Microsoft Excel und Outlook

Excel Schulungen · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 747,60 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	84 Stunden in Vollzeit oder 84 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "Microsoft Excel & effizientes E-Mail-Management"

Kurzbeschreibung

Die Verkaufszahlen des Quartals liegen in einer langen Tabelle, und bis morgen soll klar sein, welche Region nachgelassen hat. Gleichzeitig füllt sich das Postfach, und irgendwo zwischen den Mails steckt die Einladung zur Besprechung. Beides lässt sich in den Griff bekommen, wenn du Excel und Outlook etwas besser kennst als vom täglichen Öffnen. In diesem Kurs lernst du, mehr aus beiden Programmen herauszuholen. In Excel legst du Daten als strukturierte Tabellen an und wertest sie mit Pivot-Tabellen aus , sodass die …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH
Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
Telefon: +49 4139 6949866
E-Mail: office@e-learnix.de
Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die Verkaufszahlen des Quartals liegen in einer langen Tabelle, und bis morgen soll klar sein, welche Region nachgelassen hat. Gleichzeitig füllt sich das Postfach, und irgendwo zwischen den Mails steckt die Einladung zur Besprechung. Beides lässt sich in den Griff bekommen, wenn du Excel und Outlook etwas besser kennst als vom täglichen Öffnen.

In diesem Kurs lernst du, mehr aus beiden Programmen herauszuholen. In Excel legst du Daten als strukturierte Tabellen an und wertest sie mit Pivot-Tabellen aus , sodass die Antwort auf die Frage nach der schwachen Region ein paar Klicks entfernt ist. Mit Zielwertsuche und Datentabellen spielst du durch, was sich ändert, wenn du eine Zahl anpasst, und die Ergebnisse bringst du in Diagramme , die auch ohne Erklärung verstanden werden. Brauchst du die Daten in einer anderen Anwendung, tauschst du sie aus, ohne alles neu einzutippen. In Outlook ordnest du deine E-Mails und gruppierst sie nach Unterhaltungen, damit zusammengehörige Nachrichten beieinander bleiben. Kontakte und Kontaktgruppen pflegst du so, dass ein Rundschreiben an das ganze Team schnell verschickt ist, und Termine und Aufgaben trägst du dort ein, wo du sie auch wiederfindest.

Am Ende wertest du Daten eigenständig aus und organisierst deinen Arbeitstag in Outlook so, dass du den Überblick behältst.

Der Kurs ist für dich, wenn du mit Excel und Outlook bereits arbeitest und im Büroalltag mehr aus beiden herausholen willst. Wer bei null anfängt, ist hier noch zu früh dran, denn der Kurs vertieft vorhandene Kenntnisse. Makros und VBA-Programmierung sind nicht Thema.

02 Lehrplan & Module

1. Inhalte

Arbeit mit Excel-Datenbanken, Pivot-Tabellen und Datenanalysen
Zielwertsuche, Datentabellen und Diagramme zur Visualisierung von Daten
Datenaustausch zwischen Excel und anderen Anwendungen
E-Mails bearbeiten, organisieren und nach Unterhaltungen gruppieren
Kontakte und Kontaktgruppen verwalten
Termine und Aufgaben in Outlook eintragen und verwalten

2. Kompetenzgewinn

Daten in Excel mit Pivot-Tabellen und weiteren Analysefunktionen auswerten
Ergebnisse mit Diagrammen und Datentabellen visualisieren
E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben strukturiert in Outlook organisieren
Daten zwischen Excel und anderen Anwendungen austauschen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Microsoft Excel & effizientes E-Mail-Management"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- QuereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Verwaltungsassistent, Sekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen