



Excel 2003/2007/2010, Funktionen sinnvoll und zielgerecht einsetzen (S673)

Überblick

Beschreibung

Excel bietet eine Auswahl von fast 400 Tabellenfunktionen. Um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten, werden Ihnen in diesem Workshop die Auswahl und der Umgang mit den wichtigen komplexen Funktionen aus dem Bereich Statistik, Datum, Zeit und Finanzmathematik näher gebracht.

Besondere Schwierigkeiten bereiten das Rechnen mit Datum- und Zeitwerten und das Berechnen von Differenzen (Reisekostenabrechnung). Einen weiteren Schwerpunkt bildet der Umgang mit größeren Kalkulationen.

Excel stellt verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung, die es ermöglichen eine große Tabellenkalkulation übersichtlicher zu gestalten: Die Aufteilung auf verschiedene Arbeitsblätter, das Verwalten von Tabellen in Arbeitsmappen, das Gliedern und Konsolidieren großer Arbeitsblätter, sinnvoller Einsatz von Namen in Funktionen.

In großen Tabellenkalkulationen besteht immer die Gefahr, die Übersicht über die errechneten Werte zu verlieren. Dagegen hilft der professionelle Einsatz der Formelüberwachung.

Preis
Auf Anfrage

Dauer
1 Tag. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Sinnvoller und rationeller Einsatz von Funktionen

Wer sollte teilnehmen

Anwender mit Grundkenntnissen in Excel gemäß Schulung Excel und grundlegender Umgang mit Funktionen

Inhalt

- **Statistische Funktionen (Mittelwert, Maximum, Minimum, Anzahl und Anzahl2, ZählenWenn)**
- **Logische Funktionen**
 - Die Wenn-Funktion mit verschiedenen Verknüpfungen
- **S-Verweis und W- Verweis**
 - Daten in einer Spalte oder Zeile suchen
- **Datum- und Zeit-Funktion**
 - Zeiten aufaddieren
 - Rechnen über die Tagesgrenze
- **Einsatz komplexer finanzmathematischer Funktionen**
- **Verschachtelte Funktionen**
- **Kontrollfunktion, Zurückverfolgen von Formeln und Formelüberwachung**
- **Gliedern von Arbeitsblättern**
- **Rechnerisches Verknüpfen mehrerer Arbeitsblätter**
- **Simultanes Bearbeiten mehrerer Arbeitsblätter im Gruppenmodus**
- **Konsolidieren mehrerer Arbeitsblätter (verknüpft- oder nicht verknüpft- Funktionen)**

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90