

Excel 365 - Grundkurs intensiv für Kitas

Beschreibung

Bitte melden Sie sich für diese Veranstaltung direkt beim Personalamt mit der unter „Hinweise“ genannten Kursnummer an.

Inhalte

- Arbeitsoberfläche und individuelle Einstellungen
- Arbeit mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennenlernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Layout, Druck und Seitengestaltung
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Einfaches Sortieren und Filtern in Tabellen
- Zeit, um das Erlernte in Übungen zu festigen

Ziele

Unser Grundlagen-Seminar versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand vieler Beispiele wie dem Anlegen und Drucken von Tabellen, dem Erstellen von Formeln oder dem Einsatz von Funktionen setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in die Formeln und Funktionen eingearbeitet. Anhand von Beispielen werden Sie den sicheren Umgang mit Excel erlernen.

Zielgruppe

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Termin und Ort

Montag, 2. März 2026, 8.30 - 16 Uhr

Dienstag, 3. März 2026, 8.30 - 16 Uhr

Mittwoch, 4. März 2026, 8.30 - 16 Uhr

DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 90489 Nürnberg

Vorläufige Plätze

6

Format

Fortbildung, Präsenz, 3 Tage

Referent/-in

Norbert Goebel, freier Trainer

Kosten

IZ-Beitrag: 300,00 Euro/ Dienststellenbeitrag: 105,00 Euro

Kostenregelung siehe Wegweiser

Organisation

Birgit Treptow, Telefon 09 11 / 2 31-31 43

Anmeldeschluss

Montag, 19. Januar 2026

Hinweise

Kursnummer PA/1: N-890030

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Kompetenzerwerb

- Digitale Kompetenz