Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 4304

Microsoft Excel - Die wichtigsten Tools und Funktionen

Online-Seminarreihe

Termin	04.09.2025 - 12.09.2025
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform	Seminar
Dauer	7 Online-Seminare à 90 Minuten, jeweils ab 10.00 Uhr
Zeiten	10:00 - 11:30 Uhr
Gebühr	690 €* 150 € bei Buchung eines Einzel-Webinars * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

Perspektiven

Die Teilnehmer*innen lernen zahlreiche Funktionalitäten von Excel kennen, um umfangreiche und komplexe Aufgabenstellungen selbstständig und effizient lösen zu können. Durch das Lernen direkt am Arbeitsplatz können sie das Gelernte schnell in den beruflichen Alltag integrieren.

Inhalte

Microsoft Excel dient nicht nur dem Erstellen von Tabellen, es beinhaltet auch umfangreiche Funktionen und Möglichkeiten, um Daten auszuwerten und Berechnungen durchzuführen.

Unsere Online-Seminarreihe kombiniert Themen aus dem Basis- und Vertiefungsseminar und gibt den Teilnehmer*innen die Möglichkeit, direkt von zu Hause oder vom Büro aus teilzunehmen und sich gezielt zu den Themen schulen zu lassen, die für sie relevant sind. Die Online-Seminare sind interaktiv angelegt, so dass die Teilnehmenden live mitüben und Fragen klären können.

Die Termine können entweder einzeln oder als komplette Reihe gebucht werden. Falls Sie nur an einem der angegebenen Termine teilnehmen möchten, geben Sie dies bitte bei Ihrer Online-Anmeldung im Feld "Bemerkungen" an.

Teil I: Einfache Formeln und Funktionen (90 Minuten)

- Einfache Formeln mit Hilfe der Grundrechenarten
- Einfache Funktionen (AutoSumme, Anzahl, Mittelwert, usw.)
- Formeln kopieren
- Relative und absolute Bezüge
- Formeln in Werte umwandeln

Teil II: Auswertungen mit WENN, SVERWEIS und weiteren Funktionen (90 Minuten)

- Verwendung der Funktionen SummeWenn(s), ZählenWenn(s)
- Einsatzmöglichkeiten der WENN-Funktion
- SVerweis einfach erklärt

Teil III: Bedingtes Formatieren und Hervorheben von Daten (90 Minuten)

- Benutzerdefinierte Formatierung in Excel
- Bedingte Formatierung basierend auf dem eigenen Zelleninhalt
- Bedingte Formatierung basierd auf dem Inhalt einer anderen Zelle
- Zellen mit einer bedingten Formatierung finden
- Bedingte Formatierungen löschen
- Formate übertragen

Teil IV: Rechnen mit Datum und Uhrzeit (90 Minuten)

- Datums-Funktionen (Jahr, Monat, Tag, usw.)
- Zusammenspiel Inhalt der Zellen und Format
- Dauer berechnen (Zugehörigkeit, Alter usw.)

Teil V: Intelligente Tabellen nutzen (90 Minuten)

- Daten "als Tabelle formatieren"
- Tabellen-Tools
- Suchen und Sortieren
- Ergebniszeile (mit Teilergebnis-Funktion)
- Rechnen in als Tabelle formatierten Tabellen

Teil VI: Grundlagen Pivot-Tabellen (90 Minuten)

- Grundlegendes zu Pivot-Tabellen
- Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
- Berechnungsfunktion und Anzeige der Daten festlegen
- Layout einer Pivot-Tabelle ändern
- Daten einer Pivot-Tabelle gruppieren

Teil VII: Importierte Datenlisten aufbereiten (90 Minuten)

- Zellinhalte teilen
- Textinhalte aus verschiedenen Zellen zusammenführen
- Überflüssige Leerzeichen entfernen
- Problematische Zellenformate überlisten

Zielgruppe

Personen mit Anfängerkenntnissen in Microsoft Excel, die ihr Wissen gezielt vertiefen möchten

Zugangs-voraussetzungen	Sie können ganz einfach und von überall an einer Sitzung teilnehmen - mit einem kompatiblen Computer oder von einem Mobilgerät aus. Das Seminar wird mit GoToTraining durchgeführt. Nutzen Sie den ""Verbindungs-Check
Referent / Dozent	Frau Ulrike Sprung