

# SEMINARE 2025

## Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND  
SEKRETARIAT  
BIRGIT  
MÜLLER

### Seminar 6: Excel Grundlagen



#### Thema

Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen vor der Herausforderung, Daten effizient zu verwalten und auszuwerten. In einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt ist der Umgang mit Excel unverzichtbar. Ohne fundierte Kenntnisse in Excel riskierst Du, Zeit zu verlieren und wertvolle Informationen nicht optimal zu nutzen. Dieses Seminar hilft, grundlegende Excel-Fähigkeiten zu erwerben und alltägliche Aufgaben effektiver zu bewältigen.

Das Seminar umfasst praxisnahe Übungen, bei denen Du direkt mit Excel arbeitest. Zudem hast Du die Möglichkeit, eigene Beispiele einzubringen, die wir gemeinsam bearbeiten.

#### Inhalte

- **Der Aufbau von Excel:** Verstehen von Tabellen, Spalten und Zeilen und Kennenlernen der Benutzeroberfläche
- **Erste Formeln:** Einführung in die Erstellung einfacher Formeln zur Berechnung von Daten
- **Sortieren und Filtern:** Daten effizient organisieren und analysieren können
- **Fenster fixieren:** Wichtige Daten im Blick behalten
- **Ein- und Ausblenden:** Arbeitsblätter übersichtlicher gestalten
- **Formatierungen und Druckmöglichkeiten:** Daten ansprechend präsentieren und effizient drucken
- **Kopf- und Fußzeile im Layout:** Dokumente professionell gestalten

#### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Kenntnisse in Excel vertiefen und mehr mit dem Programm arbeiten möchten. Ob Du als Anfänger beginnst oder ob Du Dein Wissen auffrischen möchtest, dieses Seminar bietet die notwendigen Fähigkeiten, um Excel effektiv zu nutzen.

#### BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

[service@buero-und-sekretariat.de](mailto:service@buero-und-sekretariat.de)

[www.buero-und-sekretariat.de](http://www.buero-und-sekretariat.de)

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.