Microsoft Excel: Datenauswertung und Datenanalyse

Kursnummer: 5203

Ziele

Nach diesem Training wirst du in der Lage sein, große Datenmengen mit Excel zu analysieren und auszuwerten. Du lernst die verschiedenen Möglichkeiten, Funktionen und Befehle kennen, die dir einen sicheren und effektiven Umgang mit Excel ermöglichen. Dieser Kurs hilft dir, Excel als leistungsstarkes Werkzeug für deine tägliche Arbeit zu nutzen und deine Daten professionell zu verwalten und zu interpretieren.

Inhalt

Modul1: Dynamische Listen / Filter

- Arbeiten mit Datentabellen
- filtern mit Datenschnitten

Modul 2: Datenverknüpfungen

- Datenverknüpfungen
- Verknüpfung von Tabellen und Zellen
- Arbeiten mit externen Datenquellen
- Verknüpfungsprobleme erkennen und beheben

Modul 3.: Grundfunktionen PowerQuery

- Daten abrufen und transformieren
- Spalten und Zeilen anpassen
- Daten aus verschiedenen Quellen kombinieren

Modul 4: Rechnen mit Datumswerten

- Berechnung von Zeiträumen und Differenzen
- Dynamische Datumsfunktionen
- Automatische Aktualisierung von Zeitangaben

Modul 5: Statistikfunktionen

- Vom Mittelwert zum Median
- Berechnung von Standardabweichung und Varianz
- Identifikation von Ausreißern
- Anwendung statistischer Kennzahlen auf große Datenmengen

Modul 6: Datenanalyse:

- Trendlinien und Abweichungen
- Pivot

Zielgruppe

Microsoft Excel: Datenauswertung und Datenanalyse

Kursnummer: 5203

Mitarbeiter: innen, die im Alltag Excel als Werkzeug für die Auswertung großer Datenmengen benutzen.

Voraussetzungen

Gute Excel Kenntnisse

Informationen

Inhalte im Überblick:

- 7 Module
- 3 Lernvideos
- 4 Übungen
- Zusatz-Lernmaterial
- Ergänzendes Lernmaterial

Die Inhalte und Materialien sind exemplarisch und werden von der Seminarleitung zielorientiert auf die Kenntnisse der Teilnehmenden und Ziele abgestimmt.

Ihr Ansprechpartner



Andrea Nordhoff

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