

Excel - im Reporting

In dieser 2-tägigen Excel Schulung verstehen Sie, was einen guten Bericht ausmacht. Wir zeigen Ihnen Lösungsschritte und Arbeitstechniken, mit denen Sie Ihre Daten effizient und übersichtlich darstellen.

Die tägliche Arbeit mit Microsoft Excel als Tool zur Analyse und zur Aufbereitung großer Datenmengen, bei der Sie diese Daten jedes Mal neu aufbereiten, ist fehleranfällig und meistens nicht ausreichend für Dritte dokumentiert. Deshalb lernen Sie im Kurs "Excel - im Reporting" alles Wichtige für die effiziente Auswertung umfangreicher Tabellen und Berechnungen.

Wir zeigen Ihnen Arbeitstechniken, mit denen Sie Daten dynamisieren, mehrdimensionale Strukturen abbilden und den Reporting-Prozess automatisieren. Sie werden überzeugende Berichte erstellen, die Ihre Zielgruppe effektiv informieren und Entscheidungen erleichtern.

Angesprochener Teilnehmerkreis:

Das Seminar richtet sich an Anwender, die Excel regelmäßig zur Analyse und Aufbereitung großer Datenmengen einsetzen.

Kursziel:

Nach der Schulung erstellen Sie komplexe Berichte effizient und anschaulich, um Daten wirkungsvoll zu präsentieren.

Hinweis:

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

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Daten importieren und strukturieren
 - Wie können Sie Daten aus anderen Quellsystemen in Excel importieren (Import aus CSV und Access)?
 - Wie strukturiere und organisiere ich meine Daten am besten (Unterschiede zwischen Text und Zahl im Zahlenformat)?
 - Dynamische Datentabellen verwenden und dynamische Verweise in Arbeitsmappen einsetzen
 - Verknüpfung verschiedener Quellen zu einem Datenbestand (SVERWEIS)
- Importe mit Hilfe von PowerQuery automatisieren
 - Lernen Sie das Add-in PowerQuery kennen, um Ihre Daten noch schneller und sicherer zu verarbeiten.
 - komplexe Importe nur noch einmal vorbereiten
 - lästige Datenformate sofort richtig definieren und störende Zwischensummen oder Überschriften zuverlässig ignorieren
 - automatische Aktualisierung der Daten, ohne die Abfragen neu aufzubauen
- Auswerten leicht gemacht Pivot-Tabellen optimal nutzen
 - Grundlagen der Pivot-Tabellen kennenlernen
 - Datenbestände über Schaltflächen steuern (Slicer)

- dynamische Grafiken erstellen (PivotCharts)
- Daten aus Pivot-Tabellen weiter verarbeiten (Pivot-Daten zuordnen)
- Weniger ist Mehr – Verbessern Sie die Lesbarkeit Ihres Reports!
 - Wahrnehmungs- und Gestaltungsregeln für die gute Lesbarkeit von Tabellen und Diagrammen nutzen
 - Gestaltungsfehler in Diagrammen vermeiden
- Spezialdiagramme kennenlernen
 - Beeindrucken Sie mit Grafiken, die nicht jeder kennt.
 - Spezialdiagramme
- Kennzahlen visualisieren – Wie Sie Dashboards in Excel erstellen!
 - Diagramme mit veränderlichen Datenquellen steuern
 - Zellformatvorlagen, bedingte Formatierungen und Tabellentemplates in Excel einsetzen
 - vom Diagramm zum Dashboard – Diagramme, Beschriftungen und dynamische Screenshots zu komplexen Dashboards zusammenführen
- Praxis Beispiel von A bis Z
 - Im Seminarverlauf wird von A bis Z aus den Basisdaten ein Dashboard aufgebaut.
 - keine Aneinanderreihung von Theorie, sondern durchgängiges Praxisbeispiel

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Gute Excel-Grundkenntnisse.

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 1.535,00 € (1.826,65 € 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 - im Reporting 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 17.05.2025

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