

Excel - digitale Arbeitszeiterfassung

In dem Kurs "Excel - digitale Arbeitszeiterfassung" zeigen wir Ihnen, wie Sie Datumsformeln einsetzen, Zeitdifferenzen berechnen und Zeitberechnungen automatisieren. Sie lernen, bedingte Formatierungen anzuwenden und die optische Aufbereitung der Arbeitszeittabellen.

Sie erfahren, wie Sie automatisiert Überstunden errechnen und Feiertage sowie arbeitsfreie Tage ausschließen.

Die abschließende Auswertung mit Pivot Tabellen ermöglicht Ihnen eine flexible Darstellung der Daten und das Erstellen zielgerichteter Berichte und Analysen.

Mittels praktischen Übungen erstellen Sie schreibgeschützte Vorlagen für Ihr Team und verteilen diese optional über die Cloud.

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeitende im Unternehmen, die Arbeitszeiten erfassen und auswerten.

Hinweis:

Der Kurs wird mit folgenden Versionen angeboten: Excel 2013, Excel 2016, Excel 2019, Excel 2021 und Excel 365

Bitte geben Sie die gewünschte Version bei der Buchung an.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- **Funktionen:**
 - Arbeitstag
 - Nettoarbeitstag
 - Monatsende
 - Kalenderwochen
 - allgemeine Zeit und Datumsformeln

- **Arbeitszeitberechnung:**
 - Arbeitszeiten
 - Pausenzeiten
 - Gesamtarbeitszeiten
 - Zeitdifferenzen
 - Feiertage
 - Automatisierte Berechnung von Honoraren und Tagessätzen

- **Darstellung der Arbeitszeiten durch:**
 - Pivottabellen
 - Pivotcharts
 - Diagrammen

- **Grafische Hervorhebung von:**
 - Negativen Datumswerten

- Zeitdifferenzen
- Arbeitsfreien Zeiten
- **Dokumentenmanagement:**
 - Schreibgeschützte Vorlagen
 - Freigaben in der Cloud
 - Arbeiten mit verknüpften Dateien

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Grundlegende Microsoft Excel Kenntnisse.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

1 Tag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 590,00 € (702,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Excel - digitale Arbeitszeiterfassung finden Sie **online**.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer **Seminarübersicht**.

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an training@pc-college.de.

Erstellt am 17.04.2024

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de