

# KURSZUSAMMENFASSUNG

## KURSDetails

**Kurstitel:** Excel - Einfache Anwendungen für den Beruf

**Kategorie:** Erzeugen digitaler Inhalte

### Kursbeschreibung

Excel ist eines der Standardprogramme im Büroalltag. In diesem Kurs erstellen, bearbeiten und formatieren Sie einfache Tabellen mit Zahlen, Texten und Bildern und drucken und sortieren Listen. Sie lernen weiters mit Formeln und Zahlenformaten sowie mit Zellbezügen umzugehen.

### Kompetenzen

1.1 Daten, Informationen und digitale Inhalte recherchieren, suchen und filtern, 1.3 Daten, Informationen und digitale Inhalte verwalten, 3.1 Digitale Inhalte entwickeln

**Trainer/Trainerin:** Otto Hoffmann

**Format:** Präsenz

**Kurskosten:** 8 AK digi:coins