

Lernen mit Coach in MS Excel – Level 1

Durch konzipierte Lernvideos die Arbeit effizient und effektiv gestalten

Mögliche Trainingslösung: SALTZ-Seminar / SALTZ-Seminar Online

Seminarsprache: Deutsch

Dauer: 1 Tag / generell geht man davon aus, dass man 2 Tickets benötigt

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer Microsoft Excel von Grund auf kennen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel haben.

Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen Sie die Grundfunktionen von Excel. Sie sind unter anderem in der Lage einfache Formeln anzuwenden, Diagramme zu erstellen und die Druckfunktion zu nutzen.

Agenda

Modul 1: Erste Schritte in Excel

- Die Benutzeroberfläche von Excel
- In einem Arbeitsblatt navigieren
- Das Excel-Menüband und Schnellzugriffsleiste
- Arbeitsmappen erstellen und speichern
- Daten in Zellen eingeben
- Kopieren und Einfügen von Zellinhalten, Rückgängig machen
- AutoAusfüllen und Blitzvorschau
- Die Excel-Hilfe
- Smart-Suche: „Was möchten Sie tun?“

Modul 2: Berechnungen durchführen

- Formeln verwenden
- Zahlenformate anwenden
- Absolute und relative Zellbezüge
- Funktionen in Formeln verwenden
- Die Statusleiste

Modul 3: Ein Arbeitsblatt anpassen

- Spalten und Zeilen anpassen
- Suchen und Ersetzen
- Das Namenfeld und Inhalte auswählen
- Die Rechtschreibprüfung
- Übersetzen von Text in andere Sprachen
- Intelligente Suche
- Barrierefreiheit gewährleisten

Modul 4: Ein Arbeitsblatt formatieren

- Textformatierung anwenden
- Format übertragen und Einfügeoptionen
- Hyperlinks einfügen
- Formatvorlagen
- Bedingte Formatierung
- Excel-Vorlagen erstellen und Designs anwenden

Modul 5: Arbeitsmappen drucken

- Arbeitsmappen drucken
- Die Druckvorschau
- Seitenlayout einrichten
- Kopf- und Fußzeile einrichten

Modul 6: Arbeitsmappen verwalten

- Arbeitsblätter verwalten
- Arbeitsblätter formatieren, verschieben und kopieren
- Zellverweise auf andere Arbeitsblätter
- Ansichten von Arbeitsmappen
- Datei-Eigenschaften

Modul 7: Anmerkungen zur Arbeit mit Microsoft 365

- Die Cloud, was ist das eigentlich?
- Automatisches Speichern und Versionsmanagement
- Gemeinsames Arbeiten in Dateien