

Microsoft Excel 365/ 2021/ 2019 Fortgeschrittene (2-Tages-Seminar)

Diese Weiterbildung macht Sie mit den fortgeschrittenen Funktionen von Microsoft Excel vertraut. Buchen Sie jetzt Ihr Seminar!

Artikelnummer ITSM-10076



Produktbeschreibung

Diese Weiterbildung macht Sie - an 15 Standorten in ganz Deutschland, sowie in Österreich, der Schweiz - und natürlich auch online - mit den fortgeschrittenen Funktionen, Formeln und Befehlen von Microsoft Excel vertraut.

Zielgruppe:

- Teilnehmende, die bereits Grundkenntnisse in Microsoft Excel besitzen und die erweiterten Möglichkeiten kennenlernen und anwenden möchten

Voraussetzungen für eine erfolgreiche Teilnahme sind Microsoft Excel-Grundkenntnisse.

Seminardauer:

2 Tage

Seminarpreis:

Netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort:

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenz-Veranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

Seminarinhalt:

In diesem Intensiv-Seminar für fortgeschrittene Anwender gehen die Teilnehmer über die Basis-Funktionen hinaus und werden durch das erweiterte Know-How zum echten Power-User. Während der Veranstaltung vertiefen Sie die fortgeschrittene Datenanalyse, Sie werden dynamische Pivot-Tabellen erstellen, anspruchsvolle Formeln und Funktionen einsetzen und Automatisierungsmöglichkeiten mit Makros erkunden. Ziel ist es, Ihnen praxisnahe Strategien zu vermitteln, mit denen Sie nicht nur Zeit sparen, sondern Ihre Zahlen, Daten und Zusammenhänge auf ein professionelles Niveau heben.

AGENDA:

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

• **EINFÜHRUNG IN WEITERFÜHRENDE FORMELN, FUNKTIONEN UND BEFEHLE**

- Fehler in einem Arbeitsblatt, Kategorie Text, Kategorie Datum und Zeit, Add-Ins, Kategorie Math. und Trigonometrie, Statistik, Logik, Matrix und Finanzmathematik, Datenbankfunktionen, verschachtelte Funktionen, Matrizen, die Arbeit mit der Verweisfunktion SVERWEIS, die Funktion XVERWEIS, Zellschutz einrichten, Dokumentenschutz aufheben, Arbeitsmappe schützen, die Index-Funktion, benutzerdefinierte Zahlenformate, bedingte Formatierung und Hyperlinks
- **Arbeiten mit Datenlisten:** Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste und komplexes Sortieren über ein Dialogfeld
- **Arbeiten mit der Datenüberprüfung:** Datenregel festlegen, vorhandene Daten nachträglich prüfen und Ausdehnen der Datenüberprüfung
- **Zielwertsuche**
- **Konsolidieren**
- **Der Szenario-Manager:** Problemstellung, die Arbeit mit Schätzdaten, der Aufruf des Szenario-Managers, einen Bericht für die Szenarien erstellen, ein Szenario anzeigen und bearbeiten und ein Szenario löschen
- **Datenanalyse mit Datentabellen:** Datentabelle mit einer Variablen und Datentabelle mit zwei Variablen
- Solver: Der Solver an einem Beispiel
- **Tabellenlisten erstellen/ in einen Bereich einfügen:** Einfügen einer Tabellenliste im Standardformat, Tabellenformat ändern, einfügen einer Tabellenliste unter Verwendung einer Formatvorlage, filtern mit Datenschnitten, löschen einer Tabellenliste und Datenanalyse
- **Gliederung von Excel-Daten:** Beispieltabelle, Zellbereiche ein- und ausblenden, die Gliederung entfernen und Ebenen und Bereiche selbst bestimmen
- Teilsummen und Teilergebnisse

• **DIE PIVOT-TABELLE**

- Definition einer Pivot-Tabelle, eine Datenliste, die Pivot-Tabellen-Werkzeuge, den Pivot-Tabellen-Bericht erstellen, Detailwissen zur Pivot-Tabelle, Änderungen an der Pivot-Tabelle, Zeilen und Spalten vertauschen, Filtern und Sortieren, Daten gruppieren, extreme Werte anzeigen, die Datenquelle ändern, Zeitachse einfügen, eine Pivot-Tabelle mit Power Query erstellen, PowerPivot und PowerView

• **DIAGRAMME**

- Break-Even-Analyse, Sparklines, Verbunddiagramm, Diagramme und Datenreihen erweitern, Skalierung, Anzeigeeinheiten der Wertachse (Y-Achse) ändern, Datenbeschriftungen, erstellen eines Pivot-Diagramms (PivotChart) und interessante Diagrammtypen

• **ILLUSTRATIONEN (GRAFIKEN, CLIPARTS ETC.) EINFÜGEN**

- Onlinegrafik einfügen, bearbeiten von eingefügten grafischen Objekten, die Bildtools, Archivbilder einfügen, 3D-Grafik, Piktogramme, handschriftliche Zeichnungen in Grafiken umwandeln, Grafiken und Objekte einem Diagramm zufügen und Add-Ins aus dem Office Store beziehen

• **MAKROS - ARBEITSABLÄUFE AUTOMATISIEREN**

- Ein Makro aufzeichnen, ein Makro starten und eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen

• **ERSTELLEN EINER BENUTZERDEFINIERTEN FUNKTION**

- Prozeduren, Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion, erstellen einer benutzerdefinierten Funktion, die Lambda-Funktion und selbst erstellte Funktionen in eine andere Arbeitsmappe kopieren

• **DATENIM- UND EXPORT**

- Datenaustausch über die Zwischenablage, das Symbol einfügen, Zellbezüge auf andere Arbeitsblätter, externe Bezüge, OLE und DDE, Object Linking and Embedding - OLE, dynamischer Datenaustausch - DDE und ein Dokument für die Verteilung vorbereiten

• **VORLAGEN**

- Vorteile einer Vorlage, eine Vorlage einrichten, die Vorlage speichern, eigene Vorlagen im Datei-Menü, die Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden und die Vorlage ändern

• **FORMULARE**

- Gültigkeit und Zellschutz, Steuerelemente, formatieren und Ausdruck

Rücktrittsgarantie:

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
 Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Es besteht ein kostenloses Rücktrittsrecht seitens des Buchenden bis 30 Tage vor Seminarbeginn. Bei Stornierung der Anmeldung im Zeitraum von 30 bis 7 Tage vor dem Seminardatum, wird eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15% erhoben. Bei einer späteren Abmeldung bzw. bei Nichterscheinen des Teilnehmers wird die gesamte Seminargebühr fällig. Eine Vertretung des gemeldeten Teilnehmers ist selbstverständlich möglich - ebenso wie eine Umbuchung auf einen Folgetermin.

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-/ Firmen-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Sonstige Seminarbedingungen:

Sie erhalten vier Wochen vor Seminarbeginn eine detaillierte Einladung und eine Rechnung. Bei einer späteren Anmeldung erfolgt die Zusendung der Dokumente entsprechend umgehend. Eine Begleichung der Rechnung kann nach der Durchführung erfolgen. Eine Vorkasse ist nicht erforderlich.

Bei einem Teilnehmenden wird die Veranstaltung, in der Regel, online durchgeführt.

Im Falle der Absage eines Seminars durch ITSM-COLOGNE wird der bereits gezahlte Seminarpreis erstattet.

**Köln - Berlin - Hamburg - München - Frankfurt - Bremen - Dresden - Nürnberg - Essen - Hannover - Leipzig -
Stuttgart - Dortmund - Mannheim - Düsseldorf - Salzburg (Österreich) - Zürich (Schweiz)**

SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:

0251 / 9811566428

Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de

Weitere Bilder



SERVICE-HOTLINE

Telefonische Beratung unter:
0251 / 9811566428
Mo. - Fr. 08:00 - 20:00 Uhr

E-MAIL-KONTAKT

seminar@itsm-cologne.de