

# **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 Berührungsängste ab und erhalten die Fähigkeiten, Tabellen zu erstellen, Formatierungen anzuwenden und erste Berechnungen in Excel durchzuführen

### **INHALTE UND ABLAUF**

\_Folgende Inhalte erwarte 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

# 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

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

### METHODEN UND ARBEITSFORMEN

\_Vortrag, Demonstration, Arbeit an Übungsdateien