

Excel Kurs „Advanced“: Fortgeschrittenes Wissen (16 Einheiten)

Lernen Sie Ihr Arbeitswerkzeug „Excel“ richtig kennen, um Ihre täglichen Aufgaben noch professioneller und schneller erledigen zu können. Dieser Kurs deckt einen großen Teil des benötigten „Standard“ Excel Wissens für Angestellte im klassischen Büroumfeld ab.

- ☑ ... Arbeiten mit den 20 wichtigsten Excel Funktionen
- ☑ ... Datenanalyse und Auswertung mit Pivot Tabellen
- ☑ ... Viele praxisnahe Tipps und Tricks für die Praxis im Büro

KURSZIELE:

Sie lernen mehrere Listen zu einem umfangreichen Datensatz zusammenzuführen, diese Daten mittels Pivot-Tabelle zu analysieren und gekonnt als Berichte aufzubereiten.

Wir zeigen Ihnen häufig verwendete Funktionen und wie Sie diese Funktionen gezielt einsetzen oder miteinander kombinieren können. Ebenso vermitteln wir Ihnen, wie Sie Ihre bestehenden Formeln analysieren oder Fehler leichter finden können. Nach dem Kurs kennen Sie den Unterschied von Listen und dynamischen Tabellen und können dieses praxisnahe Wissen gekonnt in Ihre tägliche Arbeit im Büro einbauen.

KURSinHALTE:

- > Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot Tabellen und Pivot Diagrammen
 - > Pivot Berichte aus Listen und Tabellen erstellen - Datenquelle aus z.B. SAP, ERP Systemen, Produktionsanlagen, Webseiten oder selbsterstellten Listen
 - > Aufbau und Design einer Pivot Tabelle - Arbeiten mit Reihen-, Spalten- und Wertefeldern
 - > "Drill Down", Sortieren und Filtern mit Pivot-Tabellen
 - > Dynamisch Filtern per Datenschnitt und Zeitachse
 - > Aussagekräftige Pivot Diagramme oder Dashboards erstellen
- > Komplexe Berechnungen mit Pivot-Tabellen durchführen
 - > Gruppierungen nach Datum, Zahlen und individueller Auswahl
 - > % von Gesamtumsatz, % von Teilergebnissen, ...
 - > Werte (auf)kumulieren, Benchmark Analysen, Werte ranken
 - > Individuelle Berechnungen durchführen (Berechnete Felder)
 - > Die Funktion =PIVOTDATENZUORDNEN()
- > Dynamischen Tabellen (automatische Erweiterung des Datenbereichs)



- > Absolute-, Relative- oder Gemischte Bezüge in Formeln
- > Häufig verwendete Funktionen in MS Excel
 - > =WENN(), =SVERWEIS(), =WENNFEHLER(), =UND(), =ODER(), =LINKS(), =RECHTS(), =TEIL(), =ABRUNDEN(), =AUFRUNDEN(), OBERGRENZE(), =UNTERGRENZE(), =RUNDEN(), =DATEDIF(), =ZEIT(), =HEUTE(), =TEILERGEBNIS(), ...
 - > Mehrere Funktionen in einer Formel kombinieren
 - > Typische Fehlerquellen bei der Erstellung von Funktionen und Ihre Vermeidung
 - > Funktionsassistent und erweiterte Hilfe für Funktionen
- > Mit Datum und Zeit in Excel rechnen
 - > Uhrzeit aufsummieren und Zeitdifferenzen berechnen
 - > Arbeitszeit und Industrieminuten berechnen
- > Arbeiten mit Formelüberwachung und Fehlerüberprüfung
- > Arbeiten mit Formelauswertung (schrittweise Lösung einer Formel)
- > Nützliches Praxiswissen für die tägliche Arbeit mit MS Excel
 - > Zellinformationen optisch aufbereiten mittels Bedingter Formatierung
 - > Professionelles Arbeiten mit Sparklines
 - > Zellen mittels Zellnamen ansprechen
 - > Auswahllisten erstellen ("DropDown" Liste in Zellen)
 - > Umfangreiche Tabellenblätter - Fenster EINFRIEREN/FIXIEREN
 - > Zellen, Bereiche und Arbeitsblätter schützen
- > Schnelle Arbeitsweise durch Tastenkombinationen
- > Viele praktische Tipps und Tricks

ZIELGRUPPE:

Sie arbeiten bereits regelmäßig mit MS Excel und würden nun gerne Ihr Wissen weiter vertiefen. Sie wollen die wichtigsten Excel Funktionen erlernen, um Kalkulationen, Budgetplanungen oder Berechnungen in Ihrem Fachbereich zu erstellen. Ebenso möchten Sie wissen, wie Sie am besten mit dynamisch erweiterbaren Tabellen umgehen können und es ist Ihnen wichtig, die Funktionsweise von Pivot Tabellen ordentlich zu verstehen.



VORAUSSETZUNG:

Dieser Kurs ist aufbauend auf den Kurs „MS Excel – Kurs Für EinsteigerInnen“ bzw. gleichwertiges Wissen.

TERMINE UND KURSBUCHUNG:



Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.

Österreich:

 +43 (0) 1 37 09 134
 office@excel-kurse.at

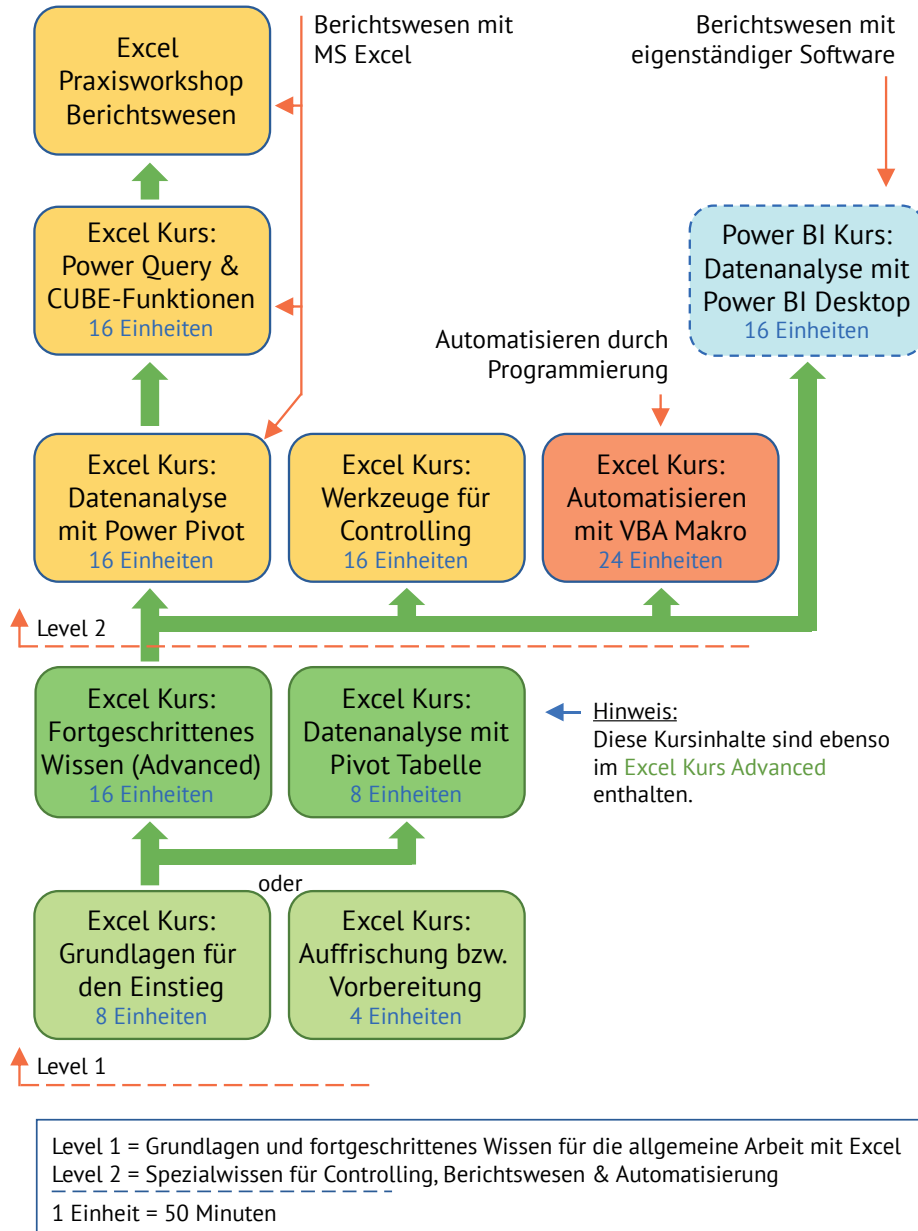
www.excel-kurse.at

Deutschland:

 +49 (0) 896 282 97 02
 office@excel-kurse.de

www.excel-kurse.de

Überblick über unsere angebotenen Kurse:



Präsenz-Training für Firmen - Wir kommen zu Ihnen:

Diese Kurse oder individuell für Sie zusammengestellte Kurse können wir für Ihr Team auch bei Ihnen vor Ort durchführen.

Schulung für Ihre Praxis - zielsicher nützliches Fachwissen aufbauen!

Stand: 23.11.2021

