

Microsoft Excel: Grundkurs

Inhouse Schulung

Zielgruppe

RKU Mitarbeiter mit ersten Erfahrungen mit Excel

Nutzen

- Kennenlernen der grundlegenden Funktionen und Formeln
- Strukturierte und analytische Datenaufbereitung
- Optimierung von bestehenden Prozessen
- Grafische Darstellung von erhobenen Daten

Thema

Microsoft Excel ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. Mit Hilfe des Programms können Daten, Zahlen und Texte analytisch innerhalb von Tabellen verarbeitet werden. Excel ermöglicht zudem Berechnungen mit Formeln und Funktionen und besitzt zahlreiche Möglichkeiten zur Sortierung, Filterung und Darstellung.

Im Excel Grundkurs werden Anwender, die sich verstärkt mit der Pflege, der Konzeption, dem Anlegen und Erweitern von Excel-Dateien befassen, die notwendigen Funktionen aufgezeigt. Anhand praxisbezogener Beispiele lernen die Teilnehmenden das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen.

Ziele

Die Teilnehmer lernen wie Sie Microsoft Excel im Berufsalltag effizient nutzen können. Der Kurs behandelt die grundlegenden Inhalte und Techniken, die Sie für die Arbeit mit Tabellenkalkulationen und Diagrammen brauchen. Darüber hinaus erhalten Sie einige Tipps und Tricks für die Praxis.

Voraussetzung

Der Excel Grundkurs ist für Teilnehmende konzipiert, die erste Erfahrungen mit Excel gemacht haben und die Arbeitsoberfläche und Arbeitsweise von Excel bereits kennen.

Dozent

Michael Hölldobler; freiberuflicher Dozent für MS Office Schulungen

Termine

Freitag, 17.11.2023,

Freitag, 24.11.2023;

Freitag, 08.12.2023; Jeweils von 08:00 bis 12:15 Uhr

Ort

RKU, Oberer Eselsberg 45, 89081 Ulm; Raum: EDV-Raum (Bauteil C; 1 Stock)

Kontakt

Email: bildung.fw@rku.de

Telefon: 0731 177- 1602

Kursgebühr

Kostenlose Schulung für RKU-Mitarbeiter

Anmeldeschluss

20.10.2023

Maximale Teilnehmerzahl: 15

Kursinhalte

- Tabellenstruktur
- Formatierung von Zellen
- Formatvorlagen
- Formeln
- Relative und absolute Zellbezüge
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen
- Arbeiten mit strukturierten Tabellen: Mathematische Funktionen (Alter berechnen, Liegedauer in Tagen oder Stunden...), Zuordnung bzw. Verknüpfung von zwei Excel-Tabellen anhand eines Kriteriums z.B. Fallnummer
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen)
- Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln, benutzerdefinierte Formate
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche (Was-wäre-wenn-Analysen)

Methoden

Vortrag, praktisches Arbeiten im Programm