

# Microsoft Excel 2019 Grundlagen

In diesem Microsoft Excel Grundlagenkurs lernen die Seminarteilnehmer das umfangreiche Kalkulationsprogramm MS Excel 2019 kennen. Sie werden durch viele Übungen mit den wichtigsten Funktionen und der Benutzeroberfläche unter Excel vertraut gemacht.

Dabei üben die Schulungsteilnehmer jedoch nicht nur den grundlegenden Umgang mit dem Programm Excel, sondern erfahren, wie Sie eine Budgeterstellung oder die grafische Präsentation Ihrer Ergebnisse meistern. Die Kursteilnehmer erfahren zudem, dass das Rechnen mit Microsoft Excel 2019 Spaß machen kann und erleben die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten.

## Agenda:

### Grundlagen von Microsoft Excel 2019

- Arbeitsoberfläche
- Register, Menüband und Gruppen
- Backstage-Bereich
- Text und Zahlen eingeben
- Markierungsfunktionen
- Text und Zahlen bearbeiten
- Dateien öffnen und speichern

### Berechnen von Feldinhalten in MS Excel 2019

- Differenz- und Summenbildung
- Operatoren und automatische Summe
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Mathematische und statistische Funktionen
- Formeln kopieren
- Relative und absolute Adressierung
- Strukturierte Verweise
- Reihen berechnen
- Automatische Zeitreihenerweiterung
- Eigene Reihen definieren
- FlashFill
- Schnellanalysen

### Formatierung mit Microsoft Excel 2019

- Zeilenhöhe und Spaltenbreite
- Muster, Rahmenart und Schriftart
- Automatische und benutzerdefinierte Zahlenformatierung
- Bedingte Formatierung

### Arbeitsmappen in MS Excel 2019

- Tabellenblätter einfügen und löschen
- Tabellenblätter verschieben, kopieren, umbenennen und einfärben
- Anzahl der Tabellenblätter pro Mappe voreinstellen

### Seitenlayout und Drucken in Microsoft Excel 2019

- Seite einrichten, Layout erstellen
- Kopf-, Fußzeile und Ränder
- Umbruchvorschau
- Druckbereich

## Grafische Darstellung in MS Excel 2019

- Diagrammen erstellen und bearbeiten
- SmartArts
- Arbeiten mit Sparklines
- Grafische Objekte

## Professionelle und erweiterte Funktionen in Microsoft Excel 2019

- Empfohlene Diagramme
- Tabellenbereiche kopieren, verschieben und automatisch ausfüllen
- Suchen und Ersetzen
- Fenster unterteilen, Arbeit mit mehreren Fenstern
- Kommentare

## Listen und Tabellen in MS Excel 2019

- Listen und Tabellen erstellen
- Formatvorlagen anwenden
- Konvertieren in einen Bereich
- Sortieren und filtern

## Zusammenarbeit mit älteren Versionen von Microsoft Excel 2019

- Dateiformate
- Kompatibilitätsmodus
- Datei konvertieren

## **Dauer:**

2 Tage

## **Nettopreis:**

470,00 €

## **Voraussetzungen:**

Allgemeine Betriebssystemkenntnisse.

## **Termine:**

- 17.01.2022 - 18.01.2022
- 07.04.2022 - 08.04.2022