

DIGITALE VERWALTUNG



Titelmotiv: © Rawpixel.com - AdobeStock

NEU WORKSHOP

Excel-Experte/Expertin

Ihr Weg zu fortgeschrittenen Excel-Kenntnissen

Juni – Dezember 2026

Webinar | WB261003

Zielgruppe

Beschäftigte aller Arbeitsbereiche in Behörden, öffentlichen Einrichtungen und (kommunalen) Unternehmen, die ihre Excel-Kenntnisse vertiefen möchten und eine Möglichkeit suchen die Berichterstattung, das Finanzmanagement und die Datenanalyse zu optimieren. Ein sicherer Umgang mit dem PC wird vorausgesetzt.

Die Fortbildung ist für maximal 15 Teilnehmende ausgelegt.

Ihr Dozent



Rainer Pollmann

Geschäftsführender Partner von Pollmann & Rühm Training (Augsburg), entwickelt seit 30 Jahren Controlling-Lösungen mit Excel oder zeigt in Seminaren, wie man solche Lösungen erstellt. Zuvor war Rainer Pollmann angestellter Controller in Industrieunternehmen im In- und Ausland. Er publiziert regelmäßig Fachbeiträge zum Thema Controlling.

Mitzubringende Arbeitsmittel

Für die Onlineteilnahme werden zwei Monitore und eine stabile Internetverbindung vorausgesetzt. Eine Webkamera und/oder ein Mikrofon sind zwingend erforderlich.

Zudem benötigen die Teilnehmenden die Software MS Excel ab Version 2016 oder Microsoft Excel 365.

Vorteilhaft für die Kommunikation während der Online-Schulung ist ein Headset.

Konzept der Fortbildung

Der Lehrgang „Excel-Experte/Expertin“ besteht aus acht interaktiven Workshops und ist als Blended-Learning-Kurs angelegt. Er bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre Excel-Kenntnisse zu vertiefen und sich auf die Anforderungen der modernen Arbeitswelt vorzubereiten.

Der modulare Aufbau ermöglicht es Ihnen, neues Fachwissen Schritt für Schritt mit Ihrem Arbeitsalltag zu verknüpfen und so nachhaltige Lernfortschritte zu erzielen. Unsere Übungsaufgaben helfen Ihnen in der Selbstlernphase das neuerlernte Wissen anzuwenden und zu festigen.

In den Webinaren behandeln wir wichtige Themen wie die Grundlagen der Datenverarbeitung, die Erstellung komplexer Formeln, Datenanalyse mit Pivot-Tabellen und die Automatisierung von Prozessen durch Makros. Sie lernen zudem, wie Sie KI-basierte Tools optimal einsetzen können, um Ihre Excel-Arbeitsabläufe zu verbessern und komplexe Aufgaben schneller zu erledigen.

Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs erhalten die Teilnehmenden ein Zertifikat, das Ihre neu erworbenen Excel-Kenntnisse bescheinigt und Ihnen hilft, Ihre beruflichen Qualifikationen zu erweitern.

Microsoft Excel: Von den Grundlagen zur professionellen Anwendung

Der Lehrgang „Excel-Experte/Expertin“ richtet sich an alle, die ihre Fähigkeiten in Microsoft Excel auf ein neues Level heben möchten. Ob Sie ein Anfänger sind, der die Grundlagen erlernen möchte, oder ein erfahrener Nutzer, der seine Kenntnisse vertiefen möchte – dieser Lehrgang bietet Ihnen die notwendigen Werkzeuge und Techniken, um Excel effektiv und effizient zu nutzen.

Durch eine Kombination aus theoretischem Wissen und praktischen Übungen lernen die Teilnehmenden, Excel nicht nur als Tabellenkalkulationswerkzeug, sondern als leistungsstarkes Analyse- und Automatisierungstool zu nutzen.

Lernziele der Fortbildung

1. Excel-Grundlagen beherrschen

- **Daten eingeben und formatieren:** Sie lernen, wie Sie Daten strukturiert eingeben, formatieren und organisieren, um die Lesbarkeit und Benutzerfreundlichkeit zu erhöhen.
- **Einfache Formeln und Funktionen anwenden:** Grundlagen wie Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division werden vermittelt.

2. Fortgeschrittene Funktionen nutzen

- **Komplexe Formeln erstellen:** Sie erlernen, wie Sie verschachtelte Funktionen einsetzen und komplexe Berechnungen durchführen.
- **Funktionen wie SVERWEIS, WVERWEIS und INDEX/VERGLEICH:** Sie hören, wie Sie Daten in großen Tabellen effizient suchen und analysieren.

3. Datenanalyse durchführen

- **Pivot-Tabellen erstellen:** Sie lernen, wie Sie Pivot-Tabellen zur Zusammenfassung und Analyse großer Datenmengen erstellen und anpassen.
- **Datenvisualisierung:** Sie erfahren, wie Sie Diagramme und Grafiken erstellen, Daten visuell darstellen und Erkenntnisse kommunizieren.

4. Automatisierung und Effizienz steigern

- **Makros aufnehmen und anpassen:** Sie lernen, wie Sie wiederkehrende Aufgaben automatisieren, um die Effizienz zu steigern.
- **Datenimport und -export:** Sie erfahren, wie Sie Daten aus verschiedenen Quellen importieren und exportieren, um die Flexibilität in der Datenverarbeitung zu erhöhen.

5. Fehlerbehebung und Optimierung

- **Häufige Fehler erkennen:** Sie lernen, typische Fehler in Formeln und Datenanalysen zu identifizieren und zu beheben.
- **Optimierung der Arbeitsabläufe:** Sie erfahren, wie Sie KI einsetzen, um komplexe Aufgaben schneller zu erledigen.

Aufbau und Inhalte

Modul 1: Montag/Dienstag, 29./30. Juni 2026

Basiswissen Microsoft Excel

- Aufbau von und Daten in Excel-Dateien
- Rechnen mit Excel: Formeln und Funktionen erstellen
- Formatieren von Tabellen und Zellen
- Diagramme erstellen für den Ausdruck einrichten
- Intelligente Tabellen erstellen und nutzen
- Daten analysieren mit der Pivot-Tabelle
- Daten importieren mit Power Query
- Eingabefehler in Excel-Dateien vermeiden

Modul 2: Donnerstag, 23. Juli 2026

Vertiefung MS Excel: Optimaler Dateiaufbau in Excel

- Automatisierten Modellaufbau kennenlernen
- Stammdaten/Bewegungsdaten-Konzept nutzen
- Stammdaten/Bewegungsdaten in das Modell importieren (Power Query)
- Sprechende Formeln für dieses Modell erstellen
- Daten im Modell mit SVERWEIS/XVERWEIS verteilen und/oder PQ umsetzen
- Dynamische Datenbereiche einrichten

Modul 3: Dienstag, 22. September 2026

Automatisierung mit VBA

- VBA-Grundlagen und effektive Nutzung von Makros
- ChatGPT zur Generierung von Codeideen
- Automatisierung von Routineaufgaben wie Datenimport und -aufbereitung
- Anpassung und Erweiterung der Excel-Oberfläche
- Techniken zur Fehlersuche und -behebung
- Verstehen und Optimierung von fremdem VBA-Code
- Übungen zur Anwendung von VBA und Makros

Modul 4: Montag, 5. Oktober 2026

ChatGPT für Excel nutzen

- Was ist was und was kann es leisten?
- Fragen und Aufgaben effizient formulieren
- Daten für Analysen und Berechnungen nutzen
- Geeignete Techniken, Formeln und Funktionen passgenau suchen und genannt bekommen
- VBA-Code schreiben lassen und erklärt bekommen
- Komplexe Aufgaben mit ChatGPT lösen

Modul 5: Donnerstag, 29. Oktober 2026

Datenanalyse und -verdichtung mit der Pivot-Tabelle

- Pivot-Tabelle erstellen und Struktur verändern
- ABC-Analysen durchführen
- Zahlenformate im Datenbereich ändern
- Teilergebnisse und Felder ein-/ausblenden
- Felder gruppieren und verdichten
- Datenschnitte einfügen und nutzen zur Datenlektion

Modul 6: Montag, 9. November 2026

Datenimport mit Power Query

- Daten aus verschiedenen Datenquellen importieren und verbinden
- Daten aus Datenbanken importieren
- Daten aus Excel- und Text-Dateien importieren
- Daten aus Ordnern und Verzeichnissen importieren
- Daten aus dem Internet importieren
- Bewegungs- und Stammdaten verbinden und kombinieren (Ersatz von SVERWEIS)

Modul 7: Montag, 23. November 2026

Diagramme mit Excel erstellen

- Diagramme erstellen aus Tabellen
- Diagrammtypen kennenlernen und wofür sie eingesetzt werden
- Diagrammbeschriftungen hinzufügen und gestalten
- Datenreihen formatieren
- Diagrammelemente formatieren
- Diagramm als Teil einer Tabelle und als eigenes Diagrammblatt

Modul 8: Montag, 7. Dezember 2026

Mit Excel-Funktionen berechnen und analysieren

- Systematik von Funktionen kennenlernen
- Welche Funktionsarten gibt es und wie finde ich sie?
- Datums-Funktionen
- Mathematische Funktionen
- Statistische Funktionen

Umfang der Fortbildung

Webinar | WB261003

Der Umfang der Fortbildung beträgt insgesamt 46 Fortbildungsstunden à 45 Minuten.

Termine und zeitlicher Ablauf

Die Webinare sind auch einzeln buchbar. Das Zertifikat und den Zugang zu den Übungsaufgaben im vhw-Campus erhalten Sie ausschließlich bei Buchung des Zertifikatslehrgangs.

Modul 1 | Montag/Dienstag, 29./30.06.2026 | WB261025

Jeweils 9:00 – 16:30 Uhr

Modul 2 | Donnerstag, 23. Juli 2026 | WB261031

9:00 – 12:30 Uhr

Modul 3 | Montag, 22. September 2026 | WB261026

9:00 – 12:30 Uhr

Modul 4 | Montag, 5. Oktober 2026 | WB261027

9:00 – 12:30 Uhr

Modul 5 | Donnerstag, 29. Oktober 2026 | WB261028

9:00 – 12:30 Uhr

Modul 6 | Montag, 9. November 2026 | WB261029

9:00 – 12:30 Uhr

Modul 6 | Montag, 23. November 2026 | WB261030

9:00 – 12:30 Uhr

Modul 8 | Montag, 7. Dezember 2026 | WB261032

9:00 – 12:30 Uhr

Preise

2.850 € für Mitglieder des vhw

3.350 € für Nichtmitglieder

In den Teilnahmegebühren sind die Webinarunterlagen enthalten, diese werden als Download in unserem Lern-Campusraum zur Verfügung gestellt.

Zertifizierung

Für die abgeschlossene Fortbildung wird das Zertifikat Excel-Experte/Expertin vom vhw-Bundesverband für Wohnen und Stadtentwicklung e.V. vergeben.

Das Zertifikat kann nur vergeben werden, wenn mindestens 80 Prozent der Fortbildungszeiten dieser Veranstaltung besucht und die Abschlussprüfung erfolgreich bestanden wurde. Die Abschlussprüfung basiert auf den Aufgaben des angebotenen Kursmaterials.

Wird mehr als ein Veranstaltungstag versäumt oder entscheiden Sie sich keine Abschlussprüfung zu absolvieren, können wir nur einen Teilnahmenachweis ausstellen.

Technische Voraussetzungen für Ihre Teilnahme

Modul 3: Dienstag, 22. September 2026

Automatisierung mit VBA

Die im Webinar angewandte Techniken können NICHT mit der Cloud-Version von Excel genutzt werden. Sie benötigen eine lokale Installation von Excel.

Modul 4: Montag, 5. Oktober 2026

ChatGPT für Excel nutzen

Das Webinar wird mit der jeweils neuesten Version von ChatGPT durchgeführt. Sie können auch mit älteren oder kostenfreien Versionen arbeiten, müssen aber damit rechnen, dass einzelne Funktionen eingeschränkt oder nicht verfügbar sind.

Ansprechpartnerinnen für inhaltliche Fragen

Natascha Blank

T 06132 71496-70

E nblank@vhw.de

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Alle Infos und Buchung unter **www.vhw.de/fortbildung/** und Eingabe der Veranstaltungsnr. **WB261003** in das Suchfeld. Oder einfach QR-Code scannen:

Sie haben Fragen zu unseren Veranstaltungen?

Rufen Sie unsere Servicehotline Fortbildung an oder schreiben Sie uns:

T 030 390473-610

Mo bis Do 8:00 – 16:00 Uhr, Fr 8:00 – 13:00 Uhr

E kundenservice@vhw.de

vhw.de



vhw – Bundesverband für Wohnen und Stadtentwicklung e. V.

Kundenservice

Fritschestraße 27/28 · 10585 Berlin

T 030 390473-610 · **E** kundenservice@vhw.de