


Excel-Training für Rechnungswesen und Controlling

WEKA Business Media AG



 **BASIC**

Montag, 19. Mai 2025 in Zürich -
09:00 - 16:30 Uhr

Dienstag, 23. September 2025 in
Zürich - 09:00 - 16:30 Uhr

Montag, 10. November 2025 in Zürich
- 09:00 - 16:30 Uhr

Erweitern Sie Ihre Excel-Fähigkeiten und schöpfen Sie das volle Potenzial dieses leistungsstarken Tools aus! Egal, ob Sie bereits erste Erfahrungen mit Excel gesammelt haben oder nicht, dieses Praxis-Seminar vermittelt Ihnen an einem Tag systematisch den effizienten Umgang mit Excel.

Excel systematisch anwenden und Zeit sparen

Sie erfahren, welche vielfältigen Möglichkeiten zur Eingabe und Verarbeitung von Zahlen es gibt, und sparen dank Expertentipps in Zukunft wertvolle Zeit in Ihrem Arbeitsalltag. Im Praxis-Seminar erfahren Sie, wie Sie mit Excel rechnen und formatieren und Ihre Ergebnisse in anschaulichen Diagrammen darstellen.

CHF 890.00

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Rainer Pollmann
Dipl.-Kfm. (Univ.),

Geschäftsführer; Partner - Pollmann & Rühm Training

Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie lernen nicht nur Techniken, sondern vielmehr Systematiken für den effizienten Einsatz von Excel in Ihrem täglichen Arbeitsalltag kennen.
- Sie profitieren von Expertentipps für bis zu 75% Zeitersparnis bei Ihrem täglichen Arbeiten mit Excel.
- Sie lernen den sicheren Umgang mit Formeln und Funktionen sowie dem Audit Ihrer Berechnungen.
- Sie sind in der Lage, Ihre Zahlen und Berechnungen ansprechend zu gestalten und für den Ausdruck vorzubereiten.
- Sie können Ihre Ergebnisse mit Diagrammen und Tabellen darstellen.

Inhalte des Seminars

- **Nutzung von EXCEL**
 - Aufbau von Excel-Dateien mit Tabellenblättern und Zellen
 - Daten in Zellen eingeben und das Management dazu
 - Das Zeilen- und Spaltenkonzept von Excel und der Umgang damit
 - Das Bewegen innerhalb von Excel-Dateien
 - Wie finde ich systematisch was?
 - Dateien Speichern, die Tricks dabei
- **Rechnen mit EXCEL**
 - Mit Formeln Ergebnisse berechnen
 - Formeln effizient kopieren
 - Mit Funktionen komplexe Berechnungen durchführen
 - Funktionen für bestimmte Aufgaben schnell finden
 - Analyse von Zusammenhängen und Fehlern in Formeln
- **Formatieren mit EXCEL**
 - Zellen formatieren mit Farben und Rahmen
 - Zahlen formatieren und die Systematik für eigene Formate
 - Tabellen formatieren mit Vorlagen
 - Tabellen für den Ausdruck mit dem Seitenlayout vorbereiten
 - Druckbereiche, Kopf- und Fußzeilen einsetzen
- **Ergebnisse darstellen**
 - Diagramme erstellen
 - Diagrammtypen kennenlernen- Welche einsetzen?
 - Mini-Diagramme in Zellen erstellen (Sparklines)
 - Intelligente Tabellen und Datenschnitte nutzen

TIPP!

Sie sind sich nicht sicher, welches Excel-Training für Sie am besten geeignet ist? Dann stellen Sie Ihre Fragen zum Inhalt [direkt per Mail an den Referenten](#) und erhalten Sie eine persönliche Empfehlung.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus Finanz- und Rechnungswesen sowie Controlling mit keinen oder wenig Excel-Kenntnissen.

Wichtiger Hinweis

Bitte nehmen Sie Ihren Laptop mit in das Seminar.

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.