

# Online - Schulung Effizient Arbeiten mit MS Excel für Beginner

## Mit Zahlen jonglieren

Im ersten Teil geht es um schnelle Methoden ohne komplizierte Formeln. Sie lernen, Daten mit wenig Aufwand aufzubereiten, um auf dieser Grundlage weitere Entscheidungen zu treffen. Was bringen die neuen Versionen an zusätzlichen Möglichkeiten mit? Im Fokus stehen Formatierungen, besonders bedingter Formatierungen in Kombination mit Filtern, Datenschnitt und Sortieren. Wie wird eine Tabelle am besten aufgebaut, was sollte auf jeden Fall vermieden werden. Nur strukturierte Daten lassen sich gut auswerten.

Welche der vielen Excelfunktionen brauche ich wirklich, wie ist die Logik in den Berechnungen? Wie kann ich prüfen, ob die Formel richtig ist, wann braucht man diese Dollarzeichen? Was ist zu beachten, wenn die Liste länger wird? Sie lernen nützliche Funktionen kennen, bekommen Vorlagen, die Sie individuell an Ihr Unternehmen anpassen können.

An Beispielen aus der täglichen Praxis und in einfachen Worten bekommen Sie einen guten Überblick, wie Zahlen weiterverarbeitet und auch optisch aufbereitet werden können, z. B. für die Geschäftsleitung. Ihre Trainerin arbeitete mehrere Jahre in der Kundenbetreuung, im Rechnungswesen und im Controlling, kennt also Geschäftsvorgängen von verschiedenen Seiten.

### Seminarziel

Hier bekommen Sie neue Ideen für einfache Auswertungen, praktische Tricks und shortcuts für die schnellere Bearbeitung. Sie werden sicher im Umgang mit Formeln und Formatierungen. Lernen, wie Sie aussagekräftige Diagramme erstellen und sicher mit den Funktionen umgehen. Und jonglieren sicher mit den Firmendaten, so dass Sie zur zuverlässigen Spezialistin für Ihr Team und Ihren Job werden.

### TERMINE

09.02.2021  
07.09.2021



Auch als  
Inhouse buchbar!

Tagesseminar von 09.00 bis 17.00 Uhr

### IHR(E) REFERENT(IN)

#### Corinna Gustke

Sie sieht sich als Übersetzerin und arbeitet seit 15 Jahren als Office-Trainerin, ist SAP-Beraterin und war früher Controllerin. Komplexe Funktionen aus dem Office-Paket mit einfachen Worten ohne Fachchinesisch zu erklären ist eine der Hauptaufgaben des Trainers. An praxisnahen Beispielen aus dem Arbeitsalltag wird Schritt für Schritt gezeigt, wie Sie die Programme effizient einsetzen.

### PREIS & ANGEBOT

560 € zzgl. MwSt

### LEISTUNGSPAKET

- Seminarunterlagen digital
- Teilnahmebestätigung

## Seminarinhalte

Formatierungen, Filtern und Sortieren, Standardfunktionen nutzen, Rechnen mit Prozenten, Diagramme und Ansichten verwenden Sie zu welchem Zeitpunkt, Übersichten fixieren. Wie vermeiden man das große Waldsterben - Tipps zum Drucken großer Tabellen in Excel

### Was nehmen Sie als Teilnehmer/-in mit?

Tipps und Tricks aus der Praxis. Ausführliche Dokumentation im pdf-Format und Übungsdateien

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

**JA**, ich buche verbindlich das Seminar  
„Online - Schulung  
Effizient Arbeiten mit MS Excel für Beginner“:

Termin

Ort

Vorname, Nachname (Teilnehmer)

Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum

X

Unterschrift

## IHR KONTAKT



**Sandra Strehle**



Telefon

**0611 23600-90**



E-Mail

officeakademie@weka-akademie.de

## ANMELDUNG

### Ablauf

Die Anmeldung erfolgt schriftlich, per Fax, E-Mail oder über das jeweilige Online-Anmeldeformular und ist verbindlich. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, werden Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung mit weitergehenden Informationen oder eine umgehende Benachrichtigung, falls die Veranstaltung ausgebucht ist. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Seminarplatz vorab unverbindlich zu reservieren. Bitte teilen Sie uns dies in schriftlicher Form mit.

### Allgemeine

#### Geschäftsbedingungen:

Es gelten die AGB der WEKA Akademie GmbH, einzusehen unter [www.weka-akademie.de/agb/](http://www.weka-akademie.de/agb/).