

Excel - Kompaktkurs am Samstag

Sie erlernen in diesem 2-Tages-Kurs anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen. Sie lernen Listen zu selektieren und auszuwerten, Arbeitsblätter und Dateien miteinander zu verknüpfen, Verweisfunktionen zu nutzen und das Arbeiten mit Bedingungen.

Im Kurs werden Anwendern, die sich verstärkt mit der Pflege, der Konzeption, dem Anlegen und Erweitern von Excel-Dateien befassen werden, von Grund an die notwendigen Funktionalitäten aufgezeigt.

Das Seminar ist eine Kombination aus Grund- und Aufbaukurs.

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Dieser Kurs ist für Teilnehmer konzipiert, die in kurzer Zeit effektiv mit Excel arbeiten wollen.

Kursziel:

Nach dem Kurs können Sie Excel effektiv für die Erstellung, Gestaltung und Analyse von Tabellen und Diagrammen nutzen. Sie beherrschen den Umgang mit Formeln, Verweisfunktionen und Bedingungen sowie die Verknüpfung von Arbeitsblättern und Dateien.

Hinweis:

Der Kurs ist geeignet für folgende Versionen: Excel 2016, Excel 2019, Excel 2021, Excel 2024 und Excel 365

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Zellenformatierung und -bearbeitung
 - Formatieren, Kopieren, Verschieben von Zellen, Einfügen von Zeilen und Spalten
 - Überblick der Dateiformate, benutzerdefinierte Formate, bedingte Formate, Gültigkeitsregeln
 - Besonderheiten und Fallstricke bei der Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formeln und Funktionen
 - Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen
 - Komplexe Formeln und Funktionen wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen
 - Konsolidieren und Gliedern von Tabellen
 - Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
 - Mehrfachoperationen, Zielwertsuche (Was-wäre-wenn-Analysen)
- Diagramme und Tabellen
 - Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen
 - Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
 - Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen (Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate)
 - Umgang mit großen Tabellen

- Voreinstellungen und Tipps
 - Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
 - Tipps und Tricks
- Optionale Inhalte
 - Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen)
 - Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
 - Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten
 - Rechnen mit Namen

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Windows-Grundkenntnisse

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

Die Teilnahmegebühr beträgt 790,00 € (940,10 € inkl. 19% MwSt.)

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

Anmeldung

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

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Excel - Kompaktkurs am Samstag 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 training@pc-college.de.

Erstellt am 17.05.2025

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

Live-Online-Training

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



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de