

Excel Kurs „Advanced“: Fortgeschrittenes Wissen (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 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.

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()
- Dynamischen Tabellen (automatische Erweiterung des Datenbereichs)
- "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(), =TEILERGEBNIS()
 - 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
 - Professionelles Arbeiten mit Sparklines
 - 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:

Sie arbeiten bereits regelmäßig mit MS 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 und es ist Ihnen wichtig, die Funktionsweise von Pivot Tabellen ordentlich zu verstehen. Dadurch sind Sie dann in der Lage Ihre Daten (z.B. aus SAP, BMD, externe Liste aus .csv oder .txt Dateien ...) professionell und rasch auszuwerten. Zusätzlich nehmen Sie vielen praxisnahen Tipps und Tricks mit zurück an Ihren Arbeitsplatz.

Dieser Kurs deckt einen großen Teil des benötigten MS Excel Wissens für (leitende) Angestellte im klassischen Büroumfeld ab. Fachwissen für Marketing, Verkauf, Innendienst, Buchhaltung, Rechnungswesen, Produktionsplanung, usw.

TEILNEHMER(INNEN)ANZAHL:

Kleingruppe - max. 8 TeilnehmerInnen für optimalen Lernerfolg.

VORAUSSETZUNG:

Wenn Sie noch keine SUMME oder einfache Formeln bilden können, nicht wissen, wie Sie Listen sortieren oder filtern, noch nie ein neues Arbeitsblatt eingefügt oder gelöscht haben oder ein einfaches Diagramm erstellen können, dann sollten Sie vorher unbedingt noch unseren Einsteiger Kurs (Level 1) besuchen.

KURSORT IN 1090 WIEN:

www.excel-kurs.at

Badgasse 21

1090 Wien



DURCHFÜHRUNGSGARANTIE:

Unsere Seminare buchen Sie mit DURCHFÜHRUNGSGARANTIE!

Jeder Kurs findet statt! Dadurch erhalten Sie 100% Planungssicherheit.

Stand: 01.01.2019