

# Microsoft Excel – Aufbau

Assistenz und Officemanagement

Digitale Kompetenz

Nach der Durchführung des Einführungsseminars knüpft das Vertiefungsseminar an das Erlernte an. Sie vervollständigen Ihre Kalkulationskenntnisse und erlernen zusätzliche Funktionen und Anwendungsbereiche in Microsoft Excel.

## Inhalte:

- **Mit Namen arbeiten**
- **Spezielle Funktionen einsetzen**
- **Zeitberechnungen durchführen**
- **Daten visualisieren**
- **Diagramme individuell bearbeiten**
- **Professionell mit Diagrammen arbeiten**
- **Pivot-Tabellen erstellen**
- **Bedingte Formatierung**
- **Formatvorlagen verwenden**
- **Tabellenbereiche**
- **Excel individuell einrichten**
- **Daten importieren bzw. exportieren**
- **Im Team arbeiten**

## Methoden:

Um das Lernziel zu erreichen und die geplanten Inhalte zu vermitteln, haben unsere Dozent:innen die Freiheit, geeignete Methoden und Sozialformen zu nutzen, um neues Wissen zu vermitteln. Lerninhalte werden mithilfe geeigneter Fachliteratur vermittelt und sinnvolles Übungsmaterial wird bereitgestellt. Bei technischen Schulungen wird Soft- und Hardware auf dem aktuellen Sachstand verwendet und durch geeignete Multimediageräte (Beamer, Touch-Screen-Fernseher, Whiteboard) ergänzt. Es werden Evaluationsphasen vom Dozent:innen eingebaut, um den Lernerfolg der Teilnehmer:innen zu begleiten und zu reflektieren.

## Kurs-ID:

1500

## Termin:

Start: 28.08.2024, 09:00

Ende: 28.08.2024, 16:30

## Zielgruppe:

Fortgeschrittene Benutzer:innen, die ihre Excel-Fähigkeiten vervollständigen oder zusätzliche Funktionen erlernen möchten.

**Ort:**

signed Gesellschaft für Innovation & Bildung mbH  
Karthäuserstraße 8  
34117 Kassel

**Anmeldung:**

[Hier geht es zur Anmeldung](#)