

Excel 2013 fortgeschrittene Techniken

Excel 2013 ist Bestandteil aller Office 2013 Pakete

Namen und bedingte Formatierungen einsetzen, mit Datenbankfunktionen und dem Spezialfilter arbeiten, komplexe Auswertungen mithilfe von Pivot-Tabellen und Matrizen durchführen und vieles mehr: Mithilfe dieses Kurses lernen Anwender, wie sie ihre Daten schnell und professionell analysieren und visualisieren können. Die hierfür benötigten fortgeschrittenen Excel-Techniken werden leicht verständlich anhand konkreter Praxisbeispiele und mit vielen Visualisierungen erläutert.

Die Themen können direkt anhand von Beispieldateien umgesetzt und die erlernten Techniken mithilfe von Übungen am Ende der Kapitel gefestigt werden. Im Kurs werden darüber hinaus viele Hinweise und Tipps gegeben, wie das Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft Office 2013 effizient für die Arbeit genutzt werden kann.

Zielgruppe:

Für alle, die mit Excel schon ganz gut arbeiten, die aber den Wunsch haben Excel professionell zu nutzen.

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
20.03.2018	22.03.2018	Virtuelles Klassenzimmer	
17.01.2018	19.01.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

- 1 Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- 2 Tabellen gliedern
- 3 Formatierung an Bedingungen knüpfen
- 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