

Kompetenzorientierte Microsoft Office-Ausbildung für Sie

Tools

Die Schulung wird in der Microsoft Office 365-Suite auf Deutsch, Französisch oder Englisch durchgeführt. Sie erhalten einen vollständigen Kurs, Bücher und über 550 Übungen zum Üben.

Publikum und Vorkenntnisse

Dieser Kurs richtet sich an alle Personen und erfordert Grundkenntnisse in der Computeranwendung.

Ziel, Perspektiven und Auszeichnung

Ziel dieses Kurses ist es, Folgendes zu erlangen die Funktionalitäten eines Tabellenkalkulators aneignen.

Nach Ihren erreichten Kompetenzen und auf Anfrage können Sie sich für gängige Bürozertifizierungen wie ECDL bewerben.

Am Ende dieses Kurses erhalten Sie eine Bescheinigung über die Teilnahme an IWZ Formations.

Microsoft Excel, Grundlagen

- 1. Umgebung
- 2. Verwalten der Arbeitsmappen
- 3. Eingabe und Ändern von Daten
- 4. Verwalten von Tabellenblättern, Zeilen und Spalten
- 5. Zellen formatieren (Texte und Zahlen)
- 6. Berechnungen und Funktionen
- 7. Einfügen von Objekten
- 8. Diagramme
- 9. Seiten einrichten und Drucken
- 10. Filter (Grundlagen)

Microsoft Excel, Fortgeschritten

- 11. Erweiterte Zellenformatierung, Layout-Optionen
- 12. Vorlagen (Tabellen) und Formatvorlagen (Zellen)
- 13. Diagramme (erweiterte Optionen)
- 14. Erweiterte Funktionen
- 15. Tabellenverwaltung
- 16. Filter (erweiterte Optionen)
- 17. Analyse und Pivot-Tabellen
- 18. Kontrollen
- 19. Importieren, exportieren und Web
- 20. Zusammenarbeit
- 21. Makros und Formulare
- 22. Sicherheit und benutzerdefiniertes Anpassen

Formate

In einem à la carte Workshop

beginnen Sie, wann immer Sie es wünschen, lernen Sie in Ihrem eigenen Rhythmus, gemäss Ihrer Verfügbarkeit und Ihren Bedürfnissen und geniessen Sie eine qualitativ hochstehende Beratung und Infrastruktur.

Grundlagen (6 Sitzungen von 3 Perioden von 45 Minuten)

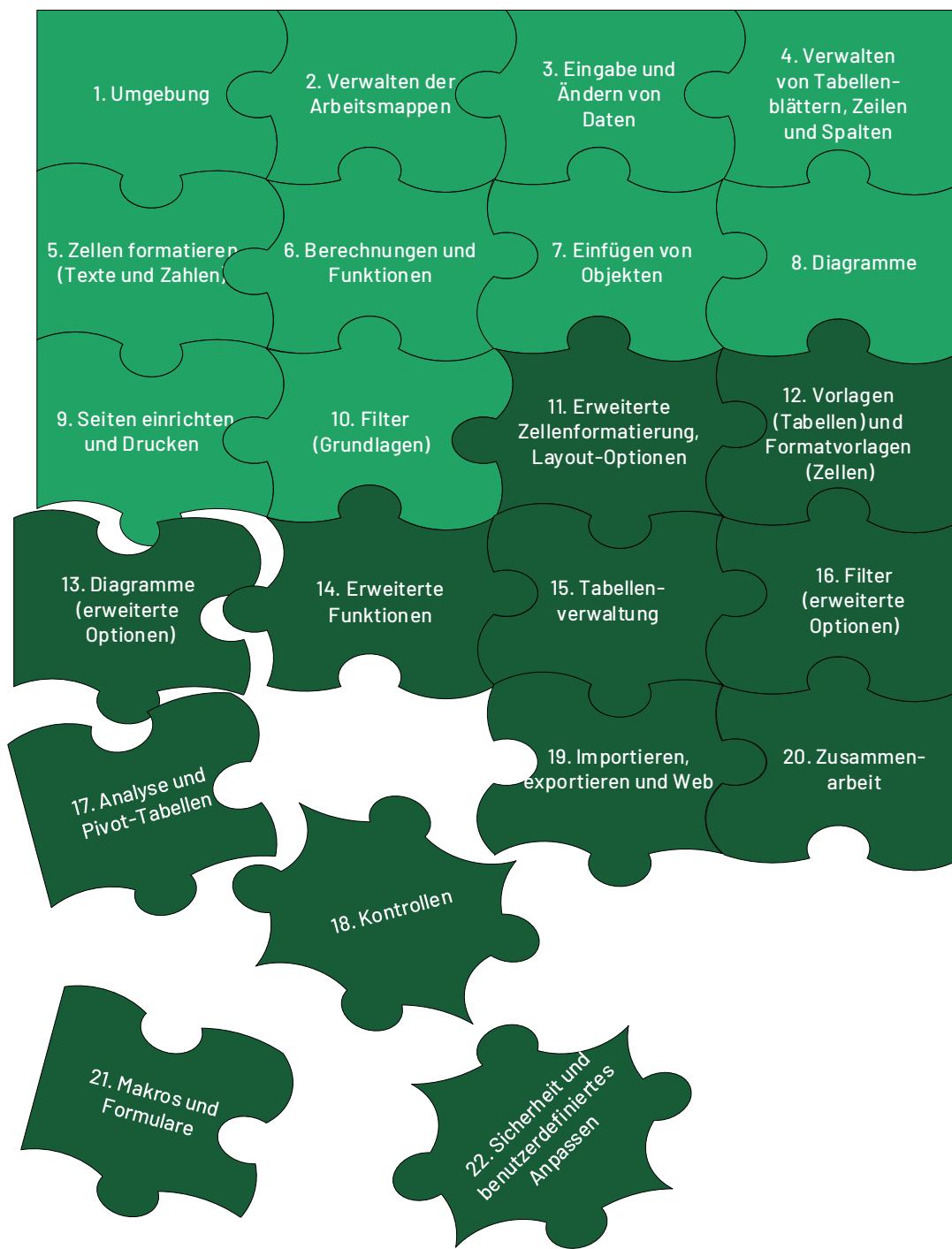
Fortgeschritten (6 Sitzungen von 3 Perioden von 45 Minuten)

In klassichem Unterricht (auf Anfrage)

Kontextualisieren Sie Ihre Bedürfnisse als Einzelperson, in einer Gruppe oder auch in einem Unternehmen. Daten und Uhrzeiten auf Anfrage und nach Ihrer Planung. Ausbildung am IWZ, in Unternehmen oder zu Hause.

In klassichem Unterricht





Microsoft Excel, Grundlagen

1. Umgebung

- Eine Tabellenkalkulation entdecken
- Allgemeines über das Arbeitsumfeld
- Verwenden der Excel-Hilfe
- Ansichtszoom

2. Verwalten der Arbeitsmappen

- Öffnen einer Arbeitsmappe
- Navigieren in einer Arbeitsmappe
- Dateien speichern
- Erstellen einer neuen Arbeitsmappe
- Speichern einer Arbeitsmappe
- Übermitteln von Excel-Daten: PDF, E-Mail und Webseite

3. Eingabe und Ändern von Daten

- Eingabehilfen
- Eingabe von Daten
- Markieren, Kopieren und Verschieben
- Auswählen und Löschen von Zellen
- Ändern des Inhalts einer Zelle
- Mehrere Zeilen in einer Zelle anzeigen
- Rückgängig machen und wiederherstellen einer Aktion
- Rechtschreibprüfung
- Suchen und ersetzen
- Datenreihen erstellen

4. Verwalten von Tabellenblättern, Zeilen und Spalten

- Einfügen/Löschen von Zeilen, Spalten und Zellen
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Zellen verschieben
- Kopieren in nicht angrenzende Zellen
- Name eines Blatts, Farbe der Blattregisterkarte
- Einfügen, Löschen und Hintergrund von Arbeitsblättern
- Verschieben, kopieren und ausblenden eines Arbeitsblatts
- Zeilen/Spalten einfrieren, das Fenster teilen
- Name eines Zellbereichs

5. Zellen formatieren (Texte und Zahlen)

- Einfache Zahlenformate
- Hervorheben von Schriftzeichen
- Schriftart und Schriftgrad
- Ausrichtung des Zellinhalts
- Farbe der Zellen
- Zellrahmen
- Schnellkopie eines Zellformats
- Zellen verbinden
- Benutzerdefiniertes Format

6. Berechnungen und Funktionen

- Eingabe von Rechenfunktionen
- Eingeben einer Rechenformel
- Formeln mit absolutem Zellbezug
- Einen Prozentsatz berechnen
- Summen und andere einfache Berechnungen
- Systemdatum und Datumsformat
- Zellbereiche in einer Funktion
- Berechnungen beim Kopieren durchführen
- Übertragen auf angrenzende Zellen
- Werte übertragen, kopieren mit Verknüpfung oder transponieren
- Einfache Bedingung

7. Einfügen von Objekten

- Zeichnungsobjekte erstellen
- Auswählen und Löschen von Objekten
- Objekte kopieren und verschieben
- Die Grösse eines Zeichnungsobjekts ändern
- Ein Textfeld bearbeiten
- Eine Zeichnung bearbeiten
- Zeichnungsobjekte formatieren
- Ein Bild einfügen
- Bilder verwalten
- Objekte drehen und ausrichten
- Objektreihe und Gruppierung

8. Diagramme

- Diagramme
- Erstellen und Verschieben eines Diagramms
- Diagramme verwalten
- Diagrammelemente auswählen
- Hinzufügen und Löschen von Elementen
- Diagrammelemente formatieren
- Bearbeiten der Textelemente des Diagramms
- Ändern der Datenbeschriftungen
- Legende und Zeichnungsbereich
- Datenreihen und Achsen eines Diagramms
- Datenreihen verwalten
- Ein Diagramm drucken und die Seiteneinrichtung definieren

9. Seiten einrichten und Drucken

- Seitenlayout
- Vorschau und Druck
- Spalten/Zeilenüberschriften beim Drucken wiederholen
- Kopf- und Fusszeile
- Eine Vorlage erstellen und verwenden
- Stundeneberechnung

10. Filter (Grundlagen)

- Daten einer Tabelle darstellen und sortieren
- AutoFilter

Ms-Excel, Fortgeschritten

11. Erweiterte Zellenformatierung, Layout-Optionen

- Bedingte Formatierung
- Verwalten von bedingten Formatierungen
- Kommentare zu Zellen hinzufügen
- Datenkonvertierung
- Gültigkeitskriterien
- Zellen schützen
- Elemente eines Blatts ausblenden
- Seitenumbruch
- Druckbereich

12. Vorlagen (Tabellen) und Formatvorlagen (Zellen)

- Formatvorlagen und Vorlagen
- Eine Vorlage ändern und löschen
- Zellenformatvorlagen
- Anwenden eines Designs
- Ein benutzerdefiniertes Design erstellen und anpassen

13. Diagramme (erweiterte Optionen)

- Die Diagrammtyp-Optionen
- Diagrammvorlagen verwalten
- Erstellen eines 2D-Kartendiagramms
- Sparklines erstellen
- Eine Sparkline verwalten

14. Erweiterte Funktionen

- Stundeneberechnung
- Datumsberechnungen
- Textfunktionen
- Verweistabelle und Suchfunktionen
- Bedingte Funktionen
- Verschachtelte Bedingungen
- Bedingungen mit « UND », « ODER », « NICHT »
- Finanzfunktionen
- Matrixformel
- Datentabelle mit zwei Variablen
- Konsolidieren

15. Tabellenverwaltung

- Eine Datentabelle erstellen und verwalten
- Daten sortieren
- Berechnungen in einer Datentabelle hinzufügen

16. Filter (erweiterte Optionen)

- Benutzerdefinierte Filter
- Leere Werte und Duplikate
- Kriterienbereich
- Verwendung eines Kriterienbereichs
- Zeilen mithilfe eines Kriterienbereichs filtern und kopieren
- Statistiken mit einem Kriterienbereich

17. Analyse und Pivot-Tabellen

- Blitzvorschau
- Die Daten in Form einer Gliederung anordnen
- Teilergebnisse berechnen
- PivotTables und Pivot Charts
- Erstellen einer PivotTable
- Eine PivotTable bearbeiten und Berechnungen hinzufügen
- Die Quelle eines PivotTable-Berichts ändern
- Auswählen, Kopieren, Verschieben und Löschen eines PivotTable-Berichts
- Eine PivotTable strukturieren und drucken
- Formatierung einer PivotTable
- Eine PivotTable filtern
- Mithilfe von Datenschnitten filtern
- Eine PivotTable erstellen, die auf mehreren Tabellen beruht
- Felder und berechnete Elemente hinzufügen
- Daten gruppieren
- Pivot Chart

18. Kontrollen

- Fehlerüberprüfung
- Formeln auswerten
- Das Überwachungsfenster
- Zielwert
- Der Solver
- Verwalten von Szenarien

19. Importieren/ Exportieren / Web

- Daten exportieren
- Hyperlink
- Excel-Dateien konvertieren
- Datenimport
- Importierte Daten aktualisieren und verwalten

20. Zusammenarbeit

- Eine Arbeitsmappe freigeben
- Änderungen einer Arbeitsmappe nachverfolgen
- Arbeitsmappen zusammenführen
- Eine Arbeitsmappe fertig stellen
- Versionen und Wiederherstellung von Dateien
- Gemeinsames Arbeiten in einer Arbeitsmappe
- Die richtige Arbeitsweise mit einer Tabellenkalkulation

21. Makros und Formulare

- Makro-Befehle
- Ein Formular erstellen
- Ein Formular schützen und verwenden

22. Sicherheit und benutzerdefiniertes Anpassen

- Das Menüband anpassen
- Benutzerdefinierte Ansichten
- Eigenschaften einer Arbeitsmappe
- Eine Arbeitsmappe schützen
- Digitale Signatur