

Excel Kurs: Grundlagen – Basiswissen für Einsteiger:innen (8 Einheiten)

Der Umgang mit Microsoft Excel ist heute eine Grundvoraussetzung im Büroalltag. Das Basiswissen mit den wichtigsten Funktionalitäten von Microsoft Excel wird in diesem eintägigen „Kurs für die Praxis“ vermittelt.

- ☑ ... **DEN EXCEL PROGRAMMAUFBAU VERSTEHEN**
- ☑ ... **MIT FORMELN, FUNKTIONEN UND LISTEN ARBEITEN KÖNNEN**
- ☑ ... **SÄULEN,- LINIEN- UND TORTENDIAGRAMME ERSTELLEN**

Kursziele

In unserem Excel Grundlagen Kurs lernen Sie die Excel Benutzeroberfläche kennen und mit einfachen Tabellen und Diagrammen zu arbeiten. Sie erarbeiten sich das Wissen, rasch eigene Kalkulationen durchzuführen und mit Filtern oder mit den Sortierfunktionen zu arbeiten.

Ebenfalls erlernen Sie die optische Aufbereitung von professionell aussehenden Listen und Tabellen, die bei jeder Kundschaft oder bei Ihren Vorgesetzten einen guten Eindruck hinterlassen.

Zielgruppe

Menschen, die bis jetzt noch nicht oder nur sehr wenig mit Excel gearbeitet haben. Schritt für Schritt lernen Sie die Grundlagen von Microsoft Excel kennen.

Voraussetzung

Sie können bereits mit einem Computer arbeiten und kennen den Aufbau und die Bedienung eines PCs (Programme starten, Dateien öffnen, im Internet surfen, Dokumente ausdrucken usw.). Sie bringen Interesse und Motivation mit, etwas Neues zu lernen!

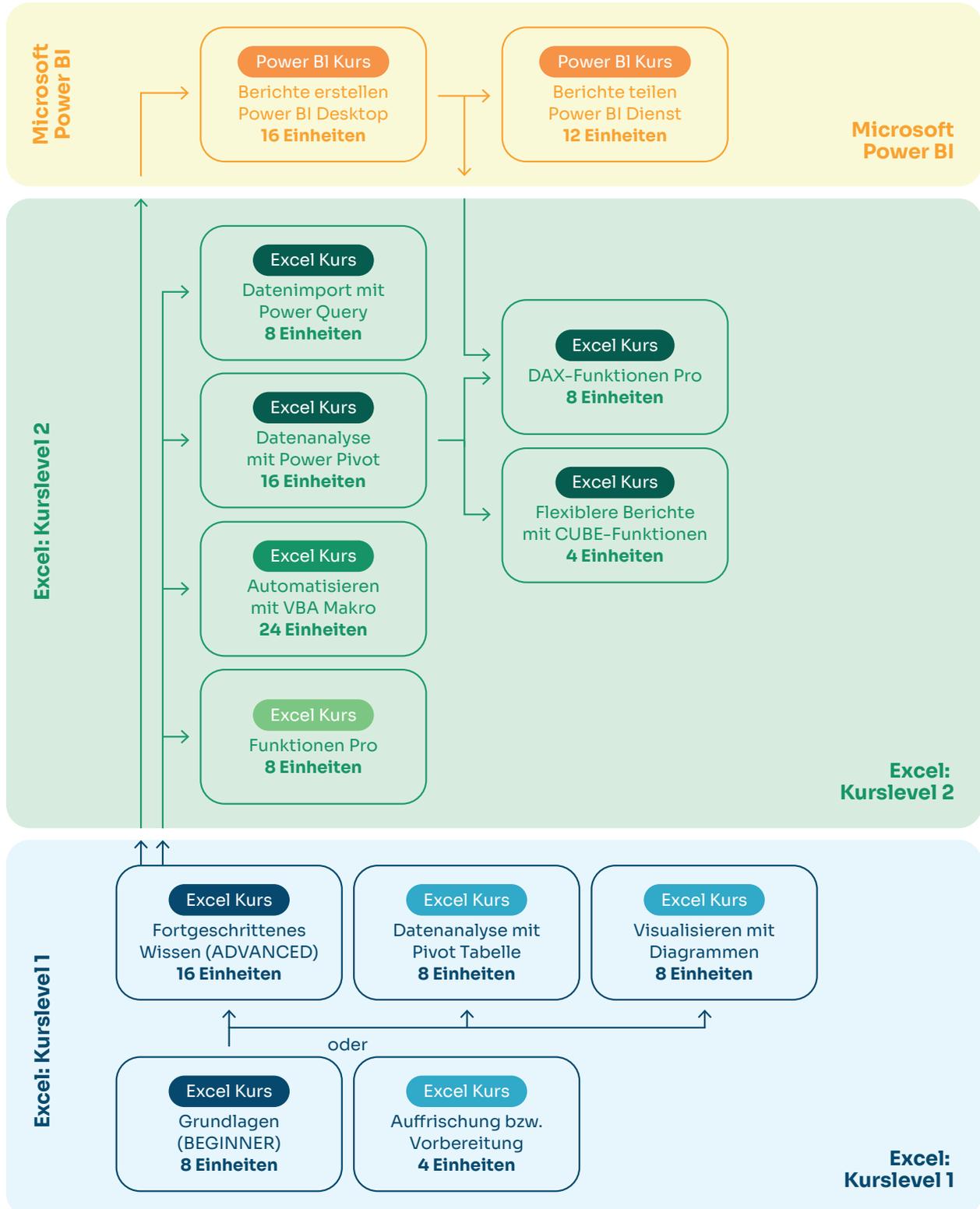
Termine und Kursbuchung

Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.

Kursinhalte

- > Erste Schritte in der Tabellenkalkulation
 - > Tabellen erstellen, öffnen, speichern und verwalten
 - > Excel Programmaufbau und Menüband verstehen
 - > Umgang mit den Arbeitsblättern in einer Excel Datei
 - > Die verschiedenen Arbeitsmappenansichten von Excel
 - > Mit Zellen, Zeilen, Spalten und Bereiche arbeiten
 - > Eingabe von Text und Zahlen in Zellen
- > Erstellen einfacher Excel Formeln
 - > Mit Grundrechnungsarten in Excel rechnen
 - > Prozentrechnungen mit Formeln
 - > Zahlen/Werte aus anderen Zellen in eine Formel integrieren
- > Formeln und Funktionen auf andere Zellen (Zellwerte) verweisen
 - > Erstellung von Bezügen innerhalb eines Arbeitsblattes, zu anderen Arbeitsblättern oder zu einer anderen Excel Dateien
 - > Grundlagen Relativer- und Absoluter Bezug
- > Die wichtigsten Grundfunktionen
 - > Funktionen =SUMME() | =ANZAHL() | =MITTELWERT()
 - > Funktionen =MAX() | =MIN() | =WENN()
 - > Funktionsassistent und erweiterte Hilfe für Funktionen
- > Formatierung und „Bedingte Formatierung“
 - > Datum, Zahlen und Text formatieren
 - > Rahmen, Überschriften und grafische Symbole
 - > Grundlagen „Bedingte Formatierung“ – Zellinhalte visualisieren (bestimmte Werte über Regeln farblich hervorheben)
- > Arbeiten mit Filter und Sortierung – Listen sortieren, filtern und durchsuchen
- > Eine Liste „richtig“ erstellen + Werte einer Liste automatisch addieren
- > Gliederung und Gruppierung von Listen und Tabellen
- > Säulen,- Linien- und Tortendiagramme professionell erstellen
- > Seitenlayout und Druckbereich festlegen
- > Hilfreiche Tastenkombinationen für eine schnellere Arbeitsweise
- > Viele praktische Tipps und Tricks

Überblick über unsere angebotenen Kurse:



Excel Kurslevel 1
Excel Kurslevel 2

Grundlagen und fortgeschrittenes Wissen für die tägliche Arbeit mit Excel
Profiwissen für Spezialbereiche mit Excel wie z.B. Automatisierung,
Berichtswesen und komplexe Analysen & Kalkulationen

Power BI

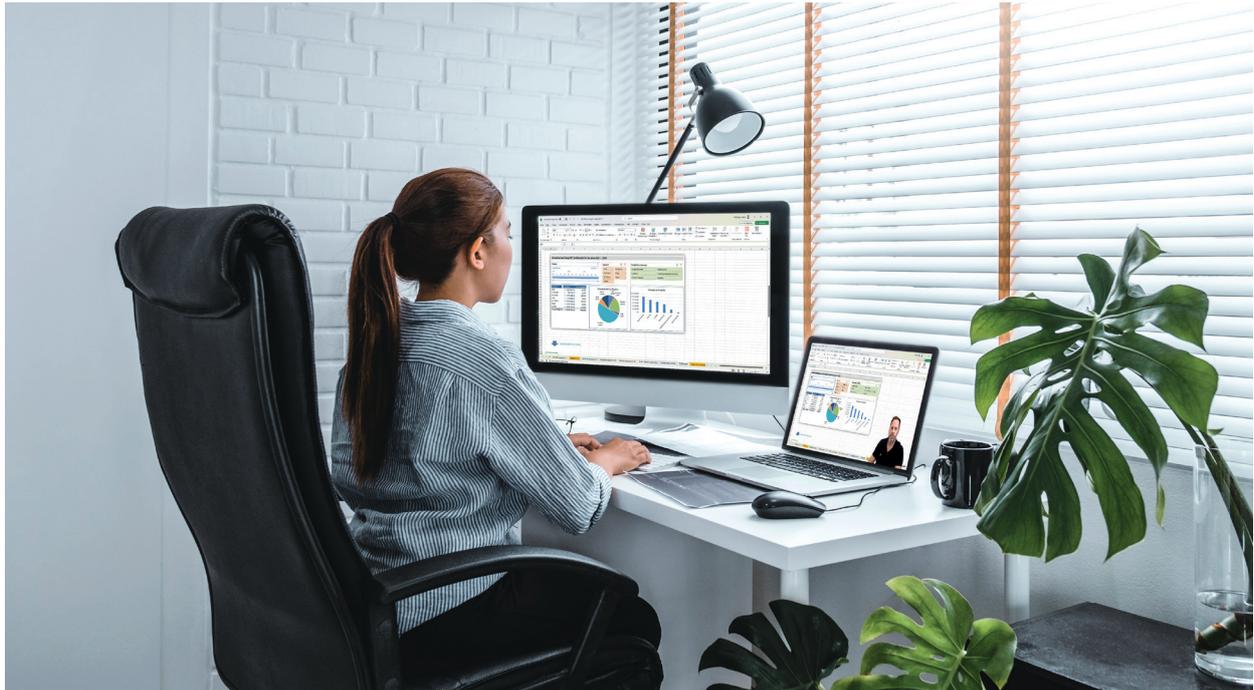
Eigenständige Softwarelandschaft von Microsoft zur Datenanalyse und Reporting

1 Einheit
sind
50 Min

KURSELEVEL 1

Gruppentraining für Ihr Team

Diesen Kurs können wir für Ihr Team auch als internes Gruppentraining abhalten.
Bauen Sie zielsicher Excel Praxiswissen für Ihr Team auf!



Sie haben noch weitere Fragen an uns?

Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.

Österreich

 +43 (0) 1 37 09 134
 office@excel-kurse.at
www.excel-kurse.at

Deutschland

 +49 (0) 896 282 97 02
 office@excel-kurse.de
www.excel-kurse.de

Stand: 01.05.2024