



## Ziele

In diesem Seminar lernst du, wie du Daten für die Analyse mit Pivot-Tabellen optimal vorbereitest und diese effizient erstellst. Du erhältst umfassende Kenntnisse über die Nutzung von Pivot-Tabellen zur strukturierten Datenaufbereitung und -auswertung. Zudem erfährst du, wie du komplexe Datenmodelle sinnvoll visualisierst, individuelle Berechnungen durchführst und interaktive Dashboards erstellst.

Der Kurs vermittelt dir Schritt für Schritt, wie du Pivot-Tabellen als leistungstarkes Analysewerkzeug in deinem Arbeitsalltag einsetzt.

## Inhalt

---

- Aufbau und Struktur von Datenlisten
- Datenbereinigung und -vorbereitung

### Modul 2: Ergebnisse in Pivot-Tabellen darstellen

- Erstellung und Anpassung von Pivot-Tabellen
- Verwendung von Layouts und Designs

### Modul 3: Detaildaten differenziert darstellen und formatieren

- Anwendung von Formatvorlagen
- Bedingte Formatierung in Pivot-Tabellen

### Modul 4: Datenveränderungen in Pivot-Tabellen aktualisieren

- Aktualisierung von Datenquellen
- Umgang mit dynamischen Datenbereichen

### Modul 5: Pivot-Tabellen Ergebnisse sortieren, verdichten, gruppieren

- Sortier- und Filteroptionen
- Gruppierung von Daten

### Modul 6: Feldeigenschaften in Pivot-Tabellen definieren und anpassen

- Anpassung von Feldnamen und -eigenschaften
- Verwendung von benutzerdefinierten Feldern

### Modul 7: Berechnete Felder innerhalb einer Pivot-Tabelle erstellen

- Erstellung und Anwendung berechneter Felder
- Nutzung von Formeln und Funktionen

### **Modul 8: Pivot-Tabellen in Pivot-Charts darstellen**

- Erstellung von Pivot-Charts
- Anpassung und Formatierung von Pivot-Charts

### **Modul 9: Datenimport und -transformation**

- Ein Ausblick auf PowerQuery

### **Modul 10: Datenmodelle, und Beziehungen zwischen Datensätzen**

- Ein Ausblick auf PowerPivot

## **Zielgruppe**

Mitarbeiter, die im Alltag Excel als Werkzeug für die Auswertung großer Datenmengen nutzen

## **Voraussetzungen**

Excel Grundkenntnisse, du solltest mit den den grundlegenden Funktionen und der Benutzeroberfläche von MS Excel vertraut sein.

## **Informationen**

### **Inhalte im Überblick:**

- 11 Module
- 2 Lernvideos
- 5 Übungen
- 2 Quizzes
- Teilnehmerunterlage

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden vom Trainer zielorientiert auf die Teilnehmer-Kenntnisse und Ziele abgestimmt.

Das Seminar kann als Terminreihe 2 x 1 Tag konzipiert werden.

### **Ihr Ansprechpartner**





**Andrea Nordhoff**

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)