

MS EXCEL 365 (2019) Spezialworkshop: Datenverwaltung – Große Datenmengen in den Griff bekommen

Produktnummer
2025-51574K

Termin
06.11.2025
09:00-16:45

Gebühren pro Teilnehmer/-in
296,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Einleitung

In der Familie der Microsoft-Office-Anwendungen ist Excel die Software für die Tabellenkalkulation.

Die Excel-Welt der Tabellen können Sie vielfältig und flexibel nutzen, optisch gestalten, in Arbeitsmappen gruppieren und organisieren, darin einfache Aufzeichnungen, aber auch komplexe Berechnungen und Statistiken ausführen und darstellen. Alles, was als Zahl in der Tabelle erscheint, lässt sich mittels der Excel-Diagrammfunktion in anschauliche Grafiken umsetzen, die mit den zu Grunde liegenden Zahlen verknüpft bleiben und automatisch aktualisiert werden. Verknüpfungen sind aber auch zwischen den verschiedenen Tabellen und Arbeitsmappen möglich. Außerdem kann Excel mit den anderen Office-Programmen Word, Outlook, PowerPoint und Access eine Verbindung herstellen und Daten austauschen.

Des Weiteren sind mit Excel auch datenbankartige Strukturen wie z.B. Adresslisten, Medienverzeichnisse oder sonstige Bestandslisten möglich. Excel erlaubt hier effektives Sortieren und Filtern. In den neueren Versionen ab Excel 2007 wurden die Möglichkeiten erweitert. Schließlich helfen spezielle Einstellungen der Excel-Druck-Funktion dabei, die Welt der Tabellen nicht nur auf dem Bildschirm, sondern auch im Ausdruck sinnvoll darzustellen.

Inhalte

- Elementare Datenbearbeitung und deren Besonderheiten in Excel
- Strukturieren und Formatieren von Tabellen
- Die AUSFÜLLFUNKTION als schneller automatischer Helfer mit vielfältigen Möglichkeiten
- Excel als Datenbank, Umgang mit großen Datenmengen, Daten SORTIEREN und FILTERN
- Daten GRUPPIEREN und KONSOLIDIEREN
- PIVOT-Tabellen verwenden und Daten damit quasi dreidimensional darstellen
- Listen gegeneinander abgleichen mit der SVERWEIS-Funktion
- Die Besonderheiten des Druckens mit Excel

Dozent

Stefan Fischer
IT Training + Consulting, Karlsruhe

Ort

VWA Karlsruhe
Kaiserallee 12E
76133 Karlsruhe

Kontakt

Information

Ursula Deck
0721/985 50 14
ursula.deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Tabea Adams
0721/985 50 18
tabea.adams@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden, welche mit der Erstellung, Erfassung, Auswertung oder Darstellung von Daten zu tun haben.

Unser Excel-Kurs ist optimal für alle, die bisher grundlegende Kenntnisse haben und sich tiefergehender mit dem universell einsetzbaren Standardprogramm auseinandersetzen wollen. Sie lernen hier wie Sie mit wenig Zeitaufwand sicherer im Umgang mit Excel werden und für sich den maximalen Nutzen ziehen können.

Lernziele

In diesem Seminar wird besonders betrachtet, wie Sie in Excel mit kleinen und großen Datenmengen geschickt umgehen, diese strukturieren, in Beziehung zueinander setzen und übersichtlich und ansprechend ausdrucken können.

Veranstalter

VWA Karlsruhe

Zusatzinformationen

Im Workshop werden die vorgestellten Funktionen praxisnah unter Anleitung getestet. Hierfür stellen wir Ihnen einen Laptop während des gesamten Zeitraums zur Verfügung.

Im Seminar wird die Version Excel 365 benutzt. Auf die bezüglich des Kursinhaltes sehr geringfügigen Unterschiede zu den Versionen Excel 2010, 2013 und Excel 2016 wird aber ebenfalls eingegangen.