

W5143 Excel Spezial: Effizienter arbeiten mit Microsoft Excel – Praktische Tipps & Tricks für den Alltag - online

Beginn Mittwoch, 08.07.2026, 17:00 - 19:15 Uhr

Kursgebühr 39,00 €

Dauer 1x

Kursleitung Christa Weny

Kursort , ,

In diesem interaktiven Online-Excelkurs lernen die Teilnehmenden, wie sie Microsoft Excel effektiv nutzen können, um Daten zu analysieren, zu berechnen und grafisch aufzubereiten. Der Kurs behandelt wichtige Themen rund um den Umgang mit Listen, Pivottabellen und Datenschnitten.

Inhalte:

Umgang mit Listen:

- Sortieren von Datensätzen nach verschiedenen Kriterien
- Filtern von Daten, um relevante Informationen hervorzuheben
- Bilden von Teilergebnissen
- Gruppieren von Daten für eine bessere Übersicht

Pivottabellen:

- Erstellen von Pivottabellen zur flexiblen Datenanalyse
- Formatieren von Pivottabellen für eine ansprechende Darstellung
- Ändern der Anordnung von Pivottabellenfeldern

Einfache Berechnungen innerhalb der Pivotabelle:

- Durchführen von Berechnungen mit Excel-Formeln und Funktionen
- Verwendung von Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, MAX, MIN usw.

Pivotcharts:

- Erstellung von Pivotcharts zur visuellen Darstellung von Daten
- Anpassung von Diagrammtypen und Achsen

Umgang mit Datenschnitten:

- Filtern von Daten mithilfe von Datenschnitten
- Dynamische Auswahl von Filterkriterien

Zielgruppe: Der Kurs richtet sich an alle, die ihre Excel-Kenntnisse vertiefen möchten, sei es für berufliche Aufgaben, Studium oder persönliche Projekte.

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse in Microsoft Excel sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

Teilnehmerunterlagen: Die Teilnehmer erhalten vorab die benötigten Dateien sowie ein kurzes Handout mit den wichtigsten Informationen.

Termine

Datum Uhrzeit Ort

08.07.2026 17:00 - 19:15 Uhr Online-Kurs

[zur Kursdetail-Seite](#)