

MS Excel 2010

- Inhalte:**
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
 - Diagramme und Sparklines erstellen und bearbeiten
 - Daten filtern und sortieren
 - Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
 - Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen
 - Arbeitsmappen verwalten
 - Tabellen effizient drucken
 - Effizienter Umstieg von Vorgängerversionen auf Excel 2010
- Methoden:**
- Theorie Input durch Trainer
 - Übungen
 - Besprechung Ihrer Praxisfälle
- Dauer:** ⌚ 1 Tag