TERMINE
04.03.2027

ZEIT
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden

ORT
online

ZIELGRUPPE
Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

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: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel-Tabellen. Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen. Sie erfahren viele Tricks zur Dateneingabe, für das Arbeiten mit Tabellen, lernen spezielle Formatierungen kennen und haben mit Sicherheit viele Aha-Effekte. Sie erlernen den Umgang mit integrierten umfangreichen Tabellenfunktionen und interessanten Filter- bzw. Sortiermöglichkeiten, um per Mausklick eine ansprechende optische Gestaltung und eine schnelle Auswertung Ihrer Daten zu erhalten. Mit weiteren Tipps zur Druckausgabe lernen Sie, wie umfangreiche Tabellen schnell in ein übersichtliches Layout gebracht werden.

Lernziele:
Sie arbeiten zeitsparend und effektiv mit dem Programm MS Excel.
Sie nutzen bereitgestellte neue Funktionen und Automatisierungstools, um Daten für Analysen und Auswertungen optimal aufzubereiten und zu strukturieren.

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

Rationelle Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

Formatierungen
- Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten
- Benutzerdefinierte Formate einrichten
- Bedingte Formatierung (Regeln erstellen, ändern und löschen)

Datenbereiche dynamisieren und Tabellentools nutzen
- Zellbereich als Tabelle formatieren
- Ergebniszeile für die Datenauswertung (mit/ohne Datenfilter) einblenden
- Daten sortieren und filtern (Datenschnitt)

Tabellen für den Druck vorbereiten
- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenumbrüche und Drucktitel festlegen

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

Hier geht es direkt zur Kursanmeldung ›

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 ›