



Seit fast 15 Jahren bietet CFM die wohl **Besten und günstigsten** Einzel-Coaching-Pakete in München an. Zielgenaues und persönliches Excel Einzel-Coaching-Paket für Einsteiger und Fortgeschrittene. Maßgeschneidert, nach Ihren Vorgaben!

Pro Unterrichtsstunde nur 29 Euro*!

Das Einzel-Coaching-Paket besteht aus insgesamt 8 Einzel-Coaching-Stunden mit jeweils 45 Minuten. Der Gesamtpreis beträgt nur 232 Euro* (8 x 29)!

1 **Excel** Einzel-Coaching-Paket besteht aus insgesamt 8 Einzelunterrichtsstunden

Kurs in zwei Terminen

Möchten Sie Ihr Einzel-Coaching-Paket auf zweimal 4 Unterrichtsstunden aufteilen? Dann wählen Sie bitte zwei Termine:

- **Vormittagskurs** (9 bis 10:30 und 10:45 bis 12:15 Uhr)
- **Nachmittagskurs** (13:30 bis 15 und 15:15 bis 16:45 Uhr)
- **Abendkurs** (17:30 bis 19 und 19:15 bis 20:45 Uhr)

Tageskurs

Möchten Sie Ihr Einzel-Coaching-Paket mit 8 Unterrichtsstunden an einem Tag wählen?

- **Tageskurs**
(9 bis 12:15 und 13:15 bis 16:30 Uhr)
1 Pause am Vormittag und 1 am Nachmittag mit je 15 Minuten bereits eingerechnet.

Unser **Excel** Einzel-Coaching-Paket bietet Ihnen **drei** wesentliche Vorteile:

Ich lerne was ich will

1. Wählen Sie einfach aus unserem Seminarangebot die Themen aus, welche Sie am meisten interessieren! Ihr Kurs kann auch aus **verschiedenen** Seminarthemen zusammengestellt werden. Wir beraten Sie auch gerne telefonisch bei der Auswahl der Themen. Rufen Sie an: 089 54072942.

Individuell und sehr günstig

2. Der Kurs ist komplett an Ihren Bedürfnissen ausgerichtet: Die genaue inhaltliche Vorabstimmung und intensive Arbeit mit dem Trainer ermöglicht es Ihnen innerhalb kürzester Zeit einen nachhaltigen Lernerfolg zu erzielen. Somit sparen Sie Geld, weil Sie keine verschiedenen IT-Kurse besuchen müssen.

Mit einem Klick zum Wunschtermin

3. Richten Sie sich Ihr personalisiertes IT-Coaching anhand einer flexiblen Termin- und Zeitplanung so ein, dass Sie Ihren Beruf oder private Aufgaben reibungslos und ohne Überschneidungen ausüben können. Freie Termine finden Sie auf unserer Internetseite (www.computerschule-fidata.de) im Online-Terminkalender.

Im Gesamtpreis in Höhe von nur **232 Euro*** (8 x 29) sind enthalten:

- ✓ 8 individuelle Einzel-Coaching-Stunden (1 Einzel-Coaching-Stunde hat 45 Minuten)
- ✓ 1 hochwertiges Fachbuch (das Thema wählen Sie!)
- ✓ individuell angefertigtes Unterrichtsmaterial von Ihrem Coach
- ✓ Support-Card: mit unserem kostenlosen E-Mail-Support sichern Sie sich unsere Hilfe für bis zu 8 Wochen nach Ihrem Kurs

- ✓ 1 aussagekräftiges CFM-Teilnahme-Zertifikat für Ihre Bewerbungsunterlagen
- ✓ beim Tageskurs ein Mittagessen (bei den anderen Schulungszeiten jeweils ein Imbiss)
- ✓ Kaffee, Tee und gekühltes Wasser direkt im Schulungsraum
- ✓ Schreibunterlagen (Notizpapier und Stift)

*Dieser IT-Kurs wurde als unmittelbar dem Bildungszweck dienende Bildungsmaßnahme von der Regierung von Oberbayern nach § 4 Nr. 21 a) bb) UStG von der Umsatzsteuer befreit. Es entstehen keine zusätzlichen Liefer- und Versandkosten.



Excel Tipps & Tricks für Firmen • für das Studium und die Schule • für private Nutzung

Was ist Excel?

Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm.

Was kann Excel?

Excel ermöglicht über die automatische Arbeitshilfe Daten zu analysieren, Listen anzufertigen, Berechnungen durchzuführen, Daten in Diagrammen zu präsentieren.

Was kann Excel noch?

Das Programm hilft die Stundenlisten, Telefonlisten, Fehlzeitenlisten, Anwesenheitslisten zu erstellen, Urlaubspläne, Projektpläne und Kalender anzufertigen, Terminübersichten zu erzeugen. Das Programm verfügt über die Möglichkeiten Umsätze über mehrere Jahre zu vergleichen, schnelle Berechnung von Zinsen, Kosten und Rentabilität bei Krediten, Hypotheken, Investitionen zu erstellen und viel mehr...

Wer braucht Excel?

Excel brauchen die, die bestimmte Aufgaben schneller, einfacher und bequemer lösen möchten, die durch eine effiziente Tabellen-Bearbeitung, gekonnte Arbeit mit großen Datenmengen, mehr Zeit gewinnen wollen. Excel brauchen auch die, die viele stumpfsinnige Routinearbeiten automatisch erledigen möchten, Berechnung im Nachhinein kontrollieren wollen, Beträge noch mal nachprüfen und evtl. ändern wollen, die geänderten Listen blitzschnell erneut für das nächste Jahr zusammenstellen möchten.

Excel Tipps & Tricks

Seminarziele

Beherrschen der hilfreichen Kenntnisse von Excel:

Nützliche Techniken anwenden • weniger bekannte Features zeigen • Praxisbeispiele verwenden •



Seminarinhalt

Formelansicht einblenden/Formelansicht ausblenden

Ziel: für nicht selbst erstellte Tabellen Überblick verschaffen | Zellen mit Formel automatisch markieren | Formel anzeigen aktivieren | Formel anzeigen deaktivieren |

Mehrere Zellen gleichzeitig füllen

mit Hilfe von Tastenkombination | bei Verwendung von AutoAusfüloptionen | Einfügen über Zwischenablage |

Markieren mit der Tastatur

aktuelle Zeile markieren | aktuelle Spalte markieren | Markierung erweitern | Markierung verkleinern | ausgewählte Zellen oder Bereiche markieren | gesamtes Tabellenblatt markieren |

Markieren mit der Maus

eine einzelne Zelle markieren | eine Spalte markieren | mehrere Spalten markieren | eine Zeile markieren | mehrere Zeilen markieren | einen zusammenhängenden Bereich markieren | alle Zellen in einem Tabellenblatt markieren

Zellen mit Formel verschieben

Verschieben mithilfe der Zwischenablage | Verschieben mit der Maus |

Zellen mit Formel kopieren

Kopieren mit Hilfe der Zwischenablage | Kopieren mithilfe der Maus-Drag & Drop Funktion | Kopieren mit der Ausfüllen-Funktion: mit der Maus ausfüllen; mit einem Doppelklick ausfüllen |

Formel

Formelergebnisse in Festwerte umwandeln: mit Verschieben und Kontextmenü, über Zwischenablage | Formel schützen | Formel verstecken |



Doppelte Werte finden/Doppelte-Werte löschen

Dubletten mit Zählenwenn-Funktion finden | doppelte Werte mit der Bedingten Formatierung farblich hervorheben | Dubletten mithilfe einer Pivot-Tabelle finden | Doppelte Einträge löschen | doppelte Werte in der Pivot-Tabelle einzeln anzeigen lassen |

AutoAusfüllen mit benutzerdefinierten Listen

eigene Liste erstellen, zu benutzerdefinierten Listen hinzufügen | vorhandene Liste zu benutzerdefinierten Listen hinzufügen |

mehrere Arbeitsblätter mit identischem Aufbau erstellen

die Tabellenblätter gruppieren | gemeinsame Inhalte hinzufügen | Gruppierung aufheben, verschiedenen Zahlenmaterial eintragen |

Tabellenblätter

Inhaltsverzeichnis anlegen | Übersicht aller Registerkarten anzeigen, das gewünschte Tabellenblatt auswählen | Standardanzahl der Tabellenblätter einstellen | Reihenfolge ändern | Registerfarben ändern | schnell zwischen Tabellenblätter wechseln | Tabellenblätter löschen, umbenennen |

Bereiche transponieren

Tabelle drehen; Zeilenüberschriften mit Spaltenüberschriften umtauschen |

Überschriftenzeile einfrieren (fixieren)

erste Zeile fixieren | erste Spalte einfrieren | Spalte und Zeile gleichzeitig einfrieren | Fixierung auch beim Druck |

Bedingte Formatierung

die Zeile abwechselnd mit z.B. Grau und Weiß einfärben | den größten Wert in einem Bereich finden und farblich kennzeichnen | den kleinsten Wert in einem Bereich finden und farblich betonen | noch offene Rechnungen in einer Liste farblich hervorheben |



Tricks mit der Gültigkeitsprüfung

in einer Zeile oder in einem Bereich nur Texteingabe zulassen | keine Einträge doppelt oder mehrfach erfassen zulassen; Meldungstext z.B. *Diesen Eintrag gibt es schon in Spalte A!* | Bedingung: Artikelpreis soll immer mit den Nachkommastellen 0,99 enden, mit einer Formel sichern | Passwortschutz für bestimmte Zellen mit Gültigkeitsprüfung erstellen; Fehlermeldung lautet z.B. *Dieser Bereich ist mit einem Passwort geschützt* | mit einer Formel alle Zellen eines Bereiches oder einer Tabelle vor Überschreiben schützen | eine Eingabeschutz für Mappen erstellen; Meldungstext: *Bitte speichern Sie zuerst Ihre Arbeitsmappe* |

Gültigkeitslisten

eine Gültigkeitsliste erstellen, Texte, Datumswerte, Zahlenwert als Text auflisten | Bestellformular für bestimmte Produkte erzeugen, für jede einzelne Position eine Auswahlliste in der Spalte einfügen

Zielwertsuche

Lösungen finden

Wie groß soll die tatsächliche Produktionsmenge bei bestimmter Bestellmenge sein? | Wie viel Stück eines Produktes muss man verkaufen um ein bestimmtes Gewinn zu machen? | Wie viele Leute muss man einstellen eventuell entlassen, wenn die Wirtschaftslage des Unternehmens sich verbessert oder verschlechtert? |

Beispiel: Zielwertsuche

	Ausgang	Änderung		Ergebnis
Personenanzahl	10	Personenanzahl	?	7,5
Gehalt pro Person	400,00 €	Gehalt pro Person	400,00 €	400,00 €
Gehalt insgesamt	4.000,00 €	Gehalt insgesamt	3.000,00 €	3.000,00 €

	Ausgang	Änderung		Ergebnis
Personenanzahl	12,5	Personenanzahl	10	10
Gehalt pro Person	400,00 €	Gehalt pro Person	?	300,00 €
Gehalt insgesamt	5.000,00 €	Gehalt insgesamt	3.000,00 €	3.000,00 €



So einfach buchen Sie Ihr **Excel Einzel-Coaching-Paket!**

1

Ich lerne, was ich will!

Stellen Sie sich aus unserem Seminarangebot Ihre Wunschthemen selbst zusammen!

Wählen Sie einfach aus unserem Seminarangebot die Themen aus, welche Sie am meisten interessieren!

Ihr Kurs kann auch aus **verschiedenen** Seminarthemen zusammengestellt werden.

Durch unsere langjährige Erfahrung stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite und finden zusammen eine effektive Lösung! Wir beraten Sie auch gerne telefonisch bei der Auswahl der Themen. Rufen Sie an: 089 54072942.

2

Mit einem Klick zum **Excel Wunschtermin!**

Suchen Sie sich in unserem **Online-Terminkalender** (www.computerschule-fidata.de) freie Termine aus!

1 **Excel** Einzel-Coaching-Paket besteht aus 8 Unterrichtsstunden. Sie buchen entweder **zwei** Termine mit je 4 Unterrichtsstunden oder **einen** Termin mit 8 Unterrichtsstunden.

Kurs in zwei Terminen

Möchten Sie Ihr Einzel-Coaching-Paket auf zweimal 4 Unterrichtsstunden aufteilen? Dann wählen Sie bitte zwei Termine:

- **Vormittagskurs** (9 bis 10:30 und 10:45 bis 12:15 Uhr)
- **Nachmittagskurs** (13:30 bis 15 und 15:15 bis 16:45 Uhr)
- **Abendkurs** (17:30 bis 19 und 19:15 bis 20:45 Uhr)

Tageskurs

Möchten Sie Ihr Einzel-Coaching-Paket mit 8 Unterrichtsstunden an einem Tag wählen?

- **Tageskurs**
(9 bis 12:15 und 13:15 bis 16:30 Uhr)
1 Pause am Vormittag und 1 am Nachmittag mit je 15 Minuten bereits eingerechnet.

3

"Kurs jetzt buchen"!

Auf unserer Website (www.computerschule-fidata.de) klicken Sie auf den Button "Kurs jetzt buchen"

Geben Sie im **Online-Buchungsformular** bitte an:

- Ihre **Seminarthemen**, welche Sie aus unserem Seminarangebot ausgewählt haben
- die von Ihnen ausgesuchten **Schulungstermine**
- Ihren Vor- und Zunamen, vollständige Anschrift mit Straße, Hausnummer, PLZ und Ort

- Ihre Telefonnummer und E-Mail
- Geburtsdatum und Geburtsort (für das CFM-Teilnahme-Zertifikat)

- falls die Rechnung von einer Firma beglichen wird: Name der Firma, komplette Rechnungsanschrift (Kostenstelle)

Wir wollen, dass Ihr Einzel-Coaching-Paket ein voller Erfolg wird!

Je detaillierter Sie uns Angaben zu Ihren gewünschten Seminarthemen machen, umso besser kann sich die Lehrkraft für den IT-Unterricht vorbereiten! Auch Unterrichtsmaterial kann aufgrund Ihrer Angaben individuell vorbereitet und vor Unterrichtsbeginn für Sie ausgedruckt werden.

4

Kursbestätigung per E-Mail!

Nach erfolgreicher Prüfung Ihrer Kursbuchung erhalten Sie von unserem Sekretariat eine **Auftragsbestätigung** per E-Mail und Ihr Einzel-Coaching-Paket ist damit verbindlich bestätigt. Die Kursgebühren zahlen Sie innerhalb einer Woche per Überweisung.