Microsoft Excel 365: Fortgeschrittenenkurs

Inklusiv neuer Funktionen und Möglichkeiten von Excel 365

Arbeiten mit MS Office 365: Große Excel-Tabellen erstellen, schnell auswerten und die Ergebnisse anschaulich präsentieren, darum geht es in diesem Seminar. Excel 365 bietet insbesondere bei der Datenanalyse von Listen neue Funktionen und Möglichkeiten. Dieses Training behandelt die Inhalte und Techniken, die du für Arbeiten mit mehreren Tabellen, großen Datenmengen und Pivot-Tabellen brauchst. Im Seminar erlernst du u.a., wie du Pivot-Tabellen und Pivot-Charts sinnvoll und effizient einsetzen kannst. Darüber hinaus erhältst du viele Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis.

Inhalte

- Tabellen gliedern.
- Formatierung an Bedingungen knüpfen.
- Formeln und Zellinhalte überwachen.
- Arbeiten mit Bereichen.
- Verschiedene Diagrammtypen erstellen.
- Professionell mit Diagrammen arbeiten.
- Verweisfunktionen gekonnt einsetzen.
- Berechnungen in Zellbereichen (Matrizen).
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen.
- Neue mächtige Funktionen in Excel 365.
- Dynamische Matrixformeln erstellen.
- Daten analysieren.
- Daten importieren bzw. exportieren.
- Abfragen aus mehreren Datenquellen.
- Einstieg in Power Query und Power Pivot.

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Du kannst souverän mit Formeln und Funktionen arbeiten.
- Du kannst große Tabellen sinnvoll und effizient erstellen, bearbeiten und verknüpfen.
- Du lernst, Pivot-Tabellen und Pivot-Charts sinnvoll und effizient einzusetzen.
- Du kannst Daten schnell mit passenden Diagrammtypen visualisieren.
- Du kannst S-, W- und X-Verweise sinnvoll nutzen.
- Du lernst einen ersten Einstieg in Power Query und Power Pivot kennen.

Methoden

Expert:in-Input, praktische Aufgaben und Übungen.

Bitte nutze ein Notebook mit installiertem Excel 365 für Windows.
Online-Training: Um gut teilnehmen zu können, empfehlen wir, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.

Teilnehmer:innenkreis

Alle, die mit Microsoft **Excel 365 Windows** arbeiten.

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

Trainer:in

Arno Burger
Ich bin Trainer, Berater, Autor und YouTuber mit langjähriger Erfahrung in der digitalen Zusammenarbeit. Dabei liegt mein Schwerpunkt auf Microsoft365 sowie moderner Selbst- und Arbeitsorganisation.
Mich fasziniert die Frage, wie wir mit begrenzter Zeit und sich ständig vermehrenden Informationen zufrieden und erfolgreich arbeiten und leben können.
Meine besondere Leidenschaft ist die bildhaft-verständliche Vermittlung von Wissen, das im Arbeitsalltag wirklich wirkt. In meinen Seminaren steht der Transfer im Mittelpunkt: Teilnehmende reflektieren das Erlernte in Bezug auf Ihre Arbeitssituation und entscheiden, was sie wie umsetzen.

Steffen Bürk
Ich bin Steffen Bürk und lebe dafür, Wissen so zu vermitteln, dass es wirklich in der Praxis ankommt – authentisch, verständlich und mit einer Prise schwäbischem Humor.
Mich motiviert, wenn Menschen nach meinen Trainings sagen: „Ich wusste gar nicht, dass (Excel, Teams, OneNote, ...) so viel Spaß machen kann."
Trainer bin ich geworden, weil ich daran glaube, dass Lernen Spaß machen muss und unsere Persönlichkeit bereichert.

Dr. Georg Dahmen
Aus den Naturwissenschaften kommend verlief mein Berufsweg über die Unternehmensberatung und verschiedene kaufmännische Funktionen. Dabei durfte ich vom Großkonzern über den Mittelstand bis hin zu kleinen Unternehmen und einen Start-up kennenlernen.
In vielen meinen beruflichen Stationen arbeitete ich intensiv mit Produkten aus der MS Office-Familie. Mein gewonnenes Wissen habe ich stets

Frans Parren
Leidenschaftlich vermittle ich komplexes EDV-Wissen strukturiert und verständlich. Ich helfe Ihnen gerne dabei, für Ihre Problemstellungen pragmatische und benutzerfreundliche Lösungswege zu finden im Rahmen des MS Office Pakets und der VBA Programmierung.
In meiner Laufbahn arbeitete ich in vielen Branchen und Geschäftsbereichen. Dieses Erfahrungswissen bringe ich in den

mit meinen Kolleginnen und Kollegen geteilt. Daraus ist die Leidenschaft erwachsen, den Weg des Trainers einzuschlagen und mein umfangreiches Wissen aus vielen Berufsjahren weiterzugeben.

Trainings ein um Ihre Problemstellung schnell verstehen zu können.

René Pukall
Ich bin freiberuflicher IT-Trainer und Personal Coach mit dem Schwerpunkt auf praxisnahen Microsoft-Trainings für den beruflichen Alltag. Seit über zehn Jahren unterstütze ich dabei, effizienter zu arbeiten, digitale Werkzeuge sinnvoll einzusetzen und Veränderungen erfolgreich umzusetzen.
Meine besondere Stärke liegt darin, Software nicht aus IT-, sondern aus Anwendersicht zu erklären: verständlich, strukturiert und immer an realen Praxisbeispielen orientiert.
Durch meine Ausbildung und Berufserfahrung als Offizier bringe ich zudem ausgeprägte didaktische, organisatorische und methodische Kompetenzen mit.
Ich bin leidenschaftlich gern Lehrer.

Götz Sattler
Seit 1999 unterstütze ich Menschen dabei, Microsoft Office möglichst effizient und frustfrei einzusetzen. Mein Schwerpunkt liegt bei Excel, aber auch Präsentation von Inhalten mit PowerPoint.
Seit 2010 halte ich auch, insbesondere im behördlichen Bereich, viele Vorträge mit den Themen Informationssicherheit und Datenschutz und konzipiere komplette Sensibilisierungsveranstaltungen und Weiterbildungen zu diesen beiden Themen.
Dabei ist es mir allgemein wichtig, dass diese eher "trockenen" Themen mit Leben gefüllt werden und auch der Spaß beim Lernen nicht zu kurz kommt, denn: Wer gute Laune beim Lernen hat, lernt besser und schneller.

Details zur Weiterbildung

Seminar | Online

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

28.-29.09.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 28.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 29.09.2026
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

15.-16.10.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Donnerstag, 15.10.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Freitag, 16.10.2026
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

09.-10.11.2026
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 09.11.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 10.11.2026
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

24.-25.02.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

22.-23.03.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

18.-19.05.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Mittwoch, 24.02.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Donnerstag, 25.02.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Modulzeiten
Montag, 22.03.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 23.03.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Modulzeiten
Dienstag, 18.05.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Mittwoch, 19.05.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

28.-29.06.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 28.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 29.06.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

20.-21.09.2027
Live-Online
Durchführung
zoom

Modulzeiten
Montag, 20.09.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr
Dienstag, 21.09.2027
08:30 Uhr - 16:30 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/35476

Teilnahmegebühr

€ 990,- zzgl. MwSt.
€ 1.178,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/35476
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.