

Excel 2010 — Advanced

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs erlernen Sie fortgeschrittene Techniken für Ihre Arbeit mit Excel 2010. Sie importieren und exportieren Daten und verwenden Formatvorlagen. Sie lernen den Umgang mit Filtern und Funktionen kennen. Darüber hinaus widmen Sie sich dem Thema PivotTables und Pivot Charts für eine flexible wie intelligente Auswertung Ihrer Daten. Sie erfahren, wie Kalkulationen mit professionellen Diagrammen visualisiert werden. In Ihren Berechnungen beziehen Sie sich auf Werte in verschiedenen Tabellenblättern. Abschließend lernen Sie noch die vielfältigen Möglichkeiten zum Arbeiten mit Datum und Uhrzeit kennen.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Erweiterte Bearbeitung

- Zellbereiche benennen
- Zellinhalte in Abhängigkeit von Formelergebnissen formatieren
- Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- Bedingte Formatierungen
- Inhalte einfügen
- Daten importieren bzw. exportieren
- Das Ein- und Ausblenden von Tabellenbereichen
- Teilergebnisse berechnen
- Datentabellen für Berechnungen
- Arbeitsmappen schützen

Handhabung von Daten

- Die benutzerdefinierte Sortierung
- Fortgeschrittene Filtertechniken
- Der Suchfilter
- Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden
- Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
- Verknüpfungen bearbeiten
- Formatvorlagen erstellen und zuweisen
- Mustervorlage erstellen
- Arbeitsmappen mit Mustervorlagen erstellen

Funktionen

- Datums- und Zeitfunktionen
- Verschachtelte Funktionen erstellen
- Mathematische Funktionen
- Statistische Funktionen
- Finanzfunktionen
- Die Funktion SVERWEIS
- Die Funktion WVERWEIS
- Logische Funktionen
- Die Formelüberwachung verwenden

PivotTables und PivotCharts

- PivotTables einfügen
- PivotFelder zuordnen
- Das Layout für PivotTables definieren
- PivotTables filtern
- Mit Datenschnitten arbeiten
- PivotTables aktualisieren
- PivotTables sortieren
- Einen Drilldown erstellen
- PivotCharts erstellen

Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten

- Screenshots einfügen
- Formeln in Textfeldern einblenden
- Tabellen mit Kommentaren versehen
- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen
- Daten auf Gültigkeit überprüfen
- Dateneingabe aus einer Liste zulassen
- Hyperlinks nutzen

Arbeiten mit Datum und Uhrzeit

- Grundlegendes zu Zeitberechnungen in Excel
- Einfache Berechnungen mit Zeitangaben durchführen
- Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
- Praktische Anwendungen

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Excel 2010 - Basics vorausgesetzt.

Was ist in diesem Kurs enthalten?

Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen und Testfragen enthalten.

Anzahl der Lektionen: 54

Bearbeitungszeit etwa 6 Stunden