

MS Excel - Kurs für Fortgeschrittene (2 Kurstage | 16 Einheiten)

Vertiefen Sie Ihre Microsoft Excel Kenntnisse. Lernen Sie Ihr Arbeitswerkzeug richtig kennen, um Ihre täglichen Aufgaben noch professioneller und schneller erledigen zu können.

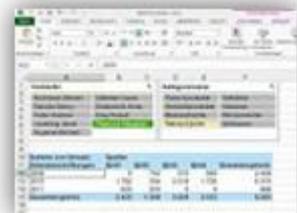
- ✓ ... Fundiertes MS Excel Training + Know-how für die Praxis
- ✓ ... Praxisnahe Übungsbeispiel + erfahrener Fachtrainer
- ✓ ... Toller Preis + effizienter Zeitaufwand + Kleingruppe

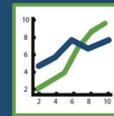
KURSZIELE:

Sie lernen große Datenmengen mittels Pivot-Tabelle zu analysieren, gekonnt aufzubereiten und die wichtigsten Funktionen in MS Excel gezielt einzusetzen. Sie lernen einzelne Funktionen miteinander zu kombinieren und wie Sie durch Verwendung von Bereichsnamen mehr Ordnung in Ihre Auswertungen (SVerweis, Pivot-Tabellen, ...) bringen. Sie lernen präsentationssichere Diagramme zu erstellen und den Unterschied von Listen und dynamischen Tabellen kennen.

KURSinHALTE:

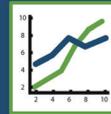
- Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen:
 - Listen und Tabellen (z.B. aus SAP, BMD oder anderen Datenbank) in einen Pivot Bericht integrieren
 - Komplexe Pivot Auswertungen erstellen
 - Grafische Aufbereitung der Pivot-Tabellen
 - "Drill Down" mit Pivot-Tabellen
 - Dynamisch Filtern per Datenschnitt und Zeitachse
 - Aussagekräftige Pivot-Diagramme 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()
- Mit Bereichsnamen arbeiten und in großen Projekten rechnen
- "Absoluter" und "Relativer" Bezug in Formeln
- Wichtige Funktionen für den Einsatz bei großen Datenmengen
 - Funktion =WENN(), =SVERWEIS()
 - Funktion =UND(), =ODER(), =MAX(), =MIN()
 - Funktion =LINKS(), =RECHTS(), =TEIL(), ...
 - Funktion =ABRUNDEN(), =AUFRUNDEN(), RUNDEN()
 - Funktion =WENNFEHLER(), =TEILERGENIS()
 - Mehrere Funktionen in einer Formel kombinieren
 - Funktionsassistent und erweiterte Hilfe für Funktionen
- Funktionen Zeit - Rechnen mit Zeit und Datum
 - Uhrzeit aufsummieren
 - 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
 - Verbunddiagramm - 2 unterschiedliche Diagramme kombinieren
 - Dynamisches Diagramm - Diagramm automatisch um Werte erweitern
 - 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:

Menschen, die MS Excel beruflich häufig einsetzen.

TEILNEHMERANZAHL:

Max. 8 TeilnehmerInnen für optimalen Lernerfolg.

VORAUSSETZUNG:

Aufbauend auf den Kurs MS Excel - Für EinsteigerInnen bzw. gleichwertiges Wissen.

KURSORT IN BAYERN:

WE Tagungszentrum München
Schwanthalerstraße 36
80336 München

4 Minuten von „München Hauptbahnhof“



DURCHFÜHRUNGSGARANTIE:

Unsere Seminare buchen Sie mit DURCHFÜHRUNGSGARANTIE!
Jeder Kurs findet statt! Dadurch erhalten Sie 100% Planungssicherheit.

Stand: 14.12.2016