Microsoft Excel – Aufbau

Assistenz und Officemanagement | Digitale Kompetenz und KI

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:

TP-0249

Zielgruppe:

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

Verein für Sozialpolitik, Bildung
und Berufsförderung e. V.
– Akademie der Wirtschaft –
Karthäuserstraße 23
34117 Kassel
Telefon 0561 1091-53

Zu unseren Inhouse-Seminaren