NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen

#### Multifunktionsleiste, Register, Schnellzugriffsleiste etc.

#### Neue Tabellengröße

#### Arbeiten mit dem Menüband

#### Praktische Verwendung der Excel-Optionen

- | Blitzvorschau und schnelles Ausfüllen von Daten
- | Arbeiten mit Arbeitsmappen und -blättern
- | Backstage-Ansicht - öffnen und speichern / Dateitypen
- | Schnellanalyse
- | Jede Arbeitsmappe ihr eigenes Fenster

#### Zellen und Zellenformatierung

- | Dateneingabe und allg. Bearbeitungsgrundlagen
- | Zahlen- und Datumsformate, Zellinhalte und Hintergrund, Rahmen, Ausrichtung, Zellverbund, Bedingte Formatierung
- | Tabellenformate / AutoAusfüll-Optionen, Arbeiten mit Listen und Filtern

#### Arbeiten mit Arbeitsblättern

- | Zeilen und Spaltenanwendungen (einfügen, löschen, fixieren usw.)
- | Arbeitsblätter auswählen, kopieren, verschieben, umbenennen

#### Formeln und Funktionen

- | Einfache Formeln erstellen und Zahlen auswerten
-

- | Relative und absolute Zellbezüge für Berechnungen
- | Einfache Funktionen (Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl); einfache WENN-Funktionen
- | Fehler in Formeln finden und korrigieren

## Diagramme

- | Automatische Diagrammempfehlungen
- | Diagrammtypen nach Einsatzzweck wählen und ändern
- | Diagrammvorlagen
- | Arbeiten mit Sparklines

## Arbeitsblätter überprüfen, Layout und Ausdruck vorbereiten

- | Seiteneinrichtung und Seitenlayout
- | Druckoptionen und Druck
- | Kopf- und Fußzeilen

## Termine

### Nürnberg

24.01.2022 - 25.01.2022 529,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

### Nürnberg

09.05.2022 - 10.05.2022 529,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

### Nürnberg

14.09.2022 - 15.09.2022 529,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

### Nürnberg

08.12.2022 - 09.12.2022 529,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial, Mittagessen und Getränken

## Dauer

2 Tage

08:30 - 16:00 Uhr

## Standard-Inhouse-Seminar

Seminar, das ohne Veränderung von Inhalten und Dauer für eine Gruppe von Teilnehmern gebucht wird. Ort und Beginn werden individuell abgestimmt.

1.365,00 EUR

zzgl. Reisekosten für den Trainer in Höhe von 0,30 € je km ab Nürnberg zum Veranstaltungsort und zurück,  
zzgl. pauschal 100,- € Hotelkosten für den Trainer pro Tag ab 200 km  
zzgl. 20 € für Seminarunterlagen pro TN

max. 12 Teilnehmer

## Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

## Ansprechpartner



Doris Eckstein

Tel: +49 911 95117-535

[doris.eckstein@grundig-akademie.de](mailto:doris.eckstein@grundig-akademie.de)



Renate Prosser

Tel: +49 911 95117-317

[renate.prosser@grundig-akademie.de](mailto:renate.prosser@grundig-akademie.de)

---