

Excel Grundlagen

Effiziente Excel-Einführung – perfekt für Anfänger, flexibel und praxisorientiert



★★★★★
4,8 / 5 Sternen

Lernen Sie, wie Sie mit Excel viel Zeit sparen.

Mit unserem Intensiv-Seminar lernen Sie zeitsparender und effizienter mit Excel zu arbeiten. Unser Grundlagen-Seminar haben wir speziell für Teilnehmende 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.

Inhalte des Seminars:

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

690,00 €

(821,10 € inkl. 19% MwSt)

Inklusive der Seminarteilnahme, Pausenverpflegung oder technische Unterstützung, Seminarskript, Schulungsunterlagen und Zertifikat.

- 2 Tage Präsenzseminar oder Onlineseminar je 9.00 bis 16.00 Uhr
- an 10 Orten oder Online
- 190 Termine

Jetzt Anmelden

Was Sie lernen:

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

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

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

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.

Vorkenntnisse

Unser Excel Grundlagenseminar richtet sich an Anfänger und ist speziell für alle konzipiert, die Excel von Grund auf verstehen möchten. Vorkenntnisse in Excel sind erforderlich – dieser Excel Kurs für Einsteiger vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen, um direkt in die Welt von Excel einzusteigen. Starten Sie mit dem Grundkurs und lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie das Programm sicher anwenden.