

---

<b>Teilnehmerkreis</b>	Anwender, Sachbearbeiter, Fach- und Führungskräfte.
<b>Voraussetzungen</b>	Teilnahme am Seminar "Excel 2010 - Level 1" oder vergleichbare Kenntnisse.
<b>Dauer in Tagen</b>	Offener Kurs: 1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

---

### Inhalte

- Prämien ausrechnen
  - Arretierung von Spalten und Zeilen
  - Rechenzeichen der vier Grundrechenarten
  - Mit konstanten Zahlen rechnen
  - Mit variablen Zahlen rechnen
  - Relative und absolute Adressierung
  - Fehler in einem Arbeitsblatt
  - Formatvorlagen
  - Office-Designs
  - Bereichsnamen
  - Fenster-Befehle
  - Berechnungen mit der WENN-Funktion
  - Bedingte Formatierung
  - Datenillustration mit der bedingten Formatierung
- Diagramm
  - Ein neues Diagramm erstellen
  - Kontextwerkzeuge
  - Das Diagramm gestalten
  - Das Aussehen des Diagramms ändern
  - 3D-Kreisdiagramm
  - Elemente in das Diagramm zeichnen
- Ausdruck
  - Druckereinrichtung
  - Seitenansicht (Druckvorschau)
  - Seite einrichten
  - Seitenumbruchvorschau
  - Kopf- und Fußzeilen
  - Seitenlayoutansicht
  - Drucken
- 3D-Arbeitsblätter
  - Arbeitsblätter einfügen und löschen
  - Kopieren in mehreren Arbeitsblättern
  - Gruppen-Modus

- 3D-Berichte

■ Daten füllen

- Datumswerte ausfüllen
- Autoausfüllen mit der Maus

■ Datenbank

- Vorüberlegungen - neue Datenbank
- Bereiche in einer Datenbank
- Filter
- Kriterien eintragen
- Sortieren

■ Anhang

- In einem anderen Dateityp speichern
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Die Statusleiste einstellen
- Funktionstastenbelegung

---

### Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar "Excel 2010 - Level 3" vertiefen.