



### 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
- Felddauswahlen und Felddoptionen 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 SUMMEWENN, MITTELWERTWENN und ZÄHLENWENN 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 vorhanden PivotCharts ändern
- Formatvorlagen auf PivotCharts anwenden

## Modul III

### Erstellen und Verwalten von Dokumenten

- Erstellen eines Dokuments
- Navigieren durch ein Dokument
- Formatieren eines Dokuments
- Anpassen von Optionen und Dokumentansichten
- Konfigurieren der Dokumente zum Drucken oder Speichern
- Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten
- Einfügen von Text und Absätzen
- Formatieren von Text und Absätzen
- Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen

### Erstellen von Tabellen und Listen

- Erstellen einer Tabelle
- Ändern einer Tabelle
- Erstellen und Ändern einer Liste

### Anwenden von Referenzen

- Erstellen von Endnoten, Fußnoten und Zitaten
- Erstellen von Beschriftungen

### Einfügen und Formatieren von Objekten

- Einfügen und Formatieren von Bausteinen
- Einfügen und Formatieren von Formen und SmartArt
- Einfügen und Formatieren von Bildern

### Erstellen und Verwalten von Dokumenten



- Erstellen eines Dokuments
- Navigieren durch ein Dokument
- Formatieren eines Dokuments
- Anpassen von Optionen und Dokumentansichten
- Konfigurieren der Dokumente zum Drucken oder Speichern
- Formatieren von Text, Absätzen und Abschnitten
- Einfügen von Text und Absätzen
- Formatieren von Text und Absätzen
- Ordnen und Gruppieren von Text und Absätzen

### Erstellen von Tabellen und Listen

- Erstellen einer Tabelle
- Ändern einer Tabelle
- Erstellen und Ändern einer Liste

### Anwenden von Referenzen

- Erstellen von Endnoten, Fußnoten und Zitaten
- Erstellen von Beschriftungen

### Einfügen und Formatieren von Objekten

- Einfügen und Formatieren von Bausteinen
- Einfügen und Formatieren von Formen und SmartArt
- Einfügen und Formatieren von Bildern

### Modul IV

Wahlprüfungen (eine Prüfung auswählen): PowerPoint 2013 (422), Access 2013 (424), Outlook 2013 (423), SharePoint 2013 (419) oder OneNote 2013 (421)

## Zielgruppe

Buchhalter, Finanzanalysten, Datenanalytiker, Bankkaufleute

## Voraussetzungen

erweiterte Excel Kenntnisse

### Ihr Ansprechpartner



## Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11  
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

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

### Ihr Ansprechpartner



## Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30  
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

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