

Microsoft™

Excel 2016

Fortgeschritten Lernprogramm

bit media
member of eee group

Kursbeschreibung

Das Lernprogramm richtet sich an Anwender, die MS Excel für anspruchsvolle Kalkulationen oder zur Datenauswertung nutzen. Vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zu Formeln und Funktionen und lernen Sie, wie bedingte Formatierungen oder Bereichsnamen den Aufbau komplexer Kalkulationen erleichtern. Ein Schwerpunkt des Lernprogrammes befasst sich mit dem Import und der Aufbereitung von (Daten)Listen, beziehungsweise Tabellen zur Datenanalyse. Von einfachen (Tabellen)Filtern bis hin zu anspruchsvollen Pivot Tabellen wird erläutert, wie einfach und effektiv Datenanalyse in Excel sein kann. Lernen Sie auch, wie Sie Arbeitsmappen im Team gemeinsam nutzen und Ihre Daten dabei angemessen schützen.

Zielgruppe

Anwender, die mit den Grundlagen von MS Excel vertraut sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

Lernzeit

ca. 8 Stunden (45 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

MS Excel Grundlagen

Lerninhalte Excel 2016 Fortgeschritten

Lernempfehlung *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

Arbeitsblätter

Bedingte Formatierung

Aus-/Einblenden von Tabellenbereichen

Die Schnellanalyse und Blitzvorschau

Übung Arbeitsblätter

Formeln

Verknüpfungen in Formeln

Namen definieren und anwenden

Zielwertsuche und Arrays

Formelüberwachung

Übung Formeln

Excel Funktionen

Datums- und Zeitfunktionen

Verschiedene Funktionen

Verweisfunktionen

Verschachtelte Funktionen

Nützliche Funktionen

Übung Excel Funktionen

Arbeiten mit Tabellen

Listenaufbau und Bearbeitung

Tabelle einfügen / als Tabelle formatieren

Listen sortieren

Tabellen filtern

Teilergebnisse

Gruppierung und Gliederung

Datenüberprüfung

Übung Arbeiten mit Tabellen

Datenimport

Text importieren

Importierte Daten bearbeiten

Daten einfügen und verknüpfen

Übung Datenimport

Pivot Tables

PivotTable-Bericht erstellen

PivotTable-Bericht anpassen

Eine PivotTable filtern

PivotChart-Bericht erstellen

Verknüpfte Tabellen einsetzen

Übung Pivot Tables

Arbeiten mit Diagrammen

Daten hinzufügen und entfernen

Nützliche Diagrammformatierungen

Sparklines

Übung Arbeiten mit Diagrammen

Arbeitsmappen im Team

Arbeitsmappe freigeben

Änderungskontrolle

Kommentare einfügen und bearbeiten

Schützen von Arbeitsblattelementen

Arbeitsmappen-Schutz

Arbeitsmappen-Dateischutz

Übung Arbeitsmappen im Team