

Excel 2013 — Advanced

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

In diesem Kurs lernen Sie erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten in Excel kennen. Dies umfasst beispielsweise die Benennung von Zellbereichen, die Bedingte Formatierungen oder die Berechnung von Teilergebnissen. Bei der Handhabung von Daten geht es um Sortier- und Filtermöglichkeiten, Vorlagen sowie um Zellbezüge auf andere Blätter oder Mappen. Von Finanzfunktionen bis hin zu logischen Funktionen werden der Einsatz von Funktionen und die Überprüfung derselben anschaulich erläutert. Für die flexible Darstellung von komplexen Daten bieten PivotTables und PivotCharts gute Möglichkeiten. Das Einfügen von Screenshots, wissenschaftlichen Formeln oder Kommentaren wird vermittelt, wie auch die Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe. Abschließend erfahren Sie, wie Sie in Excel mit Datum und Uhrzeit rechnen.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Erweiterte Bearbeitung

- Zellbereiche benennen
- Zellen 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
- Formatvorlage 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 Pivot Charts

- 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 nutzen

- Screenshot 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 Bedienung 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 2013 – 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