

Excel-Training für Rechnungswesen und Controlling

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

Effiziente Nutzung von EXCEL

- Daten in mehrere Zellen und Sheets gleichzeitig eingeben und
- Das Bewegen innerhalb von Excel-Dateien
- Wie finde ich systematisch was?
- Dateien mit einem Konzept richtig speichern

Kaffee- und Kommunikationspause

Berechnungen mit EXCEL durchführen

- Mit Formeln Ergebnisse berechnen
- Formeln effizient kopieren und auf Zellbereiche übertragen
- Mit Funktionen komplexe Berechnungen durchführen
- Schnelles Suchen und Finden von Funktionen für bestimmte Aufgaben
- Analyse von Zusammenhängen und Fehlern in Formeln

12.10 – 13.20 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

Formatierung in Excel

- Zellen formatieren mit Farben und Rahmen
- Zahlen formatieren und die Systematik für eigene Formate
- Tabellen mit Vorlagen formatieren
- Tabellen für den Ausdruck mit dem Seitenlayout vorbereiten
- Druckbereiche, Kopf- und Fußzeilen für das Dateimanagement einsetzen

Kaffee- und Kommunikationspause

Darstellung in Excel

- Diagramme erstellen
- Diagrammtypen kennenlernen- Welche einsetzen?
- Mini-Diagramme in Zellen erstellen (Sparklines)
- Intelligente Tabellen und Datenschnitte nutzen

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.