

Virtueller Lernbaustein

„Microsoft Excel 2016“

1. Grundlagen: Erstellen, Bearbeiten und Speichern

In Microsoft Excel 2016 lassen sich ganz einfach Arbeitsblätter und Arbeitsmappen erstellen sowie Daten verwalten und bearbeiten. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Daten ausschneiden, kopieren und einfügen, wie Sie zwischen Datenzellen und Arbeitsblättern navigieren und wie Sie Ihren Arbeitsbereich in Excel anpassen. Außerdem lernen Sie das Erstellen und Öffnen von Arbeitsmappen, das Verschieben von Daten in Excel 2016, das Organisieren von Arbeitsblättern sowie das Speichern und Exportieren von Daten.

Dauer: 64 Minuten

2. Grundlagen: Formatieren von Daten

In Microsoft Excel 2016 ist es ganz einfach, Daten gut darzustellen. Sie können Zahlen und Text formatieren sowie Formatvorlagen anwenden, um Daten hervorzuheben. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie benutzerdefinierte Formatierungen und Formatvorlagen erstellen und Formate von einer Zelle in eine andere kopieren. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die Daten in einer Tabellenkalkulation ausrichten.

Dauer: 54 Minuten

3. Grundlagen: Darstellen von Daten

Microsoft Excel 2016 bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, wie Sie die Darstellung Ihrer Daten verbessern können. In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie mithilfe von Sparklines Ihre Daten visualisieren, verschiedene Orte über Links miteinander verknüpfen und Regeln für benutzerdefinierte Formatierungen erstellen können. Außerdem lernen Sie zahlreiche Tools in Excel 2016 kennen, mit denen Ihre Daten optisch ansprechend dargestellt werden können.

Dauer: 48 Minuten

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Berufsgruppen der Charité

Termine:

Der Kurs ist jederzeit individuell von Ihnen abrufbar

Technische

Voraussetzungen:

- Internetfähiger Computer
- Lautsprecher bzw. Kopfhörer

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Charité

kostenfrei

Kontakt:

vita-support@charite.de



Fortbildungsakademie

4. Grundlagen: Formeln und Funktionen

In Excel 2016 können Sie mit den Daten Ihrer Arbeitsmappe komplexe Berechnungen durchführen. Mit Formeln, die Ihre Berechnungen ausführen, können Sie nicht nur Ihre Arbeit vereinfachen. Auf diese Weise lässt sich auch die Anzahl der Fehler reduzieren, die bei komplexen Aufgaben auftreten können. In diesem Kurs werden Ihnen grundlegende Konzepte und Begriffe im Zusammenhang mit Formeln und Funktionen vorgestellt. Sie lernen verschiedene Möglichkeiten kennen, auf Zellen und Zellbereiche Bezug zu nehmen, und machen sich mit grundlegenden Funktionen vertraut, wie logische Funktionen und die Funktion WENN.

Dauer: 68 Minuten

5. Grundlagen: Diagramme, Tabellen und Bilder

Mithilfe von Tabellen, Diagrammen und Bildern können Sie in Excel 2016 attraktive und gut strukturierte Darstellungen von Daten in Arbeitsblättern und Arbeitsmappen erstellen. Diese Elemente können leicht in Ihre Arbeitsmappe eingefügt und bei Bedarf angepasst werden. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie in Excel 2016 Tabellen und Diagramme effektiv nutzen und anpassen. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie mithilfe von Kopf- und Fußzeilen zusätzliche Informationen in Ihre Arbeit einfügen.

Dauer: 57 Minuten

Bitte stimmen Sie die Bearbeitung der virtuellen Lernbausteine im Vorfeld mit Ihrem Vorgesetzten ab.