

Excel-Kompaktkurs für Führungskräfte: Datenimport, Analyse und Visualisierung leicht gemacht

Steigern Sie Ihre Produktivität mit cleveren Excel-Funktionen und beeindrucken Sie Ihr Team mit aussagekräftigen Auswertungen



Termin

Mi. 28.04.2027, 13:30 Uhr –
Do. 29.04.2027, 17:00 Uhr

Teilnahmegebühren

Online-Teilnahme

Für HDT-Mitglieder 855,00 €*

950,00 €*

Veranstaltungsort

hdt+ digitaler Campus



Weitere Informationen und die Möglichkeit zur Online-Buchung Ihrer Teilnahme finden Sie auf der [Veranstaltungs-Webseite](#).

Stand: 03.09.2026, 11:00 Uhr

Excel-Kompaktkurs für Führungskräfte: Datenimport, Analyse und Visualisierung leicht gemacht

Der Excel-Kompaktkurs gliedert sich in drei Hauptbereiche:

1. Datenimport und -strukturierung:

Effiziente Techniken zum Import von Daten aus verschiedenen Quellen (z.B. CSV-Dateien oder mehreren Dateien/Arbeitsmappen in einem Unterordner)

Bereinigung und Strukturierung von Rohdaten

Arbeiten mit Tabellen und Filtern

2. Fortgeschrittene Analysetechniken:

Tipps zur effizienten Datenanalyse im Arbeitsalltag

Anwendung der Schnellanalyse

Vorsicht Falle: Vermeiden typischer Folgefehler bei Formeln und Berechnungen

Nutzung der Funktion TEILERGEBNIS

Einsatz von Pivot-Tabellen für flexible Auswertungen

3. Professionelle Datenvisualisierung:

Gestaltung aussagekräftiger Diagramme

Einsatz der bedingten Formatierung für visuelle Hervorhebungen

Verwendung von Datenschnitten und Datenbalken

Der Kurs ist praxisorientiert gestaltet. Sie erhalten konkrete Tipps für die Umsetzung in Ihrem Arbeitsalltag.

Anhand realistischer Beispiele und Ihrer konkreten Fragen aus dem Führungsalltag lernen Sie, wie Sie Excel effektiv für Ihre spezifischen Anforderungen einsetzen. Zusätzlich erhalten Sie Tipps und zeitsparende

Tastaturkürzel zur effizienteren Nutzung von Excel, um Ihre tägliche Arbeit zu optimieren.

Zum Thema

Excel ist heute ein unverzichtbares Werkzeug für Führungskräfte und Projektleiter in technischen Branchen.

Die Fähigkeit, Daten aus verschiedenen Quellen effizient zu importieren, zu analysieren und aussagekräftig zu visualisieren, ist entscheidend für erfolgreiche Projektsteuerung.

Dieser Kompaktkurs (2 halbe Tage) richtet sich an erfahrene Fach- und Führungskräfte, die ihre Excel-Grundkenntnisse gezielt vertiefen möchten. Besonderer Wert wird auf praxisnahe Anwendungen gelegt. Sie erarbeiten Lösungen für typische Herausforderungen aus Ihrem Arbeitsalltag, wie die Analyse von Projektdaten, Kostenkontrolle oder Ressourcenplanung. Dabei nutzen Sie Excel-Funktionen, die Ihnen helfen, Zusammenhänge schnell zu erkennen und überzeugend zu präsentieren.

Zielsetzung

Sofort anwendbare Techniken zur effizienten Datenanalyse und -visualisierung

Tiefgreifendes Verständnis für fortgeschrittene Excel-Funktionen wie Pivot-Tabellen und bedingte Formatierung

Strategien zur Vermeidung typischer Fehler

Methoden zur überzeugenden Präsentation von Daten und Erkenntnissen

Praktische Lösungsansätze für alltägliche Excel-Herausforderungen

Der Kurs befähigt Sie, Excel als leistungsstarkes Werkzeug für fundierte Entscheidungen in Ihrem Führungsalltag einzusetzen.

Programm

28.04.2027

13:30–17:30

Excel Teil 1

Einführung und Grundlagen

Kurzer Refresher Grundbegriffe und effiziente Navigation

Praktische Tastenkombinationen

Überblick über fortgeschrittene Excel-Funktionen

Datenimport und -strukturierung

Techniken zum Import aus verschiedenen Quellen

Datenbereinigung und -strukturierung

Arbeiten mit Tabellen und Filtern

Fortgeschrittene Analysetechniken

Anwendung der Schnellanalyse

Vermeidung typischer Fehler

Nutzung der Funktion TEILERGEBNIS

Tipps zur effizienten Datenanalyse im Arbeitsalltag

Einsatz von Pivot-Tabellen für flexible Auswertungen

Professionelle Datenvisualisierung

Gestaltung aussagekräftiger Diagramme

Einsatz der bedingten Formatierung

Verwendung von Datenschnitten und Datenbalken

Praxisorientierte Anwendungen

Lösungsansätze für typische Herausforderungen

Ihre konkreten Fragen aus Ihrer Praxis

Tipps & Tricks zur effizienten Nutzung von Excel

29.04.2027

13:30–17:30

Excel Teil 2 (Fortsetzung)

Einführung und Grundlagen

Kurzer Refresher Grundbegriffe und effiziente Navigation

Praktische Tastenkombinationen

Überblick über fortgeschrittene Excel-Funktionen

Datenimport und -strukturierung

Techniken zum Import aus verschiedenen Quellen

Datenbereinigung und -strukturierung

Arbeiten mit Tabellen und Filtern

Fortgeschrittene Analysetechniken

Anwendung der Schnellanalyse

Vermeidung typischer Fehler

Nutzung der Funktion TEILERGEBNIS

Tipps zur effizienten Datenanalyse im Arbeitsalltag

Einsatz von Pivot-Tabellen für flexible Auswertungen

Professionelle Datenvisualisierung

Gestaltung aussagekräftiger Diagramme

Einsatz der bedingten Formatierung

Verwendung von Datenschnitten und Datenbalken

Praxisorientierte Anwendungen

Lösungsansätze für typische Herausforderungen

Ihre konkreten Fragen aus Ihrer Praxis

Tipps & Tricks zur effizienten Nutzung von Excel

Referenten

 DW

Dipl.-Ing. Holger Wöltje

Holger Wöltje, Diplom-Ingenieur (BA) für Informationstechnik, ist Experte für produktives Arbeiten mit Microsoft Office. Als Berater und Trainer hat er mehr als 1.500 Workshops für über 170 Kunden in 11 Ländern durchgeführt, von kleinen Ingenieurbüros bis hin zu Fortune-Global-500-Unternehmen wie der BASF, DHL und Siemens. Er verbindet technisches Know-how mit praxisnaher Anwendung und vermittelt komplexe Microsoft-Office- und Excel-Funktionen einfach, kurzweilig und zielgerichtet für Führungskräfte.

Als Autor von 7 Fachbüchern, darunter der Microsoft-Press-Bestseller „Zeitmanagement mit Outlook“, hat er über eine halbe Million Leser erreicht. In seinem Office-Videokurs hat Holger Wöltje für Sie die besten Tipps und wichtigsten Fragen aus über 20 Jahren Seminarpraxis in kurzweiligen, leicht verständlichen, direkt umsetzbaren Videolektionen zusammengefasst. Seinem Office-Videokurs wurde 2023 und erneut 2024 das Comenius-Edu-Media-Siegel für pädagogisch und inhaltlich herausragende digitale Bildungsmedien verliehen.