



Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 4304



Microsoft Excel - Die wichtigsten Tools und Funktionen

Online-Seminarreihe

 **Termin** 10.09.2026 - 18.09.2026

 **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 basiert 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