

Excel – Listenauswertungen.

Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Teilnehmer, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel haben und die Inhalte des Trainings „Excel Grundlagen“ sicher beherrschen.

Seminarziele

Das Aufbau-Training setzt sich intensiv mit dem Thema Listenauswertungen auseinander. Anhand von Praxisbezügen wird der Umgang mit Formeln und Funktionen erläutert und durch ausreichend Zeit für Übungsaufgaben gefestigt. Nach Abschluss des Kurses beherrschen die Teilnehmer die Fähigkeit, Excel-Funktionen und deren Argumente präzise einzusetzen und Listen eigenständig auszuwerten.

Tipp: Teilnehmer, welche bereits mit Pivot Tabellen gearbeitet haben und über entsprechende Kenntnisse verfügen, möchten wir an dieser Stelle als Alternative den Kurs „Pivot Teil 1 - Pivot-Tabellen erstellen“ empfehlen. Pivot Teil 1 setzt sich intensiv mit der Datenaufbereitung und den Möglichkeiten einer Pivot Tabelle auseinander und bietet einen ausgiebigen Praxisteil mit vielen Übungen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Zeitplanung: 50% Einleitung, Vorbereitung der Daten und Teilergebnisberechnung durchführen
50% Erstellen einer Pivot Tabelle und Auswertung der Daten mittels Pivot Tabellen

Inhalte

- Der Aufbau einer Datenbank / Tabelle
- Datenanalyse
 - Sortieren
 - Filtern
 - Autofilter
 - Spezialfilter / erweiterter Filter
- Teilergebnisse berechnen
 - Gruppierung
 - Berechnung
 - mehrere Teilergebnisse kombinieren
- Datenanalyse mit Hilfe einer Pivot-Tabelle (Pivot Table)
 - Pivot Tabelle erstellen
 - Daten gruppieren
 - Filter
 - Datenschnitt
 - Zeitachse
 - Datenquelle ändern / Datenbereich anpassen
 - Wertfeldberechnung – Formel als Summe, Mittelwert usw.
 - Wertfeldberechnung – Werte anzeigen als %
 - Pivot Daten aktualisieren
 - Berechnetes Feld einfügen
 - Pivot Chart erstellen