

# Microsoft Office Excel Grundlagen

## Teilnehmeranzahl

Mind. 3 Teilnehmer bzw. individual

## Dauer

2 Tage | 16 UE

## Unterrichtszeiten

08:00 – 15:00 Uhr

## Die nächsten Termine

Nach Absprache

## Preis (förderbar bis zu 50%)

895,- Euro zzgl. MwSt.

## Unterrichtsform **Fachkurs hybrid**

Teilnahmezertifikat

## Ziele

In diesem Kurs lernen Sie wie Sie Microsoft Excel im Berufsalltag effizient nutzen können. Das Training behandelt die grundlegenden Inhalte und Techniken, die Sie für die Arbeit mit Tabellenkalkulationen und Diagrammen brauchen.

## Inhalte

- Excel kennenlernen – Leistungsumfang, Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Techniken, Arbeiten mit Zellbezügen
- Mit Formeln arbeiten
- Zellen formatieren
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben von Inhalten und Formeln
- Tabellenansicht und – Struktur bearbeiten
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Fehlern in Berechnungen finden und korrigieren
- Spezielle Funktionen einsetzen
- Zeit- und Datumsberechnungen durchführen
- Diagramme erstellen, gestalten und individuell bearbeiten
- Daten mit Sparklines veranschaulichen
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten
- Daten sortieren und filtern
- Tabellenbereiche definieren formatieren und füllen

Sie wünschen dieses Thema als Inhouse-, Firmenseminar oder Einzelcoaching.  
Sprechen Sie uns an.