Berufsbegleitende Abendkurse:
MS-Office

Office 365 - Excel - Grundlagen



Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ langjähriger Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- ✓ dozentengeleitetem Live-Online-Training
- ✓ qualifizierten, praxiserfahrenen Trainern

Dauer: 4 Abende - 16 UStd.

Preis: € 490,00 zzgl. MwSt.

Zielgruppe
Das Seminar richtet sich an alle Excel-Anwender*innen mit wenigen Grundkenntnissen, die ihr Wissen und ihre Fähigkeiten mit MS-Excel weiter vertiefen möchten.

Voraussetzungen
- Praktische Erfahrung im Umgang mit einem Windows-Betriebssystem und in der Computer-Bedienung

Technische Voraussetzungen bei Teilnahme von zu Hause
- Eigener Laptop / PC / Mac
- Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 MBits/s
- Webcam und Headset oder integrierte Kamera / Mikrofon des PCs / Macs und Kopfhörer

Lernziele
In diesem Seminar lernen Sie den grundlegenden Funktionsumfang von Excel (Office 365) kennen und sind danach in der Lage, eigenständig Tabellen und Kalkulationsschemata zu erstellen. Darüber hinaus erlernen Sie die Grundlagen, um Ihre Daten in Form von bedingten Formatierungen und Diagrammen zu visualisieren.

Methoden
Ein anspruchsvoller Unterricht vermittelt Ihnen nachhaltiges Wissen. Im trainergeführten Onlineunterricht sind Sie in unserer virtuellen Lernumgebung live und interaktiv mit anderen Lernenden und Ihrem*r Trainer*in verbunden.

Zeugnis
Zertifikat von CBW

Unterrichtszeiten
Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 18:00 - 21:15 Uhr

Sonstiges
Dieses Seminar ist für Privatpersonen von der MwSt. befreit.

Dieses Seminar können Sie auch als individuelle Inhouse Schulung buchen. Zudem stellen wir Ihnen nach Ihren Bedürfnissen auch maßgeschneiderte Schulungen für Ihr Unternehmen zusammen.

Sprechen Sie uns an - wir beraten Sie gerne!

CBW College Berufliche Weiterbildung GmbH™

Ihre Qualifizierung:

Inhalte:

Die Oberfläche von Excel bedienen
- Anwendungsfenster und Menüband von Excel
- Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Excel Funktionen aufrufen
- Zellen markieren, Daten eingeben und bearbeiten
- Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe anpassen
- UnDo-Funktion
- Arbeitsblätter einfärben, verschieben und kopieren

Das Tabellenblatt vorbereiten
- Wiederholen und automatisches Vervollständigen
- Drag & Drop gekonnt einsetzen
- Die Autoausfüllfunktion nutzen
- Spalten bzw Zeilen aus- oder einblenden, einfügen oder löschen
- Zellen löschen oder einfügen

Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Syntax und Eingabe von Formeln und Funktionen
- Die wichtigsten einfachen Funktionen
- Funktionsbibliothek
- Fehler in Formeln finden und beseitigen
- Elementare Statistik-Funktionen

Umgang mit Datum und Zeit
- Mit Datums- und Zeitangaben arbeiten
- Korrekte Zeitberechnungen durchführen

Formatierungen
- Schriftarten und Schriftattribute festlegen
- Zellinhalte ausrichten
- Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden
- Füllfarben zuweisen
- Formatvorlagen nutzen
- Einsatzmöglichkeiten für Bedingte Formatierungen

Diagramme verwenden, bearbeiten, veranschaulichen

Das richtige Drucken
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Druckerspezifische Seitenlayouteinstellungen
- Feste Seitenumbrüche definieren
- Kopf- und Fußzeilen korrekt drucken

Richtig Sortieren und Filtern

Collaboration- / Cloud- / Online-Funktionen in Excel
- Arbeiten mit Excel über alle Plattformen (Online, iOS, Android, Linux uvm.)
- Freigabeoptionen /- Verwaltung (Mehrbenutzerfähigkeit, OneDrive / OneDrive for Business)

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: B-36EG