

MS-OFFICE-SCHULUNGSWOCHE

Excel 2021 Grundkurs, 14.07.2025, 09:00 – 17:00 Uhr

Die Schwerpunkte werden bei den Teilnehmenden im Vorwege abgefragt.

- Grundlagen von Excel 2021
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Sortierungen und Formate
- Auswertungen durchführen

Excel 2021 Aufbaukurs, 15.07.2025, 09:00 – 17:00 Uhr

Die Schwerpunkte werden bei den Teilnehmenden im Vorwege abgefragt.

- Datenverwaltung mit Listen und filtern
- Daten gliedern
- Weiterführende Excel-Funktionen

Excel 2021 allgemeine Datenauswertung, 16.07.2025, 09:00 – 12:30 Uhr

- Daten kombinieren und konsolidieren
 - Dynamische Auswertungen
 - Statische Auswertungen
 - Teilergebnisse
 - Gliederungsfunktionen
 - Funktionalitäten von Bereichen und Listen
 - Spezialfilter
 - Teilergebnisse nutzen
 - Tabellen als Tabellen formatieren
- Auswertungsfunktionen nutzen

Excel Pivot, 16.07.2025, 13:30 – 17:00 Uhr

- Grundlagen Pivot-Tabellen (Datengrundlage)
- Pivot Tabellen planen und erstellen
 - Aus- und Einblenden von Daten
 - Filtern und Auswerten in Pivot-Tabellen
 - Schnellformatierung von Pivot-Tabellen
- Mehrfachauswertungen
- Ergebnisse gestalten
- Datenschnitte nutzen
- Pivot Diagramme nutzen

Outlook Workshop, 17.07.2025, 09:00 – 12:30 Uhr

In dem Workshop werden mit den Teilnehmenden anhand von praktischen Übungen am Rechner individuelle Einstellungen und Konfigurationen von Outlook erarbeitet

Word Workshop, 17.07.2025, 13:30 – 17:00 Uhr

In dem Workshop werden mit den Teilnehmenden anhand von praktischen Übungen am Rechner individuelle Einstellungen und Konfigurationen von Word erarbeitet

PowerPoint, 18.07.2025, 09:00 – 12:30 Uhr

Es wird ein grundlegender Einblick in die Arbeitsoberfläche gegeben und die wesentlichen Funktionen gezeigt.

Referent: Dirk Babirat

TN-Anzahl: Je Schulung max. 12

Anmeldung: seminare@ngd.de