

# 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

