

# Excel I – Tipps & Tricks



## **Online-Kurz-Schulung, Dauer 3 Stunden Eingabeprobleme vermeiden, Daten aufbereiten, Verweise und WENN-Funktionen nutzen**

Microsoft Excel gehört mit seinen vielfältigen Möglichkeiten zu einem der umfangreichsten Tools der Office Suite. In unserem Workshop lernen Sie in nur 3 Stunden die wichtigsten Excel-Tipps und -Tricks zur Tabellenerstellung und -aufbereitung.

Während der Excel-Schulung arbeiten Sie bereits parallel im Programm mit. So haben Sie die Möglichkeit alle Funktionalitäten direkt auszuprobieren und jederzeit Fragen zu stellen. Freuen Sie sich auf viele Ah-Effekte und profitieren Sie von neuen Ideen, die Ihnen die tägliche Arbeit mit MS Excel deutlich erleichtern. Am Ende erhalten Sie ein Teilnahmezertifikat.

[Jetzt Termin auswählen >](#)

### **Ziele & Nutzen**

#### **Die Teilnehmer:**

- lernen Tabellen einfacher zu erstellen und zu bearbeiten
- erfahren wie sie Daten einfacher aufbereiten und Filter nutzen
- erhalten einen kurzen Einblick in Pivot-Tabellen

#### **Beginn:**

Montag, 26. Januar 2026

#### **Ende:**

Montag, 26. Januar 2026

#### **Veranstaltungsort:**

Online

**Website & Anmeldung:**

<https://www.akademie-herkert.de/themenuuebersicht/assistentz-office-management/excel-tipps-tricks>