Excel Aufbau

Erreichen Sie das nächste Level mit unserem Excel-Aufbau-Seminar



★★★★★
4,9 / 5 Sternen

Werden Sie im Job-Alltag effizienter mit Excel.

Wie Ihnen Was-wäre-wenn-Analysen und Pivot-Tabellen Ihre Arbeit erleichtern können, lernen Sie in unserem Excel-Aufbaukurs. Ob komplexe Formeln und Funktionen, Bearbeiten und Analysieren von Datenlisten mit Filteroptionen sowie Pivot-Tabellen oder anspruchsvolle Kalkulations- und Gestaltungsoptionen - in unserem Aufbaukurs lernen Sie gemeinsam mit unseren erfahrenen Expertinnen und Experten, Ihre Möglichkeiten mit Excel auszuschöpfen.

Das Seminar wird durch Kooperationspartner durchgeführt.

830,00 €
(987,70 € inkl. 19% MwSt)

Inklusive der Seminarteilnahme, Pausenverpflegung oder technische Unterstützung, Seminarskript, Schulungsunterlagen und Zertifikat.

- 2 Tage Präsenzseminar oder Onlineseminar je 09:00 - 16:00 Uhr
- an 10 Orten oder Online
- 86 Termine

Jetzt Anmelden

Inhalte des Seminars:

Grundeinstellungen kennen und anpassen
- Die Systematik der Excel-Grundeinstellungen verstehen
- Grundeinstellungen individuell anpassen

Formeln, Funktionen und Bezugsarten
- Einfache und verschachtelte Funktionen aus den Kategorien Logik, Nachschlagen und Verweisen, Statistik, Text, Datum und Matrixfunktionen erstellen
- Unterschiedliche Bezugsarten in Formeln und Funktionen anwenden
- Bereichsnamen in Formeln und Funktionen verwenden

Was Sie lernen:

- Formeln und Funktionen sicher entwickeln
- Fortgeschrittene Formatierungsoptionen
- Pivot-Tabellen erstellen

Dieses Seminar ist als 2-tägiges Präsenz-Seminar oder Online-Seminar buchbar.

3D-Kalkulation und Konsolidierung

- Tabellen und Arbeitsmappenorganisation
- Tabellen- und Arbeitsmappenverknüpfungen
- Tabellenkonsolidierung nach Position und Rubrik
- Gliederungen erstellen und handhaben

Was-wäre-wenn-Analysen

- Einsatz der Zielwertsuche
- Verwendung von Datentabellen für Mehrfachoperationen

Formatierung und Gestaltung

- Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen
- Gültigkeitsregeln für Dateneingaben festlegen
- Bedingte Formatierungen definieren

Diagramme

- Diagrammtypen und deren Einsatzgebiete
- Erweiterte Diagrammoptionen kennenlernen
- Komplexere Diagramme erstellen

Excel Datenlisten

- Datenlisten sicher in mehreren Ebenen sortieren
- Datenlisten gezielt filtern (AutoFilter und Spezialfilter)
- Dynamische (intelligente) Tabellen erstellen und einsetzen

Pivot-Tabellen

- Pivot-Tabellen und Pivot-Charts erstellen
- Verschiedene Ergebnisberechnungen einsetzen
- Berechnete Felder und Elemente erstellen
- Filteroptionen mit Datenschnitten und Zeitachsen anwenden
- Formatierung und Gestaltung von Pivot-Tabellen

Nach dem Seminar können Sie:

- Sicher mit Formeln und Funktionen umgehen;
- Tabellen und Arbeitsmappen korrekt verknüpfen;
- Was-wäre-wenn - Analysen durchführen;
- Fortgeschrittene Formatierungs- und Gestaltungsoptionen anwenden;
- Datenlisten sicher und effizient bearbeiten und auswerten;
- Pivot-Tabellen in Ergebnisvariationen erstellen und gestalten.

Für wen das Seminar geeignet ist:

Der **Excel Aufbaukurs** ist ideal für alle, die bereits gute Kenntnisse mitbringen und ihre Kompetenz in typischen Excel-Anwendungsfeldern wie Kalkulationen, Tabellengestaltung und Datenlistenmanagement nachhaltig erweitern möchten.

Vorkenntnisse

Dieser Excel Aufbau Kurs richtet sich an Teilnehmende, die Excel bereits kennen und ihre Fähigkeiten auf das nächste Level bringen wollen. Bereiten Sie sich auf wertvolles Praxiswissen vor, das Ihren Arbeitsalltag erleichtert und optimiert.