

# Excel für die betriebliche Anwendung

Effiziente Datenerfassung und -verarbeitung für erfolgreiche Unternehmensführung

<b>Thema</b>	<p>In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie Microsoft Excel als unverzichtbares Werkzeug zur Erfassung und Verarbeitung von Geschäftsdaten nutzen können. Ziel ist es, dass Sie mit Excel sowohl intern als auch extern verwendbare Eingabeblätter erstellen, um eine solide Grundlage für zukünftige Analysen zu schaffen.</p> <p>Durch zahlreiche praktische Übungen wird das erworbene Wissen sofort angewendet und vertieft. Dieses Seminar richtet sich an Einsteiger, die Excel im beruflichen Alltag sicher und effektiv zur Datenerfassung und -verarbeitung im Büroalltag nutzen möchten.</p>
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Effiziente Datenerfassung:</b> Erfahren Sie, wie Sie Daten strukturiert in Excel-Tabellen erfassen und verwalten können, um eine optimale Datenbasis für Ihr Unternehmen zu schaffen.</li><li>• <b>Verarbeitung und Organisation:</b> Lernen Sie, wie Sie erfasste Daten effizient sortieren und filtern, um sie gezielt für verschiedene Zwecke aufzubereiten.</li><li>• <b>Grundlagen der Berechnungen:</b> Meistern Sie die grundlegenden Formeln und Funktionen sowie benutzerdefinierte Formate, um einfache Rechnungen durchzuführen und Ihre Daten umfassender zu nutzen.</li><li>• <b>Erstellung von Eingabeblättern:</b> Entwickeln Sie praktische Eingabeblätter, die leicht von Ihrem Team oder externen Partnern genutzt werden können.</li><li>• <b>Einblick in erweiterte Funktionen:</b> Erhalten Sie eine Einführung in Techniken wie Datenimport, bedingte Formatierungen, Pivot-Tabellen und einfache Makros, die bei einer schnellen und fehlerfreien Datenauswertung hilfreich sein können.</li><li>• <b>Einsatz von innovativen Tools:</b> Entdecken Sie, wie Sie mit KI-Tools wie ChatGPT Ihre Excel-Aufgaben schneller und einfacher lösen können.</li></ul>
<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter im Unternehmen, die regelmäßig mit Excel arbeiten
<b>Voraussetzungen</b>	Die Teilnehmer sollten über Grundkenntnisse in Office-Programmen verfügen / Computer sind vor Ort vorhanden



<b>Referent</b>	Christoph Sperl, Netxp GmbH
<b>Termin</b>	Mittwoch, 25. Februar und 04. März 2026, 2 Vormittage jeweils von 08:30 bis 12:30 Uhr
<b>Ort</b>	Schulungszentrum, Aufhausener Straße 3, 94424 Arnstorf
<b>Investition</b>	399 EUR brutto inkl. Seminarunterlagen und Verpflegung
<b>Anmeldung</b>	Hans Lindner Regionalförderung, Christina Altmann Telefon: 08723 20-3170, Fax: 08723 20-13170 E-Mail: <a href="mailto:Christina.Altmann@Hans-Lindner-Stiftung.de">Christina.Altmann@Hans-Lindner-Stiftung.de</a>