

*Mit vielen praktischen
Übungen in Echtzeit*

Excel im Einkauf optimal einsetzen

Teil 1

- ◆ Die wesentlichen Funktionen und Überblick Excel
- ◆ Grundlegende Formeln, Formatierung und „Bedingte Formatierung“
- ◆ Tabellen und Diagramme
- ◆ Wertvolle Tipps und Tastenkombinationen

Teil 2

- ◆ Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen
- ◆ Analysemethoden im strategischen Einkauf
- ◆ Erstellung und Auswertung eines professionellen RFP
- ◆ Vorbereitung auf Verhandlungen



Christopher
Zimmermann,
B.Sc., M.Sc.

Ihr Nutzen

Teil 1

Excel ist nach wie vor eines der wichtigsten Arbeitsinstrumente für die Erstellung von Einkaufsanalysen, RFQs/RFPs, Angebotsauswertungen etc. Dieses am Markt einmalige und für EinkäuferInnen maßgeschneiderte Training vermittelt Ihnen Grundlagen für den Umgang mit Excel.

Teil 2

Sie sind bereits mit den Basisfunktionen von Excel vertraut bzw. haben Teil 1 des ÖPWZ-Seminars „Excel im Einkauf optimal einsetzen“ besucht. Jetzt geht es an die Auswertung größerer Datenmengen, die Sie im strategischen Einkauf und im Lieferanten-Management gezielt einsetzen werden.



Preisvorteil bei
Kombi-Buchung
beider Teile

Teil 1

Grundlegende Excel-Funktionen und -Formeln für den Einkauf

Seminarziel

Sie lernen die grundlegenden Formeln und Datenanalyse-Tools für den Einkauf kennen und einsetzen und erhalten unverzichtbare Informationen für das professionelle Aufbereiten und Darstellen Ihrer Einkaufsdaten.

Seminarinhalt

- ◆ Einsatz von einfachen Formeln
 - Erstellung einfacher Bezüge
 - Grundrechnungsarten
 - Prozentrechnung
 - Funktions-Grundlagen
 - „Absoluter“, „Relativer“ und „Gemischter“ Bezug
- ◆ Formatierung und „Bedingte Formatierung“
 - Datum, Zahlen und Text formatieren
 - Rahmen, Überschriften und grafische Symbole
 - Arbeitsfenster fixieren und teilen
- ◆ Tabellen sortieren, filtern und durchsuchen
- ◆ Darstellen mit Diagrammen
- ◆ Hilfreiche Tastenkombinationen für eine schnellere Arbeitsweise

Wichtig für

AnfängerInnen und/oder QuereinsteigerInnen im Einkauf sowie Personen, die sich die Basiskenntnisse in Excel – fokussiert auf die Anforderungen im Einkauf – aneignen möchten.

Teil 2

Profi-Funktionen von Excel für Einkauf und Lieferantenmanagement

Seminarziel

Nach diesem Fortgeschrittenen-Seminar beherrschen Sie die wichtigsten Profi-Funktionen in Excel für den Einkauf und das Lieferanten-Management, das Arbeiten mit Pivot-Tabellen und die professionelle Aufbereitung einkaufsspezifischer Analysen.

Seminarinhalt

- ◆ Die wichtigsten Funktionen
- ◆ Erstellung 2D- und 3D-Bezüge
- ◆ Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen
 - Listen und Tabellen in einen Pivot-Bericht integrieren
 - Komplexe Pivot-Auswertungen erstellen
 - Grafische Aufbereitung der Pivot-Tabellen
 - „Drill Down“ mit Pivot-Tabellen
 - Aussagekräftige Pivot-Diagramme erstellen
- ◆ Hilfreiche Tastenkombinationen für eine schnellere Arbeitsweise
- ◆ Analysemethoden des strategischen Beschaffungsmanagements in Excel:
 - ABC-Analyse
 - Sourcing Portfolio etc.
- ◆ Erstellung und Auswertung eines professionellen RFP in Excel (inkl. Zellen, Bereiche, Arbeitsblätter schützen)
- ◆ Vorbereitung auf Verhandlungen
- ◆ Individuelle Themen auf Anfrage

Wichtig für

Strategische EinkäuferInnen und EinkaufsleiterInnen, die ihre Kenntnisse in Excel – bezogen auf die Anforderungen im modernen Einkaufsmanagement – vertiefen bzw. Excel als Tool für einkaufsspezifische Analysen professionell nutzen möchten.

Ihr Referent

Christopher Zimmermann, B.Sc., M.Sc. absolvierte ein Masterstudium Supply Chain Management an der WU Wien. Er ist Certified Six Sigma Green Belt (ASQ) und Certified Junior-Projektmanager (IPMA Level D).
Ausgewählte Projekterfahrung: Konzeption und operative Umsetzung von Dashboards in Excel (inkl. Power Pivot, Power Query), Power BI, SAP BO in Projekten im Maschinenbau, öffentlicher Dienst, Handel). Wertstromanalyse und Re-Design; Transformationsprogramme (Sachkostensenkung und Prozessoptimierung im Einkauf).
Seit knapp 6 Jahren ist er in der Beratung in Einkauf & Supply Chain Management tätig.

Termine | Ort

Teil 1


16. Februar 2022
ab 12:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 13:00 bis 17:00 Uhr
Seminarnummer EB202716

Teil 2

17. Februar 2022
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr
Seminarnummer EB202717

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 10 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat


Teil 1

€ 410,- pro Person
€ 380,- für Mitglieder im Forum Einkauf 

Teil 2

€ 635,- pro Person
€ 575,- für Mitglieder im Forum Einkauf 

Preisvorteil bei Kombi-Buchung beider Seminare (1,5 Tage)

(auch für verschiedene Personen aus Ihrem Unternehmen/Ihrer Organisation)
€ 970,- pro Person
€ 880,- für Mitglieder im Forum Einkauf 

Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.



Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Bibiane Sibera
+43 1 533 86 36-56
bibiane.sibera@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.