



## Ziele

Nach dem Training sind Sie in der Lage, die erweiterten und speziellen Funktionen zu nutzen. Sie können professionelle Tabellenkalkulationen für vielerlei Zwecke und Situationen erstellen, verwalten und verteilen. Das Erstellen von Finanzdiagrammen und Bestandsverzeichnissen wird auch Thema sein.

## Inhalt

Modul I: Verwalten und Freigeben von Arbeitsmappen Änderungen nachverfolgen Kommentare verwalten Fehler erkennen Problembehandlung beim Tracking alle Änderungen anzeigen alle Änderungen beibehalten Anwenden von benutzerdefinierten Formaten und Layouts Anwenden der erweiterten bedingten Formatierung und Filterung Vorbereiten einer Arbeitsmappe für Internationalisierung und Barrierefreiheit Erstellen erweiterter Formeln Nachschlagen von Daten mit Funktionen Funktion VERWEIS, VVERWEIS, WVERWEIS und TRANSPONIEREN verwenden Anwenden erweiterter Datums- und Uhrzeitfunktionen Funktionen JETZT und HEUTE verwenden Funktionen zum Serialisieren von Datumsangaben und Uhrzeiten verwenden Erstellen von erweiterten Diagrammelementen Diagrammen Trendlinien hinzufügen, zweiachsige Diagramme erstellen, benutzerdefinierte Diagrammvorlagen erstellen, Diagrammanimationen anzeigen Neue PivotTables erstellen Feldauswahlen und Feldoptionen ändern Datensätze gruppieren berechnete Felder verwenden Daten formatieren PowerPivot verwenden Beziehungen verwalten Modul II: Verwalten mehrerer Arbeitsmappen Bereits vorhandene Vorlagen bearbeiten mehrere Arbeitsmappen zusammenführen Versionen einer Arbeitsmappe verwalten Formatvorlagen von Vorlage zu Vorlage kopieren Makros von Arbeitsbuch zu Arbeitsbuch kopieren Verknüpfung zu externen Daten erstellen Anwenden von benutzerdefinierten Formaten und Layouts Anwenden benutzerdefinierter Datenformate Benutzerdefinierte Formate (Zahlen, Uhrzeit, Datum) erstellen Benutzerdefinierte Buchhaltungsformate erstellen Erweiterte Optionen für „Datenreihe ausfüllen“ verwenden Benutzerdefinierte Farbformate erstellen Zellenformatvorlagen erstellen und ändern Benutzerdefinierte Vorlagen erstellen und ändern Formularfelder erstellen Erstellen erweiterter Formeln Funktion WENN in Verbindung mit anderen Funktionen verwenden Funktionen UND/ODER verwenden verschachtelte Funktionen verwenden Funktionen SUMMEWENS, MITTELWERTWENNS und ZÄHLENWENNS verwenden Überwachungsfenster verwenden Daten konsolidieren und die interaktiven Berechnungen aktivieren Analyse-Tools „Was-wäre-wenn“ (einschließlich Zielwertsuche) verwenden Szenario-Manager verwenden Finanzfunktionen verwenden Erstellen und Verwalten von PivotCharts Neue PivotCharts erstellen Optionen in bereits vorhandenen PivotCharts ändern Formatvorlagen auf PivotCharts anwenden

## Zielgruppe

Buchhalter, Finanzanalysten, Datenanalytiker, Bankkaufleute

## Voraussetzungen

erweiterte Excel Kenntnisse

## Informationen

Prüfung 77-427 & 77-428 je Modul 2 Tage

## Ihr Ansprechpartner

# MOS: Microsoft Office Excel 2013 - Expert

Kursnummer: 607



## Andrea Nordhoff

**Consultant Training & Development**

Fon: 0221 | 29 21 16 - 13

E-Mail: [training@ce.de](mailto:training@ce.de)