

Kursinformation: Fortbildungslehrgang

## MS Excel - Grundlagen



Das Microsoft Office Paket beinhaltet alle Anwendungen, die Sie bei Ihrer Arbeit benötigen - ob im Büro oder Zu Hause. Im Kurs werden Grundlagen zu MS Excel vermittelt. Lernen Sie, wie Sie in Excel verschiedene Formeln anwenden können. Sie erwerben spezialisiertes Wissen, um in Ihrer täglichen Arbeit intensiv MS Office-Funktionen zu nutzen. Anhand von praktischen Übungen werden die Inhalte vermittelt, geübt und vertieft. Es bleibt genügend Raum für eigene Experimente.

### ZIELGRUPPE:

Teilnehmer, die die Basisfunktionen von MS Excel erlernen und als Arbeitsinstrument effektiv einsetzen und nutzen möchten

### INHALTE:

- Erstellen und Gestalten von Tabellen, Daten erfassen, sortieren und filtern
- Grundfunktionen in Excel relative und absolute Bezüge, Formeln erstellen, Funktionen verwenden
- Zellformatierungen, Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, Druckoptionen anpassen
- Automatisches Ausfüllen von Werten
- Grafische Auswertung der Daten mit Diagrammen und Sparklines, bedingte Formatierung
- Relative und absolute Bezüge
- Übungsaufgaben: Kennenlernen vorgefertigter Funktionen, anpassen und testen selbst erstellter Formeln

### SONSTIGES:

- 16 Unterrichtseinheiten
- 300,00 €

### TERMINE:

Zeitraum	Art	Ort	Bemerkung
9. März 2026 - 10. März 2026	Vollzeit	Chemnitz	montags und dienstags 8.00 - 15.00 Uhr
7. September 2026 - 8. September 2026	Vollzeit	Chemnitz	montags und dienstags 8.00 - 15.00 Uhr

### ABSCHLUSS:

Teilnahmebescheinigung der Handwerkskammer Chemnitz

### KONTAKT:

Elfi Krieger: Telefon 03741 1605-24, E-Mail [e.krieger@hwk-chemnitz.de](mailto:e.krieger@hwk-chemnitz.de)

### BERATUNG UND SERVICE:

Zusätzlich zu den Öffnungszeiten Beratungsmöglichkeiten nach Vereinbarung  
freitags 14.00 – 18.00 Uhr und samstags 7.15 – 11.15 Uhr in Chemnitz und Plauen