

---

**Mögliche Trainingslösung:** SALTZ-Seminar / SALTZ-Seminar Online

---

**Seminarsprache:** Deutsch

---

**Dauer** 1 Tag

## Übersicht

In diesem Training lernen Sie wichtige Funktionen von Excel kennen, die Ihnen im täglichen Umgang helfen Arbeiten schneller und professioneller durchzuführen.

## Zielgruppe

Dieses Training richtet sich an Personen, die bereits Erfahrung im Umgang mit Microsoft Excel haben. Die Inhalte aus dem Kurs Excel Level 1 sollten sicher beherrscht werden.

## Kursziel

Nach Teilnahme an diesem Training beherrschen die Teilnehmer viele wichtige Funktionen von Excel. Die Teilnehmer lernen unter anderem die Grundlagen von Datenbanken und die Funktion von Pivot-Tabellen kennen.

## Agenda

### **Modul 1: Weitere Formatierungen**

- Benutzerdefinierte Formate
- Zeilenumbrüche
- Verbinden und Zentrieren

### **Modul 2: Arbeiten mit Funktionen**

- Bereiche benennen und bearbeiten
- Benannte Bereiche in Formeln verwenden
- Neue Funktionen finden
- Die WENN-Funktion
- Die Funktionen UND, ODER und NICHT
- Die Funktion WENNS
- SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, MITTELWERTWENN

### **Modul 3: Arbeiten mit Datums- und Textfunktionen**

- Datumstabelle mit Datenreihe erstellen
- Elementare Datumsfunktionen
- Nettoarbeitstage, Arbeitstag und ISOKalenderwoche
- Die Textfunktionen LINKS, RECHTS und TEIL
- Die FINDEN-Funktion
- Text in Spalten konvertieren
- Die Funktion TEXTVERKETTEN
- Die Textfunktionen GROSS, KLEIN, GROSS2 und GLÄTTEN

**Modul 4: Arbeiten mit Listen**

- Daten sortieren
- Daten filtern
- Daten mit Datenbank-Funktionen abfragen
- Daten mit Teilergebnissen zusammenfassen

**Modul 5: Mit Diagrammen visualisieren**

- Diagramme erstellen
- Diagramme formatieren
- Diagrammvorlagen
- Verbunddiagramm

**Modul 6: PivotTables und PivotCharts verwenden**

- Einen PivotTable-Bericht erstellen
- Daten mit einer PivotTable auswerten
- Die PivotTable-Tools
- Daten mit PivotCharts visualisieren
- Mit Zeitachse und Datenschnitt filtern