19103 | Microsoft Excel: Formeln und Funktionen

In diesem intensiven Tagesseminar möchten wir Ihnen die Welt der Excel-Formeln und -Funktionen näherbringen.

Kursumfang:	8 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

Sie lernen, wie Sie komplexe Berechnungen automatisieren, Daten effizient analysieren und auswerten sowie ansprechende Berichte erstellen. Nach Abschluss des Seminars werden Sie in der Lage sein, Ihre täglichen Aufgaben in Excel deutlich schneller und genauer zu erledigen.

Ihr Nutzen

- Zeit sparen: Automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben und gewinnen Sie wertvolle Zeit für andere Projekte.
- Genauigkeit erhöhen: Vermeiden Sie manuelle Berechnungen und reduzieren Sie das Risiko von Fehlern.
- Professionelle Auswertungen: Erstellen Sie aussagekräftige Berichte und Präsentationen.
- Tiefere Einblicke: Entdecken Sie neue Möglichkeiten zur Datenanalyse und -visualisierung.
- Karrierechancen verbessern: Zeigen Sie Ihre Excel-Kompetenz und machen Sie sich für anspruchsvollere Aufgaben fit.

Kursinhalt

Grundlagen der Formelschreibung:

- Aufbau von Formeln

- Zellbezüge (relative, absolute, gemischte)
- Operatoren (arithmetisch, logisch, Vergleich)

Wichtige Funktionen:

- Mathematische Funktionen (SUMME, DURCHSCHNITT, MAX, MIN usw.)
- Logische Funktionen (WENN, UND, ODER)
- Textfunktionen (VERKETTEN, LINKS, RECHTS)
- Datums- und Zeitfunktionen (HEUTE, DATUM, ZEIT)
- Statistikfunktionen (STABW, VAR, KOVAR)

Verweisfunktionen:

- SVERWEIS, WVERWEIS
- INDEX, VERGLEICH

Datenanalyse:

- Pivot-Tabellen
- SVERWEIS
- WVERWEIS

Tipps und Tricks:

- Fehlerbehandlung
- Formelprüfung
- Effiziente Arbeitsweise

Praxisbeispiele und Übungen:

Während des gesamten Seminars werden wir zahlreiche Praxisbeispiele durchgehen, damit Sie das Gelernte direkt anwenden können. Sie haben außerdem ausreichend Gelegenheit, eigene Aufgaben zu lösen und Fragen zu stellen.

Am Ende des Seminars werden Sie in der Lage sein:

- Selbstständig Formeln zu erstellen und zu bearbeiten.
- Komplexe Berechnungen durchzuführen.
- Daten effektiv zu analysieren und auszuwerten.

- Professionelle Berichte und Präsentationen zu erstellen.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Excel-Kenntnisse vertiefen möchten:

- Anwender, die bereits mit Excel arbeiten, aber ihre Fähigkeiten erweitern möchten.
- Einsteiger, die sich schnell und effizient in die Welt der Formeln und Funktionen einarbeiten wollen.
- Berufstätige, die in ihrem Arbeitsalltag regelmäßig mit Excel arbeiten und ihre Produktivität steigern möchten.