

Excel Vertiefung - Office 365

Auch Online- und in Hybrid-Umsetzung möglich.

Nutzen

In diesem Excel Office 365 Seminar legen wir mit Ihnen das Fundament für den professionellen Einsatz.

Wie Sie die Vielzahl von Funktionen und Funktionalitäten selbständig ausbauen und somit ein professionellerer Arbeitsalltag möglich ist, werden Sie in diesem Seminar erfahren.

Sie erhalten eine Übersicht über die eingebauten Funktionen, wir stellen mit Ihnen Ihren „Werkzeugkasten“ zusammen. Auch komplexe Probleme zu lösen wird anschließend keine Herausforderung mehr für Sie darstellen!

Insbesondere Funktionen aus den Kategorien Statistik, Datum und Zeit, Textfunktionen und Matrixfunktionen werden besprochen. Wie werden diese Funktionen verschachtelt und komplexe Bedingungen für die bedingte Formatierung genutzt? Abgerundet wird das Seminar für Sie als erfahrenen Excel Anwender mit der bedürfnisgerechten Zusammenfassung und individuellen Gestaltung von Daten in Form von Pivot-Tabellen.

Methoden

- Workshop
- Diskussion
- Einzel- und Gruppenarbeit

Trainingsinhalte

Weiterführende Funktionen nutzen

- Festlegung und Verwendung von Namen und benannten Bereichen in Formeln
- Erweiterte Zählfunktionen ZÄHLENWENN, ZÄHLENWENNNS
- Erweiterte Rechenfunktionen SUMMEWENN, SUMMEWENNNS
- Spezielle Datums- und Zeitfunktionen TAG, MONAT, JAHR, KALENDERWOCHE, WOCHENTAG
- Verketteten von Texten LINKS, RECHTS, TEIL
- Einfache und verschachtelte WENN-Funktion
- Der einfache und verschachtelte Einsatz der Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS
- Die Funktion TEILERGEBNIS nutzen

Arbeiten mit großen Tabellen

- Tabellen gliedern,
- Erweitertes sortieren und filtern
- Tipps und Tricks zum Drucken
- Gültigkeitsregeln einsetzen

Grundlagen der Auswertung mit Pivot-Tabellen

- Pivot-Tabellen verstehen und erstellen
- Daten in Pivot-Tabellen einfach auswerten

YELLOW PARK

TRAININGSAKADEMIE

Training Beratung Coaching

- Berechnungsfunktion im Wertebereich ändern
- Vorgefertigte Berichtslayouts und Formate in Excel

Dokumenten-Sicherheit

- Passwortschutz von Arbeitsblättern und -mappen / Schreibschutz für Zellen

Zielgruppe

Für jeden Nutzer von Excel 365 geeignet

Umfang

1 Tag

Teilnehmende

max. 8 Teilnehmende

Seminarpreis

auf Anfrage

Ansprechpartner

Angela Görwitz, +49 (30) 700 150 530,
Mail: Angela.Goerwitz@yellowpark.de