
Teilnehmerkreis	Anwender, Sachbearbeiter, Fach- und Führungskräfte.
Voraussetzungen	Allgemeine Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows.
Dauer in Tagen	Offener Kurs: 1 Bei Firmenschulungen passen wir die Dauer gerne Ihrem individuellen Bedarf an.

Inhalte

- Das Programm Excel 2007
 - Excel starten
 - Der Excel-Bildschirm
- Der Befehlsaufruf
 - Das Datei-Menü
 - Symbole
 - Die Multifunktionsleiste
 - Kontext-Menüs und -Symbolleisten
 - Tasten (Shortcuts)
 - Hilfe
 - Wechsel zu anderen Programmen
 - Symbol in der Taskleiste
 - Excel beenden
- Arbeitsmappe
 - Bewegungen in der Tabelle
 - Zoom
 - Daten-Eingabe
 - Eingabe abschließen
 - Eingabe abbrechen
 - Eingabe verändern
 - Bildung von Summen
- Arbeitsmappe speichern
 - Das Fenster Speichern unter
 - Die Befehle Speichern und Speichern unter
 - Sicherungskopie
 - Automatisches Speichern
 - Datei schließen
 - Datei öffnen
 - Neue Arbeitsmappe erstellen
 - Zusammenfassung Dateien und Excel beenden
- Bereiche
 - Bereich markieren
 - Zwischenablagen

- Zellen kopieren
- Änderungen rückgängig machen
- Wiederholen
- Zellinhalte versetzen (ausschneiden und einfügen)
- Sammeln und Einfügen
- Drag & Drop
- Löschen
- Zusammenfassung: Bereiche

- Funktionen
 - Aufbau der Funktionen
 - Statistische Auswertungen
 - Verwendung der Funktionen

- Tabelle gestalten
 - Spaltenbreite ändern
 - Mit der Maus die Spaltenbreite ändern
 - Zeilenhöhe ändern
 - Ausrichtung
 - Zahlen-Formatierung
 - Zeilen und Spalten einfügen
 - Schriftstil
 - Überschriften zentrieren
 - Linien ziehen
 - Füllfarbe
 - Suchen und Ersetzen
 - Die Rechtschreibprüfung
 - Zusammenfassung: Tabelle gestalten

Weiterführende Trainings

Nach dem Besuch dieses Trainings können die Teilnehmer ihr Know-how im Seminar Excel - Level 2 vertiefen.

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an: 07000/60 6000-0
E-Mail: training@hanseatische-concupia.de
Internet: www.hanseatische-concupia.de