>> Excel 2013

E-Learning, Advanced

EGOS! the education company

Mit Excel können Sie Tabellenkalkulationen mit komplexen Berechnungen und Formatierungen erstellen. Des weiteren ist die optische Darstellung von Zahlen mit Diagrammen, und die Auswertung von Datenlisten mit verschiedensten Funktionen möglich.

Ihr Nutzen

In diesem Kurs lernen Sie erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten in Excel kennen. Dies umfasst beispielsweise die Benennung von Zellbereichen, die Bedingte Formatierung 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.

Voraussetzungen

Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Excel 2013 - Basics vorausgesetzt.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

6 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/ENG/ES/FR/CN/JAP/KR/BR
54 Lektionen

Version: 2013

Seminarinhalte

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

© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2506.26.1. ©2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 05.07.2025 11:57:32. ID7966. Excel 2013 E-Learning, Advanced