

# 044/2025: Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten



## Zielgruppe

Interessierte Mitarbeitende

## ReferentInnen

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-  
Trainerin

## Termine

27.06.2025

## Leitung / Organisation

Simone Kühn / Silke Beyer

## Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

## Anmeldung

Nutzen Sie unser Angebot unter  
[www.diakademie.de](http://www.diakademie.de)

## Kursgebühren

140 €

## Ort

online

## Informationen

Tel.: 035207 - 843 50

## Kursgebühren für Mitglieder

105 €

## Bemerkungen zu den Kosten

## Beschreibung

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken.

Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können.

Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

## Lernergebnis:

Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel.

Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

## Wie läuft die Online-Schulung ab?

Wir führen die Online-Schulung bewusst in einer Kleingruppe von max. 6 Teilnehmenden durch. Das Online-Konzept hat sich seit 2021 in dieser Form sehr bewährt und wird durchschnittlich mit 4,9 von 5 Sternen bewertet.

Sie werden live - Schritt für Schritt - durch das Thema geführt. In vielen Mitmachübungen leitet Sie die Dozentin an, Sie können das Gelernte testen, üben und erhalten ein Feedback. Durch häufige direkte Rückkopplung zwischen Ihnen und Trainerin wird gewährleistet, dass Sie den Lerninhalten jederzeit folgen können.

Für die Durchführung der Schulung ist es wichtig, dass ein zweiter Bildschirm oder zweiter Laptop vorhanden ist. Sie sehen auf der einen Seite die Online-Veranstaltung und auf der anderen Seite die geöffnete Übungsdatei zum Mitmachen. Dies erlaubt eine ständige Begleitung, eine schnelle Kontrolle und Nachvollziehbarkeit.

Hinweis: Die Nutzung eines Smartphones oder Tablets ist für den Kurs nicht geeignet.

## Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zellinhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

## Zugangsvoraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage, zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook

## Bemerkungen

Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.  
Bitte beachten Sie die Online-Netiquette der DIAkademie.

Technische Ausstattung und Voraussetzung für Online-Kurse

- stabile Internetverbindung
- internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, kein Smartphone oder Tablet)
- Kamera (im Gerät eingebaut oder als Webcam)
- Mikrofon oder Headset
- Fragen Sie ggf. bei Ihrer IT-Abteilung nach!

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse mit ggf. Seminarunterlagen und Übungsdateien (Excel, Word) zugesandt.