# Microsoft Excel 365 Grundlagen

**Microsoft Office 365 Excel Grundlagen (inklusive Copilot) - Direkt einsteigen und durchstarten!**

| | | |
|---|---|---|
| Seminar | 5 Termine verfügbar | Teilnahmebescheinigung |
| Virtual Classroom | 8 Unterrichtseinheiten | Garantietermine vorhanden |

Seminarnummer: 29862 | Herstellernummer: PC1612

Stand: 01.11.2026. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter https://akademie.tuv.com/s/29862

Dieser Kurs bietet eine praxisorientierte Einführung in die grundlegenden Funktionen von Excel. Es vermittelt die notwendigen Fähigkeiten, um Tabellen zu erstellen, Daten zu berechnen und ansprechende Diagramme zu gestalten. Die Lerninhalte umfassen den Umgang mit Formeln und Funktionen, die Gestaltung von Tabellen, das Sortieren und Filtern von Daten sowie die Verwendung von Excel-Vorlagen. Ziel ist es, ein solides Fundament zu schaffen, das es ermöglicht, Excel effizient und zielgerichtet in der Praxis anzuwenden. Das Training bietet dabei sowohl schnelle Erfolgserlebnisse als auch tiefere Einblicke in die verschiedenen Excel-Funktionen.

## Nutzen

- Schnell und einfach in die grundlegenden Funktionen von Excel einsteigen
- Erstellung und Formatierung von Tabellen und Diagrammen
- Verwendung von Formeln und Funktionen zur Datenverarbeitung
- Effizientes Arbeiten mit Excel-Vorlagen und Designs
- Automatisierung und Individualisierung der Excel-Arbeitsumgebung
- Einfache Datenanalyse durch Sortieren und Filtern
- Praktische Übungen und Beispiele für sofortige Anwendung
- Ideal als Nachschlagewerk für die tägliche Arbeit

## Zielgruppe

Die Zielgruppe umfasst Berufseinsteiger, Büroangestellte und Fachkräfte, die ihre Excel-Kenntnisse für die tägliche Arbeit in Datenverarbeitung und Analyse erweitern möchten.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

## Voraussetzungen

Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

## Inhalte des Seminars

- Excel kennenlernen
- Grundlegende Techniken
- Mit Formeln arbeiten
- Zellen formatieren
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenansicht und -struktur bearbeiten
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Fehler in Formeln finden und korrigieren
- Spezielle Funktionen einsetzen
- Zeitberechnungen durchführen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Diagramme individuell bearbeiten
- Daten mit Sparklines veranschaulichen
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten
- Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten
- Daten sortieren und filtern
- Tabellenbereiche
- Große Tabellen bearbeiten
- Excel individuell einrichten

## Wichtige Hinweise

**Dieser Kurs wird virtuell durchgeführt. Für die Teilnahme ist Microsoft Office 365 auf ihrem PC erforderlich.**

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

# Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter https://akademie.tuv.com/s/29862 und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.