

---

## 19097 | Microsoft Excel, Grundlagen

---

Kursumfang: 16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten

Kurszeitraum: 31.12.2026

Hinweis:

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Kurspreis: 499,00 €

Kursort: IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Rudolf-Walther-Str. 4, 01156 Dresden

---

Dann ist unser Excel-Grundlagen-Seminar genau das Richtige für Sie! In nur zwei Tagen lernen Sie alles, was Sie für den Einstieg in die Welt der Tabellenkalkulation benötigen.

### Ziel

- Den Teilnehmern die grundlegenden Funktionen und Werkzeuge von Microsoft Excel vermitteln.
- Die Teilnehmer in die Lage versetzen, einfache bis mittelschwere Tabellenkalkulationen selbstständig durchzuführen.
- Die Teilnehmer für weiterführende Excel-Themen fit machen.

### Ihr Nutzen

- Zeitersparnis durch automatisierte Berechnungen und Auswertungen.
- Professionelle Darstellung von Daten in Tabellen und Diagrammen.
- Bessere Entscheidungsfindung auf Basis von Datenanalysen.
- Steigerung der Effizienz im Arbeitsalltag.

### Kursinhalt

#### Tag 1: Grundlagen der Tabellenkalkulation

#### Die Excel-Oberfläche:

- Menüband und Schnellzugriffsleiste
- 

## Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

- Arbeitsblätter, Arbeitsmappen und deren Verwaltung
- Zellen, Spalten und Zeilen

## Dateneingabe und Formatierung:

- Zahlen, Text, Datums- und Zeitformate eingeben
- Zellen formatieren (Schriftart, Farbe, Ausrichtung)
- Zahlenformate anpassen (Währung, Prozent, Datum)

## Grundlegende Formeln:

- Einfache arithmetische Operationen (+, -, \*, /)
- Funktionen: SUMME, DURCHSCHNITT, ANZAHL, MIN, MAX
- Relative und absolute Zellbezüge

## Tabellen erstellen und gestalten:

- Tabellen erstellen und formatieren
- Tabellenbereiche benennen
- Tabellenfilter anwenden
- Bedingte Formatierung: Zahlen hervorheben, Daten visuell darstellen

## Diagramme erstellen:

- Verschiedene Diagrammtypen auswählen (Säulen, Linien, Kreis, Balken, Flächen)
- Diagrammelemente anpassen (Achsenbeschriftungen, Titel, Legenden)
- Diagrammtypen wechseln und anpassen

## Tag 2: Datenanalyse und Automatisierung

### Fortgeschrittene Formeln:

- Logische Funktionen: WENN, UND, ODER, NICHT
- Verweise: SVERWEIS, XVERWEIS (Daten suchen und abrufen)
- Mathematische Funktionen: ABS, WURZEL, POTENZ

### Datenanalyse:

- Daten filtern, sortieren und gruppieren
- PivotTables erstellen und anpassen

- PivotCharts erstellen
- Daten validieren (Eingabefehler vermeiden)

## Einführung in die Automatisierung:

- Makros aufzeichnen und bearbeiten
- Einfache Makros für wiederkehrende Aufgaben nutzen (z.B. Daten formatieren, Diagramme aktualisieren)

## Zusätzliche Themen (je nach Zeit und Interesse):

### Funktionen:

- Textfunktionen (VERKETTEN, LINKS, RECHTS)
- Datum- und Zeitfunktionen (HEUTE, JETZT)
- Finanzfunktionen (ZINS, ZAHLUNG)

### Datenbankfunktionen:

- Datenbankfunktionen für größere Datensätze

### Druckoptionen:

- Seitenlayout, Druckbereiche, Druckvorschau

### Praktische Übungen:

### Übungsaufgaben:

- Erstellen einer einfachen Rechnung
- Auswertung von Verkaufsdaten
- Erstellung eines Stundenplans

### Fallbeispiele:

- Reale Anwendungsbeispiele aus verschiedenen Bereichen

### Zielgruppe:

- Mitarbeiter, die Excel im beruflichen Alltag einsetzen möchten, aber noch keine Vorkenntnisse haben.
- Studierende, die ihre Excel-Kenntnisse ausbauen möchten.
- Alle, die ihre Daten effizient organisieren und analysieren wollen.

---

## Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

# Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft



---

## Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

AGB und Widerruf

[www.bsw-sachsen.de/agb-und-widerruf](http://www.bsw-sachsen.de/agb-und-widerruf)

Datenschutz

[www.bsw-sachsen.de/datenschutz](http://www.bsw-sachsen.de/datenschutz)

Impressum

[www.bsw-sachsen.de/impressum](http://www.bsw-sachsen.de/impressum)