706/2021: Online-Schulung MS Excel - Tipps und Tricks

Zielgruppe
Interessierte Mitarbeitende mit Vorkenntnissen in der Excel-Anwendung

Termine
12.11.2021

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 effiziente Bedienung und Nutzung der MS-Excel-Anwendungen unterstützt Sie in der täglichen Arbeit.
Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel. Sie erfahren viele Tricks und haben mit Sicherheit viele "Aha"-Effekte. Von einer ansprechenden Gestaltung, schnelle Filter und Ergebnisse, optische Hervorhebung von Inhalten bis
Datenbereiche dynamisieren für die Auswertung von Tabelleninhalten in Excel - Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen.

Schwerpunkte
Exceltabellen - Tipps und Tricks für Rationelle Dateneingabe und Formatierung in Tabellen

Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

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

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

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

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.