

EXCEL KURS- & DIENSTLEISTUNGSANGEBOT

2026

1. JANUAR 2026

PCPROTRAINING – MATTHIAS GERHARD KIEWIED
Königsstr. 108 – 26802 Moormerland – Tel.: 04954-3052560

Inhalt

Excel Elementar ^(1/2 Tag)	2
Der ideale Kurs für Einsteiger sowie zur Auffrischung des Wissens.	2
Inhalte:	2
Excel Grundlagen (erweiter) ^(1 Tag)	3
Der ideale Kurs für Anwender, die Excel häufig nutzen und effizienter werden wollen.	3
Inhalte:	3
Mögliche Bonusinhalte	3
Excel Aufbau I / Fortgeschritten ^(1 Tag)	4
Der Kurs für ambitionierte Anwender, die selbst komplexe Aufgaben selbst meistern wollen.	4
Inhalte:	4
Excel Aufbau II / Fortgeschritten 2 ^(1 Tag)	5
Der Kurs für ambitionierte Anwender, die selbst komplexe Aufgaben selbst meistern wollen.	5
Inhalte:	5
Excel Pivot / Power-Pivot Spezial ^(2 Tage)	7
Kurs für Controller und Anwender, die große Datenmengen beherrschen müssen.	7
Inhalte:	7
TAG 1 ///////////////	7
TAG 2 ///////////////	7

Excel-Kurse

Excel Elementar ^(1/2 Tag)

Der ideale Kurs für Einsteiger sowie zur Auffrischung des Wissens.

Erlernen Sie die wichtigsten Grundlagen zum Pflegen und Aufbau von Excel-Listen. Nutzen Sie die unterschiedlichen Bezugsarten, um Berechnungen effektiv durchzuführen und unnötige Formelkorrekturen zu vermeiden. Verwenden Sie Zell-Formate zur Darstellung und Gestaltung der Werte mit maximaler Aussagekraft.

In diesem Kurs erlernen Sie den Umgang mit den grundlegenden Basis-Formeln.

In diesem Kurs erlernen Sie die zerstörungsfreie und sichere Arbeit an Listen und Tabellen. Zusätzlich werden sinnvolle Programmanpassungen für mehr Effizienz und eine einfachere Bedienung gezeigt.

Wie immer gibt es unbezahlbare Tipps und Tricks für mehr Effizienz und Spaß an der Arbeit.

Inhalte:

Das Menü kennen und verstehen > Menüband und Schnellzugriffsleiste

Grundlegende Programmeinstellungen und Anpassungen

Verwenden von Formatvorlagen (immense Arbeitersparnis)

Spalten und Zeilen

Werte Eingabe und Formatierung

Tastenkürzel + Tipps & Tricks

Nutzen und Erstellen von Zellformaten und Vorlagen

Bezugsarten (A1,\$A1,A\$1, \$A\$1) verstehen und nutzen können

Einfache Standard-Formeln > Nutzen der Formelhilfe

Einblick in die großartige Tabellen-Funktionen

Excel Grundlagen (erweiter) ^(1 Tag)

Der ideale Kurs für Anwender, die Excel häufig nutzen und effizienter werden wollen.

In diesem erweiterten Grundlagen-Kurs werden die Grundlagen weiter vertieft und durch erstes Aufbau-Wissen ergänzt. Nun lernen Sie leistungsstarke Funktionen zur Analyse und Nutzung bestehender Daten sowie die Kombination einfacher Formeln kennen. Mit dem Wissen aus diesem Kurs können Sie auch erste komplexere Aufgaben selbständig und effektiv erledigen.

Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Fehler aufspüren und vermeiden können.

Einige Spezialwerkzeuge und Hilfs-Funktionen werden Ihnen das Leben erleichtern.

Am Ende des Tages werden Sie ihren täglichen Herausforderungen in Excel entspannt entgegensehen und zunehmend Spaß an der Arbeit mit Excel haben.

Für Vielanwender eine unbedingte Empfehlung.

Inhalte:

*Sofern kein Grundkurs gebucht wurde – werden hier wesentliche Basics wiederholt und um Zusatzwissen ergänzt.

Das Menü im Detail > Anpassen und Optimieren

Erweiterte Tastenkürzel sowie Tipps & Tricks

Individuelle und spezielle Zellformate für alle Zwecke

Integrierte Hilfsfunktionen

- Autoausfüllen Spezial / Blitzvorschau

Bezugsarten im Detail > Besonderheiten > No Goes

Datengruppierung und automatische Teilergebnisse

Erweiterte Nutzung Tabellen-Funktion > Filtern, Sortieren, Berechnen, Datencockpit, Spezial-Formeln

Datenverbindung zu anderen Blättern und Dateien

Bedingte Formatierung im Detail > Fremdbezug > Eigene Formeln

Verwenden von Namen anstelle von Zellbezügen

Wichtige Formeln zur Datenerhebung

- RUNDEN / OBERGRENZE / UNTERGRENZE
- Logik-Funktionen im Detail / Verknüpft (WENN, NICHT, UND, ODER)
- Fehler aufspüren und Fehlervermeidung (WENNFEHLER)
- Rechnen trotz Fehler
- Bedingtes Berechnen (SUMMEWENNS, ZÄHLENWENNS, ...)
- Verweis-Funktionen im Detail (SVERWEIS, WVERWEIS, XVERWEIS) [Zugriff auf bestehende Daten]

Mögliche Bonusinhalte

Tools & Formeln zur Datenübernahme / Datenumwandlung / Datenzerlegung

Datenüberprüfung (Auswahlfelder, Eingabekontrolle, Vermeidung von Fehleingaben)

Schutzfunktionen (Zellschutz, Blattschutz, Arbeitsmappenschutz)

Umfangreiche Übungen in verschiedenen Szenarien + Wiederholung

Excel Aufbau I / Fortgeschritten ^(1 Tag)

Der Kurs für ambitionierte Anwender, die selbst komplexe Aufgaben selbst meistern wollen.

Lernen Sie in dieser, auf den erweiterten Grundkurs aufbauenden Veranstaltung, wie Sie durch die Verknüpfung von und durch die Aufbereitung und Umwandlung von Daten verschiedenster Art, Komplexe Herausforderung meistern.

Ob Datenanalysen, die effektive Nutzung und Verwendung vorhandener Daten oder die Entwicklung von Dokumentvorlagen zur Weitergabe an Dritte, dass Alles stellt für Sie nach diesem Kurs kein Problem mehr dar. Die außergewöhnlichen Text-, Zeit- und Datumsfunktionen erweitern maßgeblich Ihre Möglichkeiten, Excel für viele weitere Themen zu nutzen. Darüber hinaus werden in diesem Kurs die Besonderheiten, Stärken, Schwächen der „Neuen“ Excel365 Funktionen und deren Mehrwert in praxistauglichen Beispielen illustriert.

Wenn Sie ein ambitionierter Vielnutzer mit Interesse an umfangreichen Kenntnissen sind, dann ist dieser Kurs das Richtige für Sie.

Inhalte:

Einsatz Excel interner Effizienzhilfsmittel in Kombination

Spezial-Wissen zu Zellformatierung > Vorlagenentwicklung

Wiederholung: Logik-Funktionen im Detail > Formel-Kombinationen für besondere Aufgaben

Die Ultimative Rechnen-Funktionen (AGGREGAT)

Kombinierte Verweisfunktionen (mit Fehlerkorrektur) > Die neue Funktion XVERWEIS (Möglichkeiten und Grenzen)

Datenzuordnung per INDEX & VERGLEICH

Neue Office 365 Formeln!

- XVERWEIS
- XVERGLEICH
- ERSTERWERT
- EINDEUTIG
- SORTIEREN (als Formel)
- FILTERN (als Formel)

Schutzfunktionen im Detail > Vorlagen + Formular-Entwicklung

Datenüberprüfung > Eingabekontrolle > Auswahlmöglichkeit

Datenkonsolidierung im Detail

Datum und Zeit > Umwandlung, Berechnung, Analyse

- Auszug:
 - ARBEITSTAG.INTL
 - DATWERT
 - DATUM
 - EDATUM
 - ISOKALENDERWOCHE
 - ...

TEXT-Funktionen > Datennutzung, Datenextraktion, Datenverbindung etc.

- Auszug:
 - GLÄTTEN

Excel Aufbau II / Fortgeschritten 2 ^(1 Tag)

Der Kurs für ambitionierte Anwender, die selbst komplexe Aufgaben selbst meistern wollen.

Lernen Sie in diesem erweiterten Fortgeschritten Kurs die Verknüpfung und Nutzung komplexer Formeln und Hilfswerkzeuge um auch die schwierigsten Aufgaben zu meistern.

Lernen Sie die neuen Matrix-Funktionen, den Nutzung von Daten aus Tabellen, die Erstellung von Datencockpits zur Datenanalysen und Datenfilterung. Eine Vertiefung der Nutzung und Verwendung vorhandener Daten oder die Entwicklung von Formularen werden in diesem Kurs vermittelt.

Die Besonderheiten der zahllosen „Neuen“ Excel365 Funktionen und deren Mehrwert werden weiter vertieft und an praxistauglichen Beispielen illustriert.

Eine Vertiefung von Text-und Prüffunktionen zur Auswertung von Zellinhalten durch IST- & ZELLE-Formeln sowie neue Nachschlage- und Verweisfunktionen erweitern die Möglichkeiten noch einmal immens.

Wenn Sie Excel nahezu vollumfänglich nutzen wollen, dann führt kein Weg an diesem Kurs vorbei.

Inhalte:

Wdh. Einsatz Excel interner Effizienzhilfsmittel

Vertiefung Spezial-Wissen zu Zellformatierung > Vorlagenentwicklung & Formulare

Wiederholung Neuer Funktionen aus Aufbau I

Weitere Neue Office 365 Formeln!

- XODER
- SORTIERENNACH
- FILTERNNACH
- NACHZEILE
- NACHSPALTE
- SCAN
- *REDUCE
- *LAMBDA
- *LET
- *MAP

Matrixfunktionalität / Formeln mit Arrays # nutzen.

Neue TEXT-Funktionen > Datennutzung, Datenextraktion, Datenverbindung etc.

- Auszug:
 - TEXTVERKETTEN
 - TEXTNACH
 - TEXTVOR
 - *SPRACHEERKENNEN
 - *REGEX-Funktionen (Mustererkennung)

Neue Nachschlage und Verweis-Funktionen

- ABSCHNBEREICH
- ERWEITERN
- *FELDWERT
- *FELDFUNCTION

- GRUPPIERENNACH
- HSAPELN
- VSTAPELN
- *SPALTENUMBRUCH
- *ZEILENUMBRUCH
- ZUSPALTE
- ZUZEILE

Excel Pivot / Power-Pivot | Spezial ^(2 Tage)

Kurs für Controller und Anwender, die große Datenmengen beherrschen müssen.

In diesem Excel-Spezial Kurs werden die Kenntnisse vermittelt, die die Erstellung von Pivot & Power-Pivot-Tabellen sowie deren optimale Nutzung ermöglicht.

Dabei spielt die Datenaufbereitung, welche zur Umwandlung und Nutzung größter Datenmengen nötig ist, eine entscheidende Rolle. Bei Pivot geht es darum, bestehende Daten zu analysieren, auszuwerten und ggf. darzustellen. Die „Neue“ Tabellenfunktion bietet über die Verknüpfung gemeinsamer Daten erstmals die Möglichkeit, Daten verschiedenster Arbeitsmappen mit Pivot gemeinsam zu nutzen.

Spezielle Formeln ermöglichen Ihnen individuelle Datencockpits (Datenschnitt) mit Mehrwert. Es gibt wichtige Regeln, die beim korrekten Datenaufbau, eine entscheidende Rolle spielen. Diese entscheiden maßgeblich und die Verwendbarkeit und den späteren Nutzen in der finalen Pivot-Ansicht.

Solide Aufbau- oder Fortgeschrittene Kenntnisse sind dringend empfohlen!

Inhalte:

TAG 1 //////////////

TEXT und Umwandlungsfunktionen > Datenaufbereitung für Pivot und Power-Pivot

- Auszug:
 - ZAHLENWERT / FEST / DM / SUCHEN / ERSETZEN / GLÄTTEN / WECHSELN / LÄNGE / TEIL / TEXTVERKETTEN / &
 - ...

DATUM und ZEIT-Funktionen

- Auszug:
 - HEUTE / JETZT / TEXT(;"TT.MM.JJJJ") / JAHR / MONAT / TAG / DATWERT / ZEITWERT
 - ...

Generelles zu Pivot

- Datenlisten vs. Datentabellen
 - Datenüberprüfung
 - Ungültige Daten ermitteln
 - Gefilterte Daten übertragen
- Einsatz von Spezialfiltern
- Erstellen eines Datencockpits

Datenaufbereitung und Zerlegung

- Mit "Blitzvorschau"
- Mit "Text in Spalten" - Assistent

Datenimport und Optionen

- Daten Laden
- PowerQuery

TAG 2 //////////////

PIVOT - Praxis - Aufbau unterschiedlicher Pivot-Tabellen anhand von Übungsdateien

- Aufgabe 1 > Umsatz und Kundendaten
 - Verschiedene Ansichten > Reihenfolge und Sortierung
 - Auswahl der Felder
 - Berichtslayout > Kurzformat > Tabellarisch etc.
 - Hervorheben
 - Wertefeldeinstellungen
 - Bedingte Formate in Pivot
 - Teilergebnisse
 - Analysen
 - Datencockpit
- Aufgabe 2 > Umfrage mit Häufigkeit
- Aufgabe 3 > Daten Konsolidierung via Pivot
- Aufgabe 4 > Beziehungen zwischen verschiedenen Datensätzen

POWER-PIVOT

- Aufgabe 5 > Pivot Einstieg
 - PowerPivot aktivieren
 - Datenmodelle erzeugen
 - Beziehungen definieren
- Aufgabe 6 > Datenmodell & externe Daten

Einblick POWER QUERY

- Installation
- Datenimport
- Gebietsschema
- Benutzerdefinierte Spalten
- ...

Verwaltungssitz:

Königsstr. 108

26802 Moormerland (Landkreis Leer)

Tel.: 04954-3052560

TEAMS-Mail: admin@cooperate-pcprotraining.com

Mail: info@pcprotraining.com

Web: www.pcprotraining.com



Microsoft Office Excel 2007 Certified
Microsoft Office Outlook 2007 Certified
Microsoft Office Powerpoint 2007 Certified
Microsoft Office Word 2007 Certified



Microsoft Office 2007

