

Excel 2010/2013 - Refresh

Auch nach längerem Arbeiten mit Excel, gibt es noch vielfältige Möglichkeiten die Arbeit mit Excel zu optimieren. Lernen Sie in diesem Workshop Tipps und Tricks, Tastaturfunktionen und neue Funktionen kennen, um Excel besser zu nutzen und mehr aus Excel 'herauszuholen'.

Die Seminarinhalte

- Tipps, Tricks und Tastaturfunktionen
- Erstellen eigener Datenreihen
- Arbeiten mit dem Autofilter
- Arbeiten mit relativen und absoluten Formeln
- Workshop Tilgungsplan
- Arbeiten mit Bereichen
- Benutzerdefinierte Formate
- Text-, Datum-, logische und Statistikfunktionen
- Funktion Teilergebnis
- Datenkonsolidierung mit Bezügen
- Geschachtelte Wenn-Funktion und SVerweis
- Verknüpfen von Tabellen
- Bedingte Formatierung
- Erstellen einer Pivottabelle
- Nachbearbeiten von Diagrammen
- Besprechen offener Fragestellungen

Teilnehmer

Anwender und Wiedereinsteiger mit Vorkenntnissen.

Teilnahmevoraussetzungen

Allgemeine Excelkenntnisse

Methodik

Alle Seminarinhalte können während des Seminars am Arbeitsplatz nachvollzogen werden. Zusätzliche Trainingseinheiten dienen der Lernkontrolle. Darüber hinaus erhalten Sie praxisorientierte Informationen um die Arbeit mit Excel zu optimieren.

Seminardauer

1 Tag

Seminarart

Inhouseseminar, als Einzel- oder Gruppenseminar