

Excel Grundlagen

In diesem Live-Workshop lernst du Microsoft Excel von Grund auf: von der Benutzeroberfläche über erste Formeln bis zu sauber formatierten Tabellen und Diagrammen. Alles anhand von Beispielen aus dem echten Büroalltag, die du direkt mitmachst.

Du arbeitest live mit, stellst deine Fragen direkt im Workshop und bekommst danach die Aufzeichnung zum Nacharbeiten.

Kursziel

Nach dem Workshop bewegst du dich sicher in Excel. Du gibst Daten sauber ein, rechnest mit Formeln und den wichtigsten Funktionen und formatierst Tabellen so, dass man sie gern liest. Große Listen ordnest du mit Sortieren und Filtern, Ergebnisse zeigst du als Diagramm, und für Druck und Versand bereitest du alles ordentlich auf.

Zielgruppe

- Einsteiger ohne oder mit geringen Excel-Vorkenntnissen
- Personen, die sich beruflich neu orientieren und Excel für Büroaufgaben brauchen
- Wiedereinsteiger nach einer Karrierepause, die ihr Wissen auffrischen möchten

Voraussetzungen

- Grundlegende Computerkenntnisse: Programme starten, Maus und Tastatur bedienen
- Dateien öffnen, speichern und kopieren
- Excel ist auf deinem Rechner installiert (Windows empfohlen, macOS mit kleinen Abweichungen möglich)

Kursinhalte

Einführung in Excel

- Dateien erstellen, öffnen, speichern und schließen
- Programmaufbau und Menüband verstehen
- Arbeitsblätter, Zellen, Zeilen, Spalten und Bereiche
- Daten eingeben und bearbeiten

Formeln und Funktionen: die Grundlagen

- Einfache Formeln mit den Grundrechenarten
- Prozentrechnungen
- Relative und absolute Zellbezüge
- SUMME, ANZAHL, MITTELWERT, MAX, MIN und WENN
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten

Professionelle Formatierung

- Zahlen-, Text- und Datumsformate
- Bedingte Formatierung mit farblicher Hervorhebung
- Tabellen gestalten mit Rahmen, Überschriften und Symbolen

Listen und Tabellen

- Daten sortieren und filtern
- Große Datenmengen gliedern und gruppieren

Diagramme

- Säulen-, Linien- und Kreisdiagramme erstellen und gestalten

Seitenlayout und Druck

- Seitenlayout definieren und Druckbereiche festlegen
- Tabellen sauber für den Druck vorbereiten

Tipps und Tricks für den Alltag

- Tastenkombinationen für schnelleres Arbeiten
- Praktische Kniffe aus dem Büroalltag

Aktuelle Kurstermine

- Mittwoch, 16. September 2026, 09:00 Uhr (noch 9 Plätze frei)
- Dienstag, 20. Oktober 2026, 09:00 Uhr (noch 9 Plätze frei)

Alle Termine und Buchung: os.neugewinn.de/live/excel-grundlagen/termine

Preis: 342,00 € pro Teilnehmer, inkl. MwSt.