

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**
- ☑ ... **PROFESSIONELLE DATENANALYSE MIT PIVOT TABELLEN**
- ☑ ... **VIELE PRAXISNAHE TIPPS UND TRICKS FÜR DIE TÄGLICHE 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.

Zielgruppe

Sie arbeiten bereits regelmäßig mit 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 „Excel Kurs: Grundlagen – Basiswissen für Einsteiger:innen“ bzw. gleichwertiges Wissen.

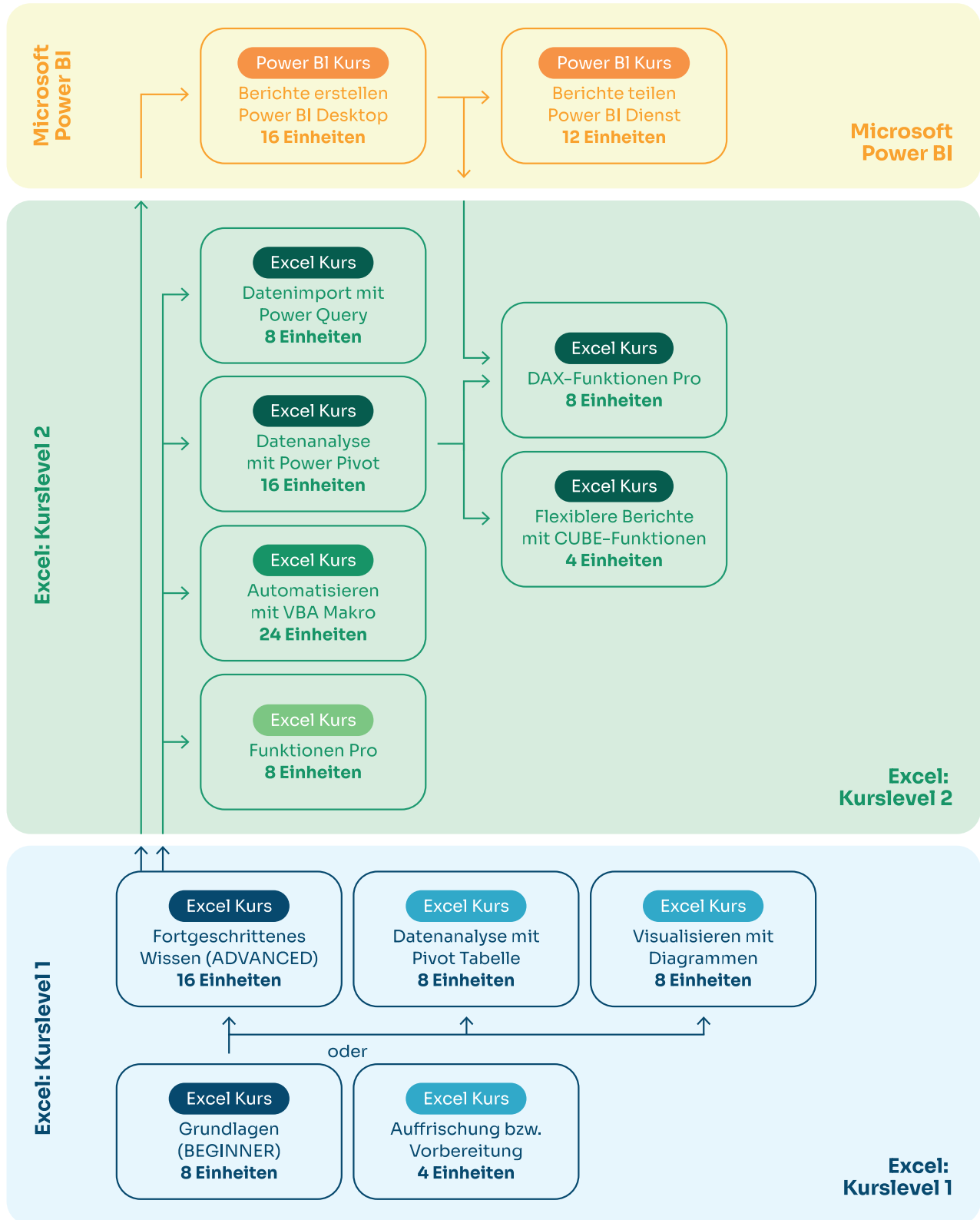
Kursinhalte

- > Excel Formeln und Funktionen selbstständig erstellen und anpassen – Arbeiten mit Excel Funktionen für Fortgeschrittene
 - > Auf Zellen mittels absoluter-, relativer- oder gemischter Bezüge zugreifen
 - > Häufig verwendete Excel Funktionen: =WENN(), =SVERWEIS(), =WENNFEHLER(), =UND(), =ODER(), =LINKS(), =RECHTS(), =TEIL(), =RUNDEN(), =ABRUNDEN(), =AUFRUNDEN(), =DATEDIF(), =ZEIT(), =HEUTE(), =TEILERGEBNIS(),^[?]
 - > In Excel mit Datum und Zeit rechnen: Uhrzeit aufsummieren, Zeitdifferenzen berechnen und arbeiten mit Industrieminuten
 - > Mehrere Funktionen in einer Excel Formel kombinieren (verschachteln von Funktionen)
 - > Funktionsassistent und erweiterte Hilfe für Funktionen
 - > Zellen mittels Zellnamen in Formeln ansprechen
 - > Arbeiten mit Formelüberwachung und Fehlerüberprüfung
 - > Arbeiten mit Formelauswertung (schrittweise Lösung einer Formel)
- > Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot Tabellen – Lernen Sie das Werkzeug PIVOT Tabelle sicher und produktiv einzusetzen
 - > Arbeiten mit dynamischen Tabellen (automatische Erweiterung des Datenbereichs)
 - > Listen und dynamischen Tabellen als Datenquelle verwenden
 - > Funktionsweise, Aufbau und Design einer Pivot Tabelle
 - > Arbeiten mit Reihen-, Spalten- und Wertefeldern
 - > “Drill Down”, Sortieren und Filtern mit Pivot-Tabellen
 - > Auswertungen mittels dynamischer Datenschnitte und Zeitachsen filtern
 - > Berichte gruppieren nach Datum, Zahlen oder mit individuell ausgewählten Elementen
 - > Daten mittels Pivot Diagrammen visualisieren

- > Alle wesentlichen Berechnungsoptionen von Pivot-Tabellen kennen lernen: Werte zusammenfassen nach Summe/Mittelwert/Anzahl/☐, Werte anzeigen als % von Gesamtergebnis, Werte anzeigen als % von Teilergebnis, Werte (auf) kumulieren, Benchmark Analysen, Werte ranken, usw.
- > Individuelle Kalkulationen in Berichten mittels „Berechneter Felder“ erstellen
- > Auf berechnete Datenpunkte in Pivot Tabellen mit der Excel Funktion =PIVOTDATENZUORDNEN() zugreifen
- > Interaktive Pivot Berichte als umfangreiche Dashboard erstellen
- > Nützliches Praxiswissen für die tägliche Arbeit mit Excel
 - > Zellinformationen optisch aufbereiten mittels „Bedingter Formatierung“
 - > Auswahllisten erstellen (“Drop-Down” Liste in Zellen)
 - > Arbeiten mit umfangreichen Tabellenblättern
 - > Zellen, Bereiche und Arbeitsblätter schützen
- > Schnelle Arbeitsweise durch Tastenkombinationen (Shortcuts)
- > Viele praktische Tipps und Tricks

Überblick über unsere angebotenen Kurse:

KURSELEVEL 1



Excel Kurslevel 1
Excel Kurslevel 2

Grundlagen und fortgeschrittenes Wissen für die tägliche Arbeit mit Excel
Profiwissen für Spezialbereiche mit Excel wie z.B. Automatisierung,
Berichtswesen und komplexe Analysen & Kalkulationen

Power BI

Eigenständige Softwarelandschaft von Microsoft zur Datenanalyse und Reporting

1 Einheit
sind
50 Min

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: 21.06.2024