



Bereich Verwaltung_PC

Excel for absolute Beginners – Paul Schiff

Hier erlernen Sie die Grundlagen der Dateneingabe in Zellen, das Erstellen einfacher Formeln und Berechnungen und das Formatieren von Tabellen. Wichtige erste Schritte umfassen das Verständnis von Zellen und Arbeitsblättern, das Erstellen von Formeln mit dem Gleichheitszeichen und das Erlernen häufig verwendeter Funktionen wie SUMME. Regelmäßiges Üben ist der Schlüssel, um mit Excel sicher umzugehen.

Grundlagen für Anfänger:

- Daten eingeben: Klicken Sie auf eine Zelle, um sie auszuwählen, und geben Sie Ihre Daten ein. Drücken Sie die Eingabetaste, um die Zelle zu bestätigen und zur nächsten Zelle zu wechseln.
- Formeln erstellen: Beginnen Sie eine Formel immer mit einem Gleichheitszeichen (=). Sie können entweder Werte direkt eingeben oder auf andere Zellen klicken, um sie in die Formel einzufügen.
- Einfache Berechnungen: Üben Sie mit grundlegenden Operationen wie Addition (+), Subtraktion (-), Multiplikation (*) und Division (/).
- Wichtige Funktionen: Lernen Sie die SUMME-Funktion, um Werte automatisch zu addieren. Später können Sie sich mit anderen Funktionen wie WENN, SVERWEIS und ZÄHLENWENN beschäftigen.

Der Kurs umfasst 1 Tag /8 UE von 09:00-16:00 Uhr.

Termine:

10.3.26

24.3.26

11.8.26

1.9.26



Das schaffe ich! Umgang mit PC und Internet - Camilla

In diesem Einsteigerkurs lernen Sie wichtige Aufgaben des Betriebssystems Windows und den Computer und seine Bestandteile kennen.

Sie erlernen Ordner zu erstellen. Einfache Texte zu schreiben, speichern, scannen und drucken. Ebenso den Umgang mit Dateien. Grundlegendes Wissen im Umgang mit E-Mail-Verkehr und Internet wird vermittelt.

Zum Abschluss wird eine Bewerbungsmappe erstellt.

Auszug der Themen:

- Computermouse und -Tastatur bedienen
- Die Bildschirmoberfläche und wesentliche Symbole kennen
- Wie komme ich ins Internet?
- Gefahren im Netz
- Email erstellen
- Das virtuelle Rathaus -Anträge etc
- Arzttermine etc
- Informationsgewinn über das Internet
- Einfache Texte schreiben
- Speichern und erste Ordnerstrukturen kennenlernen
- E-Mail Bearbeitung
- Erstellen einer Bewerbungsmappe

Module:

12.-23. Januar 2026

Mo-Do 09:00-13:00 Uhr

Fr. 09:00-14:00 Uhr



Insgesamt 52 UE