

# Microsoft Excel - Auffrischung

## Kompakt-Intensiv-Training

In unserem Kurs "Microsoft Excel - Auffrischung" erlangen Sie umfassende Kenntnisse im Umgang mit den veränderten und erweiterten Möglichkeiten der neuen Microsoft Excel-Versionen. Nach einem einleitenden Modul über das Programmfenster von Microsoft Excel erhalten Sie einen vertiefenden Einblick in die Anpassungsmöglichkeiten der Optionen.

Im darauf folgenden Modul über die Gestaltung von Arbeitsblättern lernen Sie unter anderem, wie Tabellenformatvorlagen eingesetzt, bedingte Formatierungen verwendet und Sparklines erstellt werden. Die nächsten Abschnitte dieser Schulung befassen sich mit dem Druck und der Seitengestaltung, dem Umgang mit Formeln und Funktionen sowie der Arbeit mit dynamischen Listen. Darüber hinaus erlernen Sie die Arbeit mit Teilergebnissen sowie das Erstellen von Verknüpfungen. Den Abschluss dieses Kurses bildet ein Überblick über den Einsatz von Diagrammen, der Sie mit dem Entwurf, dem Layout und der Formatierung von Diagrammen vertraut macht.

Dieser Microsoft Excel Kurs richtet sich in erster Linie an Anwender, die über grundlegende Kenntnisse der früheren Excel-Versionen verfügen und Ihre Kenntnisse vertiefen sowie den Einsatz der neuen Funktionen der aktuellen Excel-Version erlernen möchten.

## Kursinhalte

## Excel - Das Programmfenster:

- > Der Aufbau des Bildschirms
- > Der Umgang mit dem Menüband
- > Befehle - Die Registerkarten
- > Schnellzugriff mittels Symbolleiste
- > Smarttags - Funktionsweise
- > Das Arbeiten mit Ansichten und der Ansichtensteuerung
- > Zoomen
- > Arbeitsblätter - Die neuen Dimensionen

## Anpassen der Optionen:

- > Anpassung des Menübands
- > Die Symbolleiste anpassen
- > Konfiguration des Sicherheitscenters
- > Speichern - Dateiformat, Speicherort, ...

## Die Arbeitsblätter gestalten:

- > Design
- > Die Nutzung von Tabellenformatvorlagen
- > Mit Zellenformatvorlagen arbeiten
- > Bedingte Formatierung - Überblick der neuen Features
- > Grafik im Mini-Format/Sparklines

## Druck und Seitengestaltung:

- > Optimierung des Ausdrucks auf mehreren Seiten
- > Wiederholen von Überschriftenzeilen und -spalten
- > Festlegen der Druckbereiche
- > Mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten
- > Das Ergebnis am Ausdruck kontrollieren

## Mit Formeln und Funktionen sicher umgehen:

- > Erstellen von Formeln und Funktionen
- > Kopieren von berechneten Zellen

## Die Arbeit mit dynamischen Listen:

- > Sortierung
- > Die Sortierbefehle
- > Das Filtermenü
- > Der Sortieren-Dialog
- > Einsatz des Filterns
- > Setzen und ausschalten von Autofilter
- > Die neuen Filterfunktionen
- > Nach komplexen Kriterien filtern
- > Spezielle Ausgabebereiche für die Datenausgabe
- > Suche nach Duplikaten

## Die Arbeit mit Teilergebnissen

## Das Erstellen von Verknüpfungen

## Der Einsatz von Diagrammen:

- > Diagrammtypen: Linien-, Säulen-, Flächen-, XY- und Kreisdiagramme in 2D und 3D
- > Der Entwurf von Diagrammen
- > Das Layout von Diagrammen
- > Die Formatierung von Diagrammen
- > Formatvorlagen für Diagramme einsetzen
- > Grafikobjekte, Word-Art-Formate, Textelemente
- > Trendlinien und Fehlerindikatoren

## Voraussetzungen

# Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

## Trainingsvarianten

### Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

#### Preise

Pro Tag	Kompletttraining (1 Tag)
nicht verfügbar	625,- € Inkl. MwSt. = € 750,00

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

#### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- > **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**,
- > **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- > **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

### Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren Räumlichkeiten statt.

#### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Wir kommen zu Ihnen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Übernachtungskosten

#### Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
710,- € Inkl. MwSt. = € 852,00	+270,- € Inkl. MwSt. = € 324,00	+130,- € Inkl. MwSt. = € 156,00	+50,- € Inkl. MwSt. = € 60,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

#### Inklusive

Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

### Individuelles Firmen Training

**Individuelles Firmen Training** für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

#### Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen Schulungsräumen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

#### Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1150,- € Inkl. MwSt. = € 1.380,00	+240,- € Inkl. MwSt. = € 288,00	+180,- € Inkl. MwSt. = € 216,00	+180,- € Inkl. MwSt. = € 216,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

#### Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 04.04.2025

medienreich Training GmbH  
Hermannstraße 3  
33602 Bielefeld  
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0  
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

Öffnungszeiten:  
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

Geschäftsführer:  
Frank Schmittat  
UST-ID: DE308555942  
Gerichtsstand: Bielefeld  
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330