



# EXCEL FÜR DEN EINKAUF

## NÜTZLICHE TIPPS UND TRICKS FÜR IHRE ARBEIT

In der heutigen digitalen Welt ist Excel ein unverzichtbares Werkzeug im Einkauf, das hilft, Daten effizient zu verwalten und aussagekräftige Analysen durchzuführen. Das Seminar „Excel für den Einkauf“ ist speziell darauf ausgerichtet, Ihnen die notwendigen Fähigkeiten zu vermitteln, um Excel optimal für Ihre Einkaufsaktivitäten zu nutzen. Sie lernen beispielsweise, wie Sie Datenstrukturen in Excel effektiv nutzen, wie einkaufsrelevante Berechnungen durchgeführt werden und welche Möglichkeiten Sie zur Visualisierung von Daten haben. Sie erfahren außerdem, wie Sie beispielsweise ABC-Analysen mit Excel umsetzen, Preisspiegel erstellen und Daten aus PDF-Dateien einlesen können. Darüber hinaus erhalten Sie einen kurzen Einblick in die Verwendung von KI für effizientes Arbeiten in Excel sowie wertvolle Tipps und Tricks für Ihre Arbeit mit Excel.

**ZIELGRUPPE:** Personen, die im Einkauf tätig sind und ihre Arbeit mit Excel vereinfachen und optimieren wollen. Grundkenntnisse in Excel werden vorausgesetzt.

**METHODIK:** Demonstration, gemeinsame Arbeit an Trainingsaufgaben direkt in Excel. Excel 2016 oder höher benötigt.

**SEMINARLEITUNG:** Thomas Müller



### SEMINARINHALTE

#### Datenstrukturen in Excel

- › Daten in Excel als intelligente Tabellen speichern (z.B. als Tabelle formatieren)
- › Überprüfung und Sicherstellung der Datenintegrität (z.B. Datengültigkeit zur Vermeidung von Fehleingaben)
- › Sortierung und Datenfilter optimal einsetzen (z.B. Farbfilter zur Filterung relevanter Angebote)
- › Blitzvorschau zur schnellen Datenaufbereitung einsetzen

#### Berechnungen für den Einkauf

- › Einblick in hilfreiche Funktionen (z.B. ZÄHLENWENN, SVERWEIS, WENN, MIN/MAX)
- › Trends analysieren und Prognosen aufstellen
- › Zielwertsuche für gewünschte Ergebnisse einsetzen (z.B. Ergebnisse vorgeben)
- › Schnelle (Angebots-)Auswertungen mit Pivot-Tabellen

#### Hilfreiche Visualisierungsideen

- › Bedingte Formatierung effektiv nutzen (z.B. Angebotshöhe grafisch darstellen)
- › Diagramme sinnvoll gestalten und bearbeiten

#### Praxisbeispiele

- › ABC-Analysen mit Excel umsetzen
- › Preisspiegel in Excel erstellen
- › Einlesen von Daten aus PDF-Dateien

#### Alltägliche Vereinfachungen

- › Einblick: KI verwenden zum effizienten Arbeiten in Excel
- › Verschiedene Excel-Tipps und Tricks für den Einkaufsbereich
- › Ihre Fragen – jederzeit!



Möchten Sie dieses Seminar als INHOUSE-Schulung buchen? Sprechen Sie uns an unter [inhouse@bme.de](mailto:inhouse@bme.de) oder 06196 5828-251



10. – 11.04.2025  
04. – 05.09.2025  
30. – 31.10.2025



ONLINE  
ONLINE  
ONLINE



382530417  
382530926  
382531030



zzgl.  
MwSt.

895,-  
895,-  
895,-



ONLINE:  
1. – 2. Tag: 14.00 – 17.00 Uhr

# ANMELDUNG

 06196 5828-299  anmeldung@bme-akademie.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel .....

Veranstaltungs-Nr.  .....

Ort ..... Datum .....

## Teilnehmer:in 1

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

## Teilnehmer:in 2

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Firma .....

Branche .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

Telefon ..... Fax .....

 .....

Datum/Unterschrift .....

## Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

## Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmenden werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. Rabatte sind nicht kombinierbar. In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

## Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift und Telefonnummer des Veranstaltungshotels beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

## Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

## Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für die Teilnehmende nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referierenden im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referierende mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

## Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn eine Ersatzperson gestellt wird.

## Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referierenden vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

## Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter [www.bme.de/datenschutz](http://www.bme.de/datenschutz).

## AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter [www.bme.de/agb](http://www.bme.de/agb).

Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

[www.bme-akademie.de](http://www.bme-akademie.de)