19120 | Power Query: Grundlagen für Excel-Anwender

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die grundlegenden Kenntnisse und Fertigkeiten, um Microsoft Power Query effektiv in Excel einzusetzen.

Kursumfang:	8 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	31.12.2026
	Hinweis: Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!
Kurspreis:	790,00 €
Kursort:	IT Seminare Sachsen, Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Rudolf-Walther-Str. 4, 01156 Dresden

Sie lernen, Daten aus verschiedenen Quellen zu importieren, zu transformieren und für die Analyse aufzubereiten. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, wiederkehrende Datenaufbereitungsaufgaben zu automatisieren und so Ihre Effizienz im Umgang mit Excel deutlich zu steigern.

Ihr Nutzen

- Zeitersparnis: Automatisieren Sie zeitaufwendige manuelle Datenaufbereitungen.
- Effizienzsteigerung: Arbeiten Sie schneller und fehlerfreier mit großen Datenmengen.
- Flexibilität: Importieren Sie Daten aus unterschiedlichsten Quellen (z.B. CSV, Textdateien, Datenbanken, Web).
- Datenqualität: Bereinigen und transformieren Sie Ihre Daten für aussagekräftige Analysen.
- Direkte Anwendung: Praktische Übungen und Beispiele ermöglichen die sofortige Umsetzung des Gelernten.
- Fundiertes Wissen: Erfahrene Trainer vermitteln Ihnen das notwendige Know-how.

Seminarinhalt

Einführung in Power Query:

- Was ist Power Query und wofür wird es eingesetzt?
- Die Power Query-Oberfläche in Excel kennenlernen.
- Der Unterschied zwischen Power Query und herkömmlichen Excel-Funktionen.

Datenimport aus verschiedenen Quellen:

- Import aus Text- und CSV-Dateien.
- Datenimport aus Excel-Arbeitsmappen.
- Verbindungen zu Datenbanken (z.B. SQL Server, Access).
- Daten aus dem Web importieren (Web Scraping Grundlagen).

Datentransformation und -bereinigung:

- Spalten entfernen, hinzufügen und umbenennen.
- Datentypen ändern (z.B. Text in Zahl, Datum).
- Daten filtern und sortieren.
- Duplikate entfernen.
- Textfunktionen (z.B. Teilen, Zusammenfügen, Ersetzen).
- Datums- und Zeitfunktionen.
- Bedingte Spalten erstellen.

Datenmodellierung und -strukturierung:

- Daten zusammenführen (z.B. durch Verbinden und Anhängen).
- Gruppieren und Aggregieren von Daten.
- Pivot-Tabellen mit Power Query-Daten erstellen.

Fortgeschrittene Techniken (je nach Zeit):

- M-Code Grundlagen (die Formelsprache von Power Query).
- Parameter und Funktionen in Power Query.
- Fehlerbehandlung in Power Query.

Praktische Übungen und Beispiele:

- Durchgängige Übungen anhand von realen Anwendungsfällen.
- Individuelle Unterstützung durch den Trainer.

Abschluss:

- Zusammenfassung der wichtigsten Inhalte.
- Fragen und Antworten.
- Ausblick auf weiterführende Themen.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an:

- Excel-Anwender, die regelmäßig mit dem Import und der Aufbereitung von Daten beschäftigt sind.
- Mitarbeiter aus den Bereichen Controlling, Finanzen, Marketing, Vertrieb und allen anderen Bereichen, in denen Datenanalyse eine Rolle spielt.
- Alle, die ihre Excel-Kenntnisse im Bereich Datenmanagement erweitern und ihre Arbeitsabläufe optimieren möchten.
- Es sind grundlegende Excel-Kenntnisse erforderlich.