

---

# MS Excel Grundlagen - Online Seminar

## Neuerungen in 2016/2019/365

Excel ist häufig ein unverzichtbarer Helfer im Berufsalltag. Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen, die Sie zu Excel wissen müssen: Anfängen von der Dateneingabe bis hin zu professionellen Diagrammen und der Verwendung von Formeln und Funktionen. Zahlreiche Übungen und praktische Beispiele helfen das Erlernte sofort in der Praxis umzusetzen. Sie erhalten wertvolle Tipps und Hinweise in Umgang mit MS Excel.

## Voraussetzungen

Kenntnisse der Benutzeroberfläche MS Windows.

### Technische Voraussetzung

PC/Laptop, Headset mit Mikrofon (Kamera) und Internetanschluss.

Bei IT-Webinaren empfiehlt sich ein zweiter Bildschirm, um auf dem einen das Webinar zu verfolgen und auf dem anderen die Übungen mit zu machen.

## Ihr Nutzen

Sie lernen Tabellen, Kalkulationsmodelle und Diagramme zu erstellen.

## Methoden

Wir arbeiten in unseren Online-Sessions mit AdobeConnect.

Die Teilnehmer werden in diese Sessions eingeladen und benötigen folgende technische Voraussetzung: Idealerweise PC/Laptop, Headset mit Mikrofon (Kamera) und Internetanschluss.

Bei IT-Webinaren empfiehlt sich ein zweiter Bildschirm, um auf dem einen das Webinar zu verfolgen und auf dem anderen die Übungen mit zu machen.

## Schwerpunkte

Einige Neuheiten in Excel 2016/2019/365

- | NEU: Die neuen (Cloud) Funktionen

Multifunktionsleiste, Register, Schnellzugriffsleiste etc.

Neue Tabellengröße

Arbeiten mit dem Menüband

Praktische Verwendung der Excel-Optionen

- | Blitzvorschau und schnelles Ausfüllen von Daten
- | Arbeiten mit Arbeitsmappen und -blättern
- | Backstage-Ansicht - öffnen und speichern / Dateitypen
- | Schnellanalyse
- | Jede Arbeitsmappe ihr eigenes Fenster

Zellen und Zellenformatierung

---

- | Dateneingabe und allg. Bearbeitungsgrundlagen
- | Zahlen- und Datumsformate, Zellinhalte und Hintergrund, Rahmen, Ausrichtung, Zellverbund, Bedingte Formatierung
- | Tabellenformate / AutoAusfüll-Optionen, Arbeiten mit Listen und Filtern

#### Arbeiten mit Arbeitsblättern

- | Zeilen und Spaltenanwendungen (einfügen, löschen, fixieren usw.)
- | Arbeitsblätter auswählen, kopieren, verschieben, umbenennen

#### Formeln und Funktionen

- | Einfache Formeln erstellen und Zahlen auswerten
- | Relative und absolute Zellbezüge für Berechnungen
- | Einfache Funktionen (Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl); einfache WENN-Funktionen
- | Fehler in Formeln finden und korrigieren

#### Diagramme

- | Automatische Diagrammempfehlungen
- | Diagrammtypen nach Einsatzzweck wählen und ändern
- | Diagrammvorlagen
- | Arbeiten mit Sparklines

#### Arbeitsblätter überprüfen, Layout und Ausdruck vorbereiten

- | Seiteneinrichtung und Seitenlayout
- | Druckoptionen und Druck
- | Kopf- und Fußzeilen

## Termine

### Online-Session

04.10.2021 - 05.10.2021 450,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial

### Online-Session

23.02.2022 - 24.02.2022 450,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial

### Online-Session

23.06.2022 - 24.06.2022 450,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial

### Online-Session

11.10.2022 - 12.10.2022 450,00 EUR (0% USt.)

inkl. Lehrmaterial

## Dauer

16 Unterrichtsstunden

4 Onlinesession á 180 min an 2 Tagen Vormittag und Nachmittag

Uhrzeiten jeweils 08:30 – 11:30 und 13:00 – 16:00 Uhr

## Zertifikat

Zertifikat der GRUNDIG AKADEMIE

## Ansprechpartner



Doris Eckstein

Tel: +49 911 95117-535

[doris.eckstein@grundig-akademie.de](mailto:doris.eckstein@grundig-akademie.de)

---