704/2021: Online-Schulung Excel - Formeln und Funktionen (Teil 1)

Zielgruppe
Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

Termine
10.09.2021

Uhrzeit
9.00 - 12.30 Uhr

Ort
online

ReferentInnen
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin, Zertifizierung als Microsoft Office Specialist Master

Leitung / Organisation
Simone Kühn / Birgit Willsch

Anmeldung
Nutzen Sie unser Angebot unter www.diakademie.de

Informationen
Tel.: 035207 - 843 50

Kursgebühren
150 €

Kursgebühren für Mitglieder
120 €

Bemerkungen zu den Kosten

Beschreibung
Die Möglichkeiten moderner Tabellenkalkulationsprogramme gehen weit über das einfache Erstellen von Tabellen und Kalkulationen hinaus. Auch Funktionen der Datenverknüpfung und Automatisierung gehören heute zum Umfang dieser leistungsfähigen Software. Im ersten Aufbaukurs üben Sie, sicher mit Formeln und Funktionen im MS Excel umzugehen.
Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen.
Schwerpunkte
FORMELN UND FUNKTIONEN
? Formeln eingeben
? Formeln mit relativen und absoluten Bezugsarten
? Formeln/Funktionen verknüpfen
? Funktionen über den Funktionsassistenten eingeben

AUSWAHL FORMELN UND FUNKTIONEN IN DER PRAXIS
? Textfunktionen für die Bereinigung der Inhalte in importierten Tabellen
(Leerzeichen und Sonderzeichen ersetzen/entfernen, Inhalte in Tabellenspalten teilen / extrahieren)
? Datumsfunktionen
(Berechnung von Datumsdifferenzen, Zeiträumen und Arbeitstagen)
? Statistische und mathematische Funktionen
(Zusammenfassen von Tabelleninhalten in Gesamtergebnisse bzw. für ausgewählte Inhalte in Teilergebnissen)
Zugangsvoraussetzungen
Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage sowie anwendungsbereite Kenntnisse aus Excel.

Zur Teilnahme an der Online-Schulung benötigen Sie am Arbeitsplatz oder zu Hause:
- PC oder Notebook
- Stabiles Internet mit guter Verbindung
- Lautsprecher am PC/ Notebook oder Kopfhörer mit Mikrofon (Headset mit USB empfohlen
- Webcam ist optional.
- Empfohlen: ein 2. Bildschirm oder ein zusätzliches Notebook mit dem geöffneten Excel wäre ideal. Dann können alle Teilnehmer*innen nebenher die Übungen mitmachen und das Fenster mit dem freigegebenen Bildschirm (Online-Schulung) kann zum schnellen kontrollieren immer geöffnet bleiben.

Bitte prüfen Sie im Vorfeld die IT-Einstellungen oder fragen Sie Ihre IT-Abteilung.

Bei den Online-Seminaren erhalten die Teilnehmenden via E-Mail einen Link zur entsprechenden Veranstaltung und können sich damit zu Seminarbeginn einloggen. Eine Kurzanleitung (mit technischen Voraussetzungen) wird der E-Mail mit beigefügt. GGf. werden Seminarunterlagen ebenfalls per E-Mail versendet.

Bemerkungen
Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Teil 2 wird am 08.10.2021 angeboten -> Nummer 705/2021
Beide Teile können unabhängig voneinander gebucht werden, da sie nicht aufeinander aufbauen.