

EXCEL GRUNDLAGENTRAINING EIN TAG, UND EXCEL VERLIERT SEINEN SCHRECKEN

ZIELE DER VERANSTALTUNG

_Sie lernen von Grund auf, strukturiert und nachhaltig die Bedienung von Excel. Sie bauen überflüssige Berührungängste ab und erhalten die Fähigkeiten, Tabellen zu erstellen, Formatierungen anzuwenden und erste Berechnungen in Excel durchzuführen

INHALTE UND ABLAUF

_Folgende Inhalte erwarten Sie:

- ✓ Erläuterung wichtiger Begrifflichkeiten
- ✓ Programmoberfläche von Excel
- ✓ Arbeitsmappen anlegen und verwalten
- ✓ Spalten und Zeilen einfügen, löschen, ein- und ausblenden
- ✓ Daten eingeben, verschieben, kopieren und löschen
- ✓ Grundlagen der Formatierung
- ✓ Verknüpfungen erstellen, Rechnen mit Zahlen und Zellen
- ✓ Erste Schritte im Umgang mit Funktionen am Beispiel SUMME

METHODEN UND ARBEITSFORMEN

_Vortrag, Demonstration, Arbeit an Übungsdateien

DIESE VERANSTALTUNG IST BESONDERS INTERESSANT FÜR

Anwenderinnen und Anwender, die Excel bedienen möchten und noch keine Erfahrungen in Excel haben.

BEREICH

Tools & Produktivität

FORMAT

Seminar

DAUER

Eintägig

UHRZEIT

9:00 - 17:00 Uhr

FORMAT ID

508

##OFFICE365; #MICROSOFT; #EXCEL;
#TABELLEN; #TOOLBOX;
#TIPPSUNDTRICKS;
#DIGITALORGANISATION; #OFFICEPAKET