

## Excel Kurs: Grundlagen – Basiswissen für Einsteiger:innen (8 Einheiten)

Lernen Sie die **grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel** und schaffen Sie eine solide Basis für effizientes Arbeiten im Büroalltag. In diesem praxisorientierten Kurs erwerben Sie das wichtigste Know-how, um Excel-Basiswissen sicher und effektiv einzusetzen.

**Ideal für den Einstieg** oder die Auffrischung Ihrer Kenntnisse.

- ☑ ... **DIE BENUTZEROBERFLÄCHE UND DEN AUFBAU VON EXCEL VERSTEHEN**
- ☑ ... **FORMELN, FUNKTIONEN UND LISTEN SICHER ANWENDEN**
- ☑ ... **PROFESSIONELLE DIAGRAMME ERSTELLEN UND VISUALISIEREN**

### Kursziele

In unserem **Excel Kurs: Grundlagen** lernen Sie den grundlegenden Umgang mit Excel, einschließlich der Anwendung von Basisfunktionen, der Erstellung einfacher Berechnungen und der Bedienung der Software. Sie machen sich mit der Benutzeroberfläche vertraut, legen Seitenlayouts und Druckbereiche fest und erstellen ansprechende Tabellen und Diagramme. Außerdem lernen Sie, Daten mit Filter- und Sortierfunktionen zu organisieren.

Der Kurs zeigt Ihnen, wie Sie professionell formatierte Tabellen gestalten, die bei Kundschaft und Vorgesetzten überzeugen, und legt die **Basis für** den erfolgreichen Einsatz von **Excel im Berufsalltag**.

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an **Menschen, die sich beruflich neu orientieren** und zukünftig **Büroaufgaben übernehmen** möchten. Ebenso ist der Kurs ideal für **Personen nach einer beruflichen Pause**, die ihr Wissen in einer kleinen Gruppe mit einem geduldigen Trainer auffrischen wollen.

Schritt für Schritt erlernen Sie die Grundlagen von Microsoft Excel und erhalten das nötige Know-how, um das Gelernte effizient und sicher im Büroalltag anzuwenden.

## Voraussetzung

Sie haben bereits Grundkenntnisse im Umgang mit einem Computer und wissen, wie Sie Programme starten, Maus und Tastatur bedienen, sowie Dateien öffnen, schließen und kopieren. Zusätzlich können Sie im Internet surfen und Dokumente ausdrucken. Alles, was Sie sonst benötigen, ist Interesse und Motivation, um Neues zu lernen!

## Termine und Kursbuchung

Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.

KURSLEVEL 1

## Kursinhalte

Lernen Sie die grundlegenden Funktionen von Microsoft Excel und schaffen Sie eine solide Basis für effizientes Arbeiten im Büroalltag.

### 1. Einführung in Excel

- > **Erste Schritte:** Dateien erstellen, öffnen, speichern und schließen.
- > **Programmaufbau verstehen:** Menüband und Arbeitsmappenansichten kennenlernen.
- > **Arbeiten mit Arbeitsblättern:** Zellen, Zeilen, Spalten und Bereiche effektiv nutzen.
- > **Daten eingeben:** Text und Zahlen in Zellen eingeben und bearbeiten.

### 2. Grundlagen von Formeln und Funktionen

- > **Einfaches Rechnen:** Erstellung einfacher Formeln, Nutzung der Grundrechnungsarten und Prozentrechnungen.
- > **Verweise und Bezüge:** Zellwerte in Formeln integrieren, Bezüge zwischen Arbeitsblättern und Dateien erstellen.
- > **Relative und absolute Bezüge:** Grundlagen und praktische Anwendung.
- > **Wichtige Funktionen:** Einführung in Funktionen wie =SUMME(), =ANZAHL(), =MITTELWERT(), =MAX(), =MIN() und =WENN().
- > **Funktionsassistent:** Unterstützung beim Einsatz und Verständnis von Funktionen.

### 3. Professionelle Formatierungen

- > **Daten optisch aufbereiten:** Zahlen, Texte und Daten formatieren.
- > **Bedingte Formatierung:** Zellinhalte farblich hervorheben und visualisieren.
- > **Gestaltung:** Tabellen mit Rahmen, Überschriften und Symbolen ansprechend gestalten.

#### 4. Arbeiten mit Listen und Tabellen

- > **Listen effektiv nutzen:** Daten sortieren, filtern und durchsuchen.
- > **Gliederung und Gruppierung:** Große Listen und Tabellen übersichtlich strukturieren.

#### 5. Diagramme erstellen

- > Säulen-, Linien- und Tortendiagramme gestalten, um Daten ansprechend zu visualisieren.

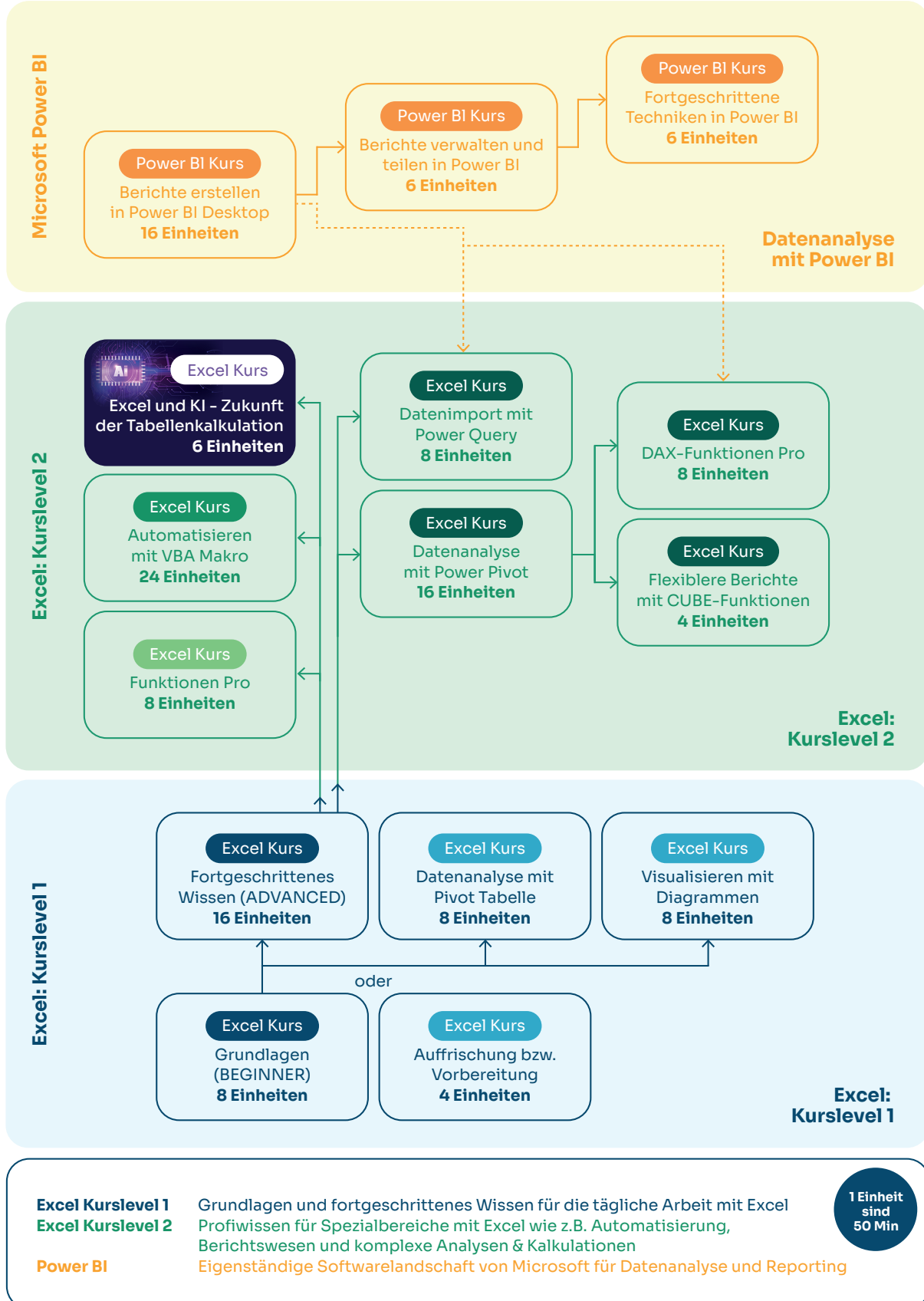
#### 6. Seitenlayout und Druckoptionen

- > Seitenlayouts festlegen, Druckbereiche definieren und Excel-Dokumente optimal für den Ausdruck vorbereiten.

#### 7. Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag

- > **Hilfreiche Tastenkombinationen:** Schneller arbeiten und Zeit sparen.
- > Zahlreiche **praxisorientierte Tipps**, die Ihnen den Umgang mit Excel erleichtern.

**Überblick über unsere angebotenen Kurse:**



KURSELEVEL 1

## Gruppentraining für Ihr Team



Diesen Kurs können wir für Ihr Team auch als internes Gruppentraining abhalten.  
Bauen Sie zielsicher Excel Praxiswissen für Ihr Team auf!





## Sie haben noch weitere Fragen an uns?

Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.

### Österreich

 +43 (0) 1 37 09 134  
 [office@excel-kurse.at](mailto:office@excel-kurse.at)  
[www.excel-kurse.at](http://www.excel-kurse.at)

### Deutschland

 +49 (0) 89 6 282 97 02  
 [office@excel-kurse.de](mailto:office@excel-kurse.de)  
[www.excel-kurse.de](http://www.excel-kurse.de)

Stand: 02.01.2025