

FIRMEN-INTERN
TRAINING



Arbeiten mit EXCEL

Trainings für Anfänger, Fortgeschrittene und Experten

EXCEL effizient nutzen

Excel bietet Ihnen wertvolle Hilfestellung für kaufmännische, statistische, mathematische und viele weitere Aufgaben. Formeln und Funktionen wie Sortieren, Gruppieren oder Filtern ermöglichen eine einfache Datenhandhabung und geben Ihnen eine neue Sichtweise auf Ihre Zahlen.

Mit Diagrammen gelingt es, die errechneten Ergebnisse einfach zu visualisieren und selbst komplexe Datenstrukturen leicht verständlich darzustellen. Mit unserem Kursangebot für Einsteiger bis Experten zeigen wir Ihnen, wie Sie das Programm für Ihre Anforderungen optimal nutzen!

EXCEL Grundlagen (1 Tag)

Im Grundlagenkurs zeigen wir Ihnen, wie Sie mit Excel alltägliche Aufgaben einfach bewältigen: Tabellen anlegen und ändern, einfache Berechnung durchführen und diese zu Papier bringen. Mit den Funk-

tionen Sortieren, Filtern und einfachen Diagrammen bringen wir Ordnung und Übersicht in Ihre Daten. Es werden keine Excel-Kenntnisse vorausgesetzt.

Inhalte

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Zeilen und Spalten einfügen und löschen
- Mit Formeln rechnen
- Funktionen wie SUMME, ANZAHL, MITTELWERT anwenden
- Tabelle formatieren
- Mit Listen arbeiten
- Daten sortieren und filtern
- Bedingte Formatierung
- Teilergebnisse
- Arbeiten mit definierten Tabellen (intelligente Tabellen)
- Drucken
- WENN-Funktion
- Der erste Kontakt zur Pivot-Tabelle
- Einfache Diagramme

EXCEL Aufbau (1 Tag)

Im Aufbaukurs steht das effiziente Arbeiten mit Excel im Vordergrund. Sie erhalten viele wertvolle Tipps und Tricks, um etwa verschiedenste Funktionen anzuwenden, komplexere Berechnungen durchzuführen

und mehrere Tabellen zu verknüpfen. Für die Datenanalyse erhalten Sie detaillierte Informationen zum Umgang mit Pivot-Tabellen.

Inhalte

- Excel im Alltag: allgemeine Tipps und Tricks inkl. der wichtigsten Kurztasten
- Erweiterte bedingte Formatierung – Regeln selbst erstellen
- Die häufigsten Funktionen im Einsatz: TEILERGEBNIS, WENN, SVERWEIS, SUMMEWENNS, ZÄHLENWENNS, GLÄTTEN und andere Text- und Datumsfunktionen sowie Funktionswünsche der Teilnehmer
- Register- und mappenübergreifendes Arbeiten: 3D-Summe, Registergruppen, Konsolidieren
- Fortgeschrittene Nutzung der Pivot-Tabellen und -Charts, Teilergebnisse, Datenschnitte
- Datentabelle – Vorteile und Nutzung des neuen Tabellenformats, Autofilter, spezielle Sortierungsmöglichkeiten
- Der Namensmanager – Arbeiten mit Namen in Formeln
- Arbeiten mit Listen: Teilergebnisse, Duplikate ermitteln und entfernen, Gruppieren
- Gültigkeiten von Zellen
- Datenschutz: Zell-, Register- und Mappenschutz
- Arbeiten mit dynamischen Grafiken und Hyperlinks
- Die Zielwertsuche
- Fortgeschrittene Diagramme

VBA-Makroprogrammierung (2 Tage)

Sie lernen die Grundlagen der VBA-Makroprogrammierung kennen, die eine automatische Abfolge von immer wiederkehrenden Aufgaben

ermöglicht. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie selbst Funktionen schreiben, um Ihre Arbeit noch effizienter zu gestalten.

Inhalte

- VBA-Makros, Aufbau eines Makros
- VBA-Editor
- Variablendeklaration
- Fehleranalysen in Modulen
- Verschiedene Aufrufmöglichkeiten
- Erstellung eigener Dialogfenster
- Bearbeiten von Zellen via Makros
- Arbeiten mit Objekten und Ereignissen
- Schreiben eigener Funktionen

EXCEL EXPERT-Module

Datenaufbereitung und Analyse (1 Tag)

Eine häufige Aufgabe ist die Aufbereitung bestehender Daten inkl. Zusammenführen mehrerer Quellen. Dieser Spezialkurs betrachtet speziell, wie Daten umgewandelt und zusammengeführt werden.

Zentrales Thema ist hier das Zusatzprogramm „PowerQuery“. Im 2. Teil werden zur Datenanalyse spezielle Funktionen gezeigt, die zur Verknüpfung von Daten herangezogen werden.

Inhalte

- **Abfragen mit Power Query**
 - o Einfache Abfragen erstellen
 - o Anpassen, Datentypen festlegen und Filtern in Abfragen
 - o Mehrere Register zusammenfassen
 - o Daten aus anderen Mappen abfragen
 - o Ganze Ordner automatisiert abfragen
 - o Textdateien (csv-Dateien) anpassen und verknüpfen
 - o Unnötige Zeilen aus anderen Mappen ignorieren
 - o Entpivotieren von Daten
 - o Abfragen mit Parameter
- **Datenanalyse**
 - o Einführung in Power Pivot
 - o Arbeiten mit Datenmodell
 - o Alternativen zu SVERWEIS (INDEX, VERGLEICH, AGGREGAT etc.)
 - o Highspeed-SVERWEIS
 - o Weitere wichtige Funktionen im Analysebereich

Visualisierung (1 Tag)

In diesem Spezialkurs legen wir den Fokus auf die Darstellung von Berechnungen: Dynamische Diagramme, Dashboards, Cockpits, Datenschnitte, Zeitachsen u.v.m. Sie lernen, wie Sie eine Viel-

zahl spezieller und dynamischer Diagramme erstellen und richtig einsetzen.

Inhalte

- Dynamische Datenquellen
- Arbeiten mit Steuerelementen und Datenschnitten
- Erstellen eines Dashboards mit vielen verschiedenen Kennzahlen
- Arbeiten mit verknüpften Bildern (Landkarten)
- Dynamische Grenzlinien
- Arbeiten mit Sparklines

PowerQuery Workshop – Die Formelsprache M (2 Tage)

In diesem Kurs blicken wir über die Benutzeroberfläche von PowerQuery hinaus und erlernen die Formelsprache M, um flexible Abfragen zu erstellen, die auf geänderte Situationen der Rohdaten reagieren.

Die Voraussetzungen: Sie arbeiten bereits mit PowerQuery und kennen die Benutzeroberfläche und die Funktionen zur Umwandlung und Zusammenfassung von Datenquellen.

Inhalte

- Warming up
 - o Tipps und Tricks zum Arbeiten mit der Benutzeroberfläche
 - o Wichtige PowerQuery-Einstellungen
 - o Kurztasten
- M-Code – Grundlagen und die wichtigsten Funktionen
 - o Arbeiten mit M-Objekte (Listen, Records, Tabellen, ...)
 - o Erstellen eigener Funktionen zur Wiederverwendung
 - o Schleifen und Verzweigungen (IF, List.Aggregate, List.Transform, each _ ...)
 - o Fehlerbehandlung (try...otherwise)
 - o Guter Programmierstil (Namensgebung, Kommentare, ...)
- Leistungsoptimierung in PowerQuery
 - o Effiziente Nutzung von Schritten und Abfrageverwaltung
 - o Tipps und Tricks zur Performance-Steigerung
 - o Reduzieren von Speicher- und Rechenaufwand
- Praxisnahe Fallbeispiele
 - o Importieren von Ordnern
 - o Datenbereinigung & Transformation
 - o Datenzusammenführung & Vergleich
 - o Gruppierung und Aggregation
 - o Text- und Datenanalyse
 - o Automatisierung und Funktionen
 - o Beispiele der Kursteilnehmer



Ihr Trainer
DI Richard Sikora



Details zum Kurs
(Video)

Ihre Trainer



Dipl. Ing. Richard Sikora

- Selbständiger Trainer und Softwareentwickler im Bereich Microsoft Office
- Seit über 25 Jahren in der Anwenderbetreuung, Projektabwicklung und Schulung
- Referenzen: BMW Austria, Mercedes-Benz, Voestalpine, Magna Steyr, Raiffeisenlandesbank Oberösterreich u.v.m.
- Ausbildung: Informatikstudium, WIFI-Trainerdiplom



Klemens Meisinger

- Programmierer und Spezialist für MS-Office, C# und Visual Basic
- Selbstständige Tätigkeit im Bereich Dienstleistung EDV
- Referenzen: Siemens AG, Voest Alpine Stahl, MAN Austria, Energie AG u.v.m.



Ing. Johannes Pruscha

- EDV-Dienstleister und EDV-Trainer im Bereich Office-Anwendungen
- Trainingserfahrung und Spezialgebiete Windows, Microsoft Office und Open Office
- Referenzen: A1 Telekom Austria, FACC AG, Engel, Sport 2000, Lidl Austria u.v.m.

Ihr Ansprechpartner



Sie möchten weitere Informationen – gerne informiere ich Sie.

DI Günter Znidersic, Produktmanager

T 05 7000-7352

M 0664 333 98 45

E guenter.znidersic@wifi-fit.at



05 7000 7352
wifi-fit.at

