

Microsoft Excel - Zahlen, Daten, Fakten mit Pivot-Tabellen darstellen

Datenanalysen zielorientiert und praxistauglich erstellen

Wenn Sie Unternehmensdaten bündeln, Soll-Ist-Vergleiche durchführen, Listen auswerten, Übersichten erzeugen und Detailinformationen finden müssen oder Ergebnisse visualisieren – dann eröffnen sich mit den verschiedenen Auswertungsmöglichkeiten in dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel ganz neue Horizonte für Ihre tägliche Arbeit. Vor allem der Umgang mit großen Datenmengen aus unterschiedlichen und weit verzweigten Datenquellen wird durch den Einsatz von Pivot-Tabellen übersichtlicher und einfacher. Das berufsbegleitende Seminar hilft Ihnen, die Leistungsfähigkeit des Programms noch besser und vor allem effektiver zu nutzen. Voraussetzungen: flüssiger Umgang mit Excel-Grundkenntnissen.

Inhalte

Pivot-Tabellen erstellen, formatieren und anpassen
Daten in Pivot-Tabellen filtern und sortieren (Auto- und Spezialfilter)
Formeln in Pivot-Tabellen
Listenauswertungen mithilfe von Teilergebnissen
Zusammenfassen von Pivot-Tabellen
Ergebnisse nutzen für weitere Berechnungen und Auswertungen
Pivot-Charts erstellen, bearbeiten und formatieren
Praktische Tipps und Tricks

Umfang: 8 Kurseinheiten á 45 Minuten

Ihre Dozentin / Ihr Dozent

Thomas Floß
Trainer im Bereich EDV und Internet, Fachinformatiker, Personalkaufmann, Spezialist Microsoft Office-Anwendungen, Webdesigner, Externer Datenschutzbeauftragter



Foto: WSZ

Preis

Teilnahmegebühr: 320,00 EUR
(Preise zzgl. 19% MwSt.)

Termin

16.05.2024, 08:30 - 15:15 Uhr, Auerbach
(Vollzeit)