

Tabellenkalkulation mit Microsoft 365 Excel - Grundlagen

Zusammenfassung

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 Werkzeugeschatz 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.

Kursinhalte

- ✓ Excel – Erste Schritte
- ✓ Programmstart und Benutzeroberfläche
- ✓ Arbeiten mit Zellen
- ✓ Arbeiten mit Dateien
- ✓ Arbeitsmappen speichern
- ✓ Dateien öffnen und suchen
- ✓ Arbeitsmappen schließen
- ✓ Neue Arbeitsmappen anlegen
- ✓ Formatieren von Tabellen
- ✓ Zahlenformate
- ✓ Seiteneinrichtung und Druck
- ✓ Seitenansicht, Seitenumbrüche
- ✓ Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten
- ✓ Drucken
- ✓ Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- ✓ Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

Kursnummer

E-3032-4

Ihr Kontakt

Bildungswerk der rheinland-rheinhessischen Wirtschaft gGmbH

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwww.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.09.26 – 18.09.26 (VZ)	21.09.26 – 02.10.26 (VZ)
21.09.26 – 16.10.26 (TZ)	05.10.26 – 16.10.26 (VZ)
19.10.26 – 30.10.26 (VZ)	19.10.26 – 13.11.26 (TZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Nahezu jeder Büroarbeitsplatz ist mit einem PC und Microsoft Office® ausgestattet. PC- und Office-Kenntnisse gelten deshalb in den allermeisten Berufen und Unternehmen als wesentliche Grundqualifikation.

Teilnahmevoraussetzungen

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

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung ist geeignet für mehrere Zielgruppen, insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management- und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen (Niveau B1 GER) geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rheinheissischen Wirtschaft gGmbH
In den Weniken 2
56070 Koblenz
Telefon: 0261 98856100
E-Mail: zentrale@bwrw.de
Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt