

# Excel Grundlagen

## Intensiv-Seminar

### Lernen Sie, wie Sie mit Excel viel Zeit sparen.

- Funktionen in Excel beherrschen lernen
- Schwierige Aufgaben leicht in nur wenigen Minuten lösen
- Daten visualisieren und gestalten

Mit unserem Intensiv-Seminar lernen Sie zeitsparender und effizienter mit Excel zu arbeiten. Unser Grundlagen-Seminar haben wir speziell für Teilnehmer entwickelt, die ihre Excel-Kenntnisse zu den wichtigsten Grundfunktionen in kurzer Zeit verbessern möchten. Damit ist das Seminar auch die ideale Basis für weiterführende Excel-Kurse, wenn Sie Ihr Wissen gezielt vertiefen möchten.

Das Seminar wird durch Kooperationspartner wie die PC-COLLEGE Training GmbH durchgeführt.

**Dieses Seminar ist als 2-tägiges Präsenz-Seminar oder Online-Seminar buchbar.**

#### Für wen das Seminar geeignet ist:

Unser Confex Excel Grundkurs ist optimal für alle, die bisher nur geringe bis grundlegende Kenntnisse haben und mit wenig Zeitaufwand sicherer im Umgang mit Excel werden möchten.

#### Nach dem Seminar können Sie:

- große Listen und Tabellen aufbauen, bearbeiten und formatieren;
- Ihre Excel-Arbeitsumgebung für Ihren individuellen Bedarf optimieren;
- den Arbeitsfluss in Ihrem Unternehmen erhöhen;
- Ihre Ergebnisse optisch ansprechend präsentieren.

## Seminarinhalte

- › **Kennenlernen der Benutzeroberfläche**
  - grundsätzliche Arbeitsschritte in Excel in übersichtlicher Form
  - Löschtechniken kennenlernen (Formate, Inhalte und Zellen)
- › **Grundlagen der Tabellenbearbeitung**
  - Tabellen und Listen erstellen und bearbeiten
  - nützliche Kommentare in Tabellen hinzufügen
  - das Verknüpfen von Tabellen handhaben
- › **Mit Formeln arbeiten**
  - Aufbau und Eingabe von Formeln
  - die manuelle Formeleingabe wird vorgestellt
  - einen Überblick wichtiger Formeln kennenlernen und anwenden
  - Fehler in Formeln finden und korrigieren
- › **Formatierungsgrundlagen**
  - die Formatierung von Tabellen und Zellen handhaben
  - Datensätze sinnvoll sortieren
  - Zelleninhalte splitten
  - Dubletten finden und aussortieren
  - schnelle Formatierungsmöglichkeiten
  - mit Formatvorlagen arbeiten
- › **Fallbeispiele aus der Praxis**
  - schnelles Finden und Löschen von Dubletten in Tabellen
  - Inhalte von Tabellen sinnvoll formatieren, z.B. das Teilen von Vor- und Nachnamen erlernen
- › **Mit Funktionen in Excel arbeiten**
  - Aufbau und Einsatzgebiete von Funktionen erarbeiten
  - Suchfunktionen und ihre Möglichkeiten kennenlernen
  - die Funktionsbibliothek verwenden
  - Filter benutzen und schneller übersichtliche Ergebnisse erhalten
- › **Diagramme erstellen und gestalten**
  - Grafiken und Zeichnungsobjekte erstellen und bearbeiten
  - verschiedene Diagrammtypen kennenlernen
- › **Tabellen richtig drucken**
  - Seitenlayout einstellen und Drucken mit Excel
  - in Excel Druckbereiche richtig festlegen
  - Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel festlegen
- › **Tipps und Tricks vom Trainer**
  - wichtige Tastenkürzel erlernen
  - Datenkonvertierung in Excel
  - fremde Excel-Tabellen verstehen und auf eigene Anforderungen zuschneiden

## Preise

🕒 2-tages Seminar | 09:00 bis 16.00 Uhr

**690,00 Euro**

(821,10 Euro inkl. 19 % MwSt.)

Der Seminarpreis beinhaltet die Seminarteilnahme, Pausenverpflegung, Seminarskript und Schulungsunterlagen.

Jetzt anmelden unter [confex.de](https://www.confex.de)

\*\*Einzelseminare ausgenommen.

»Für einen Anfängerkurs sehr informativ.«

Torsten B. von WWW Wärmeverwertung GmbH & Co. KG