

Excel Controlling

Berichterstellung mit Pivot-Tabellen und Makros

KURSINFO

Für Controller und Mitarbeiter im Finanzwesen, dem Einkauf und Verkauf, Wareneingang und Warenausgang wie auch in der Verwaltung ist Excel noch immer eines der wichtigsten Arbeitswerkzeuge. Daten importieren, in Tabellen und Listen aufbereiten und analysieren gehört zu wichtigen Aufgaben, die mit Excel durchgeführt werden. Der Vorteil gegenüber spezieller Branchensoftware ist die beinahe grenzenlose Flexibilität. Excel kennt keine Grenzen in der übersichtlichen Datenauswertung.

Durch den professionellen Einsatz von Excel erarbeiten Sie sich Fertigkeiten, die Sie gezielt im Controlling und Rechnungswesen aber auch in allen anderen Abteilungen Ihres Unternehmens zur Datenanalyse einsetzen können. In diesem Seminar lernen Sie, aufbauend auf Ihr jetzt schon gutes Excel-Anwenderwissen, den Einsatz wichtiger Tools zur übersichtlichen Darstellung in Tabellen, Listen und Diagrammen.

In unserem modern ausgestatteten IT-Trainingscenter arbeiten Sie mit der aktuellsten Software und modernster Präsentationstechnik. Praxisorientierte und erfahrene Trainer, sowie kleine Arbeitsgruppen (maximal können 6 Anwender teilnehmen) garantieren maximalen Lernerfolg und lassen genügend Raum für individuelle Fragestellungen.

THEMENÜBERBLICK

Daten importieren und auswerten

- Daten importieren und aufbereiten
- Tipps und Tricks zur Bearbeitung großer Tabellen
- Datenlisten sortieren und Filtern
- Mit dynamischen Tabellen arbeiten
- Mehrstufige Teilergebnisse ermitteln
- Mit PivotTable und Pivot Chart arbeiten

Datenanalyse mit Formeln und Funktionen

- Kalkulationen mit Formeln und Funktionen erstellen
- Bezugsarten in Berechnungen effizient einsetzen
- Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden
- Methoden zur Plausibilitäts- und Fehlerüberprüfung anwenden
- Gültigkeitsregeln anwenden
- Formularsteuerelemente einsetzen

Kalkulationen und Konsolidierungen Mehrdimensional

- 3D-Formelbezüge über mehrere Tabellen hinweg definieren
- Effiziente Tabellenbearbeitung im Gruppenmodus steuern
- Tabellenkonsolidierungen nach Position und Rubrik durchführen

Was-wäre-wenn-Analysen

- Variablen mit der Zielwertsuche ermitteln
- Sensitivitätsanalysen mit Datentabellen erstellen
- Was-wäre-wenn-Analysen mit dem Szenario-Manager durchführen

Layout, Formatierung und Diagramme

- Seitenlayout, Formatvorlagen und Mustervorlagen erstellen
- Bedingte Formatierungen zur schnellen Ergebnisvisualisierung einsetzen
- Gliederungen erstellen und handhaben
- Diagramme erstellen und gestalten

Makro-Arbeitsumgebung

- Kennenlernen der Makroaufzeichnung

TERMINE

Tageskurs	Zeiten	Kosten
28.08.2024 - 29.08.2024	Mi, Do 08.00 - 15.15 Uhr	895 €
11.12.2024 - 12.12.2024	Mi, Do 08.00 - 15.15 Uhr	895 €

WAS NOCH WICHTIG IST

Online-Buchung

Nach Absenden Ihrer Kursbuchung erhalten Sie eine Bestätigungsmail mit allen Details Ihrer Buchung. Sie buchen dabei **ohne Risiko**, denn Sie können innerhalb von 14 Tagen ohne Begründung Ihre Anmeldung widerrufen.

Die Bezahlung des Kurses erfolgt **auf Rechnung**. Wir senden Ihnen die Rechnung ca. zwei bis vier Wochen vor Kursbeginn per Post zu.

Seminarort

ELBCAMPUS
Kompetenzzentrum Handwerkskammer Hamburg
Zum Handwerkszentrum 1
21079 Hamburg

FINANZIELLE FÖRDERUNG

Weiterbildungsbonus

Der Hamburger Weiterbildungsbonus unterstützt Hamburger bei der beruflichen Weiterbildung. Wir informieren Sie gern über die Förderbedingungen.

Handwerkskarten-Rabatt

Inhaber einer Handwerkskarte der Handwerkskammer Hamburg und deren Mitarbeiter erhalten 5% Rabatt auf die Lehrgangskosten, sofern die Buchung und Rechnungsabwicklung über die Firma erfolgt.

KONTAKT

Rufen Sie uns an, schreiben Sie uns oder vereinbaren Sie einen persönlichen Beratungstermin.

Telefon: 040 35905-777

weiterbildung@elbcampus.de

Beratungszeiten:

Montag - Donnerstag 8.00 - 16.30 Uhr

Freitag 8.00 - 16.00 Uhr