

Excel Aufbaukurs

Excel bietet eine strukturierte Möglichkeit, Daten zu organisieren, zu speichern, zu verwalten und zu analysieren. Mit Tabellenblättern, -zellen, Funktionen und Formeln können Sie Informationen in einer leicht zugänglichen und übersichtlichen Form strukturieren sowie Muster und Trends erkennen. In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Funktionen und Arbeitsmethoden von Excel. Sie werden in eine breite Palette von Themen eingeführt, die Ihre Excel-Fähigkeiten auf ein höheres Niveau heben. Anhand zahlreicher Praxis-Übungen und hilfreicher Tipps und Tricks lernen Sie, das Programm effizient und professionell zu bedienen.

Ziel der Weiterbildung

Sie erhalten eine Einführung in die Nutzung fortschrittlicher Formeln und Funktionen. Zudem werden Ihnen Techniken für ansprechende Formatierungen von Zellen, Tabellen und Diagrammen vermittelt, um Daten visuell attraktiv darzustellen. Sie werden die Vorzüge von dynamischen Tabellen kennenlernen, welche das Filtern, Sortieren und Organisieren von Daten vereinfachen. Entdecken Sie, wie Sie Daten effizient strukturieren können, um ihre Verwaltung und Analyse zu optimieren. Ihr Verständnis für Pivot-Tabellen und -Charts wird vertieft, wodurch Sie mächtige Instrumente zur Analyse großer Datensätze besser beherrschen. Geben Sie sich eine Einführung in die Grundlagen von VBA und erlernen Sie die Fähigkeit, Makros aufzuzeichnen und individuell anzupassen. Dies ermöglicht Ihnen, sich wiederholende Aufgaben zu automatisieren und somit Ihre Effizienz zu erhöhen.

Voraussetzungen Teilnahme am Einführungsseminar oder gleichwertige Kenntnisse. Methodik Vortrag mit selbstständigen Übungen HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar einen USB-Stick und gerne auch Beispieldaten mit!

Beginn:

Monday, June 24, 2024, 9:00 AM Uhr

Ende:

Tuesday, June 25, 2024, 4:30 PM Uhr

Veranstaltungsort:

Ostfildern

Germany

Website & Anmeldung:

<https://www.tae.de/35875.00.003>