

# Excel für Selbsterlernte

## Intensiv-Seminar

Customer's **Favourite**

### Erweitern Sie Ihren Excel-Horizont

- Selbsterlerntes Wissen systematisieren
- Eigene Excel-Analysen und Reports spielend leicht aufbauen
- Tipps & Tricks für effizientes Arbeiten

Viele Nutzer haben in der Vergangenheit und aufgrund verschiedenster Anforderungen im Arbeitsalltag Excel selbst erlernt. Das ist schon mal gut, jedoch benötigen die meisten dadurch mehr Zeit für ihre Aufgaben als eigentlich notwendig. In unserem Intensiv-Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihren Joballtag mit Excel effizienter und unkomplizierter gestalten.

**Dieses Seminar ist als 2-tägiges Präsenz-Seminar oder Online-Seminar buchbar.**

#### Für wen das Seminar geeignet ist:

Für alle mit guten und grundlegenden Vorkenntnissen, die sich den Umgang mit Excel bisher selbst beigebracht haben. Im Besonderen eignet sich das Seminar für Mitarbeiter aus den Bereichen Administration, Vertrieb, Sekretariat, Projektmanagement, Personal und anderen kaufmännischen und technischen Abteilungen.

#### Nach dem Seminar können Sie:

- über strukturiertes Excel-Wissen verfügen und effizient und zeitsparend arbeiten;
- auch größere Datenmengen routiniert bearbeiten;
- eine Struktur in die eigenen Datenanalysen integrieren;
- komplexe Zusammenhänge verstehen und erklären (z.B. die Arbeitsweise von SVERWEIS).

## Seminarinhalte

- › **Tipps und Tricks für zeitsparendes Arbeiten**
  - Excel als nützliches Werkzeug für die Bearbeitung von Zahlen und Daten kennenlernen
  - Arbeitsoberfläche individualisieren
  - Auswahl der richtigen Excel-Tools
- › **Systematisches Arbeiten mit großen Datenmengen**
  - Listen und Listen-Suchfunktionen erstellen
  - Tabellenüberschriften fixieren
  - Datenmengen durch Filter und Pivot-Tabellen hantieren
  - Sortieren, Filtern und erweitertes Filtern
  - Kurzbefehle für das Arbeiten mit Listen
- › **Formeln und Funktionen für effizientes Arbeiten**
  - Einführung und besseres Verständnis von Formeln und Funktionen
  - Gebrauch von Teil- und Totalsummen
  - Auf- und Abrunden, Prozentrechnung, Durchschnitt berechnen
  - Logische Funktionen
  - Text-Funktionen
  - Verknüpfung von Daten mithilfe von Verweisfunktionen
  - mit Datum und Zeit rechnen
  - Daten korrekt im- und exportieren
  - Daten anpassen und konvertieren
- › **Praxis-Teil: Excel-Analyse**
  - Erstellen Sie selbstständig eigene und realistische Excel-Modelle in weniger als 15 Minuten
- So präsentieren und interpretieren Sie ihre Excel-Modelle verständlich gegenüber Kollegen und Vorgesetzten
- › **Schützen und Freigeben von Blättern und Mappen**
  - Einschränken der zu bearbeitenden Bereiche
  - Datenvalidierung
  - Erstellen von Auswahllisten
  - Schutz von Struktur und Formeln
  - Freigabe und Sperrung von Zellen, Arbeitsblättern und -mappen
- › **Daten visuell darstellen**
  - Diagramme spielend leicht erstellen
  - Bedingte Formatierungen
  - Verdichtung der Daten mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen in Word und PowerPoint
  - Excel und Diagramme nach PowerPoint übertragen
  - Möglichkeiten von SmartArt kennenlernen
- › **Expertentipps vom Trainer**
  - zeitsparende Tricks: Kurzbefehle und effiziente Arbeitstechniken
  - weiterführende Informationsquellen für Excel-Benutzer im Internet
- › **Fallbeispiele aus der Praxis**
  - Exportieren von Dateien in andere Formate (z.B. PDF)
  - Arbeit mit mehreren Mappen
  - Zeitsparendes Arbeiten mithilfe von Tastenkombinationen und Befehlen

## Preise

🕒 2-tages Seminar | 09:00 bis 17.00 Uhr

1.425,00 Euro (1.695,75 Euro inkl. 19 % MwSt.)

Der Seminarpreis beinhaltet die Seminarteilnahme, Pausenverpflegung, Seminarskript, Schulungsunterlagen und 2-stündige Online-Live-Nachbetreuung\*\*

Jetzt anmelden unter [confex.de](https://www.confex.de)

\*\*Einzelseminare ausgenommen.

»In prägnanter und kurzweiliger Form viel für das tägliche Arbeiten gelernt. Danke.«

Martina F. von PUREN Pharma GmbH & Co.KG