

## Excel - Grundkurs

Dieses Excel Grundlagenseminar ist für Teilnehmende konzipiert, die erste Erfahrungen mit Excel gemacht haben und die Arbeitsoberfläche und Arbeitsweise von Excel bereits kennen, zum Beispiel durch Eingaben in bestehende Tabellen, einfachen Einsatz von Formatierungen und Druckfunktionen. Im Excel Grundkurs werden Anwender, die sich verstärkt mit der Pflege, der Konzeption, dem Anlegen und Erweitern von Excel-Dateien befassen, die notwendigen Funktionen aufgezeigt. Anhand praxisbezogener Beispiele lernen die Teilnehmenden das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen. Wichtiger Hinweis: Für Teilnehmende, die NOCH GAR KEINE ERFAHRUNG mit Excel haben, bieten wir unseren eintägigen [Kurs Excel Basics für Einsteiger](#) an. Sie wissen nicht, welche Excel Schulung Sie belegen sollen? Kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!

### Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Benutzeroberfläche
  - Grundsätzliche Arbeitsschritte
  - Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- Formatierung
  - Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen, usw.
  - Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- Formeln und Funktionen
  - Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen u. ä.
  - Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Umgang mit der Microsoft Office Zwischenablage
  - Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
- Diagramme
  - Verschiedene Diagrammtypen kennenlernen
  - Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen
- Tabellen
  - Besonderheiten und Fallstricke bei der Eingabe und dem Bearbeiten von Tabellen
  - Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
  - Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
  - Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
  - Umgang mit großen Tabellen

- Tipps
  - Kompatibilität zu Vorgängerversionen
  - Überblick der Dateiformate
  - Tricks aus langjähriger Erfahrung unserer Trainer

## Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Die Teilnehmer kennen die Arbeitsoberfläche von Excel und haben bereits in bestehenden Exceltabellen Eingaben vorgenommen bzw. auch Pflegearbeiten durchgeführt wie Formatieren etc.

## Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

## Dauer

2 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

## Preise

**Teilnahmegebühr: ab 540,00 € (642,60 € inkl. 19% MwSt.)**

Im Preis enthalten sind Seminarunterlagen, Pausenverpflegung, Getränke und PC-COLLEGE - Zertifikat.

## Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

## Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Excel - Grundkurs finden Sie **online**.

## Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an [office@pc-college.de](mailto:office@pc-college.de).

Erstellt am 29.05.2022

## Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Berlin  
Bremen  
Dortmund  
Dresden  
Düsseldorf  
Erfurt  
Essen  
Frankfurt  
Freiburg  
Hamburg  
Hannover  
Jena  
Karlsruhe  
Kassel  
Koblenz  
Köln  
Krefeld  
Leipzig  
Mannheim  
München  
Münster  
Nürnberg  
Paderborn  
Potsdam  
Regensburg  
Saarbrücken  
Siegen  
Stuttgart  
A-Wien  
CH-Basel  
CH-Bern  
CH-Zürich

Live-Online-Training



### PC-COLLEGE Zentrale Nord, Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin  
Telefon: +49 30 2350000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: berlin@pc-college.de  
Ansprechpartner: Tobias Wöhrle

### PC-COLLEGE Zentrale Süd, Stuttgart

Tübinger Straße 7 | D-70178 Stuttgart  
Telefon: +49 711 2364616 | Fax: +49 711 2364618 | E-Mail: stuttgart@pc-college.de  
Ansprechpartner: Sebastian Stoiber-Lipp

### PC-COLLEGE Zentrale West, Düsseldorf

Hansaallee 249 | D-40549 Düsseldorf  
Telefon: +49 211 178850 | Fax: +49 211 1788522 | E-Mail: duesseldorf@pc-college.de  
Ansprechpartner: Maria Homa

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter [www.pc-college.de](http://www.pc-college.de)