

Excel-Tools für die Assistenz (Präsenz)

So bekommst du jede Tabelle in den Griff!

Excel-Tabellen anlegen, pflegen und auswerten sind Standardaufgaben in der Assistenz, aber oft nicht die beliebtesten. Fühlst du dich manchmal von riesigen, unübersichtlichen Tabellen erschlagen? Nach diesem Seminar begegnest du großen Datenmengen ganz gelassen und setzt die Wenn()-Funktion, den SVerweis() und die Pivot-Tabelle mit Leichtigkeit ein. Du lernst von unserem Profi, wie du Tabellen souverän im Griff behältst und Daten übersichtlich auswertest und darstellst.

Inhalte

Excel-Listen

- Komfortabel und effizient führen.
- Perfekt gestalten.
- Automatisch berechnen.
- Lesefreundlich drucken.
- Große Datenmengen zusammenfassen und gliedern.
- Filter einsetzen.

Aussagekräftige und attraktive Auswertungen anlegen

- Fehler aufspüren und Formeln kontrollieren.
- Die wichtigsten Formeln und Funktionen, z. B. WENN, SVERWEIS, SUMMEWENN.
- Mit Ampeln und Symbolen Daten automatisch kennzeichnen und überwachen.
- Praxisbeispiele für optimale Forecasts und Berichte.

Schnellanalyse und Pivot-Tabellen

- Automatische Zwischensummen und Teilergebnisse.
- Listen auswerten und zusammenfassen mit Pivot-Tabellen.
- Statistiken schnell und professionell mit Pivot-Tabellen erstellen.
- Verschiedene Auswertungsszenarien per Datenschnitt interaktiv anzeigen lassen.

Grafische Darstellung von Daten

- Diagramme erstellen.
- Übersichtliche und interaktive Darstellung mit Pivot-Tabellen.

Excel-Shortcuts und Tipps für das tägliche Arbeiten

Wichtiger Hinweis:

Bitte bringe zum Seminar einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office Paket ab der Version 2010 mit.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du die wichtigsten Features und Excel-Tools kennen, um umfangreiche Tabellen zu meistern. Du bekommst Tipps, wie du Tabellen korrekt aufbaust, Fehler vermeidest und vorhandene Fehler korrigierst. Schritt für Schritt erarbeitest du dir vom Sortieren und Filtern bis hin zur Pivot-Tabelle die Tools, die am häufigsten verwendet werden. An Praxisbeispielen übst du den Umgang mit wichtigen Excel-Funktionen und lernst, wie du Formeln effizient aufbaust. Du erhältst einen Einblick in die Auswertung und repräsentative Darstellung von Daten mit Pivot-Tabellen und -Charts.

- Du lernst, wie du typische Fehler beim Aufbau von Tabellen erkennst und vermeidest.
- Du erfährst, wie du mit einfachen Tools sortieren, filtern und gliedern kannst.
- Du erarbeitest dir die wichtigsten Funktionen wie WENN und SVERWEIS.
- Du erhältst konkrete Arbeitshilfen zur Auswertung von großen Tabellen mit Pivot-Tabellen.
- Du kannst deine Daten nicht nur auswerten, sondern auch ansprechend mit Diagrammen präsentieren.

Methoden

Trainer:in-Input, Übungen, Partnerübungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten.

Hinweise zur Präsenzveranstaltung:

Bitte bringe zum Seminar einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office Paket ab der Version 2010 mit.

Hinweise zur Online-Veranstaltung:

Du brauchst einen Laptop/Computer und eine stabile Internetverbindung.

Auch wäre es sehr hilfreich, zwei Bildschirme oder zwei Geräte zu nutzen, um die Präsenzseminarumgebung nachzuempfinden: Auf dem einen Bildschirm oder Tablet wäre das Videobild des Trainers analog zur Leinwand im Präsenzseminar zu sehen und auf dem anderen Bildschirm/Laptop kannst du an deinem Computer das Gezeigte umsetzen bzw. üben. Ggf. würde auch ein einziger großer Bildschirm helfen, um 2 Programme auf die rechte und linke Hälfte eines Bildschirms aufzuteilen.

Teilnehmer:innenkreis

Assistenten:innen, Office Manager:innen und alle Mitarbeiter:innen, die mit umfangreichen Excel-Tabellen arbeiten und den Umgang damit professionalisieren wollen. Excel-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Lehrgang Microsoft Office für die Assistenz](#)

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:innen

**Johannes Curio**

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Briesche Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einem spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.

**Michaela Kraul**

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

14.-15.07.2026

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Novotel City West

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 14.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Mittwoch, 15.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

18.-19.02.2027

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Adina Hotel Frankfurt Neue Oper

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 18.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 19.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/2459

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2459

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Excel-Tools für die Assistenz (Live-Online)

So bekommst du jede Tabelle in den Griff!

Excel-Tabellen anlegen, pflegen und auswerten sind Standardaufgaben in der Assistenz, aber oft nicht die beliebtesten. Fühlst du dich manchmal von riesigen, unübersichtlichen Tabellen erschlagen? Nach diesem Seminar begegnest du großen Datenmengen ganz gelassen und setzt die Wenn()-Funktion, den SVerweis() und die Pivot-Tabelle mit Leichtigkeit ein. Du lernst von unserem Profi, wie du Tabellen souverän im Griff behältst und Daten übersichtlich auswertest und darstellst.

Inhalte

Excel-Listen

- Komfortabel und effizient führen.
- Perfekt gestalten.
- Automatisch berechnen.
- Lesefreundlich drucken.
- Große Datenmengen zusammenfassen und gliedern.
- Filter einsetzen.

Aussagekräftige und attraktive Auswertungen anlegen

- Fehler aufspüren und Formeln kontrollieren.
- Die wichtigsten Formeln und Funktionen, z. B. WENN, SVERWEIS, SUMMEWENN.
- Mit Ampeln und Symbolen Daten automatisch kennzeichnen und überwachen.
- Praxisbeispiele für optimale Forecasts und Berichte.

Schnellanalyse und Pivot-Tabellen

- Automatische Zwischensummen und Teilergebnisse.
- Listen auswerten und zusammenfassen mit Pivot-Tabellen.
- Statistiken schnell und professionell mit Pivot-Tabellen erstellen.
- Verschiedene Auswertungsszenarien per Datenschnitt interaktiv anzeigen lassen.

Grafische Darstellung von Daten

- Diagramme erstellen.
- Übersichtliche und interaktive Darstellung mit Pivot-Tabellen.

Excel-Shortcuts und Tipps für das tägliche Arbeiten

Wichtiger Hinweis:

Bitte bringe zum Seminar einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office Paket ab der Version 2010 mit.

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

In diesem Seminar lernst du die wichtigsten Features und Excel-Tools kennen, um umfangreiche Tabellen zu meistern. Du bekommst Tipps, wie du Tabellen korrekt aufbaust, Fehler vermeidest und vorhandene Fehler korrigierst. Schritt für Schritt erarbeitest du dir vom Sortieren und Filtern bis hin zur Pivot-Tabelle die Tools, die am häufigsten verwendet werden. An Praxisbeispielen übst du den Umgang mit wichtigen Excel-Funktionen und lernst, wie du Formeln effizient aufbaust. Du erhältst einen Einblick in die Auswertung und repräsentative Darstellung von Daten mit Pivot-Tabellen und -Charts.

- Du lernst, wie du typische Fehler beim Aufbau von Tabellen erkennst und vermeidest.
- Du erfährst, wie du mit einfachen Tools sortieren, filtern und gliedern kannst.
- Du erarbeitest dir die wichtigsten Funktionen wie WENN und SVERWEIS.
- Du erhältst konkrete Arbeitshilfen zur Auswertung von großen Tabellen mit Pivot-Tabellen.
- Du kannst deine Daten nicht nur auswerten, sondern auch ansprechend mit Diagrammen präsentieren.

Methoden

Trainer:in-Input, Übungen, Partnerübungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten.

Hinweise zur Präsenzveranstaltung:

Bitte bringe zum Seminar einen Windows-Laptop mit installiertem Microsoft-Office Paket ab der Version 2010 mit.

Hinweise zur Online-Veranstaltung:

Du brauchst einen Laptop/Computer und eine stabile Internetverbindung.

Auch wäre es sehr hilfreich, zwei Bildschirme oder zwei Geräte zu nutzen, um die Präsenzseminarumgebung nachzuempfinden: Auf dem einen Bildschirm oder Tablet wäre das Videobild des Trainers analog zur Leinwand im Präsenzseminar zu sehen und auf dem anderen Bildschirm/Laptop kannst du an deinem Computer das Gezeigte umsetzen bzw. üben. Ggf. würde auch ein einziger großer Bildschirm helfen, um 2 Programme auf die rechte und linke Hälfte eines Bildschirms aufzuteilen.

Teilnehmer:innenkreis

Assistenten:innen, Office Manager:innen und alle Mitarbeiter:innen, die mit umfangreichen Excel-Tabellen arbeiten und den Umgang damit professionalisieren wollen. Excel-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Referent:innen

Johannes Curio

Mir macht es Spaß, Menschen beim Verstehen und Anwenden von Software zu begleiten. Mit Neugier, Lust und Laune liebe ich es, komplexe

Michaela Kraul

Seit 1996 arbeite ich als engagierte und empathische Trainerin und Coachin in der Erwachsenenbildung. Menschen bei ihrer Entwicklung zu



Themen Schritt für Schritt in greifbare Bausteine zu zerlegen und die Theorie mit praxisnahen Beispielen zu veranschaulichen. Und mit einer Brieser Humor in meinen Coachings sehe ich mich als Brückenbauer zwischen Technologie und Menschen, so dass die Teilnehmenden am Ende des Coachings mit einem spürbaren Mehrwert in ihrer Unternehmenspraxis nach Hause gehen können.



begleiten ist mir immer eine Freude, sei es in der Organisation der Arbeitsumgebung, in den technischen Gegebenheiten des Office-Systems und deren Möglichkeiten oder in der Persönlichkeitsentwicklung.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

01.-02.06.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 01.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Dienstag, 02.06.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

03.-04.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 03.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 04.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32174

Teilnahmegebühr

€ 1.540,- zzgl. MwSt.

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/2459

E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de