

Excel Kurs: Advanced – Fortgeschrittenes Wissen (16 Einheiten)

Entdecken Sie das volle Potenzial von Excel, um Ihre täglichen Aufgaben noch effizienter, schneller und mit deutlich weniger Aufwand zu meistern und dabei Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen fundiertes **Excel-Wissen**, das speziell auf die Anforderungen im klassischen **Büroumfeld** abgestimmt ist. Er richtet sich an alle, die regelmäßig mit Excel arbeiten und ihr vorhandenes Wissen gezielt erweitern und vertiefen möchten.

- ☑ ... **BEHERRSCHEN SIE DIE 20 WICHTIGSTEN EXCEL-FUNKTIONEN**
- ☑ ... **LERNEN SIE, DATEN PROFESSIONELL MIT PIVOT-TABELLEN AUSZUWERTEN**
- ☑ ... **ERHALTEN SIE PRAXISNAHE TIPPS, UM EXCEL EFFIZIENT IM BÜRO**

Kursziele

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mehrere **Listen** zu einem umfassenden **Datensatz** zusammenführen, diese mit **Pivot-Tabellen** analysieren und professionell als **Berichte** aufbereiten. Sie erfahren, wie Sie häufig verwendete **Funktionen** gezielt anwenden und kombinieren, sowie bestehende **Formeln** analysieren und **Fehler** beheben.

Nach dem Kurs verfügen Sie über **fortgeschrittenes Excel-Wissen**, das Sie gezielt und praxisnah in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Excel-Anwender:innen, die regelmäßig mit dem Programm arbeiten und ihr Wissen weiter vertiefen möchten. Ideal für alle, die die **wichtigsten Excel-Funktionen** erlernen wollen, um **Kalkulationen**, **Budgetplanungen** oder **Berechnungen** in ihrem Fachbereich zu erstellen. Sie erfahren, wie Sie dynamisch erweiterbare **Tabellen** optimal nutzen und die Funktionsweise von **Pivot-Tabellen** gründlich verstehen.

Voraussetzung

Dieser Kurs ist aufbauend auf den Kurs „**Excel Kurs: Grundlagen**“ bzw. gleichwertiges Wissen.

Kursinhalte

Vertiefen Sie Ihre Excel-Kenntnisse und lernen Sie fortgeschrittene Funktionen und Werkzeuge kennen, um komplexe Aufgaben effizient und professionell zu meistern.

1. Fortgeschrittene Formeln und Funktionen

- > Erstellen und Anpassen von Excel-Formeln und Funktionen
- > Auf Zellen mittels absoluten, relativen und gemischten Bezügen zugreifen
- > Wichtige und vielseitige Excel-Funktionen: =SVERWEIS(), =WENN(), =UND(), =ODER(), =LINKS(), =RECHTS(), =TEIL(), =TEILERGEBNIS(), =WENNFEHLER(), =RUNDEN() uvm.
- > Rechnen mit Datum und Zeit: Zeitdifferenzen, Uhrzeiten aufsummieren, Industrieminuten berechnen
- > Verschachteln und Kombinieren mehrerer Funktionen in einer Formel
- > Nutzung des Funktionsassistenten und der erweiterten Hilfe für Funktionen
- > Arbeiten mit Formelüberwachung und Fehlerüberprüfung
- > Schrittweises Lösen mit der Formelauswertung
- > Künstliche Intelligenz (KI) als Hilfsmittel für komplexe Formeln

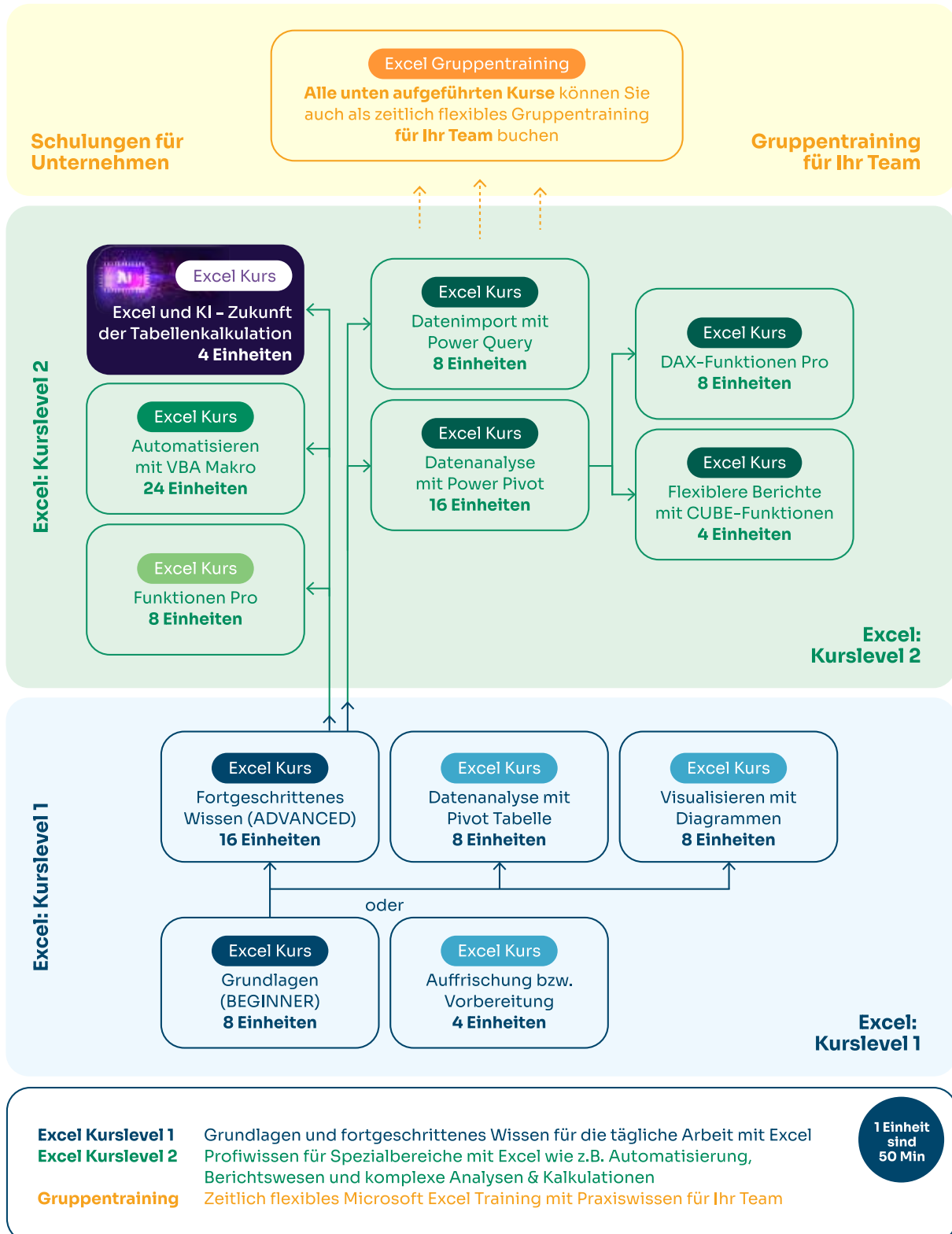
2. Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot-Tabellen

- > Sicheres und produktives Arbeiten mit Pivot-Tabellen
- > Verwendung von dynamischen Tabellen als Datenquelle
- > Aufbau, Funktionsweise und Design von Pivot-Tabellen
- > Filtern und Sortieren mit Drill-Down, Datenschnitten und Zeitachsen
- > Gruppieren von Daten nach Datum, Zahlen oder individuellen Elementen
- > Visualisierung mit Pivot-Diagrammen
- > Wesentliche Berechnungsoptionen: Werte zusammenfassen, Prozente anzeigen, kumulieren, Benchmarks, Rankings
- > Komplexe Tabellen mit Hilfe der künstlichen Intelligenz (KI) interpretieren
- > Erstellung individueller Berechnungen mit Berechneten Feldern
- > Zugriff auf berechnete Daten mit =PIVOTDATENZUORDNEN()
- > Erstellung interaktiver Dashboards mit Pivot-Berichten

3. Nützliches Praxiswissen für den Büroalltag

- > Zellinformationen mit Bedingter Formatierung optisch aufbereiten
- > Erstellen von Drop-Down-Listen in Zellen
- > Effizientes Arbeiten mit umfangreichen Tabellenblättern
- > Schutz von Zellen, Bereichen und Arbeitsblättern
- > Zeitersparnis durch Tastenkombinationen (Shortcuts)

Überblick über unsere angebotenen Kurse:



Gruppentraining für Ihr Team



Diesen Kurs können wir für Ihr Team auch als internes Gruppentraining abhalten.
Bauen Sie zielsicher Excel Praxiswissen für Ihr Team auf!





Sie haben noch weitere Fragen an uns?

Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.

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

Stand: 20.10.2025