

MICROSOFT EXCEL - Diagramme

Mit Microsoft Excel-Diagrammen können komplexe Auflistungen und Zahlenkolonnen übersichtlich und transparent dargestellt werden. In diesem anwenderorientierten Training lernen Sie vergleichende Berechnungen und Gegenüberstellungen durch eine grafische Darstellung leicht verständlich und überschaubar abzubilden. Das anwenderorientierte Training macht Sie mit sämtlichen Diagramm-Optionen von Microsoft Excel vertraut.

Seminarinhalte

- Grundlagen zu Diagrammen in Excel
- Die richtige Auswahl von Diagrammtypen
- Diagrammelemente formatieren
- Beschriftung in Diagrammen
- Füllbereiche und Linien
- Diagrammachsen
- Sonderformen von Diagrammtypen
- In Diagrammen dargestellte Tabellenbereiche erweitern
- Sekundärachsen verwenden
- Trendlinien erstellen
- Grafiken und Objekte in Diagrammen verwenden
- Praktische Tipps & Tricks

Das Seminar richtet sich an Teilnehmer, die gute Excel-Kenntnisse haben und mit Diagrammen Ihre Arbeit aufwerten wollen.

Seminarziel:

Diagramme erstellen und Formatieren

Zielgruppe:

Alle die eine ansprechende, visuelle Datenaufbereitung machen müssen

Methodik:

Fachvortrag, Anschauungsmaterial, praktische Übungen, Diskussion

Schulungsdauer:

1 Arbeitstag mit etwa 8 Stunden

Voraussetzungen bei diesem Seminar:

PC´s mit installierten EXCEL 2007 (oder höher) und Kenntnisse des Grundkurs