0800 5777333
kostenlose Beratung
training@pc-college.de

PC·COLLEGE®
Seminare, die begeistern!

Excel - für Selbsterlernte

In dem 2-tägigen Kurs "Excel - für Selbsterlernte" können Sie Ihre Wissenslücken in der Verwendung von Microsoft Excel schließen. Aufbauend auf einer Bedarfsanalyse vor Beginn des Kurses erhalten Sie strukturiertes Excel-Wissen. Nach Abschluss des Seminars können Sie selbst große Datenmengen routiniert bearbeiten, Reports und Analysen erstellen und komplexe Zusammenhänge verstehen.

Sie verwenden das Programm effektiver und können Ihre Struktur in die eigenen Datenanalysen integrieren.

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus den Bereichen Vertrieb, Administration, Projektmanagement, Sekretariat, Personal und anderen kaufmännischen Abteilungen.

Dieses Seminar führen wir in Zusammenarbeit mit der Confex Training GmbH durch.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- **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

- **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

- **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

- **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

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Die Teilnehmer verfügen bereits über grundlegende Excel-Kenntnisse.

Seminarart

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

Dauer

2 Tage von 09:00 bis 17:00 Uhr

Preise

Die Teilnahmegebühr beträgt 1.425,00 € (1.695,75 € inkl. 19% MwSt.)

Im Preis enthalten sind Kursmaterial, Pausenverpflegung, Getränke und Schulungszertifikat.

Anmeldung

Bitte online anmelden oder per Fax.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Excel - für Selbsterlernte 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 28.03.2024

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