19097 | Microsoft Excel, Grundlagen

Sie möchten Ihre Daten effektiv organisieren, analysieren und präsentieren?

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2026
	Hinweis: Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!
Kurspreis:	499,00 €
Kursort:	IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Rudolf-Walther-Str. 4, 01156 Dresden

Dann ist unser Excel-Grundlagen-Seminar genau das Richtige für Sie! In nur zwei Tagen lernen Sie alles, was Sie für den Einstieg in die Welt der Tabellenkalkulation benötigen.

Ziel

- Den Teilnehmern die grundlegenden Funktionen und Werkzeuge von Microsoft Excel vermitteln.
- Die Teilnehmer in die Lage versetzen, einfache bis mittelschwere Tabellenkalkulationen selbstständig durchzuführen.
- Die Teilnehmer für weiterführende Excel-Themen fit machen.

Ihr Nutzen

- Zeitersparnis durch automatisierte Berechnungen und Auswertungen.
- Professionelle Darstellung von Daten in Tabellen und Diagrammen.
- Bessere Entscheidungsfindung auf Basis von Datenanalysen.
- Steigerung der Effizienz im Arbeitsalltag.

Kursinhalt

Tag 1: Grundlagen der Tabellenkalkulation

Die Excel-Oberfläche:

- Menüband und Schnellzugriffsleiste
- Arbeitsblätter, Arbeitsmappen und deren Verwaltung
- Zellen, Spalten und Zeilen

Dateneingabe und Formatierung:

- Zahlen, Text, Datums- und Zeitformate eingeben
- Zellen formatieren (Schriftart, Farbe, Ausrichtung)
- Zahlenformate anpassen (Währung, Prozent, Datum)

Grundlegende Formeln:

- Einfache arithmetische Operationen (+, -, *, /)
- Funktionen: SUMME, DURCHSCHNITT, ANZAHL, MIN, MAX
- Relative und absolute Zellbezüge

Tabellen erstellen und gestalten:

- Tabellen erstellen und formatieren
- Tabellenbereiche benennen
- Tabellenfilter anwenden
- Bedingte Formatierung: Zahlen hervorheben, Daten visuell darstellen

Diagramme erstellen:

- Verschiedene Diagrammtypen auswählen (Säulen, Linien, Kreis, Balken, Flächen)
- Diagrammelemente anpassen (Achsenbeschriftungen, Titel, Legenden)
- Diagrammtypen wechseln und anpassen

Tag 2: Datenanalyse und Automatisierung

Fortgeschrittene Formeln:

- Logische Funktionen: WENN, UND, ODER, NICHT
- Verweise: SVERWEIS, XVERWEIS (Daten suchen und abrufen)
- Mathematische Funktionen: ABS, WURZEL, POTENZ

Datenanalyse:

- Daten filtern, sortieren und gruppieren
- PivotTables erstellen und anpassen
- PivotCharts erstellen
- Daten validieren (Eingabefehler vermeiden)

Einführung in die Automatisierung:

- Makros aufzeichnen und bearbeiten
- Einfache Makros für wiederkehrende Aufgaben nutzen (z.B. Daten formatieren, Diagramme aktualisieren)

Zusätzliche Themen (je nach Zeit und Interesse):

Funktionen:

- Textfunktionen (VERKETTEN, LINKS, RECHTS)
- Datum- und Zeitfunktionen (HEUTE, JETZT)
- Finanzfunktionen (ZINS, ZAHLUNG)

Datenbankfunktionen:

- Datenbankfunktionen für größere Datensätze

Druckoptionen:

- Seitenlayout, Druckbereiche, Druckvorschau

Praktische Übungen:

Übungsaufgaben:

- Erstellen einer einfachen Rechnung
- Auswertung von Verkaufsdaten
- Erstellung eines Stundenplans

Fallbeispiele:

- Reale Anwendungsbeispiele aus verschiedenen Bereichen

Zielgruppe:

- Mitarbeiter, die Excel im beruflichen Alltag einsetzen möchten, aber noch keine Vorkenntnisse haben.

- Studierende, die ihre Excel-Kenntnisse ausbauen möchten.
- Alle, die ihre Daten effizient organisieren und analysieren wollen.