
Trainingslösung: individuell (online) oder Seminar (Präsenz / online)

Übersicht

Dieser Aufbaukurs (Level 2) für Microsoft® Excel erweitert die Grundlagenkenntnisse aus Level 1 systematisch in Richtung praxisnaher Datenarbeit. Im Mittelpunkt stehen der gezielte Einsatz von Funktionen – darunter logische, Datums- und Textfunktionen – sowie das strukturierte Arbeiten mit Listen und Datenmengen. Mit PivotTables und PivotCharts lernen Teilnehmende, größere Datensätze effizient auszuwerten und anschaulich zu visualisieren. Der Kurs richtet sich an Personen mit soliden Excel-Grundkenntnissen, die ihre Fähigkeiten für anspruchsvollere Aufgaben im Büro- und Verwaltungsalltag ausbauen möchten.

Zielgruppe

Personen mit abgeschlossenem Excel-Grundlagenkurs (Level 1) oder vergleichbaren Vorkenntnissen; Mitarbeitende, die Excel für Datenauswertung, Berichte und strukturierte Listen einsetzen; kaufmännische Fachkräfte, Sachbearbeiter und Verwaltungsmitarbeiter, die ihre Excel-Kenntnisse praxisorientiert vertiefen möchten; Umschüler und Weiterbildungsteilnehmer, die Excel als berufliche Kernkompetenz ausbauen möchten

Voraussetzungen

Grundlegende PC-Kenntnisse, ein abgeschlossener Excel-Grundlagenkurs oder gleichwertige Kenntnisse im Umgang mit Formeln und Funktionen sind erforderlich.

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
- Die Funktionen SUMMEWENN, ZÄHLENWENN und MITTELWERTWENN

Modul 3: Arbeiten mit Datums- und Textfunktionen

- Datenreihen mit Datumsangaben aufbauen
- Elementare Datumsfunktionen
- Die Funktionen 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 Datenbankfunktionen 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