# Microsoft 365: MS Excel® Aufbau

Excel Schulungen · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: auf Anfrage**

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Mischung Online & Vor Ort |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 1 Tag in Vollzeit |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet alle 2 Monate |
| **Vorkenntnisse** | Grundlegende Kenntnisse |
| **Abschluss** | WBS-Teilnahmebescheinigung |

## Kurzbeschreibung

In diesem Seminar vertiefen die Teilnehmenden ihre Excel-Kenntnisse und lernen, komplexere Aufgaben mit großen Datensätzen effizient zu bewältigen. Der Kurs bietet umfassende Einblicke in fortgeschrittene Funktionen und Techniken von Excel 365, um die Datenverarbeitung und -analyse zu optimieren.

## Bildungsträger & Kontakt

**WBS TRAINING SE**
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

In diesem Seminar vertiefen die Teilnehmenden ihre Excel-Kenntnisse und lernen, komplexere Aufgaben mit großen Datensätzen effizient zu bewältigen. Der Kurs bietet umfassende Einblicke in fortgeschrittene Funktionen und Techniken von Excel 365, um die Datenverarbeitung und -analyse zu optimieren.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Microsoft 365: MS Excel® Aufbau

Absolute und relative Bezüge: Effektive Nutzung für präzise Berechnungen
Dynamische Tabellen: Erstellung und Verwaltung für flexible Datenanalysen
Formeln und Funktionen: Anwendung von Wenn, Sverweis und Xverweis
Mehrfach geschachtelte Funktionen: Komplexe Berechnungen meistern
Datenlisten bereinigen: Effiziente Datenaufbereitung
Tabellen übergreifende Berechnungen: Daten konsolidieren und analysieren
Neue Funktionen Microsoft 365 entdecken und nutzen
Shortcuts: Zeit sparen durch Tastenkombinationen
Praktische Hinweise für den Arbeitsalltag

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: WBS-Teilnahmebescheinigung**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Grundlegende Kenntnisse**

Grundlegende Vorkenntnisse in Excel, z.B. durch regelmäßige Anwendung, sind erforderlich. Interesse am Thema und sich darin weiterzubilden. In Festanstellung und Kostenübernahme durch die Arbeitgeber:in.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Office-Manager, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

### Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen