

Excel - Einführung

(Stufe 1, alle Excel-Versionen)



In unserem Seminar **Excel Einführung (Stufe 1)** erlernen Sie die Grundprinzipien und Grundfunktionen des Tabellenkalkulations-Programms Microsoft Excel. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm von Anfang an professionell und effektiv nutzen, und Sie erhalten viele Tipps und Tricks für die angenehme und zügige Arbeit mit Excel.

Dabei arbeiten Sie während des Seminars selbst permanent an der Erstellung und Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dateien und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Excel-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie die Excel-interne Hilfe kennen sowie sehr nützliche Excel-bezogene Internetseiten und Foren.

Sie werden begeistert sein, wie sehr Microsoft Excel ihren Arbeitsalltag erleichtern kann.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Kennenlernen der Oberfläche
- Eingeben und Korrigieren von Daten
- Anpassen von Spaltenbreiten und Zeilenhöhen
- Tabellenblätter einfügen, verschieben, umbenennen und löschen
- Erstellen von Formeln
- Herstellen relativer und absoluter Zellbezüge
- Anwenden grundlegender Funktionen in Formeln
- Kopieren und Verschieben von Zelleninhalten
- Erstellung v. Datenreihen mit dem Ausfüllkästchen
- Anwendung verschiedener Markierungsmethoden
- Zuweisen von Zahlen- und Gestaltungsformaten
- Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Erstellen und Anpassen von Diagrammen
- Einstellen von Druckoptionen
- Verwendung der Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Excel im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Excel - Einführung

(Stufe 1, alle Excel-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Windows Einführung</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u>.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 400 € + 76 € USt. = 476 €</p> <p>Firmenseminare für bis zu 6 Teilnehmer: 1.000 € + 190 USt. = 1.190 €</p> <p>für jeden weiteren Teilnehmer: 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Excel - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Excel-Versionen)



In unserem Seminar **Excel Fortsetzung (Stufe 2)** erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit dem Tabellenkalkulations-Programm Excel von Microsoft. Sie lernen systematisch, wie Sie dieses wichtige MS-Office-Programm noch effektiver und vielseitiger einsetzen und dadurch Ihre Produktivität spürbar steigern können.

Wenn Ihnen die Einführungsschulung gefallen hat, sind Sie spätestens nach der Fortsetzung Fan von Microsoft Excel.

Während des Seminars bearbeiten Sie selbst permanent sinnvolle Beispiel-Dateien und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Excel-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Excel-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Excel-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Tabellenblätter und Arbeitsmappen verknüpfen
- Komplexere Funktionen (WENN, SVERWEIS)
- Funktionen verschachteln
- Die bedingte Formatierung anwenden
- Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen
- Kommentare in Zellen einfügen
- Zeilen und Spalten in Tabellen fixieren
- Vorbereiten größerer Tabellen für den Ausdruck
- Einstufige und mehrstufige Sortierung
- Anwendung des AutoFilters
- Die Funktion TEILERGEBNIS einsetzen
- Erstellen von Pivot-Tabellen u. Pivot-Diagrammen
- Grundeinstellungen im Optionenfenster anpassen
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Excel im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwägen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Excel - Fortsetzung

(Stufe 2, alle Excel-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Excel Einführung (Stufe 1)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u>.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 400 € + 76 € USt. = 476 €</p> <p>Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 1.000 € + 190 USt. = 1.190 €</p> <p><i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!

Excel - Vertiefung

(Stufe 3, alle Excel-Versionen)



In unserem Seminar **Excel Vertiefung (Stufe 3)** machen Sie einen gewaltigen Schritt auf dem Weg zum Profi im Umgang mit Microsoft Excel. Falls Sie bisher schon zügig mit Excel arbeiten konnten, so fahren Sie nach diesem Seminar nur noch auf der Überholspur.

Vor allem die vielen Möglichkeiten, Microsoft Excel mit Makros zu automatisieren sowie eigene Schaltflächen und Steuerelemente zu erzeugen, werden Sie faszinieren.

Während des Seminars arbeiten Sie selbst permanent an der Bearbeitung sinnvoller Beispiel-Dateien und üben dadurch das Gelernte sofort intensiv praktisch ein.

Um sich nach dem Excel-Seminar bei Fragen selbst helfen zu können, lernen Sie fortgeschrittene Funktionen der Excel-internen Hilfe kennen sowie sehr nützliche Excel-bezogene Internetseiten und Foren.

Am Seminar-Ende erhalten Sie ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme.

Seminarthemen

- Weitere komplexe Funktionen kennenlernen
- Namen für Zellbereiche vergeben und verwenden
- Mit der Zielwertsuche arbeiten
- Die Datenüberprüfung einsetzen
- Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen
- Daten importieren und exportieren
- Makros erstellen, bearbeiten und ausführen
- Makros über Tastenkombinationen und eigene Symbole starten
- Arbeiten mit Formular-Steuerelementen
- Mit Hyperlinks arbeiten
- Arbeitsmappen als Arbeitsbereich speichern
- Verwendung fortgeschrittener Hilfe-Funktionen
- Informationsquellen zu Excel im Internet

Hinweis: Ein Seminar ist kein Produkt, das sich grammgenau abwiegen lässt. Der Seminarverlauf ist stark abhängig von den Vorkenntnissen, Lernfähigkeiten und Fragen der Teilnehmer. Alle aufgeführten Seminarthemen werden im Regelfall angemessen behandelt. Bei manchen Gruppen muss hiervon jedoch etwas abgewichen werden, um z. B. eine Überforderung zu vermeiden. Der Seminarleiter ist dabei immer bestrebt, das bestmögliche Schulungsergebnis für Sie zu erzielen.

Excel - Vertiefung

(Stufe 3, alle Excel-Versionen)



Detail-Informationen

Seminarleiter:	Alle Seminare werden von exzellenten, zertifizierten IT-Trainern mit Hochschulabschluss und großer Trainingserfahrung geleitet.
Benötigte Vorkenntnisse:	Kenntnisse auf dem Niveau der <i>Excel Fortsetzung (Stufe 2)</i>
Seminar-Dauer:	1 Tag (i. d. R. 9:00 bis 16:30 Uhr), 4 x 90 Minuten Unterricht
Seminar-Ort:	<p>Offene Seminare Glockengießerwall 17, 20095 Hamburg (direkt am Hauptbahnhof)</p> <p>Firmenseminare Nach Vereinbarung. Wenn das Seminar in Ihren Firmen-Räumlichkeiten stattfinden soll, was für Sie am kostengünstigsten ist, beachten Sie bitte die <u>Seminar-Voraussetzungen für Inhouse-Seminare</u>.</p>
Termine:	<p>Offene Seminare siehe www.excellent-training.de/seminarkalender</p> <p>Firmenseminare nach Vereinbarung</p>
Teilnehmerzahl:	<p>Offene Seminare: maximal 6</p> <p>Firmenseminare: maximal 12, je nach Raumbedingungen</p>
Miet-Notebooks:	Falls benötigt, stellen wir gegen 40 € (47,60 € inkl. USt.) pro Stück pro Kalendertag gerne professionelle Notebooks mit Mäusen und installierter Software.
Seminarbücher:	Alle Teilnehmer erhalten ein reich bebildertes Seminarbuch im A4-Format und eine Anleitung zur Nutzung elektronischer Hilfen.
Seminarmaterial:	Zertifikate, Teilnehmerlisten, Namensschilder, Blöcke, Kugelschreiber und Seminarbeurteilungsbögen werden von uns gestellt.
Nachbetreuung:	ggf. Beantwortung seminarbezogener Teilnehmerfragen per eMail
Seminar-Preis:	<p>Offene Seminare (Preis pro Teilnehmer) 400 € + 76 € USt. = 476 €</p> <p>Firmenseminare <i>für bis zu 6 Teilnehmer:</i> 1.000 € + 190 USt. = 1.190 €</p> <p><i>für jeden weiteren Teilnehmer:</i> 100 € + 19 € USt. = 119 €</p> <p>Die Preise für Firmenseminare verstehen sich für <i>Inhouse-Seminare</i> in Ihren Firmen-Räumlichkeiten in <i>Hamburg</i> und Umgebung.</p>

Rufen Sie uns doch gleich an oder senden Sie eine eMail! – Wir freuen uns auf Sie!