NEXIO Online Akademie GmbH

# Tabellenkalkulation mit Microsoft 365 Excel - Grundlagen

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** | Keine Vorerfahrung |
| **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

Microsoft Office® ist das mit Abstand am weitesten verbreitete Office-Programm in Deutschland und wird in den meisten Unternehmen genutzt. Als Tabellenkalkulationsprogramm gehört Excel zum wichtigen Standard: Ob administrative Hilfskraft, Kaufmann oder Techniker, Wissenschaftler oder Manager - bei allen kann Excel zum Einsatz kommen. Von einfachen oder komplexen Berechnungsaufgaben über das Verwalten und Visualisieren von Daten bis hin zu automatisierten Formularen: Excel ist ein mächtiges und vielseitiges Werkzeug. In diesem Kurs beschäftigen Sie sich mit den Grundlagen wie der Benutzeroberfläche, Zellen, Dateien und Arbeitsmappen, Formatierungen, Formeln und Funktionen, Diagrammen, Grafiken und mehr. Damit können Sie das Programm nach Kursende schon sehr gut nutzen und haben einen wertvollen Werkzeugschatz für Ihre tägliche Arbeit. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Excel - Erste Schritte

Du erhältst einen Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von Excel und den Aufbau einer Tabelle aus Zeilen, Spalten und Zellen. Erste einfache Berechnungen setzt Du direkt um.

### 2. Programmstart und Benutzeroberfläche

Hier lernst Du, Excel zu starten und Dich in der Benutzeroberfläche mit Menüband, Schnellzugriff und Statusleiste zurechtzufinden. Ebenso passt Du Ansichten und Zoom an Deine Arbeitsweise an.

### 3. Arbeiten mit Zellen

Du gibst Daten in Zellen ein, bearbeitest und löschst sie und nutzt das Ausfüllkästchen für Reihen. Dazu gehören auch Kopieren, Verschieben und das Einfügen von Zeilen und Spalten.

### 4. Arbeiten mit Dateien

In diesem Modul geht es um den grundlegenden Umgang mit Excel-Dateien und Dateiformaten. Du lernst, wie Arbeitsmappen aufgebaut sind und wie Du sie sinnvoll ablegst.

### 5. Arbeitsmappen speichern

Du speicherst Arbeitsmappen in verschiedenen Formaten wie XLSX, PDF oder CSV und vergibst passende Dateinamen und Speicherorte. Auch AutoSpeichern und das Speichern in OneDrive werden behandelt.

### 6. Dateien öffnen und suchen

Du öffnest vorhandene Arbeitsmappen, nutzt die Liste zuletzt verwendeter Dateien und suchst gezielt nach Dateien. Außerdem lernst Du, Dateien anderer Formate in Excel zu öffnen.

### 7. Arbeitsmappen schließen

Hier lernst Du, Arbeitsmappen korrekt zu schließen, ohne Daten zu verlieren. Du gehst mit Speicherabfragen um und arbeitest mit mehreren geöffneten Mappen.

### 8. Neue Arbeitsmappen anlegen

Du legst neue, leere Arbeitsmappen an oder startest auf Basis von Vorlagen. Dabei fügst Du Tabellenblätter hinzu, benennst sie um und ordnest sie an.

### 9. Formatieren von Tabellen

Du formatierst Tabellen mit Schriftarten, Rahmen, Füllfarben und Ausrichtung. Auch Zellenformatvorlagen und das Formatieren als Tabelle setzt Du ein.

### 10. Zahlenformate

Du wendest Zahlenformate wie Währung, Prozent, Datum und Buchhaltung an. Zudem lernst Du, eigene benutzerdefinierte Zahlenformate anzulegen.

### 11. Seiteneinrichtung und Druck

Hier bereitest Du Tabellen für den Druck vor, legst Ausrichtung, Ränder und Skalierung fest. Du definierst Druckbereiche und Drucktitel für mehrseitige Tabellen.

### 12. Seitenansicht, Seitenumbrüche

Du nutzt die Seitenansicht und die Umbruchvorschau, um das Druckergebnis zu prüfen. Seitenumbrüche fügst Du manuell ein, verschiebst oder entfernst sie.

### 13. Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten

Du gestaltest Kopf- und Fußzeilen mit Seitenzahlen, Datum, Dateinamen und eigenen Texten. Außerdem richtest Du Seitenformat und Ränder gezielt ein.

### 14. Drucken

Du druckst gesamte Arbeitsmappen, einzelne Blätter oder ausgewählte Bereiche. Dabei wählst Du Drucker, Kopienanzahl und Druckoptionen passend aus.

### 15. Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Du baust Formeln mit Grundrechenarten auf und verwendest Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, MIN und MAX. Ebenso lernst Du den Unterschied zwischen relativen und absoluten Bezügen kennen.

### 16. Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

Du erstellst Säulen-, Linien- und Kreisdiagramme aus Tabellendaten und passt Titel, Legende und Achsen an. Zusätzlich fügst Du Grafiken und Formen in Tabellenblätter ein.

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Keine Vorerfahrung**

Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Windows und Internet sowie grundlegende Deutschkenntnisse (B1) sollten vorhanden sein.

## 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