TERMINE
04.02.2027

ZEIT
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden

ORT
online

ZIELGRUPPE
Interessierte Mitarbeitende

REFERENTINNEN
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin

ANSPRECHPARTNER/IN
Simone Kühn
Tel.: 035207 843-50
E-Mail: info@diakademie.de

KOSTEN
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächs. Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken.
Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können.
Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:
Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zellinhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:
- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.
Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!

Hier geht es direkt zur Kursanmeldung ›