

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom (Remote) WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch English

Übersicht

Dieses Training vermittelt den Teilnehmern die grundlegenden Funktionen von Tabellen, Formatierungen, Diagrammen und unter anderem Formeln.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bisher noch keine Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel 365 haben.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die grundlegende Erstellung und Bearbeitung von Excel Dokumenten.

Agenda

Neue Funktionen in der Excel 365 Desktop Anwendung

Wenn Sie von einer früheren Excel-Version auf Excel 365 upgraden, stehen ihnen weiterhin alle gewohnten Features zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie neue, interessante Datentypen nutzen. Die „Ideen“ die Excel ihnen zur Auswertung ihrer Daten vorschlägt, sind sehr hilfreich Daten auszuwerten.

Lektion 1: Excel im Überblick

- Die Arbeitsoberfläche
- Excel starten und beenden
- Dateien öffnen, speichern und schließen
- Nicht gespeicherte Dateien wiederherstellen
- Das Excel-Anwendungsfenster
- Zoom verwenden
- Arbeitsmappen verkleinern, vergrößern und verschieben
- Das Menü Band
- Die Schnellzugriffsleiste
- Die Hilfefunktion
- Smart-Suche: „Was möchten Sie tun?“
- Intelligente Suche (Recherche)
- Statuszeile

Lektion 2: Grundlagen der Tabellenbearbeitung

- Im Tabellenblatt bewegen
- Zahl, Datum und Text eingeben
- Zellinhalte vervielfältigen
- Auto Ausfüllen
- Auto Vervollständigen
- Benutzerdefinierte Listen verwenden
- Eigene Listen erstellen
- Reihen ausfüllen
- Zellinhalte verändern und löschen
- Arbeitsmappen erstellen, speichern und schließen
- Tabellenelemente markieren
- Arbeitsschritte rückgängig machen
- Arbeitsblätter drucken
- Neues Tabellenblatt einfügen bzw. löschen
- Tabellenblätter verwalten und zwischen Tabellenblättern wechseln
- Zwischen offenen Fenstern wechseln

Lektion 3: Tabellenstruktur ändern

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern
- Spalten, Zeilen und Zellen einfügen oder löschen
- Spalten und Zeilen ein- oder ausblenden
- Fenster fixieren

Lektion 4: Grundlagen der Zellformatierung

- Schriftgröße und Schrifttyp
- Zeilenumbruch
- Zellen bearbeiten und formatieren
- Dezimal- und Prozentzahlen
- Format übertragen
- Weitere Zellformatierungen

Lektion 5: Mit Formeln arbeiten

- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Relative und Absolute Zellbezüge in Formeln verwenden
- Die Funktion Summe
- Die Funktionen Mittelwert, Minimum und Maximum
- Die Funktionen Anzahl und Anzahl2
- Der Funktions-Assistent
- Die Funktion Runden
- Einfache WENN-Funktionen

Lektion 6: Diagramme

- Einfache Diagramme erstellen
- Diagramm mit mehreren Datenreihen erstellen
- Diagrammtyp ändern
- Diagramme formatieren
- Diagrammdatenbereich
- Achse formatieren
- Sparklines

Lektion 7: Druckeinstellungen

- Mit der Seitenansicht arbeiten
- Seitenränder und Seitenumbrüche
- Kopf- und Fußzeilen
- Seite einrichten
- Drucktitel
- Druckbereich festlegen
- Seitenlayout-Ansicht

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom (Remote) WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch English

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer wichtige Funktionen und Methoden von Excel 365 kennen, die ihnen im täglichen Umgang mit Excel helfen ihre Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel 365 haben. Die Inhalte aus dem Kurs Excel 365, Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings beherrschen die Teilnehmer die Fähigkeit, Excel Dokumente zu verwalten und zur Datenanalyse und -auswertung zu nutzen.

Agenda

Neue Funktionen in der Excel 365 Desktop Anwendung

Wenn Sie von einer früheren Excel-Version auf Excel 365 upgraden, stehen Ihnen weiterhin alle gewohnten Features zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie neue, interessante Datentypen nutzen. Die „Ideen“, die Excel Ihnen zur Auswertung Ihrer Daten vorschlägt, sind sehr hilfreich Daten auszuwerten.

Lektion 1: Schnellanalyse

- Formatierung
- Diagramme
- Ergebnisse
- Tabellen
- Sparklines

Lektion 2: Datenanalyse mit Hilfe von Filtern

- Aufbau einer Datenbank
- Daten importieren bzw. Exportieren
- Text in Spalten
- Sortieren
- Auto Filter
- Spezialfilter
- Als Tabelle formatieren
- Datenbankfunktionen
- Die Funktion Teilerggebnis

Lektion 3: Datenanalyse mit Hilfe einer Pivot-Tabelle

- PivotTable erstellen
- Filter
- Datenschnitt
- Zeitachse
- Berechnetes Feld einfügen
- Die Funktion PivotDatenZuordnen
- Daten gruppieren
- Berichts-Layouts
- Pivot Chart erstellen

Lektion 4: Arbeitsmappen effektiv nutzen

- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
- Verknüpfungen auf andere Arbeitsmappen
- Arbeitsmappen schützen
- Arbeitsblätter und Zellen schützen

Lektion 5: Große Tabellen bearbeiten

- Schnell zu bestimmten Zellen gelangen
- Tabellenfenster in Ausschnitte teilen
- Zellinhalte suchen und ersetzen
- Namensmanager

Lektion 6: Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten

- Die Bedingte Formatierung
- Die Kommentare
- Konsolidieren von Daten

Mögliche Trainingslösung: Klassenraum (ILT) Connected Classroom (Remote) WalkIn™ (ML)

Seminarsprache: Deutsch English

Übersicht

In diesem Training lernen die Teilnehmer, viele weiterführende Funktionen von Excel 365 zu beherrschen und können den großen Funktionsumfang von Excel 365 für ein effizienteres und ergebnisorientiertes Erledigen ihrer täglichen Aufgaben nutzen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an erfahrene Microsoft-Excel-Benutzer, die Excel 365 schon sicher beherrschen. Dazu zählen die Inhalte aus den Kursen Excel 365, Level 1 und Level 2.

Kursziel

Nach Abschluss dieses Trainings besitzen die Teilnehmer fortgeschrittene Kenntnisse und beherrschen sicher die Verwendung von Formeln, Funktionen und unter anderem Datenanalysemethoden. Die Trainings Excel Level 1 bis Level 3 bereiten zusätzlich auf die Microsoft Office Specialist (MOS) Prüfung für Excel 365 vor.

Agenda

Neue Funktionen in der Excel 365 Desktop Anwendung

Wenn Sie von einer früheren Excel-Version auf Excel 365 upgraden, stehen ihnen weiterhin alle gewohnten Features zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie neue, interessante Datentypen nutzen. Die „Ideen“ die Excel ihnen zur Auswertung ihrer Daten vorschlägt, sind sehr hilfreich Daten auszuwerten.

Lektion 1: Fortgeschrittene Funktionen

- Logische Funktionen (WENN, UND, ODER)
- Mathematische und statistische Funktionen (RMZ, TREND)
- Matrixfunktionen (SVERWEIS / WVERWEIS)
- Datentabellen / Mehrfachoperation
- Datumsfunktionen
- Textfunktionen (LINKS, RECHTS, TEIL, LÄNGE, Text in Spalten)
- VERKETTEN
- Blitzvorschau
- INDEX
- VERGLEICH

Lektion 2: Fortgeschrittene Datenanalyse

- Datengruppierung
- Teilergebnis
- Duplikate entfernen
- ZÄHLENWENN/S, SUMMEWENN/S
- Analysefunktionen (Histogramm)

Lektion 3: Die Zielwertsuche und der Solver

- Die Zielwertsuche
- Der Solver
- Szenarien erstellen

Lektion 4: Fortgeschrittene Gestaltungsmöglichkeiten

- Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- Datenüberprüfung

Lektion 5: Arbeitsmappen verwalten

- Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen
- Allgemeine Speicheroptionen
- Dokumenteigenschaften festlegen
- Die Zellformatvorlagen

Lektion 6: Grafiken und Objekte verwenden

- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Bildformatvorlagen
- Formen einfügen
- SmartArts einfügen

Lektion 7: Teamarbeit

- Dokument für die Freigabe vorbereiten
- Dokument als abgeschlossen kennzeichnen
- Dokument prüfen