

Excel Tipps & Tricks für Steuerberater

Bernd Held, VBA-Entwickler, Autor

www.lswb-akademie.de

Berufsträgerseminar

Online-Seminar



Excel Tipps & Tricks für Steuerberater

In zwei kurzen, knackigen Online-Seminaren zeigen wir Ihnen, wie Sie Excel mit Hilfe von Tipps & Tricks gut bedienen und das Maximum aus Excel herausholen können. Die Dauer pro Online-Seminar beträgt jeweils 120.

Tag 1 - Die Oberfläche von Excel / Formeln & Funktionen

- ◆ Erstellen von Schaubildern/Organigrammen in 3D
- ◆ Effektivere Bedienung der Excel-Oberfläche
- ◆ Die besten Tastenkombinationen
- ◆ Noch schneller Daten formatieren lernen
- ◆ Verwendung des Formatpinsels für die schnelle Übertragung von Formaten
- ◆ Daten zweckmäßig ausrichten und optisch pepen
- ◆ Fot mit Maus und Tastatur: Rund um das AutoAusfüllen in Excel
- ◆ Die elegante Blitzvorschau in Excel verwenden
- ◆ In größeren Bereichen schnell und sicher navigieren
- ◆ Die Oberfläche von Excel zweckmäßig anpassen
- ◆ Tabellen über Hyperlinks schnell miteinander verknüpfen
- ◆ Die versteckte Excel-Kamera einsetzen
- ◆ Den eigenen Kalender auf Knopfdruck erstellen
- ◆ Nützliches zu „intelligenten“ Tabellen erfahren
- ◆ Formeln finden, kennzeichnen und schützen
- ◆ Arbeiten mit der Zwischenablage auf die Schnelle
- ◆ Relative und absolute Bezüge unterscheiden und umschalten
- ◆ Für den besseren Durchblick: Arbeiten mit benannten Bereichen in Excel
- ◆ Daten schnell mal drehen und automatisch Formeln anpassen (transponieren)
- ◆ Blitzschnell Formelfehler finden und beseitigen
- ◆ Die wichtigsten Excel-Tabellenfunktionen für Steuerberater

Tag 2 – Erweiterte Funktionen von Excel/Auswertungen

- ◆ Fehlende und doppelte Nummern ermitteln
- ◆ Daten blitzschnell konvertieren
- ◆ Der praktische Einsatz der bedingten Formatierung von Excel
 - Eine farblose Druckversion zum Umschalten erstellen
 - Unterschiede finden
 - Dubletten aufspüren
 - Frühwarnsystem: Eine eigene Ampel basteln
- ◆ Daten sortieren, auch nach Farbe
- ◆ Tricks mit dem Datenfilter von Excel
- ◆ Den Spezialfilter in Excel verwenden
- ◆ Eine Unikatsliste erstellen
- ◆ Rund um die Teilergebnisse von Excel
- ◆ Arbeiten mit Pivot-Tabellen
- ◆ Daten optisch pepen über Sparklines
- ◆ Gültigkeitslisten erstellen
- ◆ Änderungen von Tabellen dokumentieren
- ◆ Daten erfolgreich schützen



Excel Tipps & Tricks für Steuerberater

Online-Seminar Termin:



Donnerstag, 24. September 2020 und
Freitag, 25. September 2020

7 4 3 – 2 0

Dauer:

jeweils von 09.00 – 11.00 Uhr

Online-Seminarpreis (zzgl. gesetzl. USt):



Mitglieder und deren
nicht berufsangehörige Mitarbeiter **240,- € (zzgl. gesetzl. USt)**
Nichtmitglieder* **300,- € (zzgl. gesetzl. USt)**
*(Berufsträger, die keine eigene LSWB-Mitgliedschaft besitzen)

Rabatt:



Bei drei Vollzahlern reduziert sich der Seminarpreis für den 4. und jeden weiteren Teilnehmer um 50 %!

Anerkannte Lehrgangszeit:

2 Stunden / Kurs

Stand: 27.07.2020
Änderungen vorbehalten!



Die Anmeldung kann online, schriftlich per Post, E-Mail oder Fax erfolgen. Über die Berücksichtigung der Anmeldung entscheidet die Reihenfolge der Eingänge. **Bitte geben Sie zum Erhalt der Teilnehmerurkunde unbedingt die Berufsbezeichnung an!**

Vor dem Online-Seminartermin geht Ihnen rechtzeitig ein Registrierungs-link per E-Mail zu. **Bitte geben Sie zum Erhalt des Registrierungslinks unbedingt die E-Mail Adresse an!**

Die Stornierung ist kostenfrei möglich, sofern uns diese bis vier Arbeitstage vor dem Termin schriftlich vorliegt.

Die Tagungsgebühr beinhaltet den Zugang zur Online-Plattform sowie digitale Arbeitsunterlagen.

Wir verwalten Ihre Daten über die Programme der DATEV sowie Auctores. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter <https://www.lswb.de/datenschutz> und die AGB finden Sie unter <https://www.lswb-akademie.bayern/AGB>.

LSWB Geschäftsstelle: Hansastraße 32 | 80686 München
Postfach: 20 13 51 | 80013 München
Tel. 089 27321415 | Fax 089 2730656 | seminare@lswb.de

facebook.com/lswb.de twitter.com/lswb_de instagram.com/lswb_de

Zurück per Fax: 089 2730656

Anmeldung

Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen!
***Pflichtfeld**

Sem-Nr.	Seminarort
---------	------------

Rechnungsadressat

Mitglieds-Nr.	<input type="checkbox"/> Nichtmitglied <small>(Nichtmitglieder bitte vollständige Adresse angeben)</small>
Name, Vorname	
Kanzlei	
Straße	
Ort	
E-Mail	

Gesamtbetrag in Höhe von _____ Euro (zzgl. gesetzlicher USt)

- Zahlung wie in Stammdaten hinterlegt
 Bitte per Sepa-Basis-Lastschriftverfahren erstmalig einziehen.
 Lastschriftmandat liegt im Original bei.
 Überweisung

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

Termin

Teilnehmer 1	Mitglieds-Nr.
--------------	---------------

Name	
Vorname	*Berufsbez.
*E-Mail	

Teilnehmer 2	Mitglieds-Nr.
--------------	---------------

Name	
Vorname	*Berufsbez.
*E-Mail	

Teilnehmer 3	Mitglieds-Nr.
--------------	---------------

Name	
Vorname	*Berufsbez.
*E-Mail	

Teilnehmer 4	Mitglieds-Nr.
--------------	---------------

Name	
Vorname	*Berufsbez.
*E-Mail	