

Fit für den Beruf

„Excel Basic“

Keine Angst vor Zahlen!



Ganz systematisch lernen Sie, wie *Excel* tickt und was Sie für die Arbeit mit dem Programm wissen müssen. Schritt für Schritt bauen Sie Ihr Wissen auf: Arbeitstechniken, mit deren Hilfe Sie die typischen Anforderungen beim beruflichen Einsatz von Excel 2010 meistern.

- Kursinhalt:
- Rechnen: Bezüge, Formeln, Funktionen, Formate
 - Tabelle: Struktur, Formatierung, Gestaltung
 - Diagramme & Sparklines: Arten und Typen, Bearbeiten und formatieren, 3D-Diagramme, Eigene Vorlagen erstellen
 - Datenbank /Basic : Auswerten und analysieren, Sortieren und filtern
 - Nützliche Tipps und Tricks

Dauer: 8 Unterrichten je 2 Unterrichtsstunden

Termine und Kosten - bitte im Büro nachfragen oder unter Tel-Nr.: 0211-700 40 99

Bei Bedarf: zusätzlicher Modul für Fortgeschrittene „Excel Professional“

- Pivot-Tabelle
- Macros
- VBA-Programmierung
- Entwicklertools
- Teamwork

Dauer: 6 Unterrichten je 2 Unterrichtsstunden

