

Grundkurs

Schulungszeit: 16 UStd.

1UStd entspricht 45 Min. Zwischen 2 UStd. ist jeweils eine Pause von 10 Min. vorgesehen.

Voraussetzungen:

Windows-Grundkenntnisse

Ausbildungsziel:

Microsoft Excel ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. Im Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Formatieren und Drucken von Tabellen sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen.

Trainingsinhalte:

- Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
- Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate
- Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen u. ä.
- Zellen und Bereiche verschieben und kopieren
- Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
- Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Drucklayout: Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- Datei-Management, Fenstertechnik
- Tipps und Tricks

Aufbaukurs

Schulungszeit: 16 UStd.

1UStd entspricht 45 Min. Zwischen 2 UStd. ist jeweils eine Pause von 10 Min. vorgesehen.

Voraussetzungen:

Excel-Grundkenntnisse (Aufbaukurs)

Ausbildungsziel:

Für anspruchsvolle Aufgaben bietet Excel umfangreiche Funktionalitäten: Sie können Listen auf verschiedenste Arten selektieren und auswerten, Tabellen und Dateien miteinander verknüpfen, Daten mit anderen Programmen austauschen und vieles mehr. Das Seminar richtet sich an Excel-Anwender, die tiefer in den Funktionsumfang des Programms einsteigen möchten.

Trainingsinhalte:

- Vertiefung des Grundwissen, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen
- Einfache Datenauswertung mit Pivot-Tabellen
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche
- Einfache Tabellen zusammenfassen
- Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln
- Einfache Diagramme erstellen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Übernahme von Daten aus dem Internet
- Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

Profikurs

Schulungszeit: 16 UStd.

1UStd entspricht 45 Min. Zwischen 2 UStd. ist jeweils eine Pause von 10 Min. vorgesehen.

Voraussetzungen:

Gute Excel-Kenntnisse (Grund- und Aufbaukurs)

Ausbildungsziel:

Fakten und Bilder sollen möglichst schnell automatisch verfügbar sein. Die erforderlichen Daten müssen vollständig, richtig und sicher sein. Mit zielgerichteten, systematischen Mappen und Blättern können Sie den vollen Funktionsumfang von Excel nutzen und die oben genannten Ziele zu erreichen. Sehen Sie, wie viel mit Wissen und System ohne Makros und VBA möglich ist! Im Seminar werden Grundlagen zur zielgerichteten, systematischen Erstellung von Mappen, Nutzung externer Daten, Möglichkeiten und Grenzen von Excel anhand teilnehmerorientierter Daten vermittelt.

Trainingsinhalte:

- Arbeiten mit komplexen Funktionen
- Vergabe von Namen für Zellbereiche
- Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
- Arbeitsmappen kombinieren, konsolidieren
- Matrixfunktion
- Arbeiten mit Diagrammen
- Große Tabellen mit Pivotabellen auswerten
- Filter
- Teilergebnisse, Gliederung
- Bedingte Formatierung
- Benutzerdefinierte Zellformate
- Gültigkeitsprüfungen
- Mustervorlagen
- Makros aufzeichnen

Organisationskurs

Schulungszeit: 16 UStd.

1UStd entspricht 45 Min. Zwischen 2 UStd. ist jeweils eine Pause von 10 Min. vorgesehen.

Voraussetzungen:

Gute Excel-Kenntnisse (Grund- und Aufbaukurs)

Ausbildungsziel:

Ein effektives Controlling ist heute ohne PC-Unterstützung kaum noch denkbar. Im Seminar wird Ihnen anhand konkreter Beispiele gezeigt, wie der PC im Controlling eingesetzt werden kann. Behandelt werden Modelle, die mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel erstellt sind. Effektives "Exceln", systematische Mappen und Blätter verwalten, Visualisierung der Ergebnisse, Excels Team- und Webfähigkeit und vieles mehr sind Voraussetzung für optimiertes Controlling.

Trainingsinhalte:

- Break-even-Analyse
- Deckungsbeitragsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung (BAB)
- Kostenträgerrechnung (Kalkulation)
- Finanzplanung; Liquiditätskontrolle
- Statistische Auswertungen; strukturierte Formelentwicklung
- Standard- und Add-In-Funktionen
- Datenbank- / OLAP-Anbindung
- Vorlagen und Formularelemente

Datenbankkurs

Schulungszeit: 16 UStd.

1UStd entspricht 45 Min. Zwischen 2 UStd. ist jeweils eine Pause von 10 Min. vorgesehen.

Voraussetzungen:

Gute Excel-Kenntnisse (Grund- und Aufbaukurs)

Ausbildungsziel:

Excel verfügt über einige interessante Datenbankfunktionalitäten. Anwender, die Excel ebenfalls im Bereich der Listenverarbeitung/ Datenverbindung nach Access nutzen möchten, finden hier Grundlagen, Auswertungsmöglichkeiten, Tipps und Tricks.

Trainingsinhalte:

- Excel-Listen bearbeiten, Einsatz von Gültigkeitsregeln
- Datenselektion: Auto- und Spezialfilter
- Listen auswerten durch Teilergebnisse
- Daten auswerten mit Hilfe von Formeln (Datenbankfunktionen)
- Pivot-Tabellen: Daten gruppieren und auswerten mit verschiedenen Funktionen, Gruppieren von Pivot-Daten, Verwenden von benutzerdefinierten Formeln in Pivot-Tabellen, Pivot-Charts
- Daten verschiedener Formate importieren und exportieren
- Datenzugriff auf Access einrichten und nutzen
- MS Query: Daten über MS Query abfragen und in Excel einbinden

Pivot-Tabellen/Listen-Kurs

Schulungszeit: 16 UStd.

1UStd entspricht 45 Min. Zwischen 2 UStd. ist jeweils eine Pause von 10 Min. vorgesehen.

Voraussetzungen:

Gute Excel-Kenntnisse (Grund- und Aufbaukurs)

Ausbildungsziel:

Wenn Sie Unternehmensdaten bündeln, Soll-Ist-Vergleiche durchführen, Listen auswerten, Übersichten erzeugen, Detailinformationen finden müssen, Ergebnisse visualisieren – dann eröffnen sich mit Kenntnis der Pivot-Tabellen und weiteren Auswertungsmöglichkeiten ganz neue Horizonte: Sie sparen erhebliche Arbeitszeitpotentiale ein, und viele Auswertungsformen sind erst mit dieser Kenntnis möglich. Beispiele werden teilnehmerorientiert gewählt, bei Firmen- / Individualschulungen mit dem Auftraggeber im Vorfeld besprochen.

Trainingsinhalte:

- Grundbegriffe und Voraussetzungen
- Möglichkeiten von Listenauswertungen
- Erstellen und Formatieren von Pivot-Tabellen
- Selektieren und Gruppieren
- Rechnen mit Elementen und Feldern
- Auswerten monats-, quartals-, jahresweise
- Zusammenfassen von Pivot-Tabellen
- Visualisieren mit Pivot-Diagrammen
- Ergebnisse nutzen für weitere Berechnungen und Auswertungen
- Weitergeben von Ergebnissen