Microsoft Excel Aufbau

Kursnummer: 5201

Ziele

In diesem Seminar können die Teilnehmer ihre Kenntnisse beim Umgang mit Excel vertiefen. Sie werden mit weiterführenden Funktionen vertraut gemacht, z.B. Namen und bedingte Formatierungen, Datenbankfunktionen und Spezialfilter, komplexe Auswertungen mit Hilfe von Pivot-Tabellen und Matrizen. Sie lernen, wie sie ihre Daten schnell und professionell analysieren und visualisieren können, und werden anhand von Übungen eine höhere Effizienz bei der täglichen Arbeit mit Excel erlangen.

Inhalt

Namen und Formelüberwachung einsetzen Tabellen gliedern Individuelle bedingte Formatierungen verwenden Daten kombinieren und konsolidieren Komplexe Pivot-Tabellen erstellen und anpassen Daten analysieren (z.B. mit Spezialfilter, Trendanalysen, Datentabellen,Zielwertsuche, Solver, Szenario-Manager und Matrizen) Daten professionell mit Diagrammen und Illustrationen visualisieren Daten importieren bzw. exportieren Arbeitsmappen im Team bearbeiten Excel individualisieren

Zielgruppe

Office-Anwender

Voraussetzungen

Erfahrung in der Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche Grundlegende Kenntnisse von Microsoft Excel (z.B. Besuch des Kurses "Microsoft Excel - Grundlagen")

Informationen

Mit der Anmeldung können Sie die von Ihnen gewünschte Version für das Training angeben.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

Consultant Training & Development
Fon: 0221 | 29 21 16 - 13
E-Mail: training@ce.de