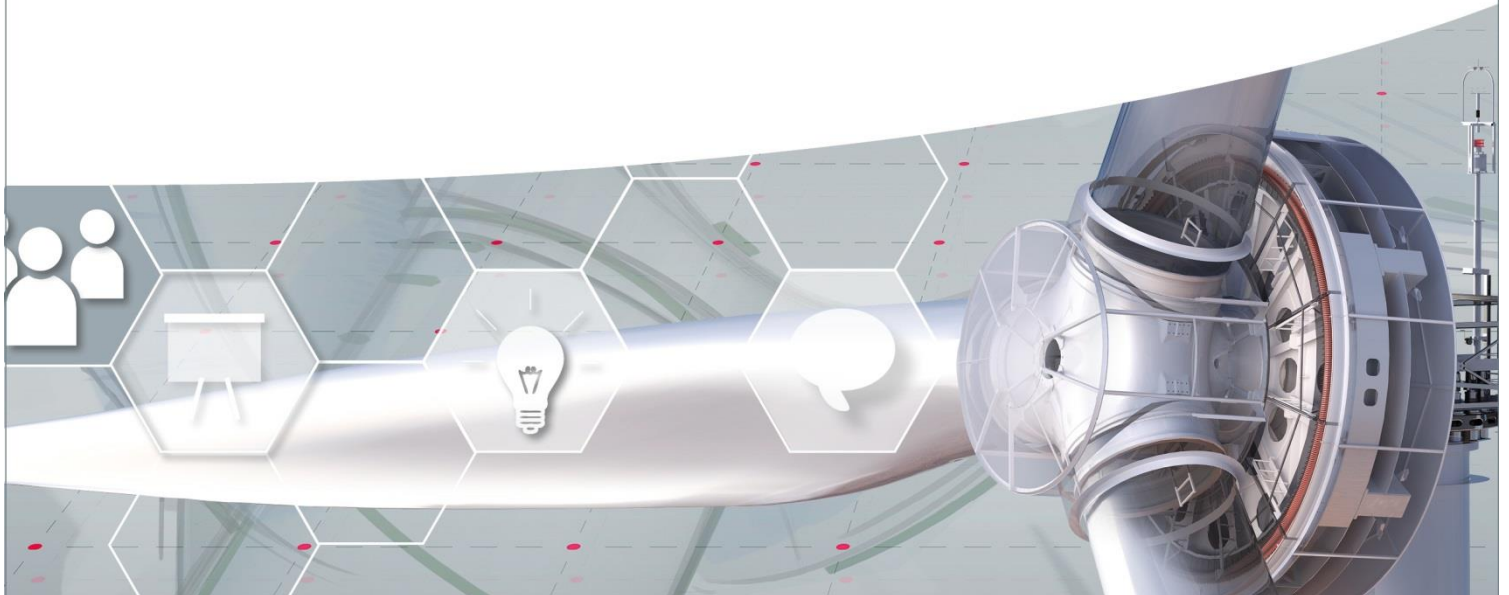




Online-Training Excel Grundlagen

Dauer: 2 Module á 4 Stunden



Programm

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Kolleginnen und Kollegen, die bisher noch keine oder wenig Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel haben.

Seminarziele

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegende Erstellung und Bearbeitung von Excel Dokumenten.

Inhalte

Modul I - Grundlagen der Tabellenbearbeitung (4 Stunden)

- Im Tabellenblatt bewegen
 - Zahl, Datum und Text eingeben
 - Zellinhalte vervielfältigen, verändern und löschen
 - Arbeitsmappen erstellen, speichern und schließen
 - Tabellenelemente markieren
 - Arbeitsblätter drucken
 - Neues Tabellenblatt einfügen bzw. löschen
 - Tabellenblätter verwalten und zwischen Tabellenblättern wechseln
 - Zwischen offenen Fenstern wechseln
- Grundlagen der Zellformatierung
 - Schriftgröße und Schrifttyp
 - Zeilenumbruch
 - Zellen bearbeiten und formatieren
 - Dezimal- und Prozentzahlen
 - Format übertragen
 - Weitere Zellformatierungen
- Tabelle als Tabelle formatieren
 - Daten sortieren und filtern
 - Fehler finden
 - Formelüberwachung

Modul II - Grundlagen der Tabellenbearbeitung (4 Stunden)

- Mit Formeln arbeiten
 - Aufbau und Eingabe von Formeln
 - Formeln mit Zellbezügen kombinieren
 - Relative und Absolute Zellbezüge in Formeln verwenden

- Die Funktion Summe
 - Die Funktionen Mittelwert, Minimum und Maximum
 - Die Funktion Runden
- Diagramme
 - Diagramme erstellen
 - Diagramm mit mehreren Datenreihen erstellen
 - Diagrammtyp ändern
 - Diagramme formatieren
 - Diagrammdatenbereich
 - Achse formatieren

Referent

Robert Klingenberg



I. Ausbildungen

- Microsoft Certified Trainer
- Microsoft Certified Professional
- Microsoft Office Master 2010
- Microsoft Excel 2010 Expert
- Microsoft Word 2010 Expert
- Microsoft PowerPoint 2010 Specialist
- Microsoft Outlook 2010 Specialist
- ITIL V3 Foundation Certificate in IT Service Management

II. Berufserfahrung

- Schulungsprofi mit kaufmännischer Ausbildung, über 15 Jahren Coaching- und
- 30 Jahren Berufserfahrung.
- Tätigkeiten als IT Coach und MS Office Trainer für Umschulungen und Fortbildungsmaßnahmen mit anschließender IHK-Prüfung.
- Durchführung von Schulungen und Workshops für Bildungs- und Wirtschaftsunternehmen, öffentliche und private Institutionen sowie im öffentlichen Dienst.
- Einsatz als Berater z. B. beim Training on the Job / Floorwalking. (Individuelles Coaching einzelner Schulungsteilnehmer an ihrem Arbeitsplatz zu Anwendungsfragen, die sich in der Praxis / im Arbeitsprozess ergeben).