

Sie müssen große Datenmengen in Excel managen und Formulare vor unerwünschten Zugriffen schützen?

Um Ihnen das Handling mit großen Datenmengen zu erleichtern stellt Excel vielfältige Tools zur Verfügung. Somit wird das eingeben, verwalten und visualisieren der Daten zum Kinderspiel.

Entwicklertools bieten eine Reihe von Werkzeugen an, die für die Formulargestaltung in Excel sehr nützlich sind. Der besondere Vorteil dieser Objekte ist, dass sie keine Makroprogrammierung benötigen, sondern können einfach nur mit Funktionen gesteuert werden.

DAS SEMINAR IST KONZIPIERT FÜR

Anwender, die große Datenmengen sinnvoll handhaben sowie Formulare und Online-Formulare gestalten wollen.

Gute Excel-Kenntnisse erforderlich

IHR NUTZEN

- ▶ Sie lernen in einer Teilnehmergruppe von maximal 6 - 8 Personen. Dadurch bleibt genügend Zeit Fragen zu stellen und praktische Übungen durchzuführen.
- ▶ Im Seminar lernen Sie große Datenmengen optimal und zeitsparend zu handeln.
- ▶ Sie fügen die jeweiligen Steuerelemente im Formular ein und erstellen damit professionell Formular und Online-Formulare.
- ▶ Sie können Wertebereiche einschränken und Formulare schützen.
- ▶ **Unterstützung bei Fragen auch nach dem Seminar (Email-Support)**

METHODE

Theorie Input, praxisnahe, handlungsbezogene Übungen

Konkrete Erfahrungen der Teilnehmer fließen in das Seminar ein.

Die Seminarinhalte

1. Umgang mit großen Datenmengen
2. Geschützte Formulare

Ausführliche Beschreibung:

Teil 1: Umgang mit **GROßEN DATENMENGEN**

Mehrstufige Sortierung, Auto- und Spezialfilter, Gruppierung von Daten sowie die Funktion Teilergebnisse sind hier das Thema. Bereichsnamen, Fixierung, Schnellmarkierung dienen der Arbeitserleichterung. Außerdem erwarten Sie Tipps für optimales Handling sowie nützliche Formeln zur Auswertung von umfangreichen Datenbeständen. Mit großen Tabellen optimal umgehen – packen wir's an.

Teil 2: **GESCHÜTZTE FORMULARE**

darunter sind komfortable Benutzer- und Online-Formulare zu verstehen, die mittels Formularfeldern, wie Options-, Kontrollkästchen- und Dropdownfelder realisiert werden. Diese Formulare können vielfältig eingesetzt werden, wobei es möglich ist, Wertebereiche einzuschränken und Formulare zu schützen. Feste Texte und Formeln können so nicht versehentlich geändert oder gelöscht werden.

Angrenzende Themen:

Erweiterte Funktionen, wie

SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, Indexfunktion, Namensgebung, Zellschutz und Tabellenschutz

Erweiterte Dateneingabe, wie

Bedingte Formatierung, Gültigkeitsprüfung und automatische Eingabefunktionen

Effizientere Vorgehensweise mittels Shortcuts und Schnellmarkierung.

Kopieren von Tabellenbereichen nach Word

als Text, eingebettetes Objekt oder als verknüpfte Tabelle

Daten und Fakten

Semindauer:	1 Tag von 9:00 – 16:30 Uhr
Trainerin:	Monika Kratz
Seminartermine:	30. April 2012

Anmeldung per Telefon:	+49 621 1 22 17 53
Anmeldung per Fax:	+49 621 1 22 17 54
Anmeldung per E-Mail:	anmeldung@comon.de
Internet:	www.comon.de

Seminargebühr:

Euro 280,00 (Euro 333,20 inkl. MwSt.)

inklusive Getränke, Mittagsimbiss, Seminarunterlagen + Zertifikat

Teilnahmebedingungen

Anmeldung

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung eine Anmeldebestätigung. Sobald feststeht, dass das Seminar stattfindet, erhalten Sie eine Buchungsbestätigung und eine Rechnung. Damit wird die Anmeldung verbindlich. Der Rechnungsbetrag ist unter Angabe der Rechnungsnummer und des Teilnehmersnamens innerhalb des angegebenen Zeitraumes – jedoch noch vor Beginn des Seminars – an uns zu überweisen. Werden die Seminargebühren nicht vor Beginn des Seminars beglichen, besteht keine Berechtigung zur Teilnahme am Seminar.

Stornierung der Anmeldung

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern **com ▶ on BCC** keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei **com ▶ on BCC** eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Keinerlei Kosten entstehen bei Anmeldung eines Ersatzteilnehmers (offene Veranstaltung) bzw. einer Ersatzgruppe (geschlossene Veranstaltung).

Findet das Seminar aus Gründen die **com ▶ on BCC** nicht zu vertreten hat nicht statt, so werden die bereits gezahlten Seminargebühren unverzüglich an den Teilnehmer / Unternehmen zurück erstattet. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

Ablauf des Seminars / Trainings

Wir behalten uns vor, die Inhalte und den Aufbau des Seminars – unter Wahrung des angegebenen Gesamtcharakters der Veranstaltung – frei zu gestalten. Ferner sind wir berechtigt bei Ausfall eines Trainers einen Ersatztrainer zu stellen.

Seminaranbieter

 **BUSINESS COACHING CENTER**

Siegmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Anmeldung per Telefon:	+49 621 1 22 17 53
Anmeldung per Fax:	+49 621 1 22 17 54
Anmeldung per E-Mail:	anmeldung@comon.de
Internet:	www.comon.de

Gewünschte **Versionsnummer.** 2007 2010 _____
Andere Version

Termin des Seminars / Trainings

Teilnehmer / in

Firma

Teilnehmer / in

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

Telefon / Fax

E-Mail

Rechnungsstellung

Die Rechnung geht an die obige Adresse

Bitte senden Sie die Rechnung an:

Vorname, Name

Firma

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

Unterschrift

Hiermit melde ich den Teilnehmer verbindlich zur oben genannten Veranstaltung an. Die Anmeldung erfolgt unter Anerkennung der beigefügten Teilnahmebedingungen.

Stempel/Unterschrift

Datum

Ort

Daten und Fakten

Seminardauer: 1 Tag von 9:00 – 16:30 Uhr
Trainerin: Monika Kratz
Seminartermine: 30. April 2012

Anmeldung per Telefon: +49 621 1 22 17 53
Anmeldung per Fax: +49 621 1 22 17 54
Anmeldung per E-Mail: anmeldung@comon.de
Internet: www.comon.de