

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel



Zeitnahe, bundesweite Starttermine



GFN-Erfolgsgarantie²



> 95 % Integrationsquote³

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 1 Woche bis 1 Monat

Kursinhalt

In diesem Kurs werden dir Grundlagen der Tabellenkalkulation vermittelt. Du erfährst, wie man Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzt, Tabellen gestaltet und aufbaut, Funktionen, Formeln und Diagramme einsetzt und mit individualisierten Tabellen arbeitet. Grundkenntnisse in Word und Excel sind relevant für den Büroalltag, insbesondere im kaufmännischen, Office-Management- und Projektmanagement-Bereich. Mit den Office-Standardprogrammen und Microsoft 365 arbeiten Büroangestellte, Sekretär:innen, Projektmanager:innen und andere Fachkräfte digital zusammen. Sie bearbeiten Textdokumente mit Word oder erstellen Tabellenkalkulationen mit Excel und können gemeinsam in Echtzeit an den Dateien arbeiten. Ausbaufähige Anwenderkenntnisse in Word und Excel sorgen dabei für eine effizientere und produktivere Zusammenarbeit.

Einführung Microsoft 365

- > Überblick
- > Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten

Microsoft Excel

- > Grundlegende Techniken
- > Tabellengestaltung- und aufbau
- > Funktionen, Formeln und Diagramme
- > Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen
- > Mit individualisierten Tabellen arbeiten

Dieses Weiterbildungsangebot wird kombiniert mit: Textverarbeitung mit Microsoft Word



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



Voraussetzungen

- › PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- › gute Deutschkenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch
- › Modul: Textverarbeitung mit Microsoft Word

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

