

Excel 2010 fortgeschrittene Techniken

Excel 2010 ist Bestandteil aller Office 2010 Pakete

„Microsoft Excel“ ist die klassische Tabellenkalkulation für Windows-PCs. In Zeilen- und Spaltenform bauen Sie individuelle Tabellen auf. Mithilfe komplexer Formeln und Makros lassen sich beliebige Daten analysieren und auswerten, beispielsweise für eine detaillierte Buchhaltung. Außerdem können Sie Ihre Berechnungen als Diagramm darstellen, um das gesammelte Zahlenmaterial zu veranschaulichen. „Microsoft Excel 2010“ bringt verschiedene Vorlagen und Assistenten zum Erstellen von Charts mit, die Ihnen den Büroalltag erleichtern. Die fertigen Dokumente drucken Sie aus oder verschicken Sie direkt aus dem Programm heraus per E-Mail.

Zielgruppe:

Für alle, die mit Excel schon ganz gut arbeiten, die aber den Wunsch haben Excel professionell zu nutzen und die Vorteile der fortgeschrittenen Techniken einzusetzen.

Kursdauer: An 3 Tagen 25 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 890,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 100,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 1.290,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
03.04.2018	05.04.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
20.12.2017	22.12.2017	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Namen zur besseren Übersicht einsetzen**
- 2 Formatierungen an Bedingungen knüpfen**
- 3 Tabellen gliedern**
- 4 Formeln überwachen**
- 5 Den Spezialfilter verwenden**
- 6 Mit Excel-Datenbanken arbeiten**
- 7 Daten kombinieren und konsolidieren**
- 8 Pivot-Tabellen erstellen**
- 9 Pivot-Tabellen anpassen**
- 10 Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche**
- 11 Mit dem Solver arbeiten**
- 12 Szenarien erstellen**
- 13 Mit Matrizen arbeiten**
- 14 Verschiedene Diagrammtypen verwenden**
- 15 Spezielle Diagrammbearbeitung**
- 16 Tabellen mit Illustrationen gestalten**
- 17 Daten importieren bzw. exportieren**
- 18 Microsoft Query nutzen**
- 19 Im Team arbeiten**
- 20 Excel individualisieren**