NEXIO Online Akademie GmbH

Tabellenkalkulation mit Microsoft 365 Excel - Aufbaukurs

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die meisten Anwender von Tabellenkalkulationsprogrammen nutzen gerade einmal 5 % der Leistungsfähigkeit dieser Programme. 'Excel kann mehr!' ist deshalb das Motto dieses Kurses. Wenn du daher mehr machen möchtest, als intelligente Tabellenblätter mit ein paar Rechenfunktionen zu füllen, ist dieser Aufbau-Kurs der Einstieg in eine echte Produktivitätssteigerung. Nutze die umfangreichen Filter und Statistikfunktionen, lerne die anspruchsvolle Formatierung kennen oder verwende Techniken, um Schritte zu automatisieren. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Professionell mit Diagrammen arbeiten

Du erstellst aussagekräftige Diagramme, kombinierst Diagrammtypen und arbeitest mit Sekundärachsen und Trendlinien. Ebenso passt Du Diagrammelemente gezielt an, um Daten verständlich zu präsentieren.

2. Bedingte Formatierung,Tabellen gliedern

Mit bedingter Formatierung hebst Du Werte automatisch über Regeln, Farbskalen und Datenbalken hervor. Außerdem gliederst Du umfangreiche Tabellen mit Gruppierungen und Teilergebnissen.

3. Professionell mit Tabellenblättern arbeiten

Du arbeitest mit mehreren Tabellenblättern, verknüpfst Daten blattübergreifend und nutzt 3D-Bezüge. Dazu gehören auch Blattschutz und das Verwalten großer Arbeitsmappen.

4. Daten sortieren und Filtern

Hier sortierst Du Daten nach mehreren Kriterien und setzt AutoFilter sowie Spezialfilter ein. So extrahierst Du gezielt Datensätze aus umfangreichen Listen.

5. PIVOT-Tabellen

Du lernst, PivotTables aus Datenlisten zu erstellen, Felder anzuordnen und Werte zu gruppieren. Mit Datenschnitten, Berechnungsfeldern und PivotCharts wertest Du Daten flexibel aus.

6. Spezielle Funktionen und gemischte Bezüge

Du setzt Nachschlagefunktionen wie SVERWEIS, XVERWEIS und INDEX/VERGLEICH ein. Außerdem lernst Du, relative, absolute und gemischte Bezüge sicher zu kombinieren.

7. Mathematische Funktionen, Formeln und Bedingungen

Mathematische Funktionen wie RUNDEN, SUMMEWENN und SUMMENPRODUKT verwendest Du in eigenen Formeln. Mit WENN, UND und ODER baust Du verschachtelte Bedingungen auf.

8. Statistische Funktionen, Zeit- und Datenbankfunktionen

Du wendest statistische Funktionen wie MITTELWERT, ZÄHLENWENNS oder MEDIAN an. Zusätzlich rechnest Du mit Datums- und Zeitwerten und nutzt Datenbankfunktionen wie DBSUMME.

9. Arbeitsmappen effektiv nutzen

Hier geht es um effizientes Arbeiten mit Arbeitsmappen, etwa durch Vorlagen, benannte Bereiche, Datenüberprüfung und Kommentare. Auch das Zusammenführen und Schützen von Arbeitsmappen ist Thema.

10. Szenarien und Datentabellen einsetzen

Du nutzt den Szenario-Manager, Zielwertsuche und Datentabellen für Was-wäre-wenn-Analysen. So vergleichst Du verschiedene Annahmen und deren Auswirkungen auf Ergebnisse.

11. Kommunikation mit anderen Anwendungen

Du tauschst Daten zwischen Excel und anderen Anwendungen wie Word, PowerPoint oder Textdateien aus. Dabei geht es um Import, Export, Verknüpfen und Einbetten von Daten.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Du als Teilnehmer des Kurses musst grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office mitbringen. Für den Umgang mit MS Excel werden erweiterte Kenntnisse vorausgesetzt, wie sie in einem Grundlagenkurs vermittelt werden. Zudem sind Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 erforderlich.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen