

# Programmablauf

## Excel-Training für Treuhänder

Zentrum für Weiterbildung der Universität Zürich

Zeit	Thema
ab 08.30 Uhr	Kaffee und Gipfeli, Ausgabe der Seminarunterlagen
09.00–10.20 Uhr	<b>Effizientes Workmanagement in EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsmappenaufbau</li><li>• Einsatz von Namen</li><li>• Werte verkleinert darstellen in Tsd. oder Mio.</li></ul>
10.20–10.40 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
10.40–12.10 Uhr	<b>Optimaler Modellaufbau nach dem PRT-Modell</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verknüpfungen, Bezüge und Fehlerbehebung, Analyse von Zusammenhängen</li><li>• Gliederung</li><li>• "intelligente" Tabellen nutzen</li></ul>
12.10–13.20 Uhr	Mittagessen
13.20–14.40 Uhr	<b>Datenimport</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Textdateien (.TXT, .CSV &amp; Co.) ganz einfach öffnen und importieren</li><li>• Fast alle Datenquellen anbinden per PowerQuery bzw. Datenabrufen und -transformieren (bspw. SAP; Abacus-Exportdateien, SQL-Server, ACCESS, CSV, TXT, Excel und viele mehr!)</li><li>• Daten in die gewünschte Struktur umwandeln, filtern, ergänzen Datenübergabe an das Zielmodell und aktualisieren</li></ul>
14.40–15.00 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
15.00–16.30 Uhr	<b>Funktionen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Matrixfunktionen für interaktive Modelle (INDEX, VERGLEICH, SVERWEIS)</li><li>• Logikfunktionen für bedingte Werte (WENN, UND)</li><li>• Bedingte Formatierung am Beispiel einer offen-Posten-Liste</li><li>• Szenarien für die Prognose des Jahresabschlusses</li><li>• TEILERGEBNIS am Beispiel eines Cash Flow Statements</li></ul>
ca. 16.30 Uhr	Ende des Seminars, Ausgabe Zertifikate

Programmänderungen bleiben vorbehalten.

