Excel Selbsterlernte

Erweitern Sie Ihre selbst erworbenen Fähigkeiten mit einer individualisierten Excel-Fortbildung bei Confex



★★★★★
4,9 / 5 Sternen

Erweitern Sie Ihren Excel-Horizont mit dem Excel Kurs für Selbsterlernte

In diesem Microsoft Excel Kurs lernen Sie, Ihre Arbeit effizienter zu gestalten. Viele Anwender:innen kennen die Grundlegenden Funktionen der Tabellenkalkulation, verbrauchen aber unnötig Zeit. Mit unseren Confex-Aufbaukursen erweitern Sie Excel-Kenntnisse in Formatierung und Inhaltsverarbeitung. Erfahren Sie, wie Sie Excel effektiver nutzen – inklusive Confex-Zertifikat am Ende.

1.640,00 €
(1.951,60 € inkl. 19% MwSt)

Inklusive der Seminarteilnahme, Pausenverpflegung oder technische Unterstützung, Seminarskript, Schulungsunterlagen, Zertifikat und 2-stündige Online-Live-Nachbetreuung **.

- 2 Tage Präsenzseminar oder Onlineseminar je 09:00 - 17:00 Uhr
- an 9 Orten oder Online
- 72 Termine

Jetzt Anmelden

Inhalte des Seminars:

Tipps und Tricks für zeitsparendes Arbeiten
- Excel als nützliches Werkzeug für die Bearbeitung von Zahlen und Daten kennenlernen
- Arbeitsoberfläche individualisieren
- Auswahl der richtigen Excel-Tools

Systematisches Arbeiten mit großen Datenmengen
- Listen und Listen-Suchfunktionen erstellen
- Tabellenüberschriften fixieren
- Datenmengen durch Filter und Pivot-Tabellen hantieren
- Sortieren, Filtern und erweitertes Filtern
- Kurzbefehle für das Arbeiten mit Listen

Was Sie lernen:

- Selbsterlerntes Wissen systematisieren
- Eigene Microsoft Excel-Analysen und Reports spielend leicht aufbauen
- Tipps & Tricks für effizientes Arbeiten mit Microsoft Excel

Dieses Seminar ist als 2-tägiges Präsenz-Seminar oder Online-Seminar buchbar.

** Ab 3 teilnehmenden Personen.

Stand: 12.11.2026

Formeln und Funktionen für effizientes Arbeiten

- Einführung und besseres Verständnis von Formeln und Funktionen
- Gebrauch von Teil- und Totalsummen
- Auf- und Abrunden, Prozentrechnung, Durchschnitt berechnen
- Logische Funktionen
- Text-Funktionen
- Verknüpfung von Daten mithilfe von Verweisfunktionen
- mit Datum und Zeit rechnen
- Daten korrekt im- und exportieren
- Daten anpassen und konvertieren

Praxis-Teil: Excel-Analyse

- Erstellen Sie selbstständig eigene und realistische Excel-Modelle in weniger als 15 Minuten
- So präsentieren und interpretieren Sie ihre Excel-Modelle verständlich gegenüber Kollegen und Vorgesetzten

Schützen und Freigeben von Blättern und Mappen

- Einschränken der zu bearbeitenden Bereiche
- Datenvalidierung
- Erstellen von Auswahllisten
- Schutz von Struktur und Formeln
- Freigabe und Sperrung von Zellen, Arbeitsblättern und -mappen

Daten visuell darstellen

- Diagramme spielend leicht erstellen
- Bedingte Formatierungen
- Verdichtung der Daten mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen in Word und PowerPoint
- Excel und Diagramme nach PowerPoint übertragen
- Möglichkeiten von SmartArt kennenlernen

Expertentipps vom Trainer

- zeitsparende Tricks: Kurzbefehle und effiziente Arbeitstechniken
- weiterführende Informationsquellen für Excel-Benutzer im Internet

Fallbeispiele aus der Praxis

- Exportieren von Dateien in andere Formate (z.B. PDF)
- Arbeit mit mehreren Mappen
- Zeitsparendes Arbeiten mithilfe von Tastenkombinationen und Befehlen

Für wen das Seminar geeignet ist:

In diesem Microsoft Excel Kurs erweitern Sie Ihr Wissen und erlernen effiziente Arbeitsmethoden für den Umgang mit Microsoft Excel. Insbesondere für Teilnehmende aus den Bereichen Administration, Vertrieb, Sekretariat, Projektmanagement, Personal und anderen kaufmännischen und technischen Abteilungen ist dieser Aufbaukurs mit Fokus auf Formatierung und Inhalte empfehlenswert. Hier frischen Sie Ihre Excel Grundkenntnisse in Microsoft Excel auf, vertiefen diese und lernen, wie Sie Ihre Arbeit effektiver gestalten können.

Vorkenntnisse

Dieses Seminar „Excel für Selbsterlernte" passt perfekt zu Teilnehmer:innen mit selbstständig erworbenen Vorkenntnissen. In der Excel-Schulung vertiefen Sie Fähigkeiten und steigern Effizienz. Ihre Vorkenntnisse bilden die ideale Basiswissen für neue Funktionen, Tabellenblätter übersichtlich zu aufbereiten und berufliche Prozesse zu optimieren.

Nach dem Seminar können Sie:

- über strukturiertes Microsoft Excel-Wissen verfügen und effizient und zeitsparend arbeiten;
- auch größere Datenmengen routiniert bearbeiten;
- eine Struktur in die eigenen Datenanalysen integrieren;
- komplexe Zusammenhänge verstehen und erklären (z.B. die Arbeitsweise von SVERWEIS und XVERWEIS).

**** Ab 3 teilnehmenden Personen.**