

# Excel für Buchhalter

Daten professionell aufbereiten, analysieren und visualisieren

## DIE THEMEN

- Rechnung und Kalkulation, Erfassung, Analyse und Auswertung von Zahlenmaterial
- Darstellen und visualisieren, Formulare erstellen
- Externe Datenquellen nutzen: DATEV, SAP®, Navision, Sage, Datenbanken
- PowerQuery und PowerPivot: Nutzen und Anwendung - so geht´s
- Verknüpfung zu Outlook, Word und PowerPoint
- Viele Tricks und Tipps für die professionelle Aufbereitung und Gestaltung von Informationen

*Inkl. Praxisübungen  
und Übungsdaten zur  
Sofortanwendung*

## IHR REFERENT



### Ignatz Schels

Technik-Informatiker,  
zertifizierter Projektfachmann  
und Excel-Spezialist, Wolnzach

## Ziel des Seminars

In der Buchhaltung ist die Tabellenkalkulation Microsoft Excel ein wichtiges Werkzeug, ganz gleich ob als Client für die Aufbereitung und die Analyse von großen externen Datenquellen wie DATEV, SAP®, Datenbanken und OLAP-Cubes - oder als Werkzeug für individuelle Datenmodellierung und Visualisierung über Diagramme.

Für den professionellen Einsatz im Buchhaltungsbereich sind Spezial-Analysewerkzeuge und Formeltechniken erforderlich. Matrixfunktionen und dynamische Bereiche gehören ebenso wie PivotTables, PivotCharts, PowerQuery und PowerPivot zum Standardrepertoire.

Ob Serienbriefe, Präsentationen oder dynamisches Kennzahlen-Cockpit - in unserem Seminar erlernen Sie die Kenntnisse über Excel-Spezialtechniken und sind in der Lage solche Aufgaben solide zu bewältigen.

---

## Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen und angrenzenden Unternehmensbereichen, die Ihre Excelkenntnisse zu Datenaufbereitungen erweitern oder auffrischen wollen.

---

## Voraussetzungen

Solide Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Excel sind erforderlich. Dazu zählen einfache Berechnungen, Grundfunktionen, Zellen- und Zahlenformate sowie der regelmäßige Umgang mit Tabellen und Arbeitsmappen.

## Ihr Referent



### Ignatz Schels

Technik-Informatiker,  
zertifizierter Projektfachmann  
und Excel-Spezialist, Wolnzach

Ist seit 30 Jahren selbständig als IT-Trainer, Berater, Coach und VBA-Anwendungsprogrammierer für Microsoft Office-Anwendungen tätig und leitet Seminare für Controller und Personalmanager mit dem Schwerpunkt Excel, Access und VBA-Programmierung.

Des Weiteren ist er erfolgreicher Fachbuchautor von über 50 Büchern zu Windows, Excel, Access und Co., viele davon Bestseller.

---

## Nutzen des Seminars

- Eignen Sie sich in diesem Praxisseminar relevantes Wissen an, welches Sie als Excel-Anwender in der Buchhaltung benötigen. Lernen Sie anhand vieler Praxisbeispiele und -übungen, wie auch komplexe Aufgaben einfach und zeitsparend zu lösen sind.
- Der Experte zeigt Ihnen die Aufbereitung und Analyse von Daten und die anschließende Umsetzung in aussagekräftige Diagramme und Grafiken. Neben den zahlreichen Techniken und Spezialfunktionen erhalten Sie viele Tipps und Tricks für schnelles, optimiertes Arbeiten.
- Erarbeiten Sie gemeinsam mit dem Experten Lösungen für Übungsbeispiele, welche Ihnen auf einem USB-Stick zur Verfügung gestellt werden und profitieren Sie von vielen nützlichen Tools für Ihr tägliches Doing.

# Ihr Programm im Überblick

---

## von 9:00 bis ca. 17:00 Uhr

### Excel schnell und sicher nutzen

- Programmoberfläche einrichten, Mustervorlagen anlegen
- Ordnung in die Dateiorganisation bringen
- Tabellen anlegen, erste Formeln schreiben, Funktionen abrufen

### Die wichtigsten Formatieretechniken

- Zell- und Zahlenformate, bedingte Formatierung, Datenüberprüfung

### Die wichtigsten Funktionen

- Summe und Teilergebnis
- Statistik mit Max-, Min- und Mittelwert
- Verweis und Zählfunktionen
- Bedingungen aufstellen mit der Wenn-Funktion
- Zahlreiche Praxisbeispiele zu jeder Funktion

### Zahlen gelungen visualisieren

- Diagrammerstellung: So entstehen aus Zahlen Geschäftsgrafiken
- Die wichtigsten Diagrammtypen, Spezialtypen (Wasserfall, Portfolio)
  - Welcher Typ passt wann?
- Diagrammtipps und besondere Chart-techniken
- Beispiele aus dem Geschäftsalltag

### Schutz und Sicherheit

- Blatt und Arbeitsmappe, Zellschutz, Kennwörter und Datensicherheit

### Formulare gestalten

- Mit Gültigkeitslisten Daten in der Zelle zur Auswahl stellen
- Formularelemente und ActiveX nutzen
- Optionsfelder, Ankreuzkästchen und Listenelemente

### Listen und Tabellen

- Von der Liste zur Tabelle, dynamische Daten, strukturierte Verweise
- Mit großen Datenmengen sicher umgehen, schnelle Tastentricks für die Navigation
- Daten sortieren und filtern
- Spezialfilter für schnelle Teilberichte einsetzen

### Externe Daten

- ODBC und SQL - ein Überblick
- Textdaten, CSV und HTML
- DATEV-Berichte auswerten, Daten aus Navision, Sage, SQL-Server, SAP®-Berichte richtig analysieren

### Datenanalyse

- PivotTables generieren und layouten
- PivotCharts zeichnen und gestalten
- Daten transformieren mit PowerQuery
- Relationale Verknüpfungen mit PowerPivot

### Excel in Microsoft Office

- Outlook-Termine und Kontakte
- Serienbriefe mit Word
- Perfekte Präsentationen mit PowerPoint

**ANMELDUNG UNTER**

**service@forum-institut.de**  
**www.forum-institut.de**  
**Webcode 2001570**

**Tel. +49 6221 500-500**  
**Fax +49 6221 500-555**



**ANMELDEFORMULAR**

Ja, ich nehme teil:

- 21. - 22. Januar 2020 in Frankfurt
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
  - per E-Mail  per Telefon übermitteln darf.
  - Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

---

Name, Vorname

---

Position/Abteilung

---

Firma

---

Straße

---

PLZ/Ort/Land

---

Tel./Fax

---

E-Mail

---

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

---

Datum, Unterschrift

---

**Inhouse-Schulung:**

Wir bieten das Seminar auch als Inhouse-Schulung in Ihrem Unternehmen an. Gerne erstellen wir Ihnen ein unverbindliches Angebot. Sprechen Sie mich an.

**Termin/Veranstaltungsort:**

21. - 22. Januar 2020 in Frankfurt  
von 9:00 - 17:00 Uhr  
Com Center Frankfurt Eberhardt Training & Services  
Dreieichstr. 59 · 60594 Frankfurt  
Tel. +49 69 91 33 09 0 · Fax +49 69 91 33 09 30

**Gebühr:**

€ 1.640,00 (+ gesetzl. MwSt.)  
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitssessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Das Seminar ist teilnehmerbegrenzt. Wir empfehlen eine zeitnahe Anmeldung.

**Zimmerreservierung:**

Bitte nehmen Sie für Ihre Zimmerreservierung Kontakt mit dem Tagungshotel oder einem naheliegenden Hotel auf. Wir empfehlen Ihnen, möglichst früh zu buchen.

**AGB**

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter [www.forum-institut.de/agb](http://www.forum-institut.de/agb) eingesehen werden können.

**IHR ANSPRECHPARTNER**



**Martina Reck**  
Konferenzmanagerin ReWe/IT  
Tel. +49 6221 500-820  
[m.reck@forum-institut.de](mailto:m.reck@forum-institut.de)

FI18417/0/0/0/0/0