

Übersicht

Microsoft® Excel ist das meistgenutzte Tabellenkalkulationsprogramm im beruflichen Alltag. Dieser Grundlagenkurs (Level 1) vermittelt die zentralen Funktionen für den sicheren Einstieg: von der Bedienung der Benutzeroberfläche über das Erstellen und Formatieren von Arbeitsmappen bis hin zu Berechnungen mit Formeln und Funktionen. Zusätzlich werden grundlegende Funktionen von Microsoft 365 behandelt – darunter automatisches Speichern, Versionsverwaltung und gemeinsames Arbeiten in der Cloud. Nach Abschluss des Kurses können Teilnehmer Excel eigenständig für typische Aufgaben im Büroalltag einsetzen.

Zielgruppe

Berufs- und Quereinsteiger ohne Vorkenntnisse in Tabellenkalkulationsprogrammen; Mitarbeitende, die Excel erstmals in ihrem Arbeitsumfeld einsetzen; Personen, die vorhandene PC-Grundkenntnisse gezielt um Excel-Kenntnisse erweitern möchten; Umschüler und Weiterbildungsteilnehmer, die Excel als berufliche Basiskompetenz aufbauen möchten

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse sind empfehlenswert. Vorkenntnisse in Excel oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen sind nicht erforderlich.

Agenda

Modul 1: Erste Schritte in Excel

- Die Benutzeroberfläche von Excel
- In einem Arbeitsblatt navigieren
- Das Excel-Menüband und die Schnellzugriffsleiste
- Arbeitsmappen erstellen und speichern
- Daten in Zellen eingeben
- Kopieren und Einfügen von Zellinhalten, rückgängig machen
- AutoAusfüllen und Blitzvorschau
- Hilfe- und Suchfunktion verwenden

Modul 2: Berechnungen durchführen

- Formeln verwenden
- Zahlenformate anwenden
- Absolute und relative Zellbezüge
- Funktionen in Formeln verwenden
- Die Statusleiste

Modul 3: Ein Arbeitsblatt bearbeiten und prüfen

- Spalten und Zeilen anpassen
- Suchen und Ersetzen
- Das Namenfeld und Inhalte auswählen
- Die Rechtschreibprüfung
- Übersetzen von Text in andere Sprachen
- Intelligente Suche
- Barrierefreiheit gewährleisten

Modul 4: Ein Arbeitsblatt formatieren

- Textformatierung anwenden
- Format übertragen und Einfügeoptionen
- Hyperlinks einfügen
- Formatvorlagen
- Bedingte Formatierung
- Excel-Vorlagen erstellen und Designs anwenden

Modul 5: Arbeitsmappen drucken

- Arbeitsmappen drucken
- Die Druckvorschau
- Seitenlayout einrichten
- Kopf- und Fußzeile einrichten

Modul 6: Arbeitsmappen verwalten

- Arbeitsblätter verwalten
- Arbeitsblätter formatieren, verschieben und kopieren
- Zellverweise auf andere Arbeitsblätter
- Ansichten von Arbeitsmappen
- Datei-Eigenschaften

Modul 7: Anmerkungen zur Arbeit mit Microsoft 365

- Microsoft 365 und die Cloud
- Automatisches Speichern und Versionsmanagement
- Gemeinsames Arbeiten in Dateien