



Excel-Seminare

Grundlagen, Praxis- und Spezialwissen

- Grundlagen und Auffrischung
- Formeln und Funktionen
- Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
- Pivot Tabellen
- PowerPivot
- Reporting im Excel
- Projektmanagement
- Excel VBA



Liebe Leserin, lieber Leser,

machen Sie Ihre ersten Schritte mit Excel oder sind Sie schon geübt in der Anwendung? Was auch immer Sie mit Excel erledigen möchten, wir haben die passenden Excel-Seminare für Sie und Ihr Team. Von der Einführung in Excel über Pivot Tabellen, Reporting und Projektmanagement bis hin zu Excel VBA reicht das Spektrum. In unseren Excel-Seminaren eignen Sie sich unter fachkundiger Anleitung zielgerichtet und verständlich das Wissen an, das Sie aktuell brauchen. Wir stellen Ihnen Lösungen mit Excel vor, die Sie sofort anwenden können, und geben Ihnen wertvolle Anregungen und Tipps aus der betrieblichen Praxis.

Das können Sie von uns erwarten:

- Qualifizierte kostenfreie Beratung
- Seminare in Präsenz und digital
- Garantierte Durchführung zu vielen Terminen
- Didaktisch sorgsam ausgearbeitete Seminarinhalte
- Aktuelles, praxiserprobtes Fachwissen
- Erfahrene Referentinnen und Referenten
- Unterstützung durch unsere E-Mail-Hotline
- Mehr als 30 Jahre Erfahrung in der beruflichen Weiterbildung
- Zertifizierung durch Weiterbildung Hessen

Geprüfte Qualität

Wir sind Mitglied im Qualitätsverband Weiterbildung Hessen e.V. Mit dieser Mitgliedschaft verpflichten wir uns, anspruchsvolle Qualitätskriterien einzuhalten. Seit 2010 tragen wir das Prüfsiegel „Geprüfte Weiterbildungseinrichtung“. Alle drei Jahre erneuern wir diese Zertifizierung. Gerne legen wir Ihnen unser Qualitätshandbuch vor.



Das sagen unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer

“Der Gesamtaufbau der Schulung war perfekt auf einen Anfänger zugeschnitten! Die Referentin hat alle Themen klar und äußerst geduldig vermittelt. Zudem wurden außergewöhnliche Fragen aus meiner Sicht zur vollsten Zufriedenheit beantwortet. Bei mir kam zu keiner Sekunde der gesamten Schulung Langweile auf!

Tahir K. (Seminar „Excel – Formeln und Formulare“)

“Ich fand diesen Excel Grundkurs sehr gut und lehrreich. Der Ablauf war gut gegliedert und es hat Spaß gemacht.

Mona D. (Seminar „Excel – Grundlagen“)

“Das gesamte Ambiente ist sehr schön, nettes, sehr aufmerksames Team. Man fühlt sich wohl, guter Dozent. Ich werde auf jeden Fall wieder kommen und Sie in unserer Firma weiterempfehlen.

Karsten A. (Seminar „Excel – Aufbaustufe“)



EX 07

Excel – Grundlagen

Sie möchten sich mit Excel vertraut machen? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie: Es bietet Ihnen eine umfassende Einführung in Excel. Während Sie Aufgaben aus realen Arbeitssituationen lösen, lernen Sie die Arbeitsumgebung sowie wichtige Formeln, Funktionen und Formatierungen kennen. Dabei steht Ihnen ein erfahrener Referent oder Referentin zur Seite und unterstützt Sie bei Fragen und Herausforderungen. Am Ende des Seminars verfügen Sie über solide Excel-Grundkenntnisse, die sie anschließend direkt in Ihrer täglichen Arbeit effizient anwenden können.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 04

Excel – Auffrischung

Nach einer längeren Pause ohne oder mit nur geringer Nutzung von Excel fällt es oft schwer, aktuelle Aufgaben schnell und sicher mit Excel zu erledigen. In diesem Seminar wiederholen Sie Grundlagen, knüpfen an vorhandenes Wissen an und lernen neue Funktionen und Arbeitsschritte kennen. Gemeinsam mit einem erfahrenen Referenten oder Referentin arbeiten Sie an Praxisbeispielen, so dass Sie das Gelernte anschließend direkt in Ihrem Arbeitsumfeld anwenden können. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, aktuelle Excel-Aufgaben souverän zu bewältigen und Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 03

Excel – Aufbaustufe

Sie haben bereits Erfahrung im Umgang mit Excel und kennen die Grundfunktionen? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie. Darin lernen Sie neue Arbeitsabläufe, Formeln und Funktionen kennen und bereiten Ihre Daten grafisch auf. Sie nutzen Excel als Datenbank und erstellen Analysen. Außerdem erhalten Sie eine Einführung in Pivot-Tabellen und lernen statische und dynamische Diagramme kennen. Am Ende des Seminars beherrschen Sie fortgeschrittene Techniken, die es Ihnen ermöglichen, auch komplexe Aufgaben mit Excel souverän zu bewältigen.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 06

Excel – Formeln und Funktionen

Wer Excel nutzt, hat die Auswahl unter rund 500 Formeln und Funktionen. Welche ist die Richtige? Auf welchem Weg komme ich am schnellsten zum Ziel? Diesen Fragen gehen Sie in diesem Seminar nach. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie wichtige Formeln und Funktionen kennen und kombinieren diese geschickt miteinander – zum Beispiel Datums-, Zeit-, Statistik-, Matrixfunktionen. Am Ende des Seminars verfügen Sie über ein fundiertes Verständnis verschiedener Formeln und Funktionen in Excel und sind in der Lage, damit komplexe Aufgaben effizient zu lösen.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 02

Excel – Arbeiten mit Datums- und Zeitfunktionen

Datum und Uhrzeit sind Elemente in vielen Geschäftsanwendungen, sei es bei der Terminplanung, bei Projektzeitplänen oder datumsbasierten Analysen. Excel bietet zahlreiche Möglichkeiten, mit Datum und Uhrzeit zu arbeiten. In diesem Seminar erhalten Sie das Wissen, um diese speziellen Datenformate optimal zu nutzen. Sie lernen, wie Sie Datumswerte eingeben, formatieren und bearbeiten, um präzise Zeitberechnungen durchführen zu können. Wir zeigen Ihnen Funktionen und Techniken zur Berechnung von Datumsdifferenzen sowie zur Erstellung individueller Zeitformate.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 05

Excel – Diagramme in der Praxis

Einfache Kreis-, Säulen- und Balkendiagramme sind mit Excel im Handumdrehen erstellt. Darüber hinaus bietet Excel aber viele Möglichkeiten für außergewöhnliche Diagramme: Wasserfalldiagramme, die eine Entwicklung von Messpunkt zu Messpunkt zeigen, dynamische Punktdiagramme und Diagramme im Corporate Design sind nur einige Beispiele. In diesem praxisorientierten Seminar erfahren Sie, wie Sie verschiedene Diagrammtypen gezielt einsetzen.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 09

Excel – Pivot Tabellen

Ob Controlling, Personalwesen, Vertrieb oder Produktion – überall fallen wertvolle Daten an, die es aufzubereiten und auszuwerten gilt. Excel bietet dafür ein hilfreiches Werkzeug: die Pivot Tabellen. In diesem Seminar führen wir Sie gründlich in die Welt der Pivot Tabellen ein. Sie lernen, wie Sie zielgerichtete Analysen und aussagekräftige Berichte erstellen. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, Pivot Tabellen zu erstellen, Daten zu gruppieren und zusammenzufassen. Außerdem wissen Sie, wie Sie Ihre Analysen aussagekräftig gestalten können.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 10

Excel – Power Pivot

In diesem Seminar lernen Sie Power Pivot kennen, ein Werkzeug in Excel, mit dem Sie große Datenmengen importieren und in einer Arbeitsmappe analysieren können. An Beispielen lernen Sie, Power Pivot effektiv einzusetzen. Sie importieren Daten aus verschiedenen Quellen, verknüpfen sie miteinander und stellen Beziehungen her. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Berechnungen und Analysen durchführen. Unsere erfahrenen Referenten beantworten Ihre Fragen und geben Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Datenanalyse mit Power Pivot effizient gestalten können.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 16

Reporting mit Excel und Power BI

Text ändern: Sie möchten Daten aus verschiedenen Quellen extrahieren, strukturieren und ansprechend aufbereiten? Dann ist das Seminar „Reporting mit Excel“ genau das Richtige für Sie. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Excel aussagekräftige Berichte erstellen und Daten mit Microsoft Power BI analysieren können. Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie Daten in unterschiedlichen Formaten dynamisch abrufen, strukturieren und aufbereiten. Damit sind Sie in der Lage, entscheidungsrelevante Berichte mit interaktiven Reports und klaren Visualisierungen zu erstellen.

Termine, Preise und weitere Informationen:



EX 15

Excel – Power Query

Sie benötigen häufiger Daten aus externen Quellen (Datenbanken, Text- und CSV-Dateien und Excel-Dateien aus Datenbank-Exporten)? Nutzen Sie die volle Kraft von Power Query, um effizient Daten in Excel zu importieren und für Ihre Analysen vorzubereiten. In unserem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Power Query eine Verbindung zu externen Datenquellen herstellen, Daten importieren und diese für Ihre Auswertungen optimal aufbereiten. Erweitern Sie Ihre Möglichkeiten in Excel und Power BI und sparen Sie wertvolle Zeit bei der Datenintegration und -transformation.

- Einführung in Power Query
- Mögliche Datenquellen
- Daten dynamisch in Excel einlesen
- Der Power Query-Editor
- Führende Zeilen entfernen, Spalten aufteilen, formatieren
- Berechnete Spalten
- Datenrückgabe an Excel (aus Power Query-Editor)
- Einlesen und Anbinden mehrerer Datenquellen in Power Query
- Importierte Tabellen als Verbindung in Excel registrieren
- Tabellen anfügen, kombinieren und vergleichen

Termine, Preise und weitere Informationen:

NEU

EX 01

Controlling mit Excel

In diesem Seminar lösen Sie typische Aufgaben der Planung, Koordination, Steuerung und Kontrolle von Unternehmensprozessen mit Excel. Anhand von Fallbeispielen lernen Sie, Daten zu konsolidieren, zu analysieren sowie Kosten- und Finanzberechnungen durchzuführen, um daraus wertvolle Erkenntnisse zu gewinnen. Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf den wesentlichen Excel-Techniken, Formeln und Funktionen, die Sie unter fachkundiger Anleitung anhand von praxisnahen Beispielen erlernen. Dabei erweitern Sie sowohl Ihre Excel-Kenntnisse als auch Ihr Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge.

Termine, Preise und weitere Informationen:



OF 09

Microsoft 365 – Power BI

In diesem Seminar stellen wir Ihnen die Grundlagen und die Terminologie vor. Danach lernen Sie alles von der Konzeption der Berichte über die Datenanbindung sowie -aufbereitung mit den entsprechenden Beziehungen bis hin zu Visualisierungen und Gestaltungstipps für Berichte und Dashboards kennen. Zusätzlich werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie sich Berichte und Dashboards zu Business Stories entwickeln lassen. Die Grundidee ist die „Wissenspyramide“ (DIKW), die beschreibt, wie Daten schrittweise zu Informationen, Wissen und letztlich Entscheidungsgrundlagen transformiert werden.

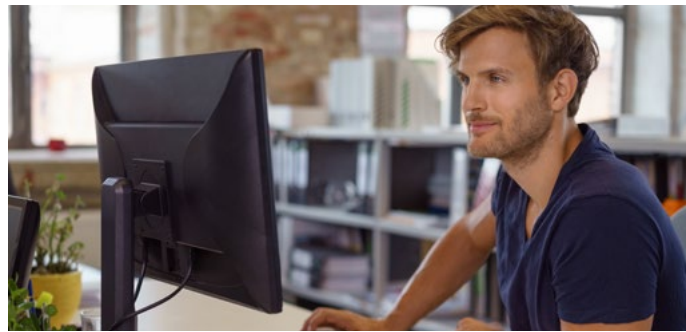
Seminarinhalte

- Technische Basis und Terminologie von Power BI
- Konzeption von Analysen und Berichten mit Beispielen
- Datenverbindungen einrichten und speichern
- Datenmodellierung und Vorbereitung für die Analyse
- Visualisierungstypen und Diagramme
- Heatmaps, Scatterplots, geographische Darstellungen
- Einbindung eigener Bilder und Links
- Erstellen von Berechnungen und Kennzahlen
- Statistische Analysemöglichkeiten
- Analytics-Funktionen
- Erstellung von kompletten Dashboards
- Storytelling mit Berichten und Dashboards
- Daten für die Entscheidungsfindung nutzen
- Kombination verschiedener Datenquellen und Ausblick auf die DAX-Programmierung

Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Anwenderinnen und Anwender, die sich schnell und gezielt in Microsoft Power BI einarbeiten möchten.

Termine, Preise und weitere Informationen:



EX 11

Projektmanagement mit Excel

Projektmanagement ist unerlässlich, um Projekte effizient zu planen, zu organisieren und zum Erfolg zu führen. Neben spezieller Software bietet Excel eine Vielzahl von Möglichkeiten, um Projekte zu planen, Ressourcen zuzuweisen und den Projektfortschritt zu überwachen. Das Seminar richtet sich an alle, die Aufgaben und Abläufe eines Projektes mit Excel abbilden möchten. Von der Projektanalyse und Zieldefinition über die Projekt-, Ressourcen- und Kostenplanung bis hin zum Monitoring lernen Sie Lösungen mit Excel kennen, die Sie sofort einsetzen können.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 14

Excel VBA – Grundlagen

So gelingt der Einstieg in Excel VBA: Nach einer Einführung in die Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) lernen Sie die Entwicklungsumgebung von VBA kennen. Anschließend arbeiten Sie sich unter fachkundiger Anleitung eines erfahrenen Referenten systematisch in die Programmiersprache VBA ein und lernen die wichtigsten Programmierstrukturen wie Prozeduren, Schleifen, Bedingungen und Funktionen kennen. Nach dem Seminar verfügen Sie über das notwendige Rüstzeug, um mit Excel VBA individuelle und benutzerfreundliche Lösungen zu entwickeln.

Termine, Preise und weitere Informationen:

EX 13

Excel VBA – Aufbaustufe

Sie haben bereits VBA-Kenntnisse und möchten diese vertiefen und erweitern? Dann ist dieses Aufbauseminar genau das Richtige für Sie. In diesem Seminar tauchen Sie tiefer in die Welt von Excel VBA ein. Unter Anleitung eines erfahrenen Referenten lernen Sie fortgeschrittene Techniken anzuwenden und komplexe Lösungen zu entwickeln. Sie erfahren, wie Sie Objekte optimieren und Attribute nutzen können, um Ihren Code effizienter zu gestalten. Außerdem lernen Sie, professionelle Eingabeformulare zu erstellen und diese für eine effiziente Datenausgabe zu nutzen.

Termine, Preise und weitere Informationen:



Allgemeine Informationen

Teilnehmerzahl

Um einen optimalen Lernerfolg zu gewährleisten, ist die Teilnehmerzahl in Präsenz-Seminaren abhängig vom Thema auf sechs bis neun Personen, in Online-Seminaren auf maximal zehn Personen begrenzt.

Seminarzeiten

Die Seminare beginnen jeweils um 9.00 Uhr und enden um 16.30 Uhr. Dazwischen liegen zwei kurze Kaffeepausen und eine längere Mittagspause.

Unterlagen und Zertifikat

Sie erhalten sorgfältig ausgearbeitete Unterlagen in digitaler Form sowie Schreibmaterial. Zum Abschluss erhalten Sie ein ausführliches Teilnahmezertifikat.

Seminarpreise

In den Seminarpreisen eingeschlossen sind die Seminarunterlagen, das Zertifikat, ein kostenloser Zugangstest bei Online-Seminaren sowie Pausenerfrischungen und Mittagstisch bei Präsenz-Seminaren.

Anmeldung

Sie können sich schnell und bequem per E-Mail oder über unsere Website anmelden. Nach Eingang der Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung, die Sie uns bitte innerhalb von 14 Tage begleichen.

Stornierung

Sie können Ihre Anmeldung bis 21 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei stornieren. Bei einem späteren Rücktritt werden Ihnen 75 % der Seminargebühr in Rechnung gestellt. Selbstverständlich können Sie kostenlos einen Ersatzteilnehmer benennen. Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie unter pcs-akademie.de/agb.

Präsenz-Seminare

Seminarort und Anreise

Alle Präsenz-Seminare finden in unserem Seminarzentrum in Groß-Gerau statt. Von der Ausfahrt der A67 sind wir in einer Minute zu erreichen.

Verpflegung

In den Pausen bieten wir Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Müsliriegel und Süßigkeiten an. Für das gemeinsame Mittagessen haben Sie die Wahl zwischen verschiedenen warmen und kalten Gerichten, darunter auch vegetarische oder vegane Speisen.

Online-Seminare

Einladung und Login

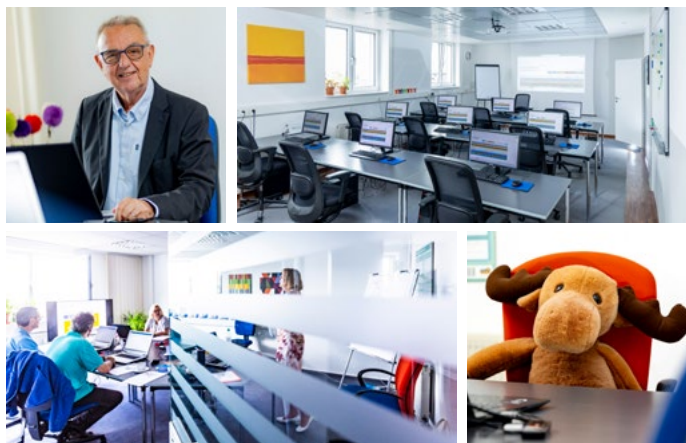
Vor dem gebuchten Online-Seminar erhalten Sie eine Einladung per E-Mail. Zum vereinbarten Termin loggen Sie sich mit einem Mausklick in unsere Video-Umgebung ein.

Technische Anforderung

Für die Teilnahme an einem Online-Seminar benötigen Sie einen PC oder ein Notebook mit Internetzugang, einen Browser (Google Chrome, Microsoft Edge oder Mozilla Firefox) sowie die Software, die Gegenstand des Seminars ist. Außerdem empfehlen wir Kopfhörer, Headset oder Lautsprecher, eine Kamera und einen zweiten Monitor.

Zugangstest

Gerne führen wir rechtzeitig vor dem Seminar einen kurzen, kostenlosen Test mit Ihnen durch, um Ihre individuellen Voraussetzungen zu prüfen und gegebenenfalls technische Hindernisse zu beseitigen.



Die PCS Akademie

Die PCS Akademie ist eine inhabergeführte Weiterbildungseinrichtung in der Region Rhein-Main. Office- und Datenbank-Anwendungen, Excel und Controlling, Arbeitstechniken und Texten, Grafik und Layout sowie Digitales Marketing sind unsere Themen. Seit 32 Jahren arbeiten wir als zuverlässiger Partner von Unternehmen, Stiftungen, Verbänden, Ministerien, Kommunen und öffentlichen Einrichtungen sowie Universitäten und Forschungseinrichtungen in Deutschland, Österreich, Luxemburg und der Schweiz.

Unsere Firmenseminare

Möchten Sie Weiterbildungen in Excel unternehmensweit oder speziell für Ihr Team durchführen? Dann entwickeln wir für Sie eigens auf Ihre Bedarfe zugeschnittene Seminare und führen diese sorgsam durch. Wir bieten Ihnen methodisch-didaktisch durchdachte Online-Seminare mit Übungen, Gruppenarbeit in separaten Räumen und am Whiteboard. Video-, Audio- und Textchat sorgen für einen lebendigen Austausch. Möchten Sie die Weiterbildung im eigenen Hause durchführen, reisen unsere Referentinnen und Referenten an – in ganz Deutschland. Zur Durchführung benötigen wir einen Konferenz- oder Besprechungsraum mit Beamer. Für IT-Seminare, zum Beispiel Seminare zu Microsoft Office, sollte jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer ein Notebook mit der entsprechenden Software zur Verfügung stehen. Auf Wunsch bringen wir leistungsfähige Notebooks mit.

Unsere Referenzen

Mehr als 1.000 Unternehmen, Stiftungen, öffentliche Einrichtungen und Kommunen gehören zu unseren Kunden. Hier ein kleiner Auszug:

- Bauverein AG, Darmstadt
- BNP Paribas S.A., Frankfurt
- DAL Deutsche Anlagen Leasing, Mainz
- DAW SE, Ober-Ramstadt
- Deutsches Krebsforschungszentrum, Heidelberg
- DRK Volunta gGmbH, Wiesbaden
- GGEW Bergstraße AG, Bensheim
- GSI Helmholtzzentrum für Schwerionenforschung, Darmstadt
- Handwerkskammer, Ulm
- Hessisches Landesamt für Naturschutz, Umwelt und Geologie
- Ibacon GmbH, Roßdorf
- InfraServ GmbH & Co. Wiesbaden KG
- Paul-Ehrlich-Institut, Langen
- REWE digital GmbH, Köln
- Samson AG, Offenbach
- SEAT Deutschland, Weiterstadt
- Skoda Deutschland, Weiterstadt
- Stiftung Nieder-Ramstädter Diakonie, Mühlthal
- Universal Investment, Frankfurt
- Universitäten Darmstadt, Heidelberg, Kassel, Mainz und Marburg
- Verlagsgruppe Beltz, Weinheim

Wir sind für Sie da

Gerne beantworten wir Ihre Fragen am Telefon, per E-Mail oder in einem Videogespräch. Persönlich erreichen Sie uns Montag bis Donnerstag von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr.



Melanie Distler, Kundenservice
Tel. 06152/9221-20
m.distler@pcs-akademie.de



Petra Fey, Kundenservice
Tel. 06152/9221-22
p.fey@pcs-akademie.de



Ulla Blohberger, Geschäftsführung
Tel. 06152/9221-21
u.blohberger@pcs-akademie.de