19969 | Microsoft Excel Grundlagen

Daten organisieren, analysieren und visualisieren

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	09.12.2026
Kurstage:	Mittwoch 09:00 - 16:00 Uhr Unser Seminartag finden in Präsenz statt, 09.00 Uhr bis 16.00 Uhr. Im Abschluss: Zertifikat der Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH
Kurspreis:	360,00 €
Kursort:	bsw Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Fachschule für Technik Leipzig, Gutenbergstraße 10, 04178 Leipzig, Veranstaltungsort:, bsw-Fachschule für Technik Leipzig, Gutenbergstraße 10, 04178 Leipzig, Vereinbaren Sie Ihren persönlichen oder telefonischen Beratungstermin:, Vertrieb & Beratung, Rocco Niltop, rocco.niltop@bsw-mail.de, Tel: 0341 446 35 30
Zusätzlich:	Einladung zum Kus bekommen die Teilnehmer 14 Tage vor Kursbeginn.

Microsoft Excel ist eines der weltweit wichtigsten Werkzeuge für die Arbeit mit Daten.

Ob einfache Listen, Berechnungen oder übersichtliche Auswertungen – mit Excel organisieren, analysieren und visualisieren Sie Informationen schnell und strukturiert.

Viele Anwender arbeiten bisher nach dem Prinzip „Learning by Doing“: Sie probieren Funktionen aus, verlieren dabei Zeit und nutzen das große Potenzial von Excel oft nur teilweise. In unserem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Excel systematisch und effizient einsetzen. Praxisnahe Beispiele und klare Erklärungen helfen Ihnen, typische Fehler zu vermeiden und schneller zum gewünschten Ergebnis zu kommen.

Sie entdecken die wichtigsten Funktionen für den Arbeitsalltag: Tabellen professionell aufbauen, Daten strukturieren, grundlegende Formeln und Funktionen anwenden, Berechnungen automatisieren sowie Diagramme erstellen. Außerdem lernen Sie, Daten zu sortieren, zu filtern und übersichtlich darzustellen.

Die intuitive Oberfläche von Excel ermöglicht einen schnellen Einstieg, während die Integration mit anderen Microsoft-Anwendungen wie Word, PowerPoint oder Outlook Ihre tägliche Arbeit erleichtert.

Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Ihre Tabellen sicher speichern, als PDF exportieren oder mit Kollegen teilen und gemeinsam bearbeiten können.

Ob für Büro, Projektarbeit, Controlling oder Organisation – mit unserem Excel-Grundlagenkurs arbeiten Sie strukturierter, sparen Zeit und nutzen die Möglichkeiten von Excel sicher und professionell.