EXCEL-SEMINAR
Grundlagen und praktische Übungen

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen

Einführung
„Warum reicht nicht auch ein Taschenrechner?“ Erfahren Sie die Vorzüge von Excel! Dieses praxisbezogene Seminar vermittelt Ihnen auf verständliche Art und Weise die verschiedenen grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel. Hier lernen Sie, das leistungsstarke Tabellenkalkulationsprogramm effektiv zu nutzen. Praktische Funktionen im Bereich der Tabellenkalkulation und die effiziente Darstellung und Verwaltung Ihres Zahlenmaterials erleichtern auch Ihren Arbeitsalltag!

Ziel
- Sie sparen Zeit durch die sichere und erfolgreiche Anwendung von Excel.
- Sie können Listen und Tabellen aufbauen, bearbeiten und formatieren.
- Sie können Daten graphisch darstellen.
- Sie können Daten sortieren und filtern.

Programm
Leistungsumfang und Benutzeroberfläche
- Wie baue ich eine Tabelle auf?
- Wie kann ich Tabellenblätter bzw. Tabellenbereiche effektiv nutzen?
- Wo finde ich Rechenfunktionen und Formeln?

Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Wie wende ich Funktionen und Formeln an?
- Wie erstelle ich einfache Diagramme?
- Wie stelle ich Zellbezüge her?

Formatieren und Gestalten von Tabellen
- Wie formatiere ich Zahlen und Texte?
- Welche speziellen Gestaltungsmöglichkeiten gibt es in Excel?

Seminarnummer:
B.4.3.1

Methode:
fachliche Impulse, Übungen

Referent*in:
Dirk Haßlinger
Dozent, Trainer, Bildungsökonom
Studieninstitut Rhein-Neckar

Termin:
06.04.2027

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
02.03.2027

Gebühr:
zentral finanziert

ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

ANMELDEFORMULAR