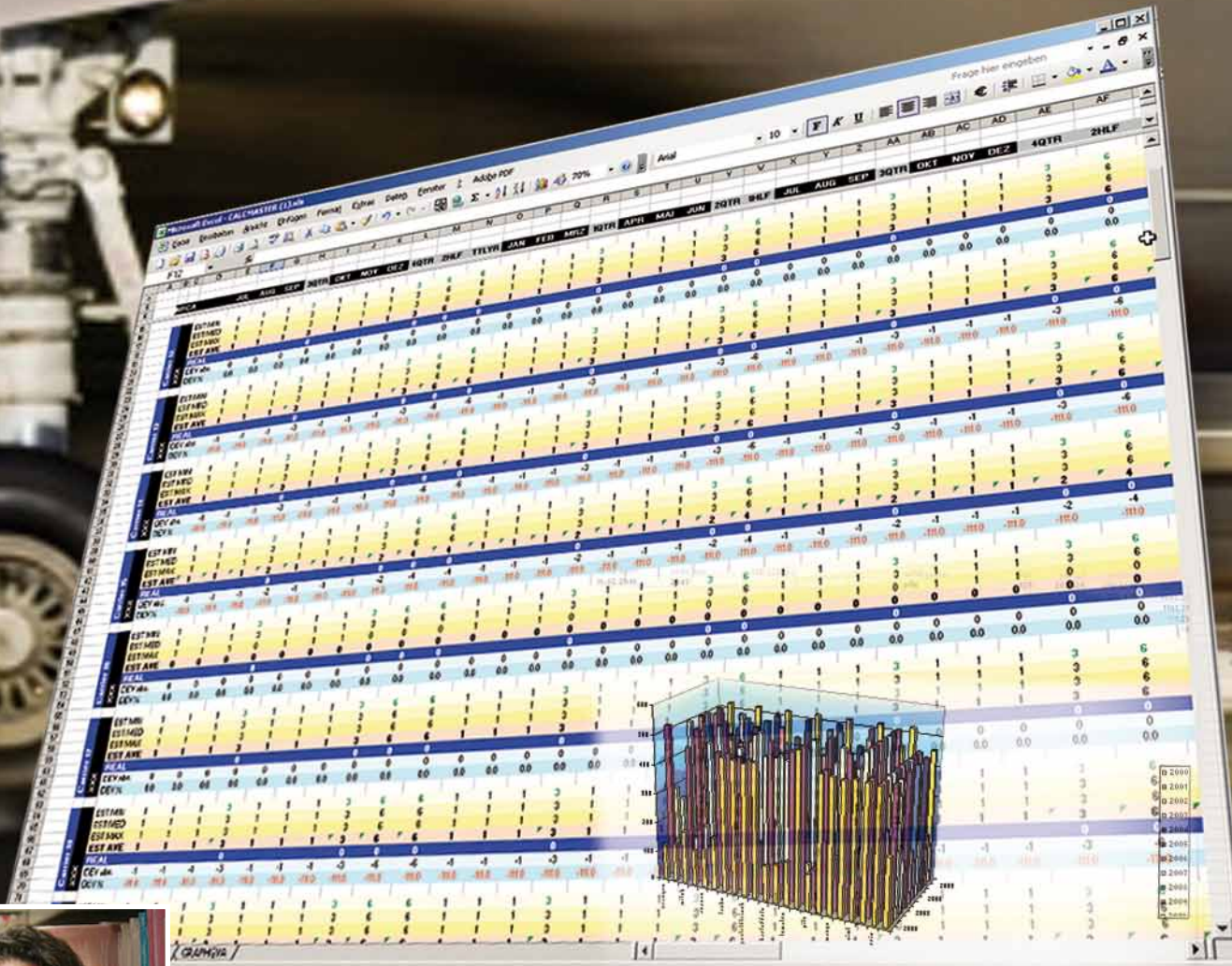


# Excel Basis



MS Office Versionen 2010/ 2007 / 2003

## Eignung

Unser EXCEL-Basis-Kurs ist massgeschneidert auf die Bedürfnisse von Beginner und Wiedereinsteiger. Er eignet sich auch für Personen mit Übung im Umgang mit PCs und guter Erfahrung in anderen Windows-Anwendungsprogrammen.

## Kursziele

Mit systematischen Lernschritten führen wir Sie auf ein überdurchschnittliches Niveau. Die in der Schulung und in der Dokumentation aufgezeigten Beispiele sind auf die Praxis ausgerichtet. In der Dokumentation finden Sie viele ergänzende Hintergrundinformationen. Nach unserem Kurs beherrschen Sie die wesentlichen Funktionen von EXCEL dank einem gut vertieften Verständnis. Sie sind sattelfest und entsprechen in idealer Weise jenem Anforderungsprofil, welches heute jeder Betrieb als Grundrüstzeug von einem Mitarbeiter in Bezug auf EXCEL erwarten darf.



**Lerninhalte**

**Formatierung von Tabellen**

- Tabellenbeschriftung
- Spalten- & Zeilengrößen, Abstände

**Formatierung von Zelleninhalten**

- Zahlenformate, Textformate und Ausrichtung
- Rahmen und Schattierung
- Farbattribute ändern
- Farbschema / Farbpalette ändern und speichern (Umgang mit Farben in MS Office)
- Zell- und Blattschutz

**Excel-Formeln und Berechnungen**

- Komplexe Berechnungen zielorientiert planen und umsetzen
- Zellbezüge richtig festlegen
- Iterationen verstehen und nutzen
- Berechnungen in mehreren Dimensionen
- Zellbezüge über mehrere Tabellen

**Zwischenablage / Clipboard**

- Copy / Paste einmal anders
- Wie funktioniert die Zwischenablage wirklich
- Wie nutze ich die Zwischenablage in Excel
- Wie nutze ich Excel-Inhalte in anderen Anwendungen

**Excel-Grafiken**

- Datenreihen für Grafiken vorbereiten
- Microsoft Graph als Treiber für Grafiken

**Excel als Datenbank**

- Excel Datenbereiche
- Excel Zeilen als Records
- Microsoft JET 4.0 Database-Engine im Hintergrund
- Sortieren von Datensätzen in Excel
- Sicherheitsmassnahmen
- Mail-Merge mit Microsoft WORD bei Adressen
- Zusammenspiel / Unterschiede mit und zu Microsoft ACCESS

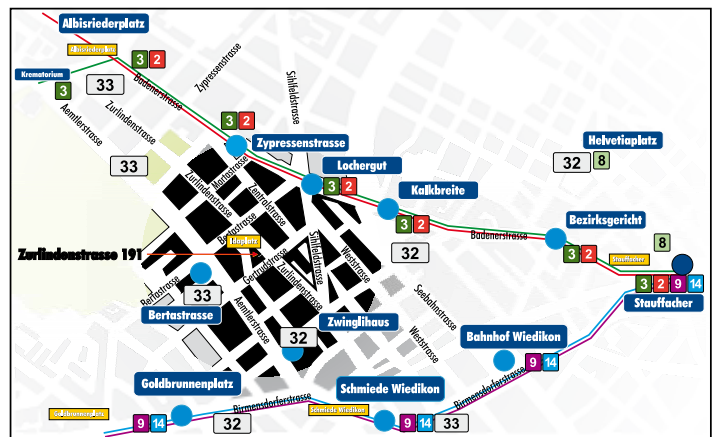
**Gestaltung und Druck**

- Das ABC der Seitengestaltung
- Papiergrösse und -Orientierung festlegen
- Ränder richtig setzen, Skalierung optimieren
- Druckbereich definieren
- Kolonnen- und Zeilengrößen anpassen

**Konditionen / Leistungsumfang**

- Dauer:** 4 Stunden
- Kosten:** CHF 400.— für 1. Teilnehmer, weitere auf Anfrage
- Inbegriffen:**
- Beispiele auf Datenträger
  - 8-seitige, vierfarbige A4 Dokumentation in Deutsch zu den Beispielen, mit präzisen Handlungsanleitungen
  - Mehrseitige Übersichten über alle Tastaturkürzel (Excel, Office, Windows-Anwendungen, Betriebssystem)
  - 12-seitige Dokumentation der wichtigsten Formeln (4-farbig)
  - 25-seitige Auflistung aller Formeln
  - 8-seitige Auflistung aller Grafiken
  - Alle unsere Spesen (Transport, Verpflegung, etc. usw.)
- Ort:** Bei Ihnen oder bei uns
- Termin:** nach Vereinbarung
- Bezahlung:** in bar am 1. Kurstag oder nach Vereinbarung

**Unser Standort**



**Parkplätze / Öffentliche Verkehrsmittel**

- Tram / Bahn:** Folgende Haltestellen liegen in unmittelbarer Umgebung:  
Bertastrasse, Lochergut, Zypressenstrasse, Zwinglihaus
- Parkplätze:** - In unmittelbarer Umgebung gibt es blaue Zonen und wenige 60- 120 Min.-Parkplätze. Im COOP Wiedikon sind Langzeitparkplätze vorhanden.

