



## EXCEL 2003 für Einsteiger

### Teilnehmerkreis:

MitarbeiterInnen, die EXCEL als Tabellenkalkulation nutzen wollen, SachbearbeiterInnen, SekretärInnen, Vertriebsmitarbeiter, Buchhalter etc.

### Ziel:

Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel. Dabei arbeiten Sie mit Formeln und rechnen mit relativen und absoluten Zellbezügen. Sie legen Tabellen an und gestalten diese mit Rahmen und Schattierungen. Des Weiteren erfahren Sie Wesentliches und Besonderes zum Drucken von Tabellen. Themen, wie die optisch ansprechende Darstellung von Diagrammen, die grundlegende Verwendung von Funktionen sowie Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur, sind ebenso Teil dieses Lernprogramms.

### Inhalt:

Excel bedienen	Formatierungen
Erste Schritte in Excel	Ansicht und Drucken
Rechnen mit Excel	Diagramme
Tabellengestaltung	Zusätzliche Funktionen

### Voraussetzung:

PC- und WINDOWS-Kenntnisse, geeigneter PC mit Internetzugang (Voraussetzungen siehe Internetseite [www.ihkadhoc.de](http://www.ihkadhoc.de) unter „System“, „System Check“ und „Technische FAQs“)  
Der grundlegende Umgang mit Tastatur und Maus wird vorausgesetzt.

### Online-Training:

Ca. 10 Stunden Lernzeit online von zu Hause oder am Arbeitsplatz. Laufende Betreuung durch einen geschulten TeleTutor über Mail, Chat, Foren und ggf. Telefon- oder Online-Konferenz.  
Zzgl. 2 UStd. Einführungsveranstaltung.

Freischaltung zum Selbstlernen: 3 Monate  
davon die ersten 4 Wochen mit tutorieller Betreuung

### Preis:

€ 149,- inkl. Arbeitsunterlagen

### Kontaktaufnahme und Anmeldung:

[www.ihkadhoc.de](http://www.ihkadhoc.de)

### Nächste Starttermine:

Der Einstieg in den Lehrgang ist jederzeit möglich.  
Wir empfehlen Ihnen die Teilnahme an unserer Einführungsveranstaltung.  
Die Termine und Orte finden Sie auf unseren Internetseiten.