

Tabellenkalkulation Microsoft Excel (Grundkurs und Aufbaukurs)

Beschreibung:	Das Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel ist für den Bürobereich in allen Unternehmungen, Behörden und freien Berufen unentbehrlich
Voraussetzungen:	keine, Maschinenschreibkenntnisse sind nicht erforderlich, erleichtern die Arbeit jedoch wesentlich. Siehe Prospekt "Maschinenschreiben am PC, sofort und schnell erlernbar".
Beginn:	Grundkurs: auf Anfrage Aufbaukurs: auf Anfrage
Dauer:	Grundkurs: 32 Unterrichtsstunden Aufbaukurs: 32 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten:	je 8 Tage à 4 Stunden Montag, Donnerstag, 17:30 bis 20:45 Uhr
Schulungsinhalte:	Modul 1: Grundkurs <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Einführung in das Tabellenkalkulationsprogramm, Bedeutung Kalkulation, Start und beenden des Programms, Bildschirmaufbau, Befehlsbereich, Hilfsfunktionen<input type="checkbox"/> Umgang mit Zellen; Eingeben, Ändern, Löschen von Zahlen und Texten<input type="checkbox"/> Erstellen und Eingeben von Formeln, relativer und absoluter Bezug, Vergabe von Namen<input type="checkbox"/> Formatieren einer Tabelle, Spaltbreiten- und Zeilenhöhenänderung, Löschen und Einfügen von Zeilen und Spalten, allgemeine Formatierung, Ausrichten und Einrahmen von Feldinhalten<input type="checkbox"/> Arbeiten mit Funktionen: Grundfunktionen wie Summe, Min, Max, Mittelwert, etc., Datums- und Zeitfunktionen,<input type="checkbox"/> Präsentationsgrafik, Bedeutung der grafischen Darstellung, Gestaltung von Diagrammen<input type="checkbox"/> Drucken, Bereich, Tabellen, Arbeitsmappen, Seitenlayout, Druckoptionen und Umleiten der Druckausgabe Modul 2: Aufbaukurs <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Finanzmathematische und logische Funktionen<input type="checkbox"/> Schützen von Daten, Zellen, Blätter, Mappen und Dateien<input type="checkbox"/> Arbeiten mit Ausschnitten, Fenster, Fixieren und Verknüpfen verschiedener Arbeitsblätter<input type="checkbox"/> Aufzeichnen von Befehls- und Funktionsmakros<input type="checkbox"/> Datenaustausch mit anderen Programmen<input type="checkbox"/> Spezielle Funktionen<input type="checkbox"/> Bedingte Formatierung
Abschluss:	Zertifikat
Lehrgangsgebühr:	€ 128,00 je Kurs
Schulungsort:	Rackow-Schule Frankfurt Eckenheimer Landstr. 303 60320 Frankfurt am Main
Beratung und Anmeldung:	Montag bis Freitag, 08:00 – 17:30 Uhr Tel.: 069/ 55 27 54 Fax: 069/ 55 77 63 E-Mail: info@rackow-frankfurt.de Internet: www.rackow-schulen.de

Ihr Schulungsort

Rackow-Schule Frankfurt
Eckenheimer Landstr. 303
60320 Frankfurt am Main

Tel. 069 – 55 27 54
Fax 069 – 55 77 63

info@rackow-frankfurt.de
www.rackow-schulen.de

Sie erreichen uns:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

- U-Bahn U5
Hst. Prieststraße
- Bus 34
Hst. Marbachweg
- PKW
Miquelallee/ Adickesallee
A66 AS Eckenheim
A661 AS Friedberger
Landstr.

