



## MS Excel 2016/2019/365/Online Basis

### Seminarinformation

Dauer	1 Tag
Seminarzeiten	09:00 Uhr – 16:30 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min)
Lernziele	Effiziente Nutzung durch einen grundlegenden Überblick der Möglichkeiten und Funktionalitäten in MS Excel.
Voraussetzungen	Es werden keine besonderen Vorkenntnisse benötigt.

### Seminarinhalte

MS Excel Grundlagen	Was ist Excel? • Anwendungsbereiche und Einsatzmöglichkeiten • Grundbegriffe klären • Versionsunterschiede
Navigation und Orientierung	Umgang mit dem Menüband • BackOffice • Programmfenster • Minisymbolleiste • Darstellung anpassen • Aufbau Tabellenblatt / Arbeitsmappe • Markieren • ShortCuts
Zeichen- und Zellenformatierung	Zellen formatieren • Blitzvorschau • Zeichenformatierung • Benutzerdefinierte Formate • Löschen von Inhalten und Formaten
Einfache Berechnungen mit Excel	Einfache Formeln • Kopieren und Einfügen von Funktionen • Absoluter/Relativer Zellbezug
Seitenlayout und Druck	Seite Einrichten • Als Tabelle formatieren • Kopf und Fußzeile • Ansichten (Normal, Seitenumbruchvorschau, Seitenlayout) • Einfaches Sortieren und Filtern • Spalten fixieren • Einfache Diagrammerstellung • Druckvorbereitung und Drucken
Kooperatives Arbeiten	Best Practice der gemeinsamen Bearbeitung von Tabellen • Metadaten
Ihr Ansprechpartner	Michael Paskalis Bereichsleitung Service und Support & Trainer Telefon: +49 (911) 92674 - 28 <a href="mailto:michael.paskalis@gabo.de">michael.paskalis@gabo.de</a>